CONTABILIDAD GENERAL

I. CONTADURÍA PÚBLICA.

1. PROFESIÓN.

Es el conjunto de conocimientos adquiridos y ejercidos de manera metódica, racional y objetiva sobre un área del conocimiento universal con el propósito de satisfacer las necesidades del hombre.

2. CONTADURÍA PÚBLICA COMO PROFESIÓN.

- La contaduría es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.
- La contaduría es una disciplina profesional, pues reúne los requisitos académicos, sociales, legales e intelectuales que exige cualquier actividad.
- La contaduría tiene carácter científico, aunque todavía no alcanza el carácter de ciencia, si utiliza el método científico.
- La contaduría se fundamenta en una teoría propia.
- La contaduría sigue un proceso lógico.
- La contaduría obtiene información financiera.
- La contaduría comprueba la información financiera.

3. CAMPOS DE ACTUACIÓN Y SECTORES A LOS QUE SIRVE EL LICENCIADO EN CONTADURÍA.

Por campo de actuación profesional debemos entender el objeto de una profesión, o sea aquellas actividades que un profesional, por su preparación y experiencia puede desempeñar con notable pericia y razonable exactitud.

Las áreas en que un contador puede desenvolverse son:

- Diseño e implementación de sistemas contables.
- Determinación del valor de adquisición de adquisiciones y transferencias de bienes y servicios, obligaciones, patrimonio, ingresos, gastos, costos, utilidades y/o pérdidas, presupuestos financieros y fiscales, formulación de proyectos de inversión.
- Clasificación, captación y registro de operaciones financieras, elaboración de estados financieros y declaraciones fiscales.
- Análisis e interpretación de estados financieros e información financiera.
- Elaboración de estados financieros y fiscales.
- Formulación de planes y programas de auditoría financiera, fiscal, operacional y pericial.
- Cuantificación y evaluación del control interno.
- Revisión, evaluación y dictamen sobre la información financiera.
- Como profesional independiente y en entidades públicas y privadas.

4. AGRUPACIONES PROFESIONALES DE CONTADORES PÚBLICOS.

Las agrupaciones profesionales se constituyen con el propósito de velar por el bienestar de la profesión, regular el ejercicio profesional, promover la expedición de leyes y reglamentos relativos a la profesión.

Entre otros existen los siguientes organismos profesionales:

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- El Colegio de Contadores Públicos de México.
- Asociación Mexicana de Contadores Públicos.
- Centro de Estudios Contables, A.C.
- Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas.
- Instituto Mexicano de Auditores Internos.

II. ETICA PROFESIONAL.

1. CONCEPTO DE ÉTICA Y LA ÉTICA PROFESIONAL.

Se dice que es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.

Es el tratado que regula las acciones del hombre en las diversas situaciones de su vida, con la finalidad de conducirlo hacia el bien.

La ética profesional, también llamada Deontología, norma y regula las acciones de los individuos que ejercen una profesión, tratando por consecuencia, los deberes de cada uno de ellos.

2. CÓDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS Y DE LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE CONTADORES PÚBLICOS.

Por código de ética profesional de los contadores públicos de México debemos entender las reglas de conducta que se han señalado a sí mismos los profesionistas de la contaduría pública nacional, y que han quedado plasmadas en una reglamentación escrita como garantía de solvencia moral de su actuación profesional.

El antecedente más antiguo del actual código de ética profesional de los c.p. data del año 1925.

El objetivo principal del código de ética profesional es el de ofrecer mayores garantías de solvencia moral, y establecer normas de actuación profesional de los c.p. este código sirve de guía de acción a la profesión y declara su intención de cumplir con la sociedad sirviéndola con lealtad y diligencia, además de respetarse a sí misma.

3. RESPONSABILIDAD ANTE LA SOCIEDAD.

Los postulados II al V reglamentan en el código la responsabilidad que todo contador público tiene para con la sociedad como sigue:

Independencia de criterio: Al expresar cualquier juicio profesional, el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Calidad profesional en los trabajos: En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando.

Preparación y calidad del profesional: Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el conocimiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Responsabilidad profesional: el contador público siempre aceptará una responsabilidad profesional por los trabajos encomendados a él o realizados bajo su dirección.

4. NORMAS GENERALES.

Las normas generales que el código de ética contempla, están contenidas en los artículos 1 al 21 del mismo, de las cuales a continuación se hace un resumen:

Los contadores públicos regirán su conducta de acuerdo a las reglas de este código, las que se consideran mínimas pues existen otras normas legales y morales cuyo espíritu amplia las aquí contenidas.

Este código rige la conducta del contador público con el público en general, clientes, patrones y sus compañeros de profesión, y le será aplicable cualquiera que sea su actividad, especialidad o la naturaleza de sus retribuciones.

El código se aplicará también a los contadores públicos que además ejerzan otra profesión, independientemente de las que señale la otra profesión para sus miembros.

En casos de duda sobre la interpretación del código, estas se someterán a las Junta de Honor del Instituto.

Siempre que emita un juicio profesional, el contador público deberá aclarar la relación que guarda ante el patrocinador de sus servicios.

Las opiniones, informes y documentos que presente el contador público estarán fundados en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir al error y los mismos, deberán estar de acuerdo con las declaraciones del instituto.

Los informes que emita el contador público, con su firma, serán el resultado de un trabajo practicado por él, por sus dependientes bajo su supervisión, o en colaboración con otro miembro del instituto.

El contador público no aceptará trabajo para el que no esté capacitado.

El contador público es responsable de todos los informes firmados por él en forma individual.

El contador público puede consultar puntos de criterio o de doctrina con otros colegas, pero sin revelar datos que conduzcan a la identidad de sus clientes, a menos que exista consentimiento de ellos.

El contador público se abstendrá de utilizar sus conocimientos en trabajos que afectan la moral.

Siempre que se requieran sus servicios, el contador público analizará cuidadosamente las necesidades de sus clientes, proponiendo los trabajos más adecuados en cada caso, de manera desinteresada y basado en sus conocimientos y experiencia profesional.

Ningún contador público obtendrá ventajas económicas directas o indirectas por la venta a sus clientes de su trabajo, de productos o servicios por él sugeridos, exceptuándose aquellos que son propios de su profesión.

Los honorarios de todo contador público estarán de acuerdo con la importancia del trabajo a desarrollar, el tiempo a emplear en el mismo y al grado de conocimiento requerido.

Cuando el contador público no actúa como auditor independiente, puede fijarse que parte de sus honorarios estarán obtenidos con su intervención, siempre y cuando la consecución de dichos resultados no quede a cargo del propio profesional.

Los contadores públicos no podrán hacer comentarios sobre cualquier colega, cuando los mismos lesionen su reputación o desprestigien la profesión en general, a menos que le sean solicitados por quién tenga un interés legítimo en ellos.

El contador público velará por el adecuado entrenamiento, superación justa y retribución de sus colaboradores, además de darles el trato que como profesionales les corresponde.

El contador público se abstendrá de ofrecer trabajo directa o indirectamente a empleados de otros contadores, sin el conocimiento de éstos, aunque podrá contratar libremente a aquellas personas que le soliciten empleo.

El contador público no deberá anunciarse o solicitar trabajo por medios masivos de comunicación, o de otros que menoscaben su dignidad o las de la profesión en general, pues su reputación deberá basarse en la honradez, trabajo y capacidad profesional demostrada en sus actos.

Sólo el instituto o sus asociaciones afiliadas, harán la publicidad institucional que juzguen conveniente y publicarán el directorio de sus socios.

No se consideran publicidad los trabajos técnicos que elaboran los contadores públicos
ni los folletos o boletines cuya presentación sobria y sencilla, circulen exclusivamente entre su personal, clientes y personas que los soliciten.

5. SANCIONES.

Artículo 5.03 Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:
Amonestación privada.
Amonestación pública.
Suspensión temporal de sus derechos como socio.
Expulsión.
Denuncia ante las autoridades correspondientes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

III. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

1. ENTIDADES.

Entidad es la actividad económica realizada por entes identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Se utilizan para identificar a la entidad 2 criterios:

Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.

Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas y propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona fisica, una personal moral o una combinacion de ambas de ellas.

Existen dos tipos de entidades, las que tienen personalidad juridica propia y las que no tienen personalidad juridica. La entidad con personalidad juridica propia es aquella que es sujeta da derechos y obligaciones de conformidad con lo establecido en las leyes.

Este tipo de entidad puede ser: físicas, colectivas (morales). Ambas tienen personalidad y patrimonio propios. Las entidades que no tienen personalidad juridica propia pueden ser las entidades consolidadas y el fideicomiso.

2. CONCEPTOS DE CONTABILIDAD FINANCIERA, ESTADOS FINANCIEROS.

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza un ente económico y de ciertos eventos económicos cuantificables e identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los interesados el tomar decisiones en relación a dicha entidad económica.

Los estados financieros son un medio de comunicar informacion y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer al lector de un cierto punto de vista o de la validez de una posicion.

3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

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. **Entidad :** la actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

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

3. **Periodo contable :** la necesidad de conocer los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir a su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo que ocurre; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

4. **Valor histórico original:** las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonables que de ellos se haga al momento en que se considere realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambio en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considera que no ha habido violación de este principio; sin embargo esta situación deberá quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

5. **Negocio en marcha :** la entidad se presume en existencia permanentemente; salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representaran valores históricos, modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos, cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad este en la liquidación.

6. **Dualidad económica :** esta dualidad se constituye de : los recursos de qe se dispone la entidad para la realización de sus fines y, las fuentes de dichos recursos, que a su vez son las especificaciones de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

7. **Revelación suficiente** : la información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensibles todo lo necesario para juzgar los resultados de la operación y la situación financiera de la entidad.

8. **Importancia relativa :** la información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efecto de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

9. **Consistencia :** los usos de la información contable requiere que sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios para que mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, se pueda conocer su evolución

y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas conocer su posición relativa.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La definicion de contabilidad, como tecnoca utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificacion deben cumplir con una serie de requisitos para que satisfaga adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son **UTILIDAD Y CONFIABILIDAD.** Ademas , la información contable tiene impuesta por función en la toma de decisiones la caracteristica de **PROVISIONALIDAD.**

Utilidad.- Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz y comparable, y debe ser oportuno.

Confiabilidad.- Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.

Provisionalidad.- Contienen estimaciones para determinar la información que corresponde a cada período contable.

5. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.

Controlar todas las operaciones financieras realizadas por las entidades.
Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa.

6. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información financiera referida exclusivamente desde el punto de vista contable, es la divulgación por medio de palabras y cantidades de los hechos sucedidos en relación con la obtención y uso de los recursos de la entidad.

Se entiende por medio de difusión de la información financiera y los diversos canales y vías a través de los cuales se dan a conocer aspectos relativos al origen y aplicación de los recursos de una entidad, o de una economía en general.

Los medios tradicionales de difusión financiera son:

Los estados financieros de las entidades.
Los periódicos.
La radio y la televisión.
Las revistas especializadas.
Las publicaciones de instituciones que dirigen la economía como: La Bolsa mexicana de Valores, Banco de México, SHCP, etc.

7. ESQUEMA BÁSICO DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA.

El IMCP a través de su boletín A-1 considera que los conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad son:
Principios.

Reglas particulares.
Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.
Las reglas particulares de aplicación son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Las reglas particulares son de 2 tipos:

Reglas de valuación.

En torno a las reglas de valuación de los valores de inmediata realización, se puede hacer alusión a las siguientes :

1. Primera : los valores de inmediata realización deben registrarse por el total de las cantidades que efectivamente se entreguen a la institución bancaria para ser invertidas.
2. Segunda : el saldo de la cuenta de valores de inmediata realización, debe modificarse en la cantidad que corresponda con la finalidad de informar del efectivo recuperable.
3. Tercera : tratándose de valores de moneda extranjera estos deben valuarse al tipo de cambio existente a la fecha en que debe elaborar estados financieros.

Reglas de presentación.

Las reglas de valuación hacen referencia a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los estados financieros. Las reglas de presentación mencionan la forma particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

Como la cuantificación contable de las operaciones no obedece a un modelo rígido es necesario utilizar un criterio general en la selección de las alternativas que se tengan como equivalentes de las mismas, tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles. Cuando se carezca de bases para elegir entre las alternativas propuestas debe optarse por la menos optimista, observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

- Los pasivos a corto plazo se presentan como el primero de los grupos de pasivos, por razones de exigibilidad y correlación con el activo circulante.
- Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores y los que representan financiamientos bancarios.
- Las cuentas por pagar, acreedores diversos y pasivos acumulables se agrupan generalmente en un solo total.
- Los pasivos del ISR y PTU se deben mostrar en forma individual y separados del resto de los pasivos.

La función anterior constituye la aplicación del criterio prudencial.

Criterio prudencial.

La medición o cuantificacion contable no obedece a un modelo rigido, sino que requiere de la utilización de un criterio geneal para elegir alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideracion los elementos de juicio disponibles.

8. USOS Y USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información financiera, que la contabilidad produce, interesa tanto a los propietarios y directivos de las entidades, como a otro tipo de usuarios que requieren de esta clase de información para satisfacer sus diversas necesidades financieras.

Los usuarios de la información financiera se pueden clasificar desde 2 puntos de vista:

Usuarios internos.

Usuarios externos.

Los usuarios internos son:

Propietarios.

Directivos.

Trabajadores.

Los propietarios requieren de la información para:

- Observar el rendimiento o utilidad que se ha alcanzado.
- Vigilar los costos y egresos que se han obtenido.
- Evaluar las utilidades para saber si éstas son adecuadas, razonables y suficientes.
- Vigilar que su inversión esté garantizada, etc.

Los directivos usan la información para:

- Efectuar estudios y desarrollar acciones que incrementen los ingresos.
- Disminuir los costos y gastos de la entidad.
- Evaluar la posibilidad de obtener créditos externos.
- Llevar el control financiero de la entidad para efectos estadísticos, etc.
- Los trabajadores la usan para:
- Calcular y revisar su participación en las utilidades.
- Lograr mejores prestaciones sociales, etc.

Se consideran usuarios externos de la información financiera de las entidades a:

- El fisco.
- Auditores externos.
- Inversionistas.
- Acreedores y proveedores.
- Otros organismos y usuarios.

Las finalidades que persiguen los usuarios externos al revisar los estados financieros son entre otros:

- Controlar la correcta determinación y cumplimiento del pago de los impuestos (fisco).

- Efectuar estimación de impuestos a los evasores de fisco.
- Comprobar la razonable exactitud de las cifras plasmadas en los estados financieros.
- Para evaluar la situación financiera de la entidad y la factibilidad de una inversión en ella.
- Para estudiar su situación financiera y evaluar la posibilidad de otorgarle créditos.
- Para llevar características de entidades de una actividad o giro determinado.

IV. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL).

1. CONCEPTO.

Estado financiero (balance general) :
- Aquel que muestra la situación financiera de una entidad económica en una fecha determinada
- Monto del activo, pasivo y capital en una fecha especifica, muestra los recursos que posee la empresa, lo que debe y el capital aportado por los accionistas.

2. ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN.

Los elementos que integran el Estado de Situación Financiera son: los recursos, las deudas y el patrimonio de la entidad cuya situación financiera se presenta en el mismo.
Los elementos anteriores tienen dentro de la técnica contable una terminología definida, así que:

Recursos = Activo.

Deudas = Pasivo.

Patrimonio = Capital.

Balance general :
- - Activo : conjunto de bienes materiales, créditos a favor, o derechos que tiene una empresa.
- - Pasivo : conjunto de adeudos que tiene una empresa. Obligaciones a favor de personas ajenas a ella, quienes le proporcionarán recursos en calidad de préstamo.
- - Capital : caudal o patrimonio. con que los propietarios han dotado a una entidad para iniciar y continuar sus operaciones. En contabilidad Parte del balance que muestra la diferencia entre el pasivo y activo.

3. PRESENTACIÓN.

Los estados financieros son de uso general tanto para la administración como para usuarios en general y se emplean para evaluar la capacidad de la empresa en la generación de activo, para conocer y estudiar su estructura financiera que incluye la liquidez y solvencia para evaluar la contabilidad de la misma. (balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera y estado de variación en el capital contable).

- **En forma de reporte :** en la parte superior los ingresos, enseguida y hacia abajo los egresos y al final en el mismo sentido, el resultado obtenido.

- **En forma de cuenta :** ingresos a la izquierda y egresos y resultados a la derecha. Practica que mas bien adoptan las entidades no lucrativas.

- El **balance general** se compone de:

1. Encabezado, lo integran el nombre de la Entidad económica, nombre del stado financiero y fecha a la cual se formula.
2. Cuerpo, se integra por conceptos del Activo, del Pasivo y del Capital, incluyendo el valor de cada uno de ellos.
3. Pie, Nombre, firma y cargo del Contador Público que lo formula y notas aclaratorias.

El cuerpo del Estado de Situación Financiera puede presentarse en 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, en primer termino del Activo y sus valores, enseguida y hacia abajo se muestra el Pasivo y el Capital y sus valores.

4. ELEMENTOS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA.

Por medio de estos métodos podemos entender el orden que se sigue para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los estados financieros.

Existen varios métodos para analizar el contenido de los estados financieros, sin embargo tomando en cuenta la técnica de la comparación, podemos calcificarlos en forma enunciativa no limitativa como lo es :

- Método de análisis vertical : procedimiento de porcientos integrales, razones simples y razones estándar. Se aplica para analizar un estado financiero a fecha fija o correspondiente a un periodo determinado.

- Método de análisis horizontal : procedimiento de aumentos y disminuciones. Se aplican para analizar dos estados financieros de la misma empresa a fechas distintas o correspondientes a dos periodos o ejercicios.

- Método de análisis histórico : procedimiento de las tendencias, que para efectos de la comparación se puede presentar a base de cifras o valores, variaciones e índices. Se aplica para analizar una serie de estados financieros de la misma empresa a fechas o periodos distintos.

- Método de análisis proyectado : se aplica para analizar estados financieros pro-forma o presupuestos.

5. EFECTOS DE LOS IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA UTILIDADES (PTU) DIFERIDOS EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información contenida en los estados financieros y la de las Declaraciones de Impuestos, no son iguales. Las diferencias entre el resultado contable y el resultado final son por partidas que se acumulan a deducen para efectos fiscales, en un periodo diferente a aquel en que forman parte de la determinación del resultado Contable, aquellas partidas resultantes de transacciones y eventos

que son determinante exclusivos, ya sea del resultado contable o del resultado fiscal, pero nunca de ambos, la información en este caso sirve para fines distintos, por lo cual cada una de ellas se formula aplicando reglas que no son iguales.

La aplicación de la Normas de los Impuestos y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) busca lograr los siguientes objetivos:

- Contribuir a que los usuarios tengan información suficiente sobre impactos de carácter fiscal que surtirán efectos legales en el futuro.
- Lograr un mejor enfrentamiento de ingresos y costos en el estados. de resultados.
- Determinar más adecuadamente el costo fiscal asignable a los distintos ejercicios.
- Evitar el reconocimiento de efectos favorables en los resultados cuando exista incertidumbre de que se materialicen en el futuro.

Además de facilitar la estimación de los impactos esperados en el flujo de la entidad, derivados de la carga fiscal. Reflejar en el balance general aquellas partidas que, con certeza razonable afectaran los resultados de futuros ejercicios. Promover la comparabilidad en la información de una entidad con otras entidades semejantes.

Para lograr los objetivos buscados, la Comisión del IMCP, considera que se debe de adoptar el Sistema de impuestos diferidos bajo el método pasivo, dándole ese tratamiento a aquellas diferencias temporales importantes que puedan provocar algún pasivo o beneficio social. Pero no se dará este tratamiento a aquellas diferencias no específicamente identificables, en su origen, revisando al final del periodo su situación de impuestos diferidos, tomando en consideración las evidencias mas recientes para determinar que saldo de impuestos diferidos se deben crear, mantener o eliminar. Para la determinación del efecto de diferimiento del ISR y del PTU, se debe aplicar la tasa vigente al cierre del ejercicio al que se refieren los estados financieros.

El monto del ISR y PTU atribuible a la utilidad antes de partidas extraordinarias, debe corresponder al efecto de ingresos y gastos determinantes de dicha utilidad, por lo tanto, el efecto del ISR y PTU deben mostrarse por separado en forma individual, tal como lo establece el boletín C-9, el efecto de impuestos diferidos presentado en el balance, no debe combinarse con el ISR y PTU por pagar o por recuperar.

Por otro lado, deben revelarse las diferencias temporales que generen impuestos diferidos y las diferencias permanentes entre el resultado contable y el fiscal del periodo, la naturaleza y el monto acumulado del efecto del ISR y PTU sobre diferencias temporales en las que por alguna razón no se han creado las cuentas por cobrar o por pagar correspondientes. Los saldos deudores y acreedores correspondientes a afecto diferidos de impuestos de las diferencias temporales, se clasifican en dos categorías: Para cantidades netas circulantes y para no circulantes. Se considera circulante la porción de impuestos diferidos que se estima se revertirá en el ejercicio contable subsecuente y no circulante del resto.

El efecto de impuestos de la reversión de diferencias temporales originadas en periodos en los cuales se sufrió una perdida, se debe presentar como una partida extraordinaria, si no se reconoció el impuesto diferido correspondiente a estas partidas en el año en que se originaron, cuando la base de lo establecido en el boletín A-7, se ajusten los resultados de periodos anteriores, el monto de los ajustes debe presentarse deducido por el efecto del ISR y PTU que corresponda.

6. PRINCIPIO DE ENTIDAD.

El boletín A-2 señala que las personas morales tienen una personalidad y patrimonio propios, distintos de las que ostentan sus propietarios o administradores, razón por la cual la información financiera que presenten sólo debe incluir los derechos y obligaciones resultados de operación de la entidad.

El estado de situación financiera o balance general cumple con lo señalado por este principio, ya que muestra los derechos (activo), obligaciones (pasivo y capital contable) y resultados de operación de una entidad (utilidad y pérdida del ejercicio).

V. ESTADO DE RESULTADOS

1. CONCEPTO.

El estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias es el estado financiero que muestra la utilidad o pérdida obtenida en las operaciones practicadas por una empresa en un período determinado. Dicho de otra manera, es el documento que muestra de forma ordenada y sistemática los ingresos y egresos de una entidad en un período cualquiera, obtenidos como consecuencia de las operaciones realizadas por ella, y mostrando al final del mismo, el efecto positivo (utilidad) o negativo (pérdida) de aquellas.

2. ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN.

Son aquellos que integran su cuerpo y son:

1. * Ingresos y Egresos ordinarios: son los que provienen de una actividad normal y propia de la entidad económica.
2. * Ingresos y Egresos extraordinarios: o secundarios, provienen de transacciones que no tiene relación directa con su actividad fundamental.

Se entiende por ingresos, cualquier operación practicada por la entidad cuyos efectos aumenten al capital contable, es decir, se tipifican como tales, todas las operaciones que generan producto y consecuentemente, utilidades.

El término egresos significan disminuciones del capital contable de una entidad, originado por sus operaciones realizadas. De acuerdo con lo anterior, se entiende que serán egresos aquellas operaciones que generen costos y gastos que provocarían pérdidas para la entidad, y que por éstas su patrimonio se vea disminuido.

Los rubros considerados como ingresos de la entidad son:

- Las ventas.
- Los productos financieros.
- Otros productos.

Los egresos son:

- El costo de ventas.
- Los gastos de ventas.
- Los gastos de administración.
- Los gastos financieros.
- Otros gastos.

3. PRESENTACIÓN.

La presentación del Estado de Resultados puede ser analítica o condensada. La primera contempla en detalle a todos los elementos u operaciones que intervinieron en un período determinado para obtener la utilidad o pérdida que ahí se muestra. La segunda, en cambio, muestra de manera breve las operaciones principales que originaron el resultado ahí presentado.

- El **Estado de Resultados** se compone de:
  - Encabezado; lo integran el nombre de la entidad económica, nombre del estado financiero y periodo al que se refiere.
  - Cuerpo; se integra por conceptos ingresos y egresos y su valor, de la naturaleza del resultado obtenido y su valor.
  - Pie; Nombre, firma y cargo del contador publico que lo formula y notas aclaratorias.

4. EFECTOS DE LOS IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES (PTU) DIFERIDOS EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

La información contenida en los estados financieros y la de las Declaraciones de Impuestos, no son iguales. Las diferencias entre el resultado contable y el resultado final son por partidas que se acumulan a deducen para efectos fiscales, en un periodo diferente a aquel en que forman parte de la determinación del resultado Contable, aquellas partidas resultantes de transacciones y eventos que son determinante exclusivos, ya sea del resultado contable o del resultado fiscal, pero nunca de ambos, la información en este caso sirve para fines distintos, por lo cual cada una de ellas se formula aplicando reglas que no son iguales.

La aplicación de la Normas de los Impuestos y la Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU) busca lograr los siguientes objetivos:

- Contribuir a que los usuarios tengan información suficiente sobre impactos de carácter fiscal que surtirán efectos legales en el futuro.
- Lograr un mejor enfrentamiento de ingresos y costos en el estados. de resultados.
- Determinar más adecuadamente el costo fiscal asignable a los distintos ejercicios.
- Evitar el reconocimiento de efectos favorables en los resultados cuando exista incertidumbre de que se materialicen en el futuro.

Además de facilitar la estimación de los impactos esperados en el flujo de la entidad, derivados de la carga fiscal. Reflejar en el balance general aquellas partidas que, con certeza razonable afectaran los resultados de futuros ejercicios. Promover la comparabilidad en la información de una entidad con otras entidades semejantes.

Para lograr los objetivos buscados, la Comisión del IMCP, considera que se debe de adoptar el Sistema de impuestos diferidos bajo el método pasivo, dándole ese tratamiento a aquellas diferencias temporales importantes que puedan provocar algún pasivo o beneficio social. Pero no se dará este tratamiento a aquellas diferencias no específicamente identificables, en su origen, revisando al final del periodo su situación de impuestos diferidos, tomando en consideración las evidencias mas recientes para determinar que saldo de impuestos diferidos se deben crear, mantener o eliminar. Para la determinación del efecto de diferimiento del ISR y del PTU, se debe aplicar la tasa vigente al cierre del ejercicio al que se refieren los estados financieros.

El monto del ISR y PTU atribuible a la utilidad antes de partidas extraordinarias, debe corresponder al efecto de ingresos y gastos determinantes de dicha utilidad, por lo tanto, el efecto del ISR y PTU deben mostrarse por separado en forma individual, tal como lo establece el boletín C-9, el efecto de impuestos diferidos presentado en el balance, no debe combinarse con el ISR y PTU por pagar o por recuperar.

Por otro lado, deben revelarse las diferencias temporales que generen impuestos diferidos y las diferencias permanentes entre el resultado contable y el fiscal del periodo, la naturaleza y el monto acumulado del efecto del ISR y PTU sobre diferencias temporales en las que por alguna razón no se han creado las cuentas por cobrar o por pagar correspondientes. Los saldos deudores y acreedores correspondientes a afecto diferidos de impuestos de las diferencias temporales, se clasifican en dos categorías: Para cantidades netas circulantes y para no circulantes. Se considera circulante la porción de impuestos diferidos que se estima se revertirá en el ejercicio contable subsecuente y no circulante del resto.

El efecto de impuestos de la reversión de diferencias temporales originadas en periodos en los cuales se sufrió una perdida, se debe presentar como una partida extraordinaria, si no se reconoció el impuesto diferido correspondiente a estas partidas en el año en que se originaron, cuando la base de lo establecido en el boletín A-7, se ajusten los resultados de periodos anteriores, el monto de los ajustes debe presentarse deducido por el efecto del ISR y PTU que corresponda.

5. PRINCIPIO DEL PERIODO CONTABLE.

Este principios señala la necesidad de presentar información financiera en períodos regulares y convencionales, con la finalidad de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación de las entidades.
La elaboración del Estado de Resultados cumple con este principio, ya que informa sobre los costos y gastos que han ocurrido en un periodo determinado, mismos que se identifican con los ingresos que han generado independientemente de la forma en que sean pagados.

VI. REGISTRO DE OPERACIONES

1. CONCEPTOS Y REGLAS DE LA PARTIDA DOBLE

La doble dimension de la representacion contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprension de su estructura y relacion con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmetica de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente economico, considerando su conjunto.

2. REGISTRO DE OPERACIONES EN ASIENTOS DE LIBRO DIARIO.

En el libro diario se anotan las operaciones que realiza una empresa de manera cronológica y ordenada, informando una serie de datos como:

1. Folio (número de la página).
2. Fecha de la operación
3. Número progresivo de las operaciones.
4. Folio de las cuentas de libro mayor que se afectan a través de cargos y abonos.
5. Nombre de las cuentas que se ven afectadas en las operaciones.
6. Breve explicación de cada una de las operaciones efectuadas, destacando en ellas la clase y número de documentos comprobatorios que ampara a las mismas.
7. Importe de las cantidades que afecten a las subcuentas, las cuales se anotarán en la columna parcial.

A la anotación de cada una de las operaciones contenidas en este libro se le conoce técnicamente como "asiento de diario".

Existen 2 tipos de asiento de diario:

1. Asientos simples (que son aquellos que se componen únicamente de un cargo y un abono).

2. Asientos compuestos (aquellos que se componen de uno o mas cargos, y uno o más abonos).

3. REGISTRO DE OPERACIONES EN ESQUEMAS DE LIBRO MAYOR.

Contiene por separado las cuentas individuales de contabilidad (catalogo de cuentas) que necesita la cantidad económica para registrar sus operaciones. Las operaciones se transfieren del Libro Diario General al Libro Mayor, cuenta por cuenta, para clasificar y resumir las operaciones por cada uno de los conceptos que integran la información financiera de la entidad. Existen otros sistemas de registro en diarios especiales, los que serán tratados posteriormente, que sumarizan operaciones iguales, pero siempre se transfieren al mayor todas ellas, generalmente en periodos mensuales.

4. CONTRIBUCIONES EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES.

En los sistemas de contbilidd, el proceso para el registro de las operaciones y la obtencion de información financiera, se debe estructurar como alguno de los sistemas contables:

Sistema manual: la operación medida, cuantificada y clasificada con base en el catalogo de cuanteas:

A) Se registran en el libro diario.
B) Se pasan o transfieren el libro mayor
C) Simultaneamente el inciso B se registra en auxiliares.
D) Se obtiene el saldo del mayor.
E) Se obtiene una balanza de comprobacion.
F) Se prepara la información financiera.

Sistema mecanizado de registro directo: la operación medida, cuantificada y clasificada con base en el catalogo de cuantas:

A) Se operan los auxiliares de cuenta mayor y se descarga la suma de los importes registrados en la cuenta de mayor correspondiente. Simultaneamente, a través de copia al carbon se obtienen el registro en el libro diario. El libro diario y mayor de este sistema se conforman a través de hojas sueltas que se empastan despues de ser usadas, formando los libros correspondientes.
B) Se obtiene una balanza de comprobacion.
C) Se prepara la infrmacion financiera.

5. BALANZA DE COMPROBACIÓN.

La balanza de comprobación es el documento contable que se elabora al término de cada período de operaciones (comúnmente cada mes) con la finalidad de comprobar que en el registro de todas las operaciones practicadas se respetó la técnica de la partida doble.

Este documento se integra con los siguientes datos:

- Nombre de la entidad.
- Indicación de ser balanza de comprobación.
- Folios de las cuentas de mayor.
- Nombre de las cuentas.
- Movimiento deudor y acreedor de las cuentas.
- Saldo deudor y acreedor de las cuentas.

6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Los principios de contabilidad aplicables a los Estados financieros de una entidad son: Entidad, Período contable y Revelación suficiente. El estado de Situación Financiera o balance general cumple de hecho con el principio de entidad, ya que informa sobre los bienes, valores, derechos y obligaciones de la entidad como ente económico independiente y con personalidad jurídica propia, que la acredita como sujeto de derechos y obligaciones.
El estado de resultados por su parte, cumple con el principio de período contable pues informa sobre los resultados obtenidos por una unidad económica en un período convencional (normalmente cada mes), después de haber confrontado el ingreso y egreso sucedidos en dicho período.

El principio de Revelación suficiente debe ser observado en la elaboración de los estados financieros, ya que estos deben contener la información financiera indispensable para que los usuarios externos e internos de la misma puedan formarse un juicio exacto de la situación de la entidad.

VII. CONTROL DE LA COMPRA Y VENTA DE MERCANCÍAS

1. CONCEPTO Y MANEJO CONTABLE DE MERCANCÍAS.

Compras

* Ágil y rápida captura de los siguientes documentos de compra: Recepciones de mercancía, Órdenes de compra y Devoluciones.

* Personalización de la ventana de captura de documentos, para visualizar únicamente los campos que se requieren registrar y agilizar la captura.

* Ágil acceso a la información para consultar rápidamente las Órdenes de compra, Recepciones de mercancía y Devoluciones del día, de la semana, del mes, de la fecha señalada, etc.

* Posibilidad de dar de alta proveedores y productos desde la ventana de captura de documentos de compra.

* Registro de pedimentos, lotes y números de serie.

* Captura de gastos indirectos en la recepción de mercancía.

* Reportes de compra tales como Productos recibidos, Pendientes por producto, Compras por proveedor.

2. INVENTARIOS PERPETUOS.

Este sistema permite conocer en cualquier momento el valor del inventario del costo de lo vendido y la utilidad o pérdida bruta.

El procedimiento de inventarios perpetuos o constantes tiene las siguientes ventajas:

Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final sin necesidad de practicar inventarios físicos.

No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las mercancías.

Se puede conocer en cualquier momento el valor del costo de lo vendido.

Se puede conocer en cualquier momento el valor de la utilidad o pérdida bruta.

En este sistema se emplean 3 cuentas:

Almacén,
Costo de ventas.
Ventas.

Almacén. Esta cuenta es del activo circulante, se maneja exclusivamente a precio de costo; su saldo es deudor y expresa en cualquier momento, la existencia de mercancías o sea, el inventario final.

Costo de ventas. Es cuenta de mercancías; se maneja a precio de costo, su saldo es deudor y expresa el costo de lo vendido.

Ventas. Es cuenta de mercancías; se maneja a precio de venta; su saldo es acreedor y expresa las ventas netas.

3. ANALÍTICO O PORMENORIZADO.

El procedimiento analítico o pormenorizado consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales.

Por lo tanto, se establecen las siguientes cuentas:

Inventarios.
Compras.
Gastos de compra.
Devoluciones sobre compras.
Rebajas sobre compras.
Ventas.
Devoluciones sobre ventas.
Rebajas sobre ventas.

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Período contable. Los inventarios deben considerarse en la contabilidad en el ejercicio en que se realicen. Los costos y gastos se identificarán con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Realización. La adquisición y venta de inventarios se considerarán realizados por el hecho de constituir transacciones realizadas con otros entes económicos, y ser al mismo tiempo cuantificables en unidades monetarias.
Valor histórico original. Las transacciones celebradas con inventarios se registran de conformidad con las cantidades de efectivo que se afectan al momento de efectuarse.

Consistencia. Los métodos de valuación de inventarios, que se elijan han de permanecer invariables en el tiempo.

Revelación suficiente. La información sobre inventarios que se presenta en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y situación financiera de la entidad. Tal es el caso de los inventarios que en un momento dado no se encuentran físicamente en el almacén de la entidad como las mercancías en tránsito, en consignación, y las amparadas por anticipos a proveedores, o bien, las mercancías ajenas, como son las recibidas en comisión.

VIII. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

1. DIFERENTES MÉTODOS DE VALUACIÓN.

Existen distintos métodos de valuación de inventarios, cada uno de acuerdo al tipo de actividad de la empresa.

Cada empresa debe seleccionar el método de valuación de inventarios que más se adecue a su operación y sus características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente.

La adopción de un método de valuación de inventarios es un factor importante para la determinación de la valuación de los inventarios y el resultado de las operaciones.

2. PRECIOS PROMEDIOS.

Como su nombre lo indica, el costo promedio representa la media aritmética o promedio obtenido de dividir el importe acumulado de la compra de una mercancía, entre el número de artículos adquiridos.

Con este método se valúa el costo de lo vendido al precio unitario del inventario final.
El costo promedio tiene 2 modalidades: el costo promedio ponderado y el costo promedio móvil.

El costo promedio ponderado es usado cuando el inventario es de una base periódica, por ejemplo, cada mes. El inventario inicial y las compras netas se suman a unidades e importes y se dividen obteniéndose un costo promedio ponderado que sirve para valuar las unidades vendidas.

Ejemplo: para valuar el costo de ventas por este método se divide el valor del inventario entre el número de unidades que lo componen, obteniendo el costo unitario promedio.
Valor del inventario / # de unidades = Costo promedio.
El costo promedio móvil se emplea cuando las existencias y el costo de ventas se valúan permanentemente al estar los costos promedios al día, a través del sistema de inventarios perpetuos.
El método de inventarios perpetuos busca un nuevo precio promedio cada vez que hay un cambio o movimiento de inventario.
Por tanto, el costo de venta deberá calcularse al precio promedio que corresponda a la fecha de operación.

3. PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.

El método PEPS se basa en que los primeros artículos que entran en el almacén son los primeros en salir, por los que las existencias están representadas por las últimas entradas y por tanto están valuadas a los últimos precios de adquisición.

El valor del inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios.

El movimiento y el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con las capas de inventario en que están valuadas las existencias.

En época de alza de precios pueden originarse utilidades adicionales por incremento en los precios y no por volumen adicional de unidades vendidas, debido a que el costo de ventas será mas bajo por corresponder a existencias de precio unitario de compra anterior y no actuales.

Este método de valuación de inventarios presenta los siguientes efectos en la información financiera:

El inventario queda valuado a los últimos precios de compra, con lo que el valor está generalmente actualizado.

El costo de ventas queda valuado a precios unitarios anteriores (no actualizados), lo que afectará los resultados de la entidad produciendo una mayor utilidad.

El método tiene 2 modalidades de registro llamadas base periódica y base perpetua. Los resultados son iguales. Unicamente el cálculo del primero se hace periódicamente. Por ejemplo, cada fin de mes, y el valor del inventario y el costo de ventas conforme se van realizando operaciones.

En la modalidad de **base periódica**, el inventario inicial más las compras se restan de las ventas del mes, determinándose las existencias; estas se valúan por capas, empezando por la última compra hasta que se le dé cobertura a las existencias.

En la modalidad de **base perpetua** se determina el valor del inventario y el costo de ventas conforme se van realizando las operaciones, en la misma forma que la base periódica por capas, manteniéndose al día bajo el sistema de inventarios perpetuos.

4. ULTIMAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS.

El método ueps se basa en que los últimos artículos que entran al almacén son los primeros en salir, por lo que las existencias están representadas por las primeras entradas en el almacén y por lo tanto están valuadas a los precios unitarios de adquisición más antiguos.

Los artículos que se han vendido y que deben cargarse como costo de ventas están representados por las últimas compras del período y, por lo tanto deben valuarse a los precios de las últimas compras.

En época de alza de precios pueden disminuirse las utilidades por el incremento en los precios y no por la baja en volumen de unidades de venta, debido a que el costo de ventas será mas alto por corresponder a existencias con precio unitario actual. Este sistema es usado frecuentemente para disminuir la utilidad fiscal sujeta al pago de impuestos.

Este método es indicado para utilizarse en épocas deflacionarias.

Contabilización mediante el sistema de inventario perpetuo

En el sistema de inventario perpetuo, la compra se registra en una cuenta llamada "inventario de materiales". Si existe un inventario inicial de materiales, también debe registrarse como un débito en la cuenta de inventario de materiales. Cuando se utilizan los materiales, la cuenta de inventario

de materiales se acredita por el costo de los materiales usados con un correspondiente débito e n la cuenta de inventario de trabajo en proceso. El resultado final es que el costo de los materiales usados se carga a producción en el momento en que se emplean los materiales, y el saldo de la cuenta de inventario de materiales muestra el costo de los materiales disponibles para usar.

5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Periodo contable.
Realización.
Valor histórico original.
Consistencia.

IX. MÉTODO ELECTRÓNICO PARA EL PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS.

1. CONCEPTO.

Es aquel que se sirve de computadoras para la captación, clasificación, registro y síntesis de las transacciones financieras de una entidad.

2. CARACTERÍSTICAS.

El procesamiento electrónico presupone la elaboración o uso de un programa por medio del cual se establecen las instrucciones que deben seguir las máquinas.

3. DISPOSICIONES LEGALES.

El sistema electrónico de procesamiento debe permitir la identificación de las operaciones individuales de la contabilidad, y por lo mismo se debe llevar el libro mayor.

4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

Ventajas y desventajas.

Ventajas: Es posible el procesamiento de grande volúmenes de información en menor tiempo y con mayor exactitud.

Desventajas: Se requieren conocimientos especializados de los sistemas, el equipo es caro y no es accesible a pequeños negocios, etc..

X. EFECTIVO

1. CONCEPTO.

Se constituye por moneda de curso legal, cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

Es el valor de la moneda extranjera o nacional que la empresa utiliza con frecuencia y que se encuentra disponible en forma de fondos de caja o cuenta de cheques.

2. MANEJO DEL EFECTIVO.

El manejo de efectivo en la empresa debe estar a cargo de un cajero o tesorero, quién diariamente hará arqueo de caja y entregará un reporte sobre las cantidades utilizadas.

3. CUENTAS DE CHEQUES.

Para cubrir las obligaciones habituales de la empresa, y tener un mejor control de los recursos, por medida de seguridad, comodidad y por la conveniencia de los intereses, es necesario abrir una cuenta de cheques que en forma de firmas mancomunadas, sirva para efectuar pagos de todo tipo.

4. FONDOS DE CAJA.

No es recomendable que el efectivo recibido por la entidad permanezca físicamente en ella. Existen razones de seguridad y control que hacen recomendable la apertura de una cuenta de cheques en un banco para que en éste se depositen las entradas de efectivo y a través del propio banco se efectúen los pagos.

Sin embargo existen gastos menores cuya liquidación con cheque resulta impráctica. De ahí la necesidad de que las entidades cuenten con pequeñas cantidades disponibles en efectivo, las cuales reciben el nombre de fondos de caja o caja chica.

El fondo de caja se establece a partir de la expedición de un cheque para este fin específico, retirándose la cantidad estimada para cubrir los gastos menores de un período determinado.

Los desembolsos efectuados deben justificarse con un vale o comprobante de gastos, los cuales, al agotarse el fondo, sirven de base para el reembolso del propio fondo, es decir, el reabastecimiento de efectivo, lo cual se hace mediante la expedición de un cheque por la cantidad estipulada, con lo cual se reinicia el ciclo.

De esta manera puede definirse el fondo de caja como la disponibilidad en efectivo de una cantidad económica para el pago de sus gastos menores, reembolsable periódicamente. Los fondos de caja pueden ser fijos o variables.

Fondo fijo de caja: Es aquel en el que se determina una cantidad que permanece estable por períodos mas o menos amplios. Es posible notificar su monto cuando las necesidades de la entidad así lo determinen.

Fondo variable de caja: Cuando el monto de los pagos menores varía constantemente de un día a otro o de una semana a otra, se establecen fondos variables de caja, en los cuales el ciclo fondo à gasto à reembolso se repite en lapsos mucho más cortos y siempre por cantidades diferentes.

5. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA.

Cuando se presenta disponibilidad de monedas extranjeras o de oro en el balance, debe efectuarse la conversión al tipo de cambio que rige en el día, debiéndose reconocer una utilidad o pérdida cambiaria, si hubiese variación entre los tipos de cambio del día de la recepción y el día de la formulación del estado financiero.

6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Entidad.
Realización.

7. REGLAS DE VALUACIÓN.

El efectivo se valuará a su valor nominal. El representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valuará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

8. REGLAS DE PRESENTACIÓN.

El efectivo debe mostrarse en el balance general como las primeras partidas del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad o fin al que estén destinados, en cuyo caso se mostrarían por separado en el activo circulante o no circulante según proceda.

Si su disponibilidad es a plazo mayor a un año o su destino es para amortización de pasivos a largo plazo o compra de activos no circulantes se presentarán fuera del activo circulante.

Estas restricciones deben revelarse en las notas a los estados financieros. Los cheques librados con anterioridad a la fecha de los estados financieros, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios deben presentarse formando parte del renglón de efectivo.

En caso de sobregiro contable en alguna de las cuentas de cheques o inversiones temporales, deben compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y de disponibilidad inmediata, si después de esta compensación el sobregiro persiste, debe presentarse el saldo como pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reportados por las instituciones que integran el sistema financiero deben mostrarse como pasivo a corto plazo, aún cuando se mantengan otras cuentas de cheques o inversiones en valores en la misma institución siempre y cuando no se tengan convenios de compensación entre cuentas.

XI. INVERSIONES TEMPORALES

1. CONCEPTO.

Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta por el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad. Los valores negociables son aquellos que se cotizan en bolsas de valores o son operados por el sistema financiero.

2. TIPOS DE INVERSIONES TEMPORALES.

Las inversiones temporales pueden ser de rendimientos fijos o variables, según se trate de un interés o un rendimiento.
Los valores de renta fija, como es el caso de los bonos financieros y las cédulas hipotecarias, pagarán a la entidad inversionista un interés fijo, el cual se determina de conformidad con el tipo

y el tiempo de la inversión. Dicho interés se cubre periódicamente de acuerdo con los plazos convenidos.

3. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA.

Las transacciones en moneda extranjera se registrarán al tipo de cambio que rija al momento de la transacción.

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Entidad.
Realización.

5. REGLAS DE VALUACIÓN.

Las inversiones temporales se valuarán a la fecha de los estados financieros como sigue:
Las inversiones en valores negociables a su valor neto de realización. Las inversiones en otros instrumentos, a su costo de adquisición mas el rendimiento devengado, o en su valor neto estimado de realización, el menor.

Las inversiones mencionadas anteriormente, denominadas en moneda extranjera se convertirán al tipo de cambio aplicable a la fecha de los estados financieros. Esta valuación tampoco debe exceder el valor neto estimado de realización.

El costo de adquisición de las inversiones temporales debe incluir los gastos incurridos en la compra, tales como comisiones, corretaje, etc. Los rendimientos devengados no cobrados al momento de la compra, representan una recuperación del costo y no forman parte de los resultados del periodo en que se cobran.
Los rendimientos sobre inversiones temporales se reconocen en los resultados conforme se devenguen. Para efectos del cálculo del resultado por posición monetaria, el efectivo y las inversiones temporales se considerarán partidas monetarias.

6. REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Las mismas que el efectivo.

XII. CUENTAS POR COBRAR

1. CONCEPTO

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas. Servicios prestados, otorgamiento de créditos o cualquier otro concepto análogo.

2. CLASIFICACIÓN.

Las cuentas por cobrar agrupan los conceptos: Clientes, Documentos por cobrar, Deudores diversos, Clientes por consignaciones, Comisionistas e intereses y Dividendos por cobrar.

3. REGISTRO, AUXILIARES E INFORMES.

No basta a la administración de la entidad económica conocer el saldo a su favor por concepto de cuentas por cobrar y su respectivo análisis. Es necesario presentar, como información adicional, un reporte de antigüedad de saldos.

Dicho reporte divide los saldos de los clientes en vencidos y no vencidos, por su parte, respecto a los saldos vencidos, se indica la antigüedad de vencimientos señalando los que tienen 30, 60, 90 y 120 días o más según el caso.

4. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en una nota a los estados financieros.

Las cuentas por cobrar deberán liquidarse al tipo de cambio vigente al momento del pago, registrando pérdida o utilidad de acuerdo con el tipo de cambio.

5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Valor histórico original.
Realización.
Período contable.
Revelación suficiente.

6. REGLAS DE VALUACIÓN.

Las cuentas por cobrar deben computarse de acuerdo al valor pactado originalmente del derecho exigible. Atendiendo al principio de realización del mismo boletín, el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran; esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Los incrementos o reducciones que se tengan que hacer a las estimaciones, con base en los estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados en que se efectúen.

Las cuentas por cobrar en moneda extranjera deben valuarse al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros.

7. REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar se clasificarán como de corto y largo plazo. Las cuentas de corto plazo serán aquellas cuya exigibilidad sea menor a un año a partir de la fecha de presentación de los estados financieros, y las de largo plazo, aquellas de un año o más.

Las cuentas por cobrar a corto plazo deberán presentarse en el activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año deberá presentarse fuera del activo circulante.

Los saldos acreedores de las cuentas por cobrar deben reclasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.

Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán cuando sea aplicable, compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda.

XIII. INVENTARIOS.

1. CONCEPTO.

Los inventarios o mercancías, constituyen los recursos o bienes que las entidades económicas destinan para sus operaciones de venta y que representan la fuente básica de sus ingresos.

2. TIPOS DE INVENTARIOS.

Inventario de materia prima.
Inventarios de producción en proceso.
Inventario de productos terminados.
Inventario de mercancías.
Inventario de mercancías en consignación.

3. REGISTRO, AUXILIARES E INFORMES.

Los registros de inventarios deberán hacerse a la cuenta destinada a tal efecto, pudiendo llevarse auxiliares dependientes de la cuenta principal para cada producto. Además existen las cuentas de mercancías en tránsito y en proceso que controlan a éstas.

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Periodo contable.
Realización.
Valor histórico original.
Consistencia.
Revelación suficiente.
Importancia relativa.

5. REGLAS DE VALUACIÓN.

Costo:

Las reglas de valuación para inventarios son: El costo de adquisición o el de producción en que se incurre al principio, la suma de las erogaciones aplicables a la compra y a los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta. En la determinación del costo hay que cuidar los siguientes aspectos:

Materias primas y materiales.

Los importes aquí registrados deben referirse a los costos de adquisición de los diferentes artículos, mas todos los gastos adicionales incurridos en colocarlos en el sitio para ser usados en el proceso de fabricación, tales como fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, etc.

Mercancías en tránsito.

Los artículos que se compran libre a bordo proveedor(1), deben registrarse en una cuenta de tránsito para su control e información. Los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.

Anticipos a proveedores.

Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto deberán registrarse dentro del capítulo general de inventarios en una cuenta específica, siempre y cuando se refieran al tipo de artículos que aquí se mencionan.

Costo de producción.

Representa el importe de los distintos elementos del costo que se originan para dejar el artículo disponible para su venta, o para ser usado en un posterior proceso de fabricación.

Producción en proceso.

Por la naturaleza del proceso de fabricación y la necesidad de preparar la información a ciertas fechas, contablemente debe efectuarse un corte de operaciones y por lo tanto, los artículos que aún no estén terminados se valuarán en proporción al grado de avance que tengan en cada uno de los elementos que forman su costo.

Artículos terminados.

Este concepto comprende aquellos artículos que se destinarán preferentemente a la venta dentro del curso normal de operaciones y el importe registrado equivaldrá al costo de producción tratándose de industrias y al de adquisición si se trata de comercios. Los artículos terminados entregados en consignación deben formar parte del inventario al costo que corresponda. Esta misma situación opera para las mercancías en demostración o vistas.

6. REGLAS DE VALUACION

Costeo absorbente.

Se integra con todas las erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo. La asignación del costo al producto se hace combinando los gastos incurridos en forma directa, con los gastos de otros procesos o actividades relacionadas con la producción.

Costeo directo.

En la integración del costo de producción por medio del costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: Materia prima consumida, mano de obra y gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos.

Costos históricos y predeterminados.

Como se explica en párrafos anteriores, el sistema de costos elegido puede llevarse sobre la base de costos históricos o predeterminados, siempre y cuando estos últimos se aproximen a los costos históricos bajo condiciones normales de fabricación.

Costos históricos.

El registro de los costos históricos consiste en acumular los elementos del costo incurridos para la adquisición o producción de artículos.

Costos predeterminados.

Como su nombre lo indica, estos se calculan antes de iniciarse la producción de artículos. De acuerdo con la forma en que se determinen pueden clasificarse en:
Costos estimados. Se basan principalmente en la determinación de los costos con base en la experiencia de años anteriores o en las estimaciones hechas por expertos en el ramo.

Costos estándar. Se basan principalmente en investigaciones, especificaciones técnicas de cada producto en particular, y la experiencia, representando por lo tanto una medida de eficiencia.

Métodos de valuación

Costo identificado.

En algunos casos se puede identificar directamente el costo del producto.

Costo promedio.

PEPS.

UEPS.

Detallista.

En este método el importe de los inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta para obtener el costo por grupo de artículos.

Precio de venta - Utilidad estipulada = Precio de costo.
Las empresas que se dedican a la venta al menudeo (tiendas de departamentos, ropa, etc.) son las que utilizan generalmente este método, por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventario.

Para la operación de este método es necesario cuidar los siguientes aspectos.
Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto a las nuevas compras como los ajustes al precio de venta.

Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
Realización de inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso, hacer los ajustes que procedan.

7. REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Por la naturaleza de la cuenta de inventarios, su presentación en el balance debe hacerse dentro del activo circulante, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas individuales o comerciales.
En virtud de los procedimientos alternativos que pueden usarse para la valuación de inventarios, estos se presentarán en el balance general con la indicación del sistema y método a que están

valuados, destacando el su caso el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos.

XIV. PAGOS ANTICIPADOS

1. CONCEPTO.

Los pagos anticipados representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo del negocio y cuyo propósito no es el de venderlos ni utilizarlos en el proceso productivo.

Ejemplos:

Rentas de locales o equipos pagados antes de disfrutar el derecho de uso de los bienes.
Impuesto predial y derechos pagados antes de que se hayan devengado.
Primas de seguros y fianzas liquidadas por períodos que aún no se cumplen.
Intereses pagados por anticipado.
Material publicitario que vaya a servir para lanzar al mercado un nuevo producto con una campaña que aún no se inicia.

2. DIFERENCIAS CON OTROS CONCEPTOS.

Los pagos anticipados representan el derecho a bienes o servicios para uso exclusivo de la empresa y que no serán utilizados en el proceso productivo, por lo que deben cargarse al tipo de gasto que le corresponda.

Los pagos diferidos se distinguen del activo diferido en lo siguiente:
Los pagos anticipados corresponden a servicios pendientes de recibir, mientras que los conceptos de activo diferido representan servicios ya recibidos.

Los pagos anticipados corresponden a servicios que normalmente se disfrutan durante un ejercicio. En cambio los beneficios que aportan los activos diferidos alcanzan muchos ejercicios según el período de amortización.

Los pagos anticipados se aplican a los gastos de operación. Los activos diferidos se amortizan.

La presentación en el balance es diferente. El valor de los pagos anticipados que se muestra al usuario es el valor pendiente de aplicar, por su parte, los activos diferidos muestran valor original, amortización acumulada y valor neto pendiente de amortizar.

3. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA.

Deberán valuarse al tipo de cambio existente el día del pago e irse amortizando sobre este monto.

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Realización.
Periodo contable.

5. REGLAS DE VALUACIÓN.

Estas partidas se valúan a su costo histórico.
Se aplican a resultados en el período durante el cual se consumen los bienes, se devengan los servicios o se obtienen los beneficios del pago hecho por anticipado.
Cuando se determine que estos bienes o derechos han perdido su utilidad, el importe no aplicado deberá cargarse a los resultados del período en que esto suceda.

6. REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Los pagos anticipados forman parte del activo circulante cuando el periodo de beneficios futuros es menor de 1 año o menor del ciclo financiero a corto plazo.
De existir pagos anticipados por períodos superiores a un año o al ciclo financiero deberán reclasificarse contra el pasivo correspondiente.

XV. ACTIVO NO CIRCULANTE.

1. INMUEBLES, MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO.

Son bienes tangibles que tienen por objeto:
El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y,
La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.
La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de operaciones de la entidad.

2. INVERSIONES INTANGIBLES.

Son partidas que representan la utilización de servicios o el consumo de bienes pero que, en virtud de que se espera que producirán directamente ingresos específicos en el futuro, su aplicación a resultados como un gasto es diferida hasta el ejercicio en que dichos ingresos son obtenidos.

Partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implican un derecho o un privilegio, y en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir costos de producción, mejorar la calidad de un bien o servicio o promover su aceptación en el mercado. Se adquieren con intención de explotar esta particularidad en beneficio de la empresa y su costo es absorbido en los resultados durante el período en que rinda este beneficio (patentes, licencias, marcas, etc.).

Los intangibles tienen dos características:

Representan costos que se incurren o derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que aporten beneficios específicos a las operaciones de la entidad durante períodos que se extienden mas allá de aquel en que fueron incurridos. Los beneficios que aportan son en el sentido de permitir que esas operaciones reduzcan sus costos y aumenten sus utilidades.
Los beneficios futuros que se espera obtener de encuentran en el presente en forma intangible, frecuentemente representados por un bien de naturaleza incorpórea, o sea, que no tienen una estructura material no aportan una contribución física a la producción u operación de la entidad. El hecho de que carezcan de características físicas no impide de ninguna manera que se les pueda considerar como activos legítimos. Su característica de activos se las da su significado económico más que su existencia material específica.

El requisito que deben cubrir estas partidas para ser reconocidas como activos y no como gastos es que exista una razonable certeza de que serán capaces de generar utilidades a la empresa en cantidad suficiente que permita que sean absorbidas a través de su amortización. Consecuentemente, aquellas partidas que aún cuando su naturaleza sea la descrita en los párrafos anteriores, solo sean capaces de reducir pérdidas o generar utilidades menores a su propio costo, no deberán ser capitalizadas.
La cantidad asignada a todos los intangibles, como a los demás activos, de acuerdo con el principio de valor histórico original es su costo de adquisición.

3. OTROS ACTIVOS.

Terrenos
Edificios
Herramientas

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Valor histórico original.
Realización.
Reconocimientos de efectos de la inflacion en la situacion financiera
Revelacion suficiente

5. REGLAS DE VALUACIÓN.

Las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo deberán valuarse al costo de adquisición, al de construcción o en su caso, al valor equivalente.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos ocurridos en la misma, tales como: materiales, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, impuestos y gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin, que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Dicho período termina cuando el bien esta en condiciones de entrar en servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasado a las cuentas del activo fijo en operación.

En general, las reglas de valuación para todos los conceptos del activo fijo son del valor de la compra mas todos los gastos necesarios para la adquisición o puesta en marcha. Una excepción notable la constituyen las herramientas, las cuales pueden controlarse de los siguientes modos:

a) Método de inventarios físicos. Las herramientas se controlan en valores sin mantener valores en inventarios perpetuos. Se practican inventarios físicos periódicamente; se valúan las existencias a costo aplicándole en algunos casos un porcentaje de deducción por el uso o desgaste, y se ajusta el saldo de la cuenta a los resultados del inventario cargando la diferencia de costos y gastos.

b) Método de fondo fijo. Se establece un inventario físico cargando las compras a la cuenta de herramientas. Las reposiciones se cargan a costos o a gastos.

c) Método de vida probable. Las compras se cargan al activo y se deprecian a una tasa global. Puede o no controlarse a través de inventarios perpetuos, pero deben efectuarse inventarios físicos para ajustar periódicamente la cuenta.

d) Si la inversión es de poca cuantía, el costo de las herramientas puede cargarse directamente a costos y gastos.

6. Reglas de presentación.

De los activos fijos.

Los activos fijos se presentan en el balance general después del activo circulante. Deduciendo del total de activos fijos el importe de la depreciación acumulada. La integración del activo fijo en inmuebles, maquinaria y equipo puede presentarse en el balance general o en nota por separado.
Los grupos del activo fijo al presentarse en los estados financieros se clasifican en:
a) Inversiones no sujetas a depreciación. En este grupo se encuentran los terrenos, en virtud de que son inversiones que no sufren ningún demérito o desgaste y que por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo; debido principalmente a la plusvalía y otros fenómenos económicos.
b) Inversiones sujetas a depreciación, tales como edificios, maquinaria y equipo, enseres, muebles, herramienta pesada, vehículos, etc.

c) las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente que se haga mención de la cifra a que ascenderán los proyectos en proceso.

XVI. DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES

La capitalización de los intangibles puede hacerse únicamente cuando hayan sido compradas. Desarrollados internamente o adquiridos en cualquier otra forma. Es decir, que no hayan sido incorporados al balance general como resultado de apreciaciones subjetivas de cualidades productivas de la misma.

Los intangibles, cuyo término de vida está limitado por ley, reglamento, contrato o por su misma naturaleza, deben amortizarse en un período no mayor a la vigencia establecida en el documento que los regula, por lo general mediante la aplicación del método en línea recta.

7. Reglas de presentación.

De los activos fijos.

Los activos fijos se presentan en el balance general después del activo circulante. Deduciendo del total de activos fijos el importe de la depreciación acumulada. La integración del activo fijo en inmuebles, maquinaria y equipo puede presentarse en el balance general o en nota por separado.
Los grupos del activo fijo al presentarse en los estados financieros se clasifican en:

a) Inversiones no sujetas a depreciación. En este grupo se encuentran los terrenos, en virtud de que son inversiones que no sufren ningún demérito o desgaste y que por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo; debido principalmente a la plusvalía y otros fenómenos económicos.

b) Inversiones sujetas a depreciación, tales como edificios, maquinaria y equipo, enseres, muebles, herramienta pesada, vehículos, etc.

c) las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente que se haga mención de la cifra a que ascenderán los proyectos en proceso. En caso de existir planes aprobados para dichas construcciones, debe indicarse el monto de las inversiones y los compromisos adquiridos.

De los activos intangibles.

Los activos intangibles deben presentarse formando parte del último grupo de activos en el balance general. Cuando sean importantes, deberán distinguirse de los diferentes conceptos de activos intangibles, ya sea en el mismo balance general o en una nota, especificando el método y plaza de amortización empleado para cada uno.

PASIVO

1. PASIVO A CORTO PLAZO.

El pasivo a corto plazo es aquél cuya liquidación se producirá dentro de un año, en el curso normal de operaciones.

2. PASIVO A LARGO PLAZO.

El pasivo a largo plazo es aquél cuya liquidación se producirá en un periodo mayor a un año.

3. PROVISIONES.

Cuando se tienen que realizar pagos de los cuales se conocen sus beneficiarios y son cuantificables en cierta medida, pero que no se conoce la fecha se su pago, como las renuncias, primas de seguridad o retiros, etc. El pago repentino de éstas provoca en las entidades fuertes desequilibrios financieros que pueden evitarse con la creación de provisiones, que son cantidades o estimaciones periódicas sobre obligaciones futuras de vencimiento incierto. En virtud de que el pago de dichas obligaciones constituyen generalmente gastos de operación para la entidad, su provisión se establece en la contabilidad con cargo a los resultados del período.

De esta manera, llegado el momento de cubrir un pasivo, el desembolso respectivo no se registra contra los resultados del ejercicio en el cual se liquida la obligación, sino contra la provisión previamente establecida y que ha afectado los resultados de varios ejercicios anteriores.

4. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA.

Los compromisos que se adquieran con proveedores extranjeros en su propia moneda, deben convertirse a su valor equivalente en moneda nacional mexicana, y así considerarse en la contabilidad.

Para el caso de importaciones al contado riguroso, lo anterior es aplicable y no se presenta ningún problema especial, debido a que simplemente se paga el equivalente en moneda nacional al proveedor con lo que queda concluida la operación.

Las importaciones a crédito presentan el problema de que entre las fechas de recepción y pago de la mercancía, puede haber variado el tipo de cambio, con lo que al adquirirla para liquidar la operación habrá de hacerse una erogación mayor o menor que el precio al que fue adquirida la mercancía, de ahí que la diferencia redunde en una utilidad o pérdida financiera, según favorezca o perjudique al importador.

Las compras hechas en mercados extranjeros se deben registrar tanto en moneda extranjera como en moneda nacional, porque los proveedores, regularmente exigen el pago en la moneda de su país, el registro en moneda nacional se hace porque la ley así lo exige.

Existen varios procedimientos para registrar las operaciones relacionadas directamente con las compras efectuadas en mercados del extranjero y son los principales:

- Tipo variable.
- Tipo fijo.
- Tipo de remesa o fondos.
- Tipo de compra.

Tipo variable.

Este procedimiento consiste en registrar las operaciones en moneda extranjera (compras, gastos de compra, devoluciones sobre compra, remesas de dinero, etc.) al tipo de cambio del día en que se hayan efectuado dichas operaciones.

El procedimiento de tipo variable es conveniente implantarlo cuando el tipo de cambio de la moneda con que se opera sufre frecuentes variaciones o fluctuaciones; es decir, cuando la moneda extranjera no guarda, con relación a la moneda nacional, cierta estabilidad.

Las operaciones efectuadas con proveedores del extranjero no se deben registrar en la misma cuenta en donde se anotan las transacciones celebradas con proveedores nacionales, sino en una cuenta colectiva denominada "proveedores extranjeros", cuyo movimiento es preciso que se lleve, tanto en moneda extranjera como en nacional.

En el procedimiento de tipo variable, durante el ejercicio realmente no se presenta ningún desajuste, debido a que todas las operaciones en moneda extranjera se registran al mismo tipo de cambio del día en que se efectúan. Sólo al terminar el ejercicio, antes de la presentación del balance general, es necesario hacer un ajuste para valuar al tipo del día el monto del pasivo y, a la vez, determinar la utilidad o pérdida cambiaria.

Cuando resulte una utilidad o pérdida de variación en los tipos de cambio, su importe no debe abonarse a las cuentas de gastos y productos financieros, pues no por el hecho de que la fluctuación del día del balance haya sido favorable para la empresa, debe considerarse como una utilidad positivamente realizada, por esta razón el abono se debe hacer a la cuenta de reserva para fluctuaciones de cambios (capital) la cual constituye una separación de utilidades para un propósito determinado en alguna ocasión para absorber las pérdidas por cambios que se llegasen a obtener, y en otras, para registrar la ganancia favorable por fluctuación.

Sin embargo, cuando la utilidad por fluctuación en los tipos de cambio es de poca cuantía, su importe se puede abonar en la cuenta de gastos y productos financieros, pero nunca en los casos de fuertes o bruscas fluctuaciones en los tipos de cambio, puesto que ello obligaría a la empresa a declarar utilidades que realmente no se han percibido.

En estos asientos, la diferencia entre el tipo de cambio originalmente pactado y el de pago se carga o abona a la reserva de fluctuación.

Tipo fijo.

El procedimiento de tipo fijo tiene tres variantes que son:
Tipo fijo con cuenta complementaria de resultados.
Tipo fijo con cuenta complementaria de balance
Tipo fijo con cuenta complementaria de balance al 1 x 1.

El procedimiento de tipo fijo, en todas sus variantes, consiste en abonar o cargar a la cuenta de proveedores extranjeros a un tipo fijo arbitrario, previamente establecido, y en registrar la diferencia entre los tipos fijos y reales en una cuenta complementaria.

El procedimiento de tipo fijo es conveniente implantarlo cuando las variaciones y fluctuaciones no sean tan fuertes o bruscas, ni frecuentes, o sea, cuando la moneda extranjera guarda con relación a la moneda nacional cierta estabilidad.

El tipo fijo se establece para hacer los abonos y cargos a la cuenta de proveedores extranjeros, por las compras, remesas de dinero, devoluciones sobre compras, etc., debe ser una cantidad cerrada, con objeto de facilitar el cálculo de equivalencias, y los más apegado posible al tipo real, con el fin de que el saldo de la cuenta de proveedores extranjeros coincida en gran parte, con el pasivo real.

El procedimiento tipo fijo tiene la ventaja, con respecto al tipo variable de que la cuenta y las subcuentas únicamente se llevan a moneda nacional, lo cual representa, indudablemente, un gran ahorro de tiempo.

El procedimiento de tipo fijo con cuenta complementaria en resultados consiste simplemente en abonar o cargar a una cuenta de resultados las diferencias de operación efectuadas al tipo fijo contra el tipo de cambio real. Este método no es recomendable en épocas de grandes fluctuaciones, pues nos obliga a registrar como utilidades las ganancias que se tengan por las diferencias en el tipo de cambio, cuando estas son a la baja, y pérdidas cuando están a la alza, lo que en su caso nos hace pagar impuestos por utilidades que realmente no se han obtenido.

El mismo procedimiento se sigue en el caso del balance, añadiendo una cuenta complementaria a la de proveedores extranjeros llamada pérdida o utilidad por cambios, donde se anota la diferencia entre el tipo de cambio real y las operaciones efectuadas en el tipo de cambio fijo.

El procedimiento de tipo fijo al 1 x 1 consiste en que se considerará que existe una paridad peso - moneda extranjera de 1 a 1 y la diferencia por el tipo de cambio real se anotará en otra cuenta complementaria de proveedores extranjeros.

El tipo fijo al 1 x 1 tiene la ventaja de que, para determinar el pasivo en moneda extranjera, no es necesario hacer ninguna operación aritmética, debido a que dicho pasivo aparece como saldo de esta cuenta, para conocer el pasivo en moneda extranjera.

Créditos diferidos. (extra)

Los créditos diferidos representan conceptos de naturaleza acreedora que van a transferirse a resultados cuando se devenguen por efecto del transcurso del tiempo, por la prestación del servicio, por la recepción de la venta en abonos. Tienen una característica importante: pueden convertirse en pasivo si no se devengan. Por lo tanto, según su naturaleza pueden convertirse en el futuro, en ingresos, utilidades si se devengan o en pasivo si deben devolverse.

Los créditos diferidos son principalmente:

1. Utilidad por realizar en ventas en abonos que se determina en razón de un contrato de compraventa con pagos en abonos, en parcialidades o plazos, generalmente el vendedor se reserva la propiedad del bien hasta que el comprador la haya liquidado totalmente. La utilidad se difiere en la misma proporción al precio de venta.
2. Los impuestos sobre la renta diferidos y las participaciones diferidas de los trabajadores en la utilidad que se determina y genera cuando la utilidad financiera en los libros de contabilidad no representan la utilidad fiscal gravable. El impuesto a la participación correspondiente a cada utilidad es diferente y la diferencia representa el crédito diferido.
3. Exceso del valor en libros sobre el costo de las acciones subsidiarias que representa la utilidad futura que se va a realizar en un máximo de cinco años futuros por la diferencia final que resultó entre el precio de compra y el valor contable que le es relativo.

Los créditos diferidos, como se han señalado se aplicarán a resultados en periodos futuros pudiendo ser a corto o a largo plazo por lo que las operaciones que se transfieren a resultados en un lapso no mayor de 12 meses o en el ciclo a corto plazo si es mayor de un año será créditos diferidos a corto plazo. En caso contrario serán créditos diferidos a largo plazo.

Registro.

El registro de los créditos diferidos se hace generalmente destinando una cuenta de mayor para cada uno de los conceptos que integran los créditos diferidos. Las cuentas mas usuales son:

- Utilidad por realizar en ventas de abonos.
- Impuesto sobre la renta diferido.
- Participación de los trabajadores en la utilidad.
- Exceso del valor en libros sobre el costo de las acciones de subsidiarias.

Las cuentas de mayor deben tener las subcuentas necesarias para cada evento específico que se quiera controlar, por ejemplo:
El impuesto sobre la renta diferido debe registrarse y controlarse a través de una cuenta de mayor con subcuentas que indiquen que partidas integran su saldo. La participación diferida de los trabajadores en la utilidad se registra y controla de la misma manera.

Existen dos clases de diferencias:

Permanentes: Que se producen por transacciones y eventos discrepantes entre los resultados, como pueden ser los gastos no deducibles, el tratamiento de las compras y los inventarios cuando son normales, la provisión para cuentas de cobro dudoso, etc. en consecuencia alteran la relación entre los gastos contables y los reconocidos por la ley.

Temporales: Surgen de la discrepancia entre el criterio contable y el fiscal respecto del momento de su reconocimiento.

Los impuestos y participaciones pueden ser créditos o cargos diferidos; se producen:

a) Cuando la utilidad contable antes de impuestos es mayor a la utilidad gravable debido a:

- Ingresos registrados en libros y así reconocidos en la utilidad gravable.
- Deducciones efectuadas en la utilidad gravable y no registrados en libros.

b) cuando la utilidad antes del impuesto es menor a la utilidad gravable debido a:

- Ingresos reconocidos en la utilidad gravable y no registrados en libros.
- Deducciones registradas en los libros y no reconocidos en la utilidad gravable.

5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Valor histórico original.
Realización.
Período contable.
Revelación suficiente.

6. REGLAS DE VALUACIÓN.

Los adeudos que tienen su origen en la compra de mercancías o servicios surgen en el momento de tomar posesión de dichas mercancías o recibir los servicios.
Es apropiado registrar los pasivos en favor de los proveedores deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago, excepto en caso de que la empresa tenga por norma aprovechar estos descuentos y esté en condiciones de continuar esta política, siempre y cuando este procedimiento se aplique de manera uniforme.

En aquellas situaciones en que no sea posible determinar con exactitud el importe del pasivo, deberán registrarse estimaciones lo más certeras posibles de estos pasivos. En esta situación pueden encontrarse los pasivos por gratificaciones, vacaciones, salarios, cuotas patronales del seguro social, garantías, incentivos, etc.

La participación de utilidades de los trabajadores representa una obligación contractual, cuyo costo es aplicable a los resultados del período y por consiguiente el pasivo debe registrarse a la fecha del balance.

El pasivo por emisión de obligaciones deberá representar el importe a pagar por las obligaciones emitidas, de acuerdo con el valor nominal de los títulos. Los intereses se registrarán como pasivo conforme se vayan devengando. El importe de los gastos de emisión como son honorarios legales,

costos de impresión, gastos de colocación, etc. así como el descuento, si lo hubiere se registrarán como cargos diferidos y se amortizarán durante el período en que las obligaciones estarán en circulación, en proporción al vencimiento de las mismas. En caso de que las obligaciones se hubiesen colocado con prima, esta deberá registrarse como crédito diferido y amortizarse también en proporción al vencimiento de las obligaciones.

7. REGLAS DE PRESENTACION

El pasivo a corto plazo debe presentarse como el primero de los grupos de pasivo en el balance general.

Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores, por la adquisición de los bienes o servicios que representan las actividades principales de la empresa. Estos saldos deberán incluir gastos de fletes, importación, etc. en que hayan incurrido y estén aún pendientes de pago, normalmente no será necesario presentar por separado los adeudos documentados a favor de proveedores de aquellos que no lo estén.

Los saldos deudores de importancia que formen parte de las cuentas por pagar a proveedores, deberán reclasificarse como cuentas por cobrar o como inventarios, dependiendo de la procedencia o de la aplicación que se estime tendrán.

El pasivo por financiamientos bancarios también deberá incluir aquellos casos de obligaciones provenientes de descuentos bancarios de documentos por cobrar, cuyas características son las de un pasivo real y no los de uno contingente.

Los pasivos por impuesto sobre la renta y participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, deberán mostrarse separadamente, en forma individual, en vista de que estos pasivos resultan de interés para varios lectores de los estados financieros. El pasivo por impuesto sobre la renta que aparece en el balance deberá representar el neto entre la provisión total cargada al estado de resultados menos los anticipos efectuados. Si los anticipos fueren mayores que la provisión, el exceso deberá presentarse como cuentas por cobrar.

Es indispensable informar, ya sea en el mismo cuerpo del balance o en una nota a los estados financieros de las garantías si las hubiese, de cualquier pasivo con tanto detalle como sea necesario, describiendo la naturaleza de cada uno de los préstamos o financiamientos que lo forman, el vencimiento, las tasas de interés y las garantías o gravámenes respectivos.

XVIII. OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A PARTIDAS O CONCEPTOS ESPECIFICOS

1. CONTINGENCIAS Y COMPROMISOS

Contingencias: en el curso normal de sus operaciones, toda empresa lleva a cabo multitud de transacciones o se ve afectada por eventos economicos externos sobre los que existe incertidumbre, en mayor o menor grado, en cuanto a su resultado final. Esta incertidumbre o riesgo inherente en las transacciones y eventos que afectan a una entidad se denotan en contabilidad por la palabra contingencia, la que se ha definido como: una condicion, situacion o conjunto de circunstancias que involucran un cierto grado de incertidumbre que puede resultar , a traves de la consumacion de un hecho futuro, en la adquisicion o la perdida de un activo o en el

origen o cancelacion de un pasivo y que generalmente trae como consecuencia una utilidad o una perdida.

Compromisos: obligacion evidenciada a traves de un contrato u orden de compra firmada por una tercera persona.

2. PARTES RELACIONADAS

Son partes relacionadas de la empresa informante aquellas entidades o personas que individual o conjuntamente, directa o indirectamente, 1) ejercen control o influencia significativa sobre ella, 2) estan bajo su control o influencia significativa que ella. Se considera que existe control cuando se tiene directa o indirectamente la mayoria de los votos para tomar decisiones operacionales y financieras, y existe influencia significativa cuando , aun sin tener mayoria, se esta en condiciones de influir en estas decisiones.

3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

Periodo Contable
Realizacion
Revelacion Suficiente

4. REGLAS DE VALUACION

La informacion contable presentada en los estados financieros deb contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operaciones y la informacion financiera de la entidad.

Las transacciones entre partes relacionadas pueden estar sujetas a condiciones de credito, credito y suministro, diferentes a las convenidas con otraspartes con quienes la empresa informante efectua transacciones. Asi mismo la sola relacion entre las partes relacionadas, aun sin tener transacciones entre ellas puede influir en los resultados o la situacion financiera de la empresa informante.

5. REGLAS DE PRESENTACION

Los estados financieros deben revelar los elementos necesarios de las transacciones importantes con partes relacionadas que normalmente son:

Naturaleza de la relacion
Descripcion de las transacciones, independientemente de que sean gratuitas
Monto de las transacciones
Efecto de los cambios en las condiciones de transacciones recurrentes
Los saldos con las partes relacionadas y sus caracteristicas
Cualquier otra informacion que se juzgue necesaria para el entendimiento de la transaccion.

XIX. PROBLEMAS ESPECIALES DE DETERMINACION DE RESULTADOS

1. OBLIGACIONES LABORALES

REMUNERACIONES LABORALES

Incluye toda clase de erogaciones que se pagan a los trabajadores o a sus beneficiarios, a cambio de beneficios recibidos de los primeros, las cuales se pueden clasificar en remuneraciones directas y remuneraciones al retiro

Remuneraciones directas.- son las que se pagan normalmente al empleado durante su relacion laboral, tales como: sueldos, salarios, tiempo extra, destajos, comisiones, premios, gratificaciones anuales, vacaciones y prima sobre las mismas.

Remuneraciones al retiro.- representan obligaciones de pago de las entidades a estos o sus beneficiarios, que surgen a partir de la fecha de retiro o a partir de esta, y son las provenientes de pension, prima de antigüedad, los beneficios suplementarios a un plan de pensiones posteriores al retiro y cualquier otra remuneracion establecida.

2. ARRENDAMIENTOS

Convenio de usar bienes inmuebles o muebles, planya y/o equipo , a cambio de una renta

Arrendamiento capitalizable.- es un arrendamiento que transfiere sustancialmente todos los riesgos y beneficos inherentes a la propiedad de un activo, independientemente de que se transfiera la propiedad o no.

Arrendamiento operativo.- todo aquel arrendamiento que no se clasifica como capitalizable

3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Es la cifra calculada de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para la declaracion del ejercicio

4. PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LA UTILIDAD

De conformidad con las disposiciones legales aplicables los trabajadores participan en un porcentaje de las utilidades de las empresas en que prestan sus servicios. Para efectos de esta disposicion se considera utilidad la renta gravable determinada según lo dispuesto en la Ley deImpuesto Sobre la Renta.

5. REGLAS DE VALUACION

En las notas a los estados finacieros se deberan revelar los conceptos y montos significativos (diferencias temporales) que da lugar al saldo de impuestos diferidos.

Los conceptos y montos por los que la suma del impuesto causado y el impuesto diferido del periodo difiera sustancialmente, la tasa legal aplicable.

Las modificaciones que resulten de cambios en estimacion, en la evaluacion sobre la recuperacion de perdidas fiscales, IMPAC o cualquier otra partida que hubiera generado un activo de ISR o PTU.

6. REGLAS DE PRESENTACION

El ISR por pagar debe presentarse en el pasivo circulante, neto de los anticipos efectuados. Si los ultimos lo excedieran el neto se muestra como activo circulante.

La PTU por pagar debe reconocerse como un pasivo circulante, neta de los anticipos pagados pero sin que estos excedan el importe por pagar.

El ISR diferido es una cuenta por pagar o por cobrar no circulante, y debe mostrarse como una sola cifra neta en el balance general. Los activos y pasivos de Impuesto Sobre la Renta Diferidos consolidados que no correspondan a la misma actividad gravada y la misma actividad tributaria no podran ser compensados.

XX. CUENTAS DE ORDEN.

1. CONCEPTO.

Para definir las cuentas de orden, primero se deben conocer estas 2 definiciones.
Valores contingentes: Son los que no afectan o modifican el activo, pasivo o capital. En tanto que la contingencia (cosa que puede o no suceder) subsiste, pues una vez que se realiza, se convierten en valores reales).

Valores reales: Son los que afectan o modifican a las cuentas de balance (cuentas de activo o pasivo) y resultados (ingresos y egresos) de la empresa.

Los valores reales se registran en cuentas de activo, pasivo y resultados, en tanto que los valores contingentes se anotan en cuentas de orden y en ellas figurarán mientras subsiste la contingencia.

Las **cuentas de orden** son aquellas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, pasivo o capital de la empresa pero que, a pesar de ello, es necesario registrar en libros, para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien, para controlar algunos aspectos de la administración.

A las cuentas de orden también se les denomina con otros nombres, y son los principales:

- Cuentas de movimiento compensatorio.
- Cuentas de saldos compensados.
- Cuentas de saldos correlativos.
- Cuentas de memorándum.
- Cuentas de registro.

2. CLASIFICACIÓN.

Las cuentas de orden, para su presentación en el balance general se clasifican en 3 grupos:

- Valores ajenos.
- Valores contingentes.
- Cuentas de registro.
-

Valores ajenos: A este grupo pertenece el total de los valores y bienes ajenos que se reciban.

Valores contingentes: A este grupo lo forma el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, así como la emisión de obligaciones.

Cuentas de registro: A este grupo lo forma el importe total de las operaciones, las cuales, ya asentadas, su registro se duplica con fines de control desde un punto distinto.

Ejemplos de cuentas de orden según grupo:

Valores ajenos: Depósitos en prenda, mercancías en comisión.

Valores contingentes: Documentos descontados y endosados, avales otorgados, juicios pendientes, seguros contratados.

De registro o control: Activo depreciable.

Nomenclatura de las cuentas de orden.

Los nombres o títulos de las cuentas de orden deben dar una idea clara y precisa de las operaciones que en ellas se registran, con el fin de interpretar fácilmente su objeto y movimiento. Invariablemente se deben establecer en grupos de dos, de las cuales una es deudora y la otra, acreedora. También se acostumbra agregar las palabras "debe y haber". Ejemplo: Mercancías en comisión "debe" y Mercancías en comisión "haber".

3. REGISTRO, AUXILIARES E INFORMES.

Debido a que se establecen en grupos de 2, de las cuales la primera es deudora y al segunda acreedora, su movimiento es complicado y sus saldos iguales, aunque de naturaleza contraria, o sea, uno deudor, y el otro acreedor.

Existen 2 procedimientos para registrar el movimiento de las cuentas de orden:

- Directo o paralelo.
- Cruzado.

El movimiento directo o paralelo consiste en saldar las cuentas de orden una contra la otra, sin que intervengan las cuentas de balance.

El movimiento es cruzado cuando en el asiento intervienen cuentas de balance o resultados, cuando en un asiento aparezca como deudora una cuenta de orden y como acreedora una cuenta de balance o resultados y viceversa, en el siguiente asiento. Después del segundo asiento las cuentas de orden deberán arrojar saldos numéricamente iguales.

4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

Entidad.
Realización.
Revelación suficiente.

5. REGLAS DE PRESENTACIÓN.

Las cuentas de orden se presentan al pie del balance general, esto es, en su parte interior, de manera inmediata siguiente a la presentación de todas las cuentas de Activo, Pasivo y Capital.

XXI. CONSTITUCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y REGISTRO DEL PATRIMONIO.

1. CONCEPTO DE PATRIMONIO

Diferencia entre el conjunto de bienes y derechos de una persona física o moral y las obligaciones contraídas. Patrimonio es el conjunto de bienes y derechos realmente poseídos por una organización en un momento determinado.

2. ORGANIZACIONES MERCANTILES

Son las entidades económicas mas conocidas, su objetivo es la presentación de servicios o la manufactura y/o comercialización de bienes, obteniendo de ello un beneficio conocido como utilidad.

Se puede definir como una organización que coordina diversos factores económicos y humanos, dirigidos a la producción y al intercambio de bienes y servicios en el mercado.

En las organizaciones mercantiles el patrimonio podrá estar formado por Acciones en circulación de todas clases del capital social, utilidades pendientes de aplicación, capital exhibido en exceso y reservas de capital. El patrimonio social podrá estar constituido por diferentes tipos de cuentas, todas relacionadas con la propiedad de la empresa.

3. ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

Su característica principal es que no persiguen fines de lucro, lo que significa que puede obtener utilidades pero no serán definidas a provecho personal de los socios. Sino que se reinvertirán íntegramente a fin de alcanzar el objetivo para el que fue diseñada.

4. OTRAS ORGANIZACIONES

Involucran recursos económicos al igual que las organizaciones lucrativas y no lucrativas, pero los cítricos contables difieren sustancialmente de los validos para las organizaciones antes mencionadas.

Se pueden considerar como diferentes a las nombradas a las organizaciones o Sociedades irregulares. Se considera una organización irregular cuando consta en Escritura Pública, pero que no ha sido inscrita en el Registro Público de Comercio dentro del termino de 15 días a partir de su fecha de constitución.

5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES.

- Realización.
- Valor histórico original.
- Entidad (este es el mas importante aunque todos los demás influyen sobre este principio)

XXII. APLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

1. UTILIDADES, DIVIDENDOS Y RENDIMIENTOS

UTILIDADES

- Utilidad : diferencia entre los ingresos y costos, cuando el primero es mayor. Generalmente se acompaña del titulo de utilidad de que se trata por ejemplo
- Utilidad bruta : se obtiene restando el importe de las ventas, y el costo de las mercancías.
- Utilidad contable : la que se desprende de los registros y libros de la contabilidad
- Utilidad de operación : es la utilidad bruta menos los gastos de administración, ventas y financieros
- Utilidad neta : resulta de restar a la utilidad de operación los demás gastos y costos de la empresa, con excepción de los impuestos y el PTU.
- Utilidad del ejercicio : es la obtenida en un periodo determinado. Se considera pendiente de repartir utilidad de ejercicios anteriores.

DIVIDENDOS

- Dividendos : son utilidades que se pagan a los accionistas como retribución de su inversión. Hay tres fechas importantes en el proceso de dividendos
- Fecha de declaración : la asamblea de accionistas declara el dividendo (es la única que tiene esa facultad).
- Fecha de registro : es la que define el periodo de antigüedad de los accionistas para reclamar dividendos.
- Fecha de pago : es la fecha en la que se entregan los cheques.
- Dividendos: Beneficio a repartir entre los socios de una empresa. Es el beneficio que produce a los socios su inversión en acciones de una empresa.
- Rendimiento: Utilidad que produce una inversión. Se dice de una utilidad obtenida por alguna inversión realizada.

2. PÉRDIDAS

Se considera que hay perdida cuando los egresos superan a los ingresos. El capital social puede permanecer igual, pero quedara afecto en las perdidas y es lógico que si así sucede, los socios no podrán recuperar integras sus aportaciones.

XXIII. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, QUIEBRA, FUSIÓN Y ESCISIÓN DE ORGANIZACIONES (COMPLEMENTARIO).

1. DISOLUCIÓN

Es la situación de una sociedad que pierde su capacidad legal para el cumplimiento del fin para el cual se creo y solo subsiste para la resolución de los vínculos establecidos con terceros.

Clasificación de las causas de disolución :

- * Por el retiro de un socio.
- * Por la exclusión de un socio.
- * Por la muerte de un socio.
- * Por la inhabilitación de un socio para el ejercicio del comercio.

Las sociedades se disuelven totalmente por.

- * Expiración del termino fijado en el contrato social.
- * La imposibilidad de seguir realizando el objeto principal o quedar este consumado.
- * Por acuerdo de los socios conforme a la ley y el contrato social.
- * Que el numero de accionistas sea inferior al de ley.
- * La perdidas de las 2/3 partes del capital.

2. LIQUIDACIÓN

Es un conjunto de operaciones indispensables para concluir, pagar lo que se debe, cobrar lo que nos deben y el excedente repartirlo entre socios.

La liquidación estará a cargo de uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales de la sociedad y responde por los actos que ejecuten excediéndose de los limites de su encargo, estos serán nombrados por los socios.

Las facultades y obligaciones de los liquidadores son:

a) Concluir las operaciones que hubiesen quedado pendientes en el tiempo de la liquidación de la sociedad.
b) Cobrar lo que se debe y lo que nos deben.
c) Vender los bienes de la sociedad.
d) Liquidar a cada socio su haber social.
e) Practicar el balance final, una vez aprobado se registra en el R.P.C. la cancelación del contrato social.

En el balance final se indicara la parte que a cada uno le corresponde en el haber social.

Dicho balance se publicará por tres veces, de diez en diez días, en el periódico oficial de la localidad.

El balance así como los papeles y libros de la sociedad quedaran a disposición de los accionistas, quienes gozarán de un plazo de quince días, a partir de la ultima publicación, para presentar sus reclamaciones a los liquidadores.

Aprobado el balance general, los liquidadores procederán a hacer los pagos contra entrega de los títulos de las acciones.

Después de la fecha en que concluya la liquidación los libros y papeles se mantendrán en deposito por diez años.

Ningún socio podrá reclamar la entrega total de lo que le corresponda, mientras no estén extinguidos sus créditos pasivos.

3. QUIEBRA

Podrá será declarado en estado de quiebra el comerciante que cese el pago de sus obligaciones.

Existen tres clases de quiebra:

1. * QUIEBRA FORTUITA: La del comerciante al que sobrevinieren infortunios que una vez estimados reduzcan su capital al extremo de tener que cesar sus pagos.
2. * QUIEBRA CULPABLE: La que en actos contrarios a las exigencias de una buena administración haya producido, facilitado o agravado el estado de la cesación de pagos.
3. * QUIEBRA FRAUDULENTE: Cuando no se llevan todos los libros de contabilidad o bien se favorece a un acreedor haciéndole pagos o concediéndole garantías que este no tuviera.

El comerciante que pretenda la declaración de su estado de quiebra, deberá presentar ante un juez competente la demanda firmada por el y su representante legal en la que razone los motivos de su situación además de:

- + Los libros de contabilidad que tuviera obligación de llevar.
- + El balance de sus negocios.
- + Relación de nombres y domicilios de sus acreedores y deudores, naturaleza y monto de sus deudas, obligaciones pendientes y los estados de perdidas y ganancias de los últimos 5 años.
- + Una descripción valorada de todos sus bienes inmuebles y muebles, títulos valores, géneros de comercio y derecho.
- + Copia de la escritura social e inscripción al Registro Público de comercio si existieren.

Por la sentencia que declare la quiebra, el quebrado queda privado del derecho de la administración y disposición de sus bienes y de los que adquiera, hasta finalizar la sentencia.

DIAGRAMA PARA LA FUSIÓN DE ORGANIZACIONES

La fusión es el nacimiento de una nueva entidad distinta a las que se fusionan disolviéndose estas ultimas. A este tipo de fusión se le conoce también como fusión para o por integración, pero puede haber otras variantes.
Es cualquier combinación que forma una compañía a partir de 2 ó más compañías previamente existentes.

Clasificación:

a. Horizontal: Ocurre cuando una empresa se combina con otra dentro de la misma línea de negocios.
b. Vertical: Una empresa proporciona sus productos a la otra (productor-Proveedor).

c. Congéneres: Ocurre entre empresas relacionadas, pero no productoras del mismo producto.

DIAGRAMA PARA LA ESCISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

La escisión representa una división del patrimonio. El capital se agrega y cada parte un ente económico. Los socios de la sociedad escíndente (original) lo son también de las sociedades escindidas (nuevas) a quienes se les entrega acciones de la sociedad original que redujo el capital. Este proceso conlleva algunas consideraciones administrativas como : problemas con la dirección, disputas internas, separación o retiro del personal clave. Etc.

XXIV. ESTUDIO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD RELATIVOS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

OBJETIVO.

Con fundamento en los principios de contabilidad y dada la necesidad de dar a conocer información resumida y en general a la propia gerencia o terceros interesados en su desarrollo, se preparan los estados financieros básicos.
Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha, de aquí se desprenden los estados financieros básicos comprenden: el balance general, los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera y las notas que son parte integrante de los mismos.

Los estados financieros son un medo de comunicar información y no son un fin, ya que no persiguen el tratar de convencer a los diversos usuarios generales de la información(accionistas, empleados, acreedores, gobierno, etc)

Si no debe servirles para: Tomar decisiones de inversión y de crédito. Los principales interesados al respecto serían los que puedan aportan financiamiento, como capital o crédito a la empresa. Este grupo estará interesado en medir la capacidad de crecimiento y estabilidad de la empresa y su redituablidad, para asegurar su inversión, la obtención de un rendimiento y la recuperación de esta inversión.

Además se entiende que satisface al usuario general de la información, si los estados son suficientes para que una persona con adecuados conocimientos técnicos pueda formarse un juicio sobre: el nivel de rentabilidad, la posición financiera(solvencia y liquidez), la capacidad de crecimiento y los flujos de fondos.
Por medio la información de los estados financieros el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico.

IMPORTANCIA.

La importancia de estudiar los PCGA es para unificar criterios en cuanto a la elaboración de la información financiera de acuerdo a las necesidades el ente económico

CLASIFICACION

Los boletines serie B que se refieren a los principios relativos a estados financieros en general se clasifican de la siguiente manera:

- Boletín **b- 1 "Objetivos de los estados financieros"**
- Boletín **b- 3 "Estados de resultados"**
- Boletín **b- 8 "Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes acciones"**
- Boletín **b- 9 "Información financiera a fechas intermedias"**
- Boletín **b- 10 "Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera"** (y sus cinco documentos de adecuaciones).
- Boletín **b- 12 "Estados de cambios en la situación financiera"**

Estado de variaciones en el capital contable
Es un estado financiero dinámico que nos muestra los saldos iniciales, los incrementos, las disminuciones y los saldos finales de cada una de las cuentas del capital contable relativos a un ejercicio.

CARACTERÍSTICAS

1. Muestra los saldos iniciales, los movimientos deudores, los movimientos acreedores y los saldos finales de cada rubro del capital contable.
2. La información corresponde a un período determinado.

- ESTRUCTURA

Como todo estado financiero el Estado de variaciones consta de tres partes:

2. El encabezado.- Dentro del cual se coloca el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero y el periodo al cual corresponde.

3. El cuerpo.- Dentro del cual se colocan los saldos iniciales, los movimientos deudores y los saldos finales de cada una de las cuentas.

4. El pie.- En el cual se colocan el nombre y las firmas tanto del propietario(gerente) como la del contador.

- FORMAS DE PRESENTACIÓN

Para presentar dicho estado existen básicamente 2 formas, en forma de reporte y en forma de cuenta.

- En forma de reporte.- se van analizando en forma vertical c/u de los conceptos que integran el patrimonio de la empresa analizando el saldo inicial , los incrementos, las disminuciones y el saldo final.

- En forma de cuenta.- Consiste en analizar cada cuenta pero haciendolo en forma horizontal.

5. Estado de cambios en la situación financiera

Es el estado financiero que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera y su reflejo final en el efectivo o inversiones temporales a través de un período determinado. La expresión pesos constantes representa pesos con poder adquisitivo a al fecha del balance general.

Por generación o uso de recursos debe entenderse el cambio en pesos constantes en las diferentes partidas del balance general que se derivan o inciden en el efectivo.

Dentro del estado de cambios en la posición financiera se localizan tres tipos de actividades que son:

- Las actividades de operación.- que están generalmente relacionadas con transacciones y otros eventos que tienen efectos en la determinación de la utilidad neta y que no quedan enmarcados dentro de las actividades de financiamiento y de inversión.

- Las actividades de financiamiento.- incluye la obtención de recursos recibidos de los accionistas y el reembolso o pago de los beneficios derivados de su inversión; Los préstamos recibidos, su liquidación, la obtención y pago de recursos mediante operaciones a corto y a largo plazo.
- Las actividades de inversión.- incluyen el otorgamiento y cobro de prestamos, la compra y venta de deudas, de instrumentos de capital, de inmuebles, maquinaria y equipo y de otros activos productivos distintos de aquellos que son considerados como inventarios dentro de la empresa.

ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTADO DE CAMBIOS

El estado de cambios en la situación financiera debe mostrar la modificación registrada en pesos constantes en cada uno de los principales rubros que la integran, los cuales conjuntamente con el resultado del periodo , determinan el cambio delos recursos de la entidad dentro de un período determinado.

Dicho estado vincula el resultado neto de la gestión con el cambio en la estructura financiera y se refleja todo ello en el incremento o decremento del efectivo y las inversiones temporales durante el periodo.

Dentro del conjunto de actividades desarrolladas por las empresas se ha concluido que los recursos generados o utilizados durante el período se deben de clasificar para fines del presente estado en recursos generados por la operación.

- Recursos generados o utilizados por financiamiento, y
- Recursos generados o utilizados por inversión.

Los recursos generados o utilizados por la operación de la empresa resultan de adicionar o disminuir los siguientes conceptos:

1.- Las partidas del estado de resultados que no haya generado o requerido el uso de recursos o como resultado neto este ligado por actividades identificadas como de financiamiento o inversión, por ejemplo, la depreciación de activos fijos tangibles e intangibles.

2.- Los incrementos o reducciones en las diferentes partidas relacionadas con actividades normales de operación de la entidad.

Los recursos por actividades de financiamiento son:

A. Créditos recibidos a corto y largo plazo, diferentes a las operaciones con proveedores y/o acreedores relacionados con la operación de la entidad.

B. Los pagos efectuados a estos créditos (sin incluir los intereses correspondientes).
C. Incrementos de capital por recursos adicionales, incluyendo la capitalización de pasivos.

D. Los reembolsos de capital.

E. Los dividendos pagados, con excepción de aquellos que se paguen acciones.

Los recursos generados o utilizados en actividades de inversión son:

A. Adquisición, construcción y venta de inmuebles, maquinaria y equipo.
B. Adquisición de acciones de otras empresas con carácter permanente.
C. Cualquier otra inversión o desinversión de carácter permanente.
D. Prestamos efectuados por la empresa.
E. Cobranzas o disminución de los créditos otorgados (sin incluir los intereses generados).

MECANISMO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICIÓN FINANCIERA

Para elaborar el estado de cambios en la situación financiera siempre se deberá partir de la utilidad o pérdida neta del último ejercicio.

Los cambios en la situación financiera se determinarán por diferencia entre los distintos rubros del balance inicial y final, clasificados en los tres tipos de recursos antes mencionados.

Aquellos movimientos contables que solo representen traspasos y no impliquen modificaciones de la estructura financiera, como es el caso de la capitalización de las utilidades se compensaran entre sí omitiéndose su presentación en el estado de cambios en la situación financiera.

Por el contrario si el traspaso implica modificación en la estructura financiera como es el caso de conversión de pasivo a capital, se deberán presentar los dos movimientos por separado.

XXV. REEXPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Concepto, objetivo, importancia y características

Como consecuencia del proceso inflacionario a que han estado sujetas las economías de los países, el poder adquisitivo del dinero se encuentra en constante cambio. Así la información financiera elaborada sobre bases históricas pierde significado cuando se trata de comprobar las cifras de períodos entre los que los efectos de la inflación son importantes.

Para hacer frente a esa falta de comparabilidad y para incorporar los efectos de la inflación en la información financiera, en México el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Ha venido emitiendo una serie de directrices plasmadas en el boletín B –10, denominado

"Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera" al que se hace referencia en lo sucesivo como B-10, y en los documentos de adecuaciones al mismo, que forman parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Obejtivo
El B-10 se planteó con el **objetivo** de satisfacer la necesidad de sujetar a un "proceso evolutivo y experimental que estandarizará los criterios sobre la reevaluación o reexpresión". Derivado de ese proceso se han emitido los cinco documentos de adecuaciones, con los que se han venido afinando los criterios originales.

La reexpresión de las cifras históricas, o la incorporación de los efectos de la inflación a ellas, que es lo mismo, se realiza sobre todos los renglones que integran un balance. A un nivel particular, se podría decir que todas las transacciones que integran los saldos de dichos renglones son actualizadas, solo que unas se hacen en lo individual y otras después de ser agrupadas.

Importancia
La trascendencia de la correcta determinación de las cifras es suma, ya que no serán tomadas decisiones sobre cifras, anteriormente correctas, que hoy han perdido su significancia por vaivenes macroeconómicos, que se presentan mas que nunca en la actualidad.

En dicha reexpresión debe distinguirse dos tipos de saldos: unos son los integrados de las partidas monetarias y, los otros, por partidas no monetarias.

Los saldos integrados por partidas monetarias son afectados por la inflación, produciendo una reducción de su valor en términos absolutos, el monto de dicho efecto modifica directamente el resultado del periodo terminado a la fecha del balance dentro del costo integral de financiamiento en el renglón de "Resultado por Posición Monetaria". También conocido por sus siglas como REPOMO, y éstos saldos se reflejan en el balance a pesos nominales iguales (sin cambios). En términos generales, se puede pensar que los saldos que integran el activo circulante, excepto el renglón de inventarios como regla, y el pasivo son monetarios.
Cuando el B-10 es aplicado por primera vez , la falta de reconocimiento del REPOMO, y de otras partidas, en los años anteriores da origen al REPOMO original, mismo que se presenta dentro del capital contable en una cuenta denominada Exceso o Insuficiencia en la Actualización del capital.

Los saldos integrados por partidas **no monetarias**, aunque también son afectados por la inflación, mantienen su valor ya que su componente histórico es adicionado del efecto inflacionario que le es relativo a cada partida, por lo que se expresan en pesos de poder adquisitivo constante. Los inventarios, el activo fijo y las cuentas que integran el capital contable son básicamente las no-monetarias.

En todo caso, las cuentas que integran el activo para ser clasificadas como monetarias o no monetarias deben ser analizadas atendiendo a si mantienen su valor y a si deben expresar a la fecha del balance en valores actuales.
Estados financieros a reexpresar
Los estados Financieros a Reexpresar son:

1. El balance General
2. Estado de resultados

CARACTERISTICAS

Reconocer los efectos de la inflación en la información financiera en partidas monetarias y no monetarias.

ESTRUCTURA

La reexpresión de la información financiera puede realizarse desde el enfoque particular de cada uno de los dos siguientes **métodos aceptados:**

1.- El método de "Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios" basado en expresar en pesos equivalentes (pesos constantes) a una fecha determinada los originalmente registrados, por medio de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor, por sus siglas INPC.

2.- El método de "costos Específicos", que consiste en expresar a valores de reposición los originalmente registrados.

En períodos cortos puede ser sustancialmente diferente el resultado obtenido por ambos métodos, ya que el Índice General de Precios al Consumidor es representativo del promedio de la inflación reflejada en un grupo muy diverso de "artículos" , mientras que el valor de reposición está afectado por la inflación sufrida por los componentes específicos de un "articulo" (bien , derecho o servicio) en particular.

Debido a la disparidad de los resultados que se podrían obtener por dichos métodos, y a la falta de comparabilidad que se generaría entre los estados financieros de dos entidades con operaciones y resultados similares, por ejemplo, el quinto documento de adecuaciones establece que a partir del 1ro. De enero de 1997, como regla general, el método aceptado de reexpresión es el de ajuste por cambios en el nivel general de precios.

La aplicación del método de costos específicos, hasta el 31 de diciembre de 1996, generaba lo que se conoce como "Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios", abreviadamente como RETANM, que es la diferencia entre el valor determinado por índices para los activos no monetarios . Lo anterior implica que el método de costos específicos requiere de la aplicación paralela del método de ajuste por cambios en el nivel general de precios a los activos no monetarios.

El RETANM también se presenta en el capital como parte del saldo de la cuenta de Exceso o Insuficiencia en la Actualización del capital.

El quinto documento de adecuaciones permite continuar utilizando el método de costos específicos exclusivamente para:

1.- los inventarios y el costo de ventas, cuando el resultado de su aplicación sea relevante en términos de la razonabilidad de las cifras obtenidas.

2.- La inversión y depreciación de la maquinaria y equipo cuando el origen de su procedencia sea extranjero.

2. Reexpresión con el índice nacional de precios al consumidor (INPC)

Proceso para el reconocimiento de los efectos de la información financiera
"El procedimiento general sobre el que se ha planteado el método de cálculo para establecer los efectos de la inflación en la información financiera", es el siguiente:

I. Armado de la carátula del método de reexpresión.
II. Elaboración del balance para B- 10
III. Actualización de las partidas no monetarias y determinación del efecto de la inflación derivado de las monetarias
IV. Verificación de las partidas sujetas a actualización
V. Determinación de las partidas sujetas a actualización.
VI. Determinación de la actualización
VII. Registro de la actualización
VIII. Determinación de la actualización
IX. Registro de la actualización
X. Amarre de los efectos de reexpresión
XI. Incorporación al balance y estado de resultados de los efectos de reexpresión
XII. Adecuación del Índice del trabajo de B 10

Los elementos individuales de los puntos que integran el procedimiento general son los siguientes:

I. Armado de la carátula del método de reexpresión.
II. Elaboración del balance base para B- 10
III. A) Actualización de las partidas no monetarias
    1. Capital
    2. Inventarios
    3. Inmuebles, maquinaria y equipo, y gastos por amortizar.
    4. Inversión en acciones de compañías subsidiarias y asociadas

- B)Determinación del efecto de la inflación en las partidas monetarias

    1. Resultado por posición monetaria
    2. Actualización del estado de resultados

IV. Verificación de las partidas sujetas de actualización
    1. Amarre de cifras históricas
    2. Cuadre del balance

V. Determinación de la actualización
    1. Determinación de los efectos del periodo por el método de ajuste de ajuste por cambios en el nivel general de precios.
    2. Determinación de los efectos del periodo por el método de costos específicos.

VI. Registro de la actualización.
    1. Resumen de los efectos del periodo
    2. Poliza de registro

VII. Amarre de los efectos de reexpresión

1. Amarre de los efectos de la reevaluación “Indices”
2. Amarre de los efectos de la reevaluación “Retanm”
3. Amarre de los efectos de la reevaluación “Total”

VIII Incorporación al balance y estado de resultados de los efectos de reexpresión

1. BALANCE GENERAL.
2. ESTADO DE RESULTADOS ACTUALIZADO

IX Adecuación del índice del trabajo de B-10
Previa la aplicación del presente método de cálculo se requiere identificar en el cual de los tres siguientes casos:

a. Nunca se les ha aplicado el B-10, o no se ha hecho en forma integral.
b. Se ha hecho el reconocimiento inicial en forma integral.

Se ha hecho el reconocimiento inicial, y al menos, el del ejercicio siguiente en forma integral.

4. Costos específicos

5. Quinto documento de adecuaciones

6. Elaboración de estados financieros reexpresados

Atendiendo a los conceptos contemplados en el marco teórico, el procedimiento general sobre el que se ha planteado el método de cálculo para el reconocimiento de los efectos de la inflación es el siguiente:

1. Armando de la carátula del método de reexpresión
2. Elaboración del balance base para B-10
3. Actualización de las partidas no monetarias y determinación del efecto de la inflación derivado de las monetarias
4. Verificación de las partidas sujetas a actualización
5. Determinación de la actualización
6. Registro de la actualización
7. Amarre de los efectos de reexpresión
8. Incorporación al balance y al estado de resultados de los efectos de reexpresión
9. Adecuación del índice del trabajo B-10.

Para lo cual se elaborara un caso practico en el desarrollo de la materia.

XXVI. **CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y TOMA DE DECISIONES**

Concepto, origen y objetivo

Al realizar el estudio de la auditoría financiera la cual debe contribuir a la precisión de la información contable presentada en los estados financieros se debe entrar a analizar el tema de la consolidación de dichos estados ya que en estos se esta reflejando la situación de los recursos que posee y controla una entidad, que en casos de que esta cuente con una gran cantidad de recursos

puede tener propiedad total o parcial de capitales de otra entidad, que pasaría a ser su subordinada y la que debe estar incluida en la información de los recursos que posee la matriz. También, debido a la importancia que ha tomado el tema de la consolidación de estados financieros en razón de la determinación de los impuestos en nuestro país, se debe estudiar algunos de los conceptos y reglamentaciones relacionadas con la consolidación de estados financieros. A continuación describiremos las reglas y conceptos acerca de la consolidación de estados financieros que de acuerdo a nuestro criterio deben ser objeto de estudio para comprender mejor el tema.

Definición

Estados financieros consolidados son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como si fuesen los de un solo ente económico.

Entendiendo por ente subordinado o dominado aquel que según el artículo 261 del Código de comercio se encuentre dentro de los siguientes casos:

- Cuando más del 50% del capital pertenezca ala matriz, directamente, o por intermedio o en concurrencia con sus subordinadas.

- Cuando tengan el derecho de emitir votos constitutivos del quorum mínimo decisorio en la junta de socios, o en la asamblea o junta directiva.

- Cuando las sociedades vinculadas entre sí participen en el 50% o más de las utilidades de las utilidades.

La consolidación de estados financieros esta reglamentada en la Circular externa N°002 de 1998 expedida por la Superintendencia de Valores.

Control directo y Control indirecto
De acuerdo al artículo 260 del Código de Comercio, el control puede ser directo o indirecto de acuerdo a la relación que ejerza la matriz con la subordinada, entonces sobre las filiales la matriz o controlante ejerce un control directo, y sobre las subsidiarias la matriz o controlante ejerce un control indirecto.
Control exclusivo y Control conjunto o compartido

De acuerdo al artículo 261 del Código de Comercio en el que se establece la posibilidad de que el control sea ejercido por un número singular o por un número plural de personas, entonces el primero de los casos se denomina control exclusivo, y el segundo se denomina control conjunto o compartido.

La matriz debe presentar una información contable que describa la situación real del control que ejerce la matriz sobre las subordinadas deben utilizarse herramientas contables para cada caso, ya que las formas de control, los recursos y responsabilidades revelados, difieren en uno y otro.

Cuales son los estados financieros consolidados

Se entiende por éstos los que conforman los denominados estados financieros básicos establecidos en el artículo 22 del Decreto 2649 de 1993, pero referidos a un ente matriz o controlante y sus subordinadas o controladas, estos son:

1 Balance general consolidado,

1 Estado de resultados consolidado,

1 Estado de cambios en el patrimonio consolidado,

1 Estado de cambios en la situación financiera consolidado, y

1 Estado de flujos de efectivo consolidado.

Metodología para la consolidación de estados financieros

Para la consolidación de estados financieros se deben aplicar las reglas de reexpresión de la circular 002 de 1998 de la Superintendencia de Valores en las que se establece que todos y cada uno de los rubros que los componen deben incrementarse en el PAAG correspondiente. Los estados financieros consolidados deden formularse y presentarse en las mismas fechas en que se presenten los estados financieros individuales de fin de ejercicio.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 122 del Decreto 2649 de 1993, en el que "un ente económico no puede poseerse ni deberse a sí mismo, ni puede realizar utilidades o excedentes o pérdidas por operaciones efectuadas consigo mismo", mediante los estados financieros consolidados se deben eliminar todos los saldos y operaciones recíprocas a la fecha de corte y por el período a que hagan referencia.

La presentación y el diseño de los estados financieros consolidados deben realizarse de una manera ordenada, armoniosa y homogénea, por lo que los estados financieros consolidados no deben limitarse a la presentar la sumatoria matemática de rubros similares o a cálculos aritméticos básicos, sin determinar la naturaleza de los componentes de cada estado financiero, en relación con el conjunto de sociedades partícipes del proceso.

Los estados financieros individuales son el componente base para la consolidación para esto deben ser depurados con las eliminaciones por saldos y operaciones recíprocas desarrolladas entre las entidades económicas. Dichos estados deben reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

A. Corresponder a una misma fecha de corte y hacer referencia a un mismo período contable, para el último caso no solo en el tiempo, sino además en su duración.

B. Haber sido preparados bajo principios, políticas, métodos y procedimientos contables uniformes, respecto de eventos y transacciones similares.

C. Para estados financieros correspondientes a entidades ubicadas en el exterior, estar convertidos a la moneda funcional y expresados de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables en Colombia.

D. Tener analizados y conciliados los saldos recíprocos.

Excepciones

Existen algunas excepciones o limitaciones en la inclusión de estados financieros individuales para la formulación de los consolidados. Dichas limitaciones estan establecidas en el artículo 122 del Decreto 2649 de 1993, son aplicables a los entes matrices o controlantes sometidos al control exclusivo de la Superintendencias de Valores, y son:

a) Subsidiarias en las que el control solo sea temporal, debido a que su inclusión en la consolidación distorsionaría las cifras de un período a otro. Se considera como inversión temporal aquella que se halle representada en títulos o documentos de fácil enajenación sobre los que el inversionista tiene el serio propósito de realizar el derecho económico que incorporen con un tercero ajeno al grupo empresarial o con el que no mantenga vínculo de subordinación, ni como matriz o controlante ni como subordinado, en un lapso no superior a un año calendario, o con plazo de maduración o redención igual o inferior a un año calendario, en uno y otro casos, contado a partir de la fecha de corte del balance general en que se revelen.

b) Subsidiarias en que se haya perdido el control por haber sido intervenida por autoridad competente y tal medida tenga ésta consecuencia, por encontrarse en estado de liquidación, se esté adelantando un proceso concordatario, de liquidación administrativa, de liquidación obligatoria o cualquier otro proceso universal.

c) Subsidiarias que se encuentren en etapa pre-operativa.

d) Subsidiarias en otros países, en donde existan restricciones para la remisión de utilidades o inestabilidad monetaria o política.

Las situaciones especiales que motivan la exclusión de los estados financieros individuales de ciertos entes, en la formulación de los consolidados de la matriz o controlante, deben revelarse en las notas a los estados financieros.

Requisitos previos a la consolidación

Antes de efectuar la consolidación, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

1) Para efectos de la consolidación de estados financieros, la matriz y sus subordinadas deben preparar estados financieros a una misma fecha y por el mismo período. En todo caso, se deben elaborar estados financieros consolidados, a las mismas fecha de corte establecidas para los estados financieros individuales de fin de ejercicio. En casos excepcionales y por razones justificadas plenamente ante la Superintendencia de Valores, se podrá consolidar estados financieros preparados a fechas diferentes, siempre y cuando éstos no superen tres meses y se considere que dichos estados financieros no se ven afectados en forma significativa posteriormente.

2) La información a utilizar en la consolidación de los estados financieros debe estar expresada bajo los mismos criterios y métodos contables. Este requisito puede no ser aplicable cuando existan disposiciones contables o principios contables diferentes a aquellas normas y principios seguidos por la compañía matriz. Cuando ello se presente deben efectuarse los ajustes correspondientes, afectando únicamente los estados financieros consolidados, excepto cuando el efecto de dicha situación no sea significativo. Los estados financieros consolidados se deben preparar usando políticas contables uniformes para transacciones y eventos semejantes en circunstancias similares. Si no es práctico usar políticas contables uniformes en la preparación de los estados financieros consolidados, este hecho se debe revelar, junto con las proporciones respecto de cada una de las cuentas mayores, las partidas de los estados financieros consolidados a las que se aplicaron políticas contables diferentes. La compañía matriz y sus subordinadas deben aplicar uniformemente los principios de contabilidad para transacciones y eventos semejantes en circunstancias similares. Por ejemplo, todas las compañías que integran los estados financieros consolidados deben aplicar el mismo método para la valuación de sus inventarios, activos fijos, etc.. En caso de estados financieros que hayan sido preparados sobre bases diferentes a principios de contabilidad generalmente aceptados, deberán convertirse a éstos antes de su consolidación.

3) Los estados financieros de cada una de las compañías a consolidar deben estar suscritos por el respectivo representante legal y certificados o dictaminados por el revisor fiscal. En caso de no existir revisor fiscal en alguna de las empresas a consolidar, los estados financieros deben ser certificados.

4) Se deben efectuar conciliaciones de las operaciones y saldos recíprocos con el fin de evitar la existencia de diferencias en el momento de su eliminación.

Procedimiento para la consolidación

Para preparar estados financieros consolidados, de acuerdo a lo establecido en la circular N°002 de 1998 de la Superintendencia de Valores, los emisores de valores sometidos al control exclusivo de la Superintendencia de Valores deben seguir el siguiente procedimiento:

a) Determinar cuál es la matriz y cuáles las compañías subordinadas

b) Obtener los estados financieros de la matriz y de las compañías a consolidar.

c) Comprobar la homogeneidad de las bases contables utilizadas por las compañías a consolidar. Si se detectan diferencias y son significativas se deben efectuar los ajustes correspondientes al consolidado.

d) Si existen compañías subordinadas en el exterior, sus estados financieros deben convertirse a pesos colombianos antes de iniciar el proceso de consolidación. Y se deben expresar de acuerdo con las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.

e) Comprobar que los saldos recíprocos entre compañías coincidan. Si no coinciden preparar los ajustes correspondientes.

f) Determinar el tipo de vinculación, para establecer la forma de realizar la consolidación. Si se trata de una vinculación directa, el procedimiento consiste en tomar los estados financieros de la matriz y consolidar con sus subordinadas directamente. Si se trata de una

vinculación indirecta el proceso se lleva a cabo por etapas, esto es, se determinan cuáles son las compañías controladoras de segundo y tercer nivel (o subgrupos) para consolidar a esos niveles y posteriormente reunir el consolidado de cada subgrupo y proceder a su consolidación con la matriz final del grupo.

g) Cuando en un grupo empresarial que deba consolidarse existan entidades pertenecientes al sector financiero y entidades no financieras, se deben consolidar inicialmente por separado las entidades financieras de las no financieras . Dichos subconsolidados sirven como base para la elaboración del consolidado total, el cual se podrá elaborar a nivel de grupo de P.U.C. (dos dígitos). En este caso, a la asamblea de accionistas y a la Superintendencia de Valores se deben presentar tanto el consolidado total como los subconsolidados, utilizando los formatos establecidos con tal fin.

h) Preparar la hoja de trabajo para la consolidación.

i) Los saldos y las transacciones entre las compañías consolidadas se deben eliminar en su totalidad.

j) Determinar el interés minoritario o la propiedad ajena al controlante, según sea el caso de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4. del Capitulo II del Título Primero de la presente Circular Externa, los cuales se deben presentar en el balance general consolidado separados de los pasivos y del capital contable.

k) Preparar los estados financieros consolidados con sus respectivas notas.

Algunas eliminaciones comunes

Según la circular N°002 de 1998 de la Superintendencia de Valores entre algunas eliminaciones que se realizan en la consolidación de Estados Financieros se encuentran:

a) La inversión en acciones debe ser eliminada contra el patrimonio de la subordinada.

b) Las ventas de mercancía, el costo de ventas, los gastos y los dividendos entre las compañías consolidadas.

c) La utilidad o pérdida en la venta de activos fijos entre compañías consolidadas.

d) Los saldos por cobrar y por pagar que tengan entre sí las compañías a consolidar.

e) Los ingresos y gastos que por cualquier otro concepto se hayan registrado durante el período contable respectivo entre las entidades consolidadas.

f) Cualquiera otra transacción u operación entre las entidades a consolidar que implique su duplicidad en el momento de presentar los estados financieros consolidados.

Métodos de integración

Elaborar estados financieros consolidados podría reducirse a la agregación de los individuales de todas las subordinadas a los de la matriz o controlante por rubros homogéneos dentro de cada

estado financiero. Pero debido a que el control sobre los recursos de la subordinada no siempre es exclusivo, en caso de que se ejerza un control compartido o conjunto debe revelarse la proporción en que el ente ejerza dicho control. Haciendo que la información revelada refleje el poder que una persona tiene de disponer de los recursos de otra como si fuesen propios y aporte así mejores elementos de juicio al usuario de dicha información.

Entonces, todo ente emisor de valores matriz o controlante sometido al control exclusivo de la Superintendencia de Valores que, respecto de otro ente económico, ejerza control exclusivo, debe elaborar los estados financieros consolidados bajo el método de integración global, en tanto que para el caso del control conjunto o compartido, debe emplear el método de integración proporcional, conforme a lo indicado en los siguientes numerales.

1. Método de integración global

Es aquel mediante el cual se incorporan a los estados financieros de la matriz o controlante, la totalidad de los activos, pasivos, patrimonio y resultados de las sociedades subordinadas, previa eliminación, en la matriz o controlante, de la inversión efectuada por ella en el patrimonio de la subordinada, así como de las operaciones y saldos recíprocos existentes a la fecha de corte de los estados financieros consolidados.

Así las cosas, los estados financieros consolidados revelan de manera adecuada la magnitud de los recursos bajo control exclusivo, con lo cual, además, se consigue establecer un factor aproximado del nivel económico de la responsabilidad que le compete a la matriz o controlante.

2. Método de integración proporcional

Es aquel por el cual se incorporan a los estados financieros de los controlantes, el porcentaje de los activos, pasivos, patrimonio y resultados, que corresponda a la proporción en que ejerza control la matriz en la subordinada, previa la eliminación, en la matriz o controlante, de la inversión efectuada por ella en el patrimonio de la subordinada, así como de los saldos y operaciones recíprocas existentes a la fecha de corte.

Para determinar la proporción en que cada matriz o controlante sometido al control exclusivo de la Superintendencia de Valores deberá consolidar sus estados financieros con los de sus subordinadas o controladas, cuando deba utilizar el método de integración proporcional, se procederá de la siguiente manera:

1) Determinar el número de controlantes.

2) Determinar el porcentaje de participación de cada uno de los controlantes, en el capital o en las decisiones de la asamblea o junta de socios. En los casos en que el controlante participa tanto en el capital como en las decisiones de la asamblea o junta de socios, se debe tomar el mayor de los porcentajes.

3) Totalizar los porcentajes determinados conforme al literal anterior.

4) Establecer la proporción que sobre el total a que se refiere el literal anterior, representa el porcentaje determinado en el literal b). Cuando no pueda determinarse el porcentaje de participación de los controlantes en las decisiones de la asamblea general de accionistas o junta de socios, la proporción se determinará dividiendo el cien por ciento por el número de

controlantes. Pudiéndose probar la participación de por lo menos alguno de los controlantes, la de los demás se establecerá dividiendo el porcentaje restante por el número de controlantes cuya proporción se pretende determinar.

En todo caso podrá probarse a la Superintendencia de Valores que la proporción que, sobre el total, corresponde a cada uno de ellos, es diferente a la prevista en el inciso anterior, caso en el cual, la integración se hará en el porcentaje probado por cada controlante.

La diferencia entre la proporción a que se refiere este numeral y el porcentaje de propiedad de cada controlante, se debe revelar como interés minoritario o propiedad ajena al controlante, según sea el caso. Para el efecto, si el porcentaje de propiedad o participación de terceros es mayor que el que corresponde al ente matriz o controlante, tal participación se debe revelar como propiedad ajena al controlante. En caso contrario, será interés minoritario.

3. Disposiciones comunes a uno y otro método

El interés de los propietarios de las subordinadas, diferente al de la matriz o controlante, deberá revelarse en un rubro aparte después del pasivo y antes del patrimonio, denominado interés minoritario.

Cuando la matriz o controlante no tenga participación en el capital de la subordinada, procederá la eliminación de los saldos y las operaciones recíprocas existentes a la fecha de corte de los estados financieros de propósito general consolidados. En este caso el patrimonio de la controlada se presentará, en los estados financieros consolidados, como propiedad ajena al controlante.

Papeles de Trabajo

Deben elaborarse papeles de trabajo en donde se relaciones los cálculos realizados en los procedimientos para la consolidación de estados financieros, dichosa papeles de trabajo deben diseñarse de tal manera que sean funcionales, fáciles de entender y de consultar, inclusive por personas que no hayan intervenido en su elaboración.

Para que los papeles de trabajo cumplan con el objetivo de soportar los resultados obtenidos en la aplicación de los métodos o procedimientos contables para este caso en la consolidación de estados financieros deben contener como mínimo:

a) Los estados financieros individuales de todas y cada una de las entidades económicas involucradas en la consolidación y/o los estados financieros consolidados que sirvan a su vez para la formulación de los de la matriz o controlante.

b) Los ajustes efectuados a los estados financieros individuales de las entidades subordinadas, originados en la homologación a los principios y prácticas contables utilizados por la matriz o controlante.

c) La conversión de los estados financieros correspondientes a entidades económicas ubicadas en el exterior, indicando los métodos utilizados para el efecto y el tipo de cambio empleado.

d) Las operaciones desarrolladas entre las entidades económicas involucradas en la consolidación, durante el ejercicio a que hagan referencia los estados financieros consolidados.

e) Las conciliaciones de los saldos recíprocos de las entidades a consolidar.

f) Las eliminaciones de los saldos y operaciones recíprocas entre las entidades objeto de consolidación.

g) La eliminación de la inversión poseída por la matriz o controlante en el patrimonio de las subordinadas.

h) La determinación de la proporción a utilizar para la integración de los estados financieros de las subordinadas con los de la matriz o controlante, cuando se deba emplear el método de integración proporcional.

i) La determinación del interés minoritario y de la propiedad ajena al controlante en todas y cada una de las entidades subordinadas.

j) Los estados financieros consolidados.

Revelaciones asociadas

Mediante las notas a los estados financieros consolidados se debe revelar como mínimo:

1. El nombre, el objeto social, el domicilio, la nacionalidad, el área geográfica donde desarrolla sus actividades y la fecha de constitución, tanto de la matriz o controlante como los de las subordinadas incluidas en la consolidación.

2. La proporción en que participa, directa o indirectamente, la matriz o controlante en cada una de las subordinadas que consolida, el método de consolidación empleado en cada caso y el valor total del activo, pasivo y resultados del ejercicio, tanto de la matriz o controlante como de las subordinadas.

3. Si existen subordinadas o controladas no incluidas en la consolidación, se debe revelar el nombre, el objeto social, el domicilio, la nacionalidad, el área geográfica donde desarrollan sus actividades y la fecha de constitución de cada una de ellas, junto con la proporción en que participa, directa o indirectamente, la matriz o controlante, indicando las razones por las cuales no se incluyen en la consolidación.

4. Para el caso del control conjunto, se debe revelar el nombre de los entes económicos con quienes éste se comparte y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

5. El valor de los pasivos consolidados cuya duración residual sea superior a cinco (5) años, así como el de los pasivos con garantías otorgadas por entes comprendidos en la consolidación, revelando su naturaleza y condiciones.

6. El monto consolidado de las obligaciones pensionales.

7. El número de personas empleadas durante el ejercicio por la matriz o controlante y sus subordinadas, clasificado entre empleados de dirección y confianza y otros y los gastos de personal generados para cada una de estas categorías.

8. El monto de los anticipos, créditos y garantías otorgados a los administradores y a los integrantes de los órganos de vigilancia de la matriz o controlante y de sus subordinadas, por ésta o por sus subordinadas, indicando las condiciones esenciales y el tipo de interés.

9. Cuando la fecha de corte de los estados financieros individuales de alguna de las subordinadas difiera de la fecha de consolidación, se debe revelar tal situación, indicando el corte utilizado y los hechos significados ocurridos en el periodo no coincidente.

10. Un resumen de las prácticas y políticas empleadas para cada uno de los conceptos relevados en los estados financieros consolidados.

11. Un informe que revele de manera sucinta pero clara y completa el efecto de la consolidación en los activos, pasivos, patrimonio y resultado de la matriz o controlante.

12. Una explicación clara y detallada de los ajustes efectuados con el fin de unificar los procedimientos y las normas de contabilidad, indicando sus efectos en los estados financieros consolidados, en la medida en que éstos sean representativos, revelando los procedimientos utilizados.

XXVII. FUSIÓN DE SOCIEDADES.

Concepto, origen y objetivo

Las corrientes doctrinales que pretenden darnos un concepto de "fusión de sociedades" son muchas y muy diversas; así el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española entiende por fusión: "La acción de fundir o fundirse; unión de intereses o partidos que antes se encontraban en pugna".

Entre otros conceptos de fusión de diversos autores tenemos: un contenido económico que implica la reunión de empresas a través de la absorción del patrimonio de una sociedad o varias por la que personalice la fusión; la creación de un titular jurídico que sustituye a una pluralidad de organizaciones que se extinguen; es la reunión de dos o más patrimonios sociales, cuyos titulares desaparecen o por lo menos sobrevive uno de ellos.

Son muchas y muy diversas las opiniones doctrinarias que pretenden dar un concepto de fusión de sociedades, sin embargo la más completa es la que define José de Jesús Gómez Cotero que dice "La fusión es un acto jurídico mediante el cual se unen los patrimonios de dos o más sociedades, cuyos titulares desaparecen o en algunos casos uno de ellos sobrevive, para compenetrarse en una organización unitaria que los sustituye dentro del mundo comercial, pudiendo ser esta organización resultado de la creación de una nueva sociedad o de la absorción hecha por parte del ente que sobrevive".

CLASES DE SOCIEDADES QUE SE FUSIONAN

La ley General de Sociedades Mercantiles establece:

Artículo 222.-"La fusión de varias sociedades deberá ser decidida por cada una de ellas, en la forma y términos que correspondan según su naturaleza".

Artículo 226.-"Cuando de la fusión de varias sociedades haya de resultar una distinta, su constitución se sujetará a los principios que rigen la constitución de la sociedad a cuyo género haya de pertenecer".

TIPOS DE FUSIÓN

La doctrina coincide en que desde el punto de vista jurídico existen dos tipos de fusión de sociedades; la fusión pura o propiamente dicha, también llamada fusión por integración, que es aquella en la que desaparecen todas las sociedades y surge una nueva que se constituye con las aportaciones de los patrimonios de las sociedades que se fusionan; y la fusión por incorporación o absorción en la que algunas de las sociedades se extinguen para ingresar mediante la transmisión total de su patrimonio, a otra sociedad preexistente, denominada fusionante.

Desde el punto de vista financiero, las fusiones se pueden clasificar en:

- Fusión Horizontal.- Tratándose de empresas que producen productos similares.
- Fusión Vertical.- Cuando una empresa adquiere otra que es o una fuente de abastecimiento o un cliente potencial.
- Fusión de Conglomerado.- Cuando las empresas tienen productos en mercados distintos.

Con base en lo anterior las sociedades que se fusionan pueden ser de capitales o de personas, de igual o distinta naturaleza, y en todo caso formar una distinta a las participantes.

2. Importancia y ventajas

3. Consideraciones

Existe un sinnúmero de motivos que pueden dar origen a la fusión de sociedades entre los cuales podemos señalar:

- El mejoramiento de las condiciones de mercado, el que puede obtenerse bien sea aumentando la producción y disminuyendo los costos y gastos, mejorando el precio tope del producto o ampliando los ámbitos de mercado potencial, entre otras muchas formas.
- La diversificación que permite reducir los riesgos del negocio y financieros; entendiéndose por riesgo de negocio la incapacidad para asegurar la estabilidad en ventas, costos y utilidades; y por riesgo financiero la incertidumbre inherente al uso de la palanca financiera (deuda).
- La obtención de activos intangibles no disponibles como personal clave, patentes y marcas, equipo de investigación, prestigio e ingreso rápido a mercados corrientes y deseables, sólo por mencionar algunos.
- Razones financieras tales como beneficios operacionales, de liquidez o de aumento de valor de mercado de las acciones de las sociedades participantes, etc.

Sin embargo la razón fundamental que motiva una fusión de sociedades, es "La maximización del valor de mercado de la empresa", lo que provocará un aumento en los márgenes de utilidad.

También es conveniente hacer mención que la fusión de sociedades, así como tienen ventajas también tiene desventajas entre las que podemos señalar:

- El cambio de las condiciones de operación y forma de trabajo.

- La pérdida de poder y control administrativo de los accionistas.
- El considerar que el pago por la fusión, representado por las acciones de la fusionante o la nueva sociedad, no corresponde al valor que antes, en las fusionadas tenían las acciones de los socios.

Un estudio realizado en Harvard nos muestra que a pesar que en las últimas épocas, la fusión de sociedades ha tenido gran aceptación e incluso ha proliferado por las grandes ventajas que obtienen, la realidad es que en la práctica han fracasado y entre las principales causas tenemos:

- El error de no definir las metas que se pretenden con la fusión y que permitan el acoplamiento de los recursos de las empresas participantes.
- No definir la ganancia efectiva a obtener por las empresas participantes.
- El hacer una inadecuada elección del candidato a fusionar por no hacer una investigación adecuada de su situación financiera y comercial.

Sin embargo el principal problema es el problema humano pues en una fusión se requiere la asimilación e integración tanto de ejecutivos como del personal de las entidades participantes, ya que "Al adquirir una empresa usted ante todo adquiere personas y si logra asimilarlas tendrá éxito".

4. Diagrama para la fusión de organizaciones

Para que la fusión de sociedades pueda realizarse y producir plenamente sus efectos se requiere agotar una serie de pasos cuyo análisis se hará en este punto.

Existen dos sistemas:

Sistema Alemán.- En el que la fusión tiene lugar inmediatamente de que ésta se delibera, pero los patrimonios sociales permanecen separados por cierto tiempo y su administración se hace también por separado, hasta que los acreedores hayan sido satisfechos o debidamente garantizados, momento en que los patrimonios sociales pasan a formar uno solo.

Sistema Italiano.- En el que es necesario que transcurra determinado tiempo para que los patrimonios formen uno solo, mientras tanto, cada sociedad administra y dispone libremente su haber social. Los acreedores, durante el término entre la deliberación y su inscripción y la fecha en que tiene efecto, pueden oponerse a que la fusión se lleve a cabo, en tal caso, la fusión se suspende hasta que se declare infundada la oposición.

5. Proceso para su registro contable
Acuerdo De Fusión

El acuerdo de fusión deberá ser decidido por cada una de las sociedades interesadas, las que analizarán la forma y condiciones en que ésta se llevará a cabo, estudiará su situación patrimonial y la manera y cuantía como serán reconocidos los derechos de los socios de las sociedades que desaparecen.

Ejecución Del Acuerdo De Fusión

La ejecución del acuerdo de fusión es un negocio en el que intervienen las partes que deberán fusionarse a través de sus representantes legales. Consisten en la elaboración del contrato de

fusión y en tanto este contrato no surta efectos, las sociedades participantes continúan su vida independiente.

Formalidades

Las formalidades del proceso de fusión se encuentran contenidas en los artículos 222, 223, 225 y 226 de la Ley General de Sociedades Mercantiles que disponen:

Artículo 222.- La fusión de varias sociedades deberá ser decidida por cada una de ellas, en la forma y términos que correspondan según su naturaleza.

Artículo 223.- Los acuerdos sobre fusión se inscribirán en el Registro público de Comercio y se publicarán en el periódico oficial del domicilio de las sociedades que hayan de fusionarse.

Artículo 223.- "... cada sociedad deberá publicar su último balance, y aquella o aquellas que dejen de existir, deberán publicar, además, el sistema establecido para la extinción de su pasivo".

Artículo 225. - "La fusión tendrá efectos en el momento de la inscripción..., o se constituyere el depósito de su importe en una institución de crédito,..."

Artículo 226. - "Cuando de la fusión de varias sociedades haya de resultar una distinta, su constitución se sujetará a los principios que rigen la constitución de la sociedad a cuyo género haya de pertenecer.

2.1. Efectos con relación a la sociedad

2.1.1. Desaparición De Sociedades
La fusión de sociedades presenta como carácter especifico la extinción de la persona jurídica y de la ordenación administrativa de una de las compañías que se funden por lo menos.

2.1.2. Disolución De Las Fusionadas

Cuando la asamblea de socios delibera la fusión con otra sociedad, esta resolución es para las fusionadas un acuerdo de disolución anticipada ya que lleva implícita la modificación de los estatutos sociales en su parte relativa a la duración de la sociedad, porque la extinción del ente se efectúa antes de la fecha señalada para que la disolución de la sociedad tenga lugar; ello subordinado a la época en que el contrato de fusión surta efecto.

De lo anterior se puede concluir que la fusión trae como consecuencia la disolución de las sociedades fusionadas, situaciones que se verificarán cuando han transcurrido tres meses después de haberse hecho la inscripción de los acuerdos de fusión, si no hubo oposición de los acreedores como señala el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Excepcionalmente, la fusión produce efectos desde el momento de inscripción en términos del artículo 225 de dicho ordenamiento, cuando se pacta el pago de todas las deudas de la sociedad, se deposita su importe en una institución de crédito o conste el consentimiento de todos los acreedores.

Es importante distinguir dos momentos en la disolución de las sociedades fusionadas; uno es el acuerdo de disolución que va implícito en el acuerdo de fusión adoptado por las sociedades fusionadas participantes pero sujeto a condición suspensiva ya que no surte sus efectos sino hasta que se verifican los efectos del contrato de fusión; el otro momento es la disolución de éstas, la

que tiene lugar una vez que el contrato de fusión ha surtido sus efectos y las fusionadas han transmitido su patrimonio a la sociedad que personalice la fusión.

2.1.3. Pérdida De La Personalidad Jurídica

La disolución de las sociedades fusionadas trae consigo la pérdida de la personalidad jurídica de éstas, ya que al desaparecer, dejan de ser aptas como sujetos de derechos y obligaciones y pierden los atributos propios de la personalidad.

2.1.4. Liquidación Patrimonial

La doctrina actual se inclina por afirmar que en la fusión de sociedades hay disolución de algunas de las participantes sin liquidación; así mismo una vez resuelta la disolución e inscrita en el Registro Público de Comercio, se inicia el período de liquidación que implica la terminación de las relaciones jurídicas existentes; durante la liquidación la sociedad continua viviendo, no se libera a los socios de las obligaciones contraídas y a la sociedad le son aplicables todas las normas jurídicas establecidas; sin embargo se encuentra impedida para realizar nuevas operaciones. En cambio, cuando la sociedad delibera su fusión, la sociedad puede continuar en el ejercicio de su actividad y realizar operaciones hasta que la fusión se efectúe, para evitar así que con la inactividad se contraríen los fines perseguidos por la fusión.

2.1.5. Transmisión De Relaciones

Un elemento característico de la fusión es la transmisión de los derechos y obligaciones de las sociedades que desaparecen a la que subsiste o nace, no puede haber fusión si no se reúnen en uno solo los patrimonios de las sociedades que desaparecen para fusionarse; sólo en el período preparativo existe una pluralidad de empresas y de intereses económicos; una vez que la fusión se ha realizado, la pluralidad no existe más; ya que estamos frente a una sola empresa, así el vínculo social que ligaba a la sociedad disuelta con sus miembros y terceros, se constituye entre la sociedad incorporante o nueva y éstos.

La transmisión de los derechos y obligaciones así como de las relaciones de las fusionadas, está regulado por el artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, cuando en su tercer párrafo señala:

Artículo 224. - ...., y la sociedad que subsista o la que resulte de la fusión, tomará a su cargo los derechos y las obligaciones de las sociedades extinguidas.”

2.2. Efectos frente a los socios

Como se analizó en el punto anterior, el reconocimiento de la participación de socio en la sociedad que personalice la fusión, es uno de los efectos de la fusión, lo que necesariamente nos conduce a la adquisición de derechos y obligaciones como socio, cuyo contenido variará en función de la naturaleza jurídica de la sociedad en que tal calidad de socio deberá ser reconocida.

2.2.1.1.Derechos Patrimoniales

Son derechos patrimoniales aquellos de contenido económico que se dan en interés particular y exclusivo del socio y que se ejercen frente a la sociedad; según la participación sea directa o accesoria, distinguiéndose así los derechos patrimoniales principales y accesorios.

2.2.1.1.1. Participación De Los Beneficios

Del grupo de derechos patrimoniales, el de participar en los beneficios es fundamental ya que éste constituye el motivo o fin de cualquier sociedad.

2.2.1.1.2. Cuota De Liquidación

Por ser el contrato de la sociedad un contrato de organización cuya consecuencia es la creación de un ente dotado de un patrimonio propio, la aportación de los socios tiene que permanecer formando parte del mismo en tanto que la sociedad dure; transcurrido este plazo y antes en los casos de disolución anticipada, el socio recobra su aportación en su cuantía primitiva, más los beneficios acumulados y las reservas, o en una cuantía menor si la vida de la sociedad no ha sido próspera y venturosa; a ello se denomina cuota de liquidación.

2.2.1.1.3. Transmisiones De La Calidad De Socio

Es el derecho que permite a los socios ceder su calidad de tal, para recibir como contraprestación por ello una compensación patrimonial adecuada determinada ésta de común acuerdo por el cedente y el cesionario.

2.2.1.1.5. Aportación Limitada

La aportación del socio a la sociedad es esencial, puesto que constituye el objeto de la obligación que contrae al formar parte de la misma; pero, toda aportación es limitada; es decir, no se entrega a la sociedad más que lo que se convino, en la cantidad y calidad establecidas, con las modalidades pactadas una vez hecha la aportación no puede exigírsele más, ni cosa distinta a la pactada; pero este problema no debe confundirse con el que la responsabilidad suponen conceptos distintos, ya que el primero es una obligación del socio para con la sociedad, la segunda es una situación jurídica del socio frente a los acreedores de la sociedad. La obligación de aportación la sume el socio cuando adquiere esta calidad; simultáneamente queda responsable frente a terceros limitada o ilimitadamente, directa o indirectamente, según la sociedad de que se trate.

En este sentido es conveniente distinguir entre suma de aportación y suma de responsabilidad, se entiende por suma de aportación lo que el socio debe poner para la formación del patrimonio social; se llama suma de responsabilidad el límite por el cuál el socio puede ser constreñido a pagar a resultas de las deudas sociales.

2.3. Efecto frente a los acreedores

Para los acreedores el acuerdo de fusión puede significar un gravísimo quebranto, por la desaparición de las garantías que el patrimonio de la sociedad implica y por la presencia de los acreedores de la otra sociedad que pueden venir a concurrir con ellos al cobro de sus créditos sobre los mismos bienes.

Con el objeto de evitar perjuicio a los intereses de los acreedores, la Ley General de Sociedades Mercantiles ha regulado diversos requisitos que deben cubrirse para que la fusión tenga lugar.

2.3.1. Garantía De Publicidad

El artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles regula la obligación de dar publicidad a algunos de los requisitos necesarios para que la fusión tenga lugar, cuando establece:

Artículo 223. - "Los acuerdos sobre la fusión se inscribirán en el Registro Público de Comercio y se publicarán en el periódico oficial del domicilio de las sociedades que hayan de fusionarse. Cada sociedad deberá publicar su último balance..."

2.3.2. Derecho De Oposición

El artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles concede a los acreedores que consideren que sus intereses serán afectados, un derecho de oposición, el que quedará sujeto a la libre apreciación judicial que determinará si el ejercicio de este derecho es fundado o no; al efecto dicho ordenamiento establece un plazo de suspensión durante el cual la fusión no podrá surtir efectos y una vez transcurrido, si no ha habido oposición, los efectos de la fusión se realizan plenamente.

En ocasiones cuando de antemano se sabe que un acreedor no aceptará la fusión, se sugiere para evitar este obstáculo, el ofrecer una garantía especifica y en caso de que ésta exista, deberá mejorarse aumentando de esta forma las posibilidades de que dicho acreedor consienta la realización de la fusión.

El fundamento del derecho de oposición reside en los posibles perjuicios que la fusión pudiera ocasionar a los acreedores, ya que éstos contrataron con la sociedad teniendo en cuenta como base de su garantía el patrimonio del ente social que interviene en la relación, su objetivo es el evitar que los acreedores puedan ser perjudicados por la ejecución de la fusión. Así los acreedores podrán oponerse a la fusión cuando el patrimonio de la absorbente o de la nueva sociedad no alcance a cubrir las deudas porque su pasivo resulte superior a su activo y esta diferencia implique un perjuicio para sus intereses.

Efectos Fiscales de la fusion de sociedades

En el mundo fiscal, la fusión de sociedades produce una serie de importantes consecuencias, por su extensión y debido a la naturaleza cambiante de la materia fiscal, hace obsoleto cualquier estudio al año siguiente. Por lo que a continuación se relacionan algunos efectos.

6. Registro Contable

- Formalizados los acuerdos de fusión, los libros de las compañías que van a fusionarse deben ajustarse con el objeto de depurar el activo y registrar todas las obligaciones conocidas. Asimismo deben saldarse las cuentas de los resultados a la fecha de la fusión.
- Cualquier modificación que se acuerde respecto a los activos d las compañías que se fusionan, tales como reconocimiento de crédito mercantil o actualización de los valores del activo especialmente del fijo mediante avalúos por parte de peritos, deben reflejarse en los libros de la sociedad que corresponda.
- Cuando algún socio no este conforme con la fusión y se retire, su liquidación podrá efectuarse en la propia sociedad de la que formo parte, y si esta desaparece, podrá asumirla la sociedad que nace o que subsiste. En caso de que alguna de las sociedades subsista, asumirá las obligaciones fiscales de las que desaparezcan (código fiscal de la federación) y dará los avisos a que se refiere la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- En el supuesto de que subsista una de las sociedades, pero cambie su denominación o razón social, debe procederse a dar todos los avisos, incluyendo a los Impuestos sobre el Valor Agregado y sobre la Renta, como cualquier negocio que empieza sus actividades. Respecto a los resgistros contables, puede decirse:

1. Si nace una nueva sociedad, debe autorizar sus correspondientes registros.
2. Si subsiste una de las sociedades y no hay cambio de razón o denominación social, pueden seguirse utilizando los mismos registros, sin que sea necesario satisfacer tramite alguno.
3. Si subsiste una de las empresas, pero hay cambio de razon o denominación social, pueden seguirse utilizando los mismos registros, con el nuevo nombre de la compañía, o bien, pueden cancelarse los antiguos registros y establecerse nuevo, si así se consideran conveniente.
4. Las sociedades que desaparezcan deben cumplir cada una con los tramites fiscales y legales que correspondan a una sociedad que se liquida.

XXVIII. ESCISION DE SOCIEDADES

1. CONCEPTO, ORIGEN Y OBJETIVO

El Diccionario Jurídico Mexicano (editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM) señala que es una forma de desconcentración por la cual una sociedad madre engendra a manera de partenogénesis una o más filiales y le transmite su patrimonio a título universal.

El Diccionario de la Real Academia Española señala que escindir es rompimiento, dividir o separar, es decir, la escisión es la separación o división de un ente.

Dentro de la legislación mexicana, particularmente en el ámbito fiscal, se recoge por primera vez el concepto de escisión de sociedades en los siguientes términos:

Artículo 15-A.- "Se entiende por escisión de sociedades, la transmisión de la totalidad o parte de los activos, pasivos y capital de una sociedad residente en el país, a la cual se le denominará escindente, a otra u otras sociedades residentes en el país que se crean expresamente para ello, denominadas escindidas. La escisión a que se refiere este artículo podrá realizarse en los siguientes términos:

A.- Cuando la escindente transmite una parte de su activo, pasivo y capital a una o varias escindidas, sin que se extinga; o
B.- Cuando la escindente transmite la totalidad de su activo, pasivo y capital a dos o más escindidas, extinguiéndose la primera.

2. IMPORTANCIA Y VENTAJAS

Se considera a la escisión como un fenómeno de concentración de empresas, situación que no es adecuada ya que incluso la realidad presenta un fenómeno contrario, es decir, implica la segregación patrimonial de una sociedad que desaparece parcelándose en unidades independientes; podríamos decir que es un medio de descentralización empresarial.

Esta figura responde a las necesidades de impulso y desarrollo de la empresa contemporánea, ya que permite el crecimiento, diversificación y reorganización de las empresas.

Es una forma de crecimiento, puesto que con objeto de lograr una mayor eficiencia productiva permite una descentralización organizativa para reorganizar las empresas existentes.

Se considera que particularmente en México, existen motivos que dieron origen a la escisión, como son el proteccionismo del patrimonio de los particulares en contra de las expropiaciones gubernativas que se dieron durante la época de expropiación de la banca en 1982. Esta figura permitió el separar activos bancarios de los no bancarios y salvar de esta manera parte del patrimonio evitando que cayera en manos del gobierno al nacionalizarse los bancos.

FORMAS DE ESCISIÓN

La doctrina distingue a diversos tipos de escisión de sociedades y a continuación se mencionan algunos de ellos:

> Escisión pura o división.- Consiste en que una sociedad se divide en varias que nacen a la vida jurídica e incorporan el patrimonio de la primera, la que desaparece; esta escisión pura tiene dos variantes; la escisión pura perfecta- en la que los socios de las sociedades nuevas participan en el capital social de las nuevas sociedades, en la misma proporción que tenían con anterioridad- y la escisión pura imperfecta en que los socios participan en distinta proporción a la que tenían en la sociedad originaria.
>
> Excorporación.- Consiste en la creación de una sociedad a la que otra le transmite parte de su patrimonio sin extinguirse. Esta sociedad se conoce en la doctrina francesa como escisión parcial o aportación parcial del activo y se considera como una falsa escisión.
>
> Escisión por incorporación.- Aquella en la que el patrimonio de la sociedad que se escinde parcial o totalmente se une e incorpora a una o más sociedades existentes. Algunos autores le llama fusión escisión, en donde establecen que no se requiere la constitución de una nueva sociedad independiente, sino que basta con la absorción de su patrimonio por otras sociedades ya existentes, las cuales absorben el patrimonio de la sociedad escindida, esto se conoce como fusión por absorción.
>
> Escisión por Integración.- Aquella en la que los bienes y derechos de las sociedades escindidas forman el patrimonio de las beneficiarias.

3. CONSIDERACIONES

EFECTOS CORPORATIVOS DE LA ESCISIÓN DE SOCIEDADES

Para analizar este aspecto debemos distinguir tres tipos de efectos.

1.- Efectos en las sociedades escindidas
2,- Efectos frente a los socios
3.- Efectos frente a los acreedores.

Efectos Sociales

La desaparición de la sociedad escindente, trae emparejada la pérdida de la personalidad jurídica.
Modificación de los estatutos sociales en su parte relativa a duración de la sociedad.
La liquidación Patrimonial
Transmisión de relaciones, los derechos y obligaciones de la sociedad escindente pasan a las escindidas.
Reforma estatutaria
Títulos a los accionistas

EFECTOS FRENTE A LOS SOCIOS

- Derechos patrimoniales, que se dan en interés particular y exclusivo de los socios y que se ejercen frente a la sociedad según su participación sea directa o accesoria.
- Derechos de participación a los beneficios, que es un derecho fundamental y constituye el motivo o fin de cualquier sociedad.
- La cuota de Liquidación
- Transmisión de la calidad de socios, recibiendo una compensación adecuada por dicha enajenación.
- Documentación de la calidad de socio, acreditación.
- Aportación
- Derechos de consecución o garantía a la percepción de beneficios.
- Derechos administrativos
- Derechos de vigilancia
- Derechos de participación en asambleas
- Derechos de nombramiento

EFECTOS FRENTE A TERCEROS

- Publicidad
- Derecho de oposición

SOCIO DISIDENTE

Un problema derivado de la escisión de sociedades es si la resolución que se adopte, obliga a los socios disidentes.

La Ley General de Sociedades Mercantiles resuelve el problema permitiendo al accionista ejercer su derecho de separación.

VIII,. Los accionistas o socios que voten en contra de la resolución de escisión gozarán del derecho a separarse de la sociedad, aplicándose en lo conducente lo previsto en el artículo 206 de esta Ley.

4. DIAGRAMA PARA LA ESCISION DE ORGANIZACIONES

PROCEDIMIENTO DE ESCISIÓN

Acuerdo De Escisión

En primer lugar habrá de realizarse un acuerdo de escisión a través de una asamblea general extraordinaria, a este efecto, debe prepararse un estado de posición financiera que refleje la situación de la sociedad, así como el proyecto de escisión que será sometido a la asamblea.

Disolución De Sociedades

Este acuerdo de escisión lleva implícito una disolución de sociedades cuando la sociedad a escindirse vaya a desaparecer.

Permiso De Relaciones

En el caso que como consecuencia de la escisión surge nuevas sociedades, deberá obtenerse de la Secretaría de Relaciones Exteriores la autorización para la denominación correspondiente.

Balance De Escisión

El balance de escisión y el estado de posición financiera de la escisión deberá reflejar la situación patrimonial de la sociedad a la fecha que la escisión haya de realizarse.

Deberá presentarse adicionalmente una evaluación de los bienes, mismos que se considerarán a valores reales a efecto de poder determinar las porciones en que habrá de dividirse el patrimonio a dividirse.

Además los estados financieros de escisión deberán estar dictaminados por contador público.

Publicidad

Por lo que hace a los efectos frente a los terceros, debe seguirse el principio de publicidad a fin de dar a conocer a los afectados, los acuerdos de escisión, así como el balance para tal efecto y el proyecto de escisión propiamente dicho y en su caso, tramitarse u obtener un acuerdo con aquellos acreedores que se verán afectados por la escisión de sociedades, a fin de que los mismos no se opongan al trámite de escisión al pagarles los créditos a que tienen derecho.

Efectos De La Escisión

Cuando se requiera de la constitución de nuevas sociedades deberán establecerse los estatutos sociales que regirán las mismas, a fin de transmitirles simultáneamente los patrimonios o la parte del patrimonio que les corresponde, asimismo, las nuevas sociedades convocarán a una asamblea en la que se designen a los funcionarios de las mismas, deberán protocolizar estas actas y pasado el plazo de publicidad de cuarenta y cinco días para que los acreedores puedan ejercer su derecho de oposición, subsistirán plenamente los efectos de la escisión correspondiente.

Las asambleas que se protocolicen deberán inscribirse en el Registro Público de Comercio del domicilio de las sociedades involucradas y finalmente se entregarán a los accionistas afectados, títulos de acciones de las nuevas sociedades en las que ahora forman parte.

Por lo que hace el momento que surte efectos la escisión, debe afirmarse que éstos surtirán efectos plenos a partir de su inscripción en el Registro Público, como lo ordena la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Emisión De Acciones

Un elemento característico de la escisión de sociedades lo constituye la emisión de nuevas acciones o cuotas a favor de los socios de las sociedades escindidas, ya que la ausencia de este tipo de valores implicaría la ausencia de una escisión y solamente se presentaría un contrato traslativo de dominio entre las sociedades.

Responsabilidad

La Ley General de Sociedades Mercantiles dice:

La determinación del cumplimiento de las obligaciones que por virtud de la escisión asume cada sociedad escindida. Si una sociedad escindida incumpliera alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión, responderán ante los acreedores que no hayan dado su consentimiento expreso, la o las demás sociedades escindidas, durante un plazo de tres años contados a partir de la última de las publicaciones a que se refiere la fracción V, hasta por el importe del activo neto que le haya sido atribuido en la escisión a cada una de ellas y, si la escindente no ha dejado de existir. Ésta responderá por la totalidad de la obligación.

5. PROCESO PARA SU REGISTRO CONTABLE

EFECTOS FISCALES DE LA ESCISIÓN DE SOCIEDADES

En el mundo fiscal, la escisión de sociedades produce una serie de importantes consecuencias, las que en algunos casos se parecen mucho a los efectos de la fusión, por lo que nos referiremos exclusivamente a los de la escisión, en el mismo concepto del capítulo anterior.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Ejercicios fiscales
Cierre anticipado del ejercicio fiscal

Enajenación de Bienes
Escisión sin enajenación
Disposiciones reglamentarias
Artículo 5-B RCFF
Artículo 5-A RCFF

Registro Federal de Contribuyentes
Cancelación en el registro federal de contribuyentes

Conservación de la contabilidad y de los avisos del registro federal de contribuyentes

Facultades de comprobación de las autoridades fiscales
Dictamen obligatorio

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Enajenación por escisión
Acreditamiento de impuestos pagados en el extranjero

Pagos Provisionales

Ajustes a pagos provisionales

Participación de los trabajadores en las utilidades

Ingresos

Acciones

Costo comprobado de adquisición de las acciones adquiridas como consecuencia de fusión o escisión de sociedades.

Deducción de inversiones

Pérdidas

Dividendos

Declaraciones de las sociedades mercantiles

Declaración del ejercicio

Declaraciones informativas

Enajenaciones a plazo

IMPUESTO AL ACTIVO

Inicio de operaciones con motivo de la escisión

Acreditamiento y Devolución

Obligaciones en materia de escisión

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Derecho de acreditamiento

Pagos provisionales en escisión de sociedades

OTROS IMPUESTOS

Impuesto sobre producción y servicios

Ley del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

6. REGISTRO CONTABLE

Se considera que en la fusión y escisión de sociedades sí hay liquidación patrimonial, la que tiene lugar a través de un solo acto, cuando las fusionadas o la escindente extinguen sus patrimonios transmitiéndolos a la sociedad que personalice la fusión o las escindidas.

El último supuesto del artículo 223 de la Ley General de Sociedades mercantiles (publicación del sistema de extinción del pasivo) sólo tendrá aplicabilidad cuando se pacte el pago de las deudas sociales, por lo tanto éste no puede considerarse como una regla general al igual que los demás requisitos en esta disposición.

Se considera que el tratamiento que se da a la figura de escisión de sociedades dentro del mundo fiscal en el artículo 15-A del Código Fiscal de la Federación y el artículo 228 Bis de la Ley de

Sociedades mercantiles sigue la tesis contractual. El Código tributario recoge la teoría contractual al definir la escisión de sociedades como "la transmisión de la totalidad de los activos, pasivos y capital de una sociedad a otra u otras que expresamente se crean para ello", es decir que se requiere del nacimiento previo de las escindidas para que una vez constituidas contraten con la escindente la transmisión patrimonial de activos, pasivos y capital.

En cuanto al derecho de separación para el socio disidente de la sociedad que se fusione, no procede, situación que en un momento dado puede ser injusta. Cosa muy distinta para el caso de la escisión en donde de forma expresa se permite el derecho de separación.

La ganancia derivada de la fusión de sociedades tiene un tratamiento distinto para las personas físicas y para las sociedades mercantiles, ya que estas últimas deberán considerarla como ingreso acumulable, mientras que las primeras no; ello es injusto porque produce un trato desigual para los iguales lo que además es contrario a los principios tributarios de equidad.

Es injusto para las sociedades mercantiles el hecho de que la ganancia derivada de fusión sea acumulable y pague impuestos, mientras que en caso de pérdida no sea amortizable ni deducible, ya que ello implica que no se cumplen los principios tributarios de equidad y proporcionalidad.

El artículo 4-E del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, supone que como consecuencia de la escisión, necesariamente se anticipará el cierre del ejercicio fiscal de la escindente, cosa que no sucederá en el caso de escisión por excorporación, por lo que esto plantea problemas de índole práctico que deben resolverse.

Un problema de orden práctico se presenta para los casos por integración, en los que por ser la fusionante causahabiente de dos fusionadas, no existe regulación que establezca cual de los coeficientes de utilidad deberá aplicar, lo cuál frente a la laguna de ley, válidamente se puede resolver aplicando aquél que mejor convenga a la fusionante.

7. INFORMACION FINANCIERA

XXIX. PENSAMIENTO CONTABLE ACTUAL.

CONTABILIDAD SOCIAL.

El propósito de la materia de Contabilidad Social es mostrar los aspectos cuantitativos básicos de la economía de un país y debido a que es una disciplina auxiliar de la ciencia económica, sirve para describir las interrelaciones que se dan entre los sujetos y entes económicos, y facilita su análisis.

Introducción

La Contabilidad Social como herramienta cuantitativa para describir lo que acontece en una realidad económica, principalmente a nivel global, está integrada por una serie de esquemas contables establecidos por el principio de la partida doble y, por consiguiente, se encuentran estrechamente vinculados entre sí.

Es incuestionable que para el análisis económico es necesario contar con información cuantitativa y cualitativa, de tal forma que se pueda describir de la mejor manera posible la situación que

impera en una determinada sociedad, así como las interrelaciones que existen entre los diferentes agentes económicos y las principales variables macroeconómicas. Precisamente ésta es la finalidad de la Contabilidad Social.

La matriz de contabilidad Social:

La Matriz de Contabilidad Social (MCS) es una herramienta de análisis muy útil que permite estudiar, bajo un enfoque cuantitativo, la estructura económica de una entidad determinada independientemente del tamaño que ésta sea. La MCS posibilita también la evaluación de los efectos que sobre dicha estructura provocan diversos cambios exógenos como aquellos relacionados con las reformas en materia de política económica (eliminación de subsidios, aumentos en el salario mínimo, entre otros).

Una MCS nos ofrece una fotografía de las vinculaciones entre los sectores productivos de un país, de una región, de una comunidad o de un conjunto de ellos,. Es la representación contable de todos los flujos de su sistema económico durante un periodo determinado (generalmente un año).

La Matriz de Contabilidad Social es una extensión de la Matriz Insumo-Producto (MIP) de Leontief, e incluye, además de la estructura de producción, datos sobre la distribución del ingreso y la estructura de la demanda de las instituciones. Una MCS se diferencia de una MIP, así como del sistema de cuentas nacionales en la reproducción de información detallada acerca de los diferentes grupos sociales que ella contiene, particularmente los hogares y su fuerza de trabajo.

La MCS es una base de datos que permite analizar los aspectos distributivos de la economía, pues presenta la incorporación del valor agregado por los factores de la producción, la distribución de los pagos a los propietarios de esos factores y la forma en que estos últimos destinan su ingreso a la adquisición de bienes y servicios, transfiriéndolo a las actividades de producción. Además, incorpora las transacciones que involucran tanto a los sectores internos como a los externos de la economía.

La importancia de una MCS radica en que incluye tanto las características de un sistema económico completo, como las relaciones entre sus componentes. También es muy versátil, pues en ella pueden incorporarse distintos arreglos institucionales y estructuras económicas.

La MCS puede ser considerada como el punto de partida para realizar análisis sobre la economía de una entidad, ya sea un país, una región o un pueblo (entre otras posibilidades) y con ello plantear distintos estudios cuantitativos como aquellos relacionados con cambios en materia de política económica. Esto se debe a que proporciona un marco adecuado para representar, por un lado la estructura de una economía, y por otro la base de datos para los modelos multisectoriales (de multiplicadores o de equilibrio general).

CONTABILIDAD DE PRODUCTIVIDAD.

La época actual se caracteriza por la complejidad en la administración de los recursos, que tanto a nivel macro como microeconómico son escasos, lo que exige efectividad y eficiencia de los profesionales comprometidos en la administración, a fin de lograr un uso óptimo de los insumos. Entenderemos por control administrativo el proceso mediante el cual la administración se asegura que Los recursos son obtenidos y usados eficiente y efectivamente, en función de los objetivos planeados por la organización.

La presencia de la contabilidad administrativa se hace necesaria para obtener mayor control. Una vez que determinada operación ha sido concluida, se miden los resultados y se comparan con un estándar fijado anteriormente con base en los objetivos planeados, de tal suerte que la

administración pueda asegurarse de que los recursos fueron manejados con efectividad y eficiencia estándar establecido previamente surge al utilizar cualquiera de Las siguientes herramientas los costos estándar, Los presupuestos, el establecimiento de centros de responsabilidad financiera, etcétera.

El control administrativo se efectúa a través de los informes que genera coda una de las áreas o centros de responsabilidad; esto permite detector síntomas graves de desviaciones y conduce hacia la administración por excepción por porte de la alto gerencia, de tal modo que al ponerse de manifiesto alguna variación, se puedan realizar las acciones correctivas consideradas prudentes para lograr efectividad y eficiencia en el empleo de los recursos con que cuenta la organización.

El papel de la contabilidad administrativa o de productividad en la toma de decisiones

En la definición de contabilidad administrativa se explicó que facilita la toma de decisiones. Se verá ahora cómo realiza esta labor. Para tomar una buena decisión se requiere utilizar el método científico, que se puede desglosar de la siguiente manera:

1 Análisis.

a) Reconocer que existe un problema.

b) Definir el problema y especificar Los dates adicionales necesarios.

c) Obtener y analizar los datos.

2 Decisión.

a) Proponer diferentes alternativas .

b) Seleccionar la mejor.

3 Puesta en práctica .

a) Poner en práctica la alternativa seleccionada.

b) Realizar la vigilancia necesaria para control del plan elegido.

Dentro de este modelo de toma de decisiones, es en las etapas 1 y 2 donde la contabilidad administrativa ayuda para que dicha decisión sea la mejor, de acuerdo con la calidad de la información que se posea. En dichas etapas se deben simular los diferentes escenarios y analizarlos a la luz de los diferentes índices de inflación esperados dependiendo el tipo de industria y actividad de que se trate.

En toda organización se toman decisiones diariamente. Unas son rutinarias, como contratar un nuevo empleado; otras no son repetitivas, como introducir o eliminar una línea de producto. Ambas requieren adecuada información.

Es obvio que la calidad de las decisiones en cualquier empresa, pequeña o grande, está en función directa del tipo de información disponible; por tanto, si se desea que una organización se desarrolle normalmente, debe contarse con un buen sistema de información. A mayor calidad en la información, se asegura una mejor decisión.

EI modelo ideal de un sistema de información administrativo es el de contabilidad por productividad que consiste en utilizar todas las herramientas de contabilidad administrativa

Hacia éste sistema integrado se dirigirá el desarrollo de este libro, de tal manera que a su término, el estudiante será capaz de entender y manejar coda una de las herramientas de contabilidad administrativa, así como de integrarlas dentro del suprasistema de contabilidad por productividad.

Aunque la información que genera la contabilidad es usada por la administración en la toma de decisiones, es importante hacer notar que no proporciona respuestas automáticas a los problemas gerenciales. Es precisamente el elemento humano quien elige la mejor alternativa, ya que la experiencia profesional y sus conocimientos, junta con la información contable, le permiten elegir correctamente.

EL PAPEL DEL CONTRALOR .

Toda organización tiene una razón de ser; generalmente, producir y vender un bien o un servicio; las áreas que se dedican a ello son consideradas como funciones de línea. La gerencia se ocupa de lograr que los departamentos de línea sean efectivos son conocidas como departamentos staff o de servicio, ya que son especialistas en su rama, y tienen la facultad de aconsejar a los diferentes departamentos de la línea.

Dentro de los departamentos de servicio se encuentra la función de contraloría, encabezada por el contralor, quien tiene autoridad sobre sus subordinados de departamento pero en lo referente a los demás departamentos, solamente tiene autoridad de consejo y ayuda respecto a las funciones de planeación, control administrativo y toma de decisiones.

El campo de acción del contralor depende del tipo de empresa de que se trate. Es necesario aclarar que el contralor es responsable de la información y, en gran parte, de que la contabilidad administrativa cumpla su función.

Dentro de la organización, el contralor depende del director de finanzas, aunque en ocasiones puede estar subordinado al director general. Entre las actividades principales que desarrolla citaremos las siguientes:

1. Contabilidad financiera.
2. Presupuestos y planeación.
3. Cumplimiento de obligaciones fiscales.
4. Auditoria interna.
5. Control administrativo .
6. Diseño, informe y evaluación del desempeño.
7. Salvaguarda de activos.
8. Estudios especiales.
9. Procesamiento de datos.
10. Costos.

Dentro de las actividades anteriores quedan comprendidas las que integran la contabilidad administrativa; principalmente los incisos 2, 5 ó 8, 9 y 10.

Podríamos sintetizar el papel del contralor caracterizándolo como el copiloto de la dirección general y cuya función es llevar a la empresa al logro de sus fines.

CONTABILIDAD ECOLÓGICA.

Objetivos:

Mejorar la generación, sistematización y utilización de datos, información y conocimiento para la toma de decisiones en materia ambiental.

Desarrollar métodos útiles y de bajo costo que permitan monitorear las tendencias ambientales y los impactos de las políticas para la sustentabilidad.
Revisar avances y definir metas ambientales viables y mecanismos de evaluación de costos, beneficios y riesgos.

En ese sentido la Semarnat impulsa para asegurar la incorporación de la variable ambiental como política de estado en las actividades de la vida nacional (gobierno, empresas, sociedad) los siguientes proyectos:

- Reestructuración de la Semarnat.
- Construcción de un Plan Verde de largo plazo enfocado a la suscripción de acuerdos específicos, públicos y consensados con sectores clave de la economía y la sociedad nacional.
- Elaboración de Paquetes Ambientales Sectoriales con las otras dependencias de la APF para que incluyan criterios ambientales en sus programas, proyectos y operaciones (sistemas de manejo ambiental).
- Impulso y apoyo a grupos regionales, estatales y microrregionales de planeación y gestión ambiental participativa en el contexto de los procesos de planeación y gestión regional del desarrollo sustentable.

Como conclusión podemos decir que una política ambiental efectiva requiere de: un compromiso para coordinar acciones entre los ministerios económicos y sectoriales y de una coordinación vertical entre las políticas ambientales y los diferentes niveles de gobierno; un liderazgo político en la administración del sector ambiental; del fortalecimiento de la capacidad institucional y de superar las fallas de la legislación; de construir el consenso entre diversos actores en torno a las metas y objetivos de la política ambiental, reconociendo que éste puede afectar el éxito de las políticas; y de reconocer la importancia de las ONG como canales de presión pública sobre el gobierno y como contrapeso de la influencia de los ministerios sectoriales más poderosos.

TENDENCIA DE LA TERMINOLOGÍA CONTABLE.

XXX. ORGANISMOS PROFESIONALES INTERNACIONALES (FUNCIONES, PRONUNCIAMIENTOS, CODIGOS Y PUBLICACIONES)

1. Organismos internacionales

Las siguientes son las principales organizaciones y leyes que afectan la Contabilidad Financiera, principalmente en los Estados Unidos. (Habría que compararlas con las propias de cada país). Las siguientes son las principales organizaciones y leyes que afectan la Contabilidad Financiera, principalmente en los Estados American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)- Accounting Principles Board (APB)- Financial Accounting Standards Board (FASB)- American Accounting Association (AAA) (Asociación de Profesores de Contabilidad y de Practicantes). Publican trimestralmente el The Accounting Review.-Securities and Exchange Commission (SEC). Sus principales actividades son:

- Revisión continua de estados financieros
- Emisión de las regulaciones S – X (Regulaciones y requerimientos de presentación de información financiera)
- Publicaciones de más de 300 ASR`s (Accounting Series Releases)
- Guía al sector privado a través del FASB
- The IRS (Internal Revenue Services)The Income Tax and Regularions

Organizaciones académicas

European Accounting Association (EAA)	Asociación Europea de Contabilidad
Accounting Association of Australia and New Zealand - (AAANZ)	Asociación Contable de Australia y Nueva Zelanda
American Accounting Association (AAA)	Asociación Americana de Contabilidad (Estados Unidos)
British Accounting Association (BAA)	Asociación Británica de Contabilidad
Canadian Academic Accounting Association/L'Association Canadienne des Professeurs de Comptabilite (CAAA)	Asociación Académica Canadiense de Contabilidad
Irish Accounting & Finance Association (IAFA)	Asociación Irlandesa de Contabilidad y Finanzas
Verband der Hochschullehrer fuer Betriebswirtschaft	

Organismos Internacionales

Asociación Interamericana de Contabilidad	
International Accounting Standards Committee (IASC)	Comité Internacional de Estándares Contables
International Federation of Accountants (IFAC)	Federación Internacional de Contadores
Information Systems Audit and Control Association & Foundation	Asociación y Fundación de Control y Auditoría de Sistemas de Información
Association of International Accountants	Asociación de Contadores Internacionales
Federation of Accounting Standard Boards (FASB) Home Page	
International Information Management Association (IIMA)	Asociación Internacional de Manejo de Información
International Federation of Securities Commissions (IOSCO)	Federación Internacional de Comisiones de Seguridad
Europa Continental	
Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA)	

Austrian Institute of Auditors	Instituto Austríaco de Auditores
Deutsche Schmalenbach-Gesellschaft	
Fédération des Experts Comptables Européens (FEE)	Federación de Expertos Contables Europeos
Institute of Chartered Accountants in Ireland (ICAI)	
Ordre des Experts Comptables (ORDEC - France)	
Reino Unido	
Association of Accounting Technicians (AAT)	Asociación de Técnicos Contables
Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)	
Chartered Institute of Management Accountants (CIMA)	
Chartered Institute of Public Finance and Accountancy (CIPFA)	
Chartered Institute of Taxation (CIOT)	
Chartered Insurance Institute (CII)	
Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)	
Institute of Chartered Accountants of Scotland (ICAS)	
Institute of Internal Auditors - United Kingdom (IIA-UK)	Instituto de Auditores Internos (Reino Unido)
Estados Unidos de América y Canadá	
Association of Government Accountants (AGA)	Asociación de Contadores del Gobierno
Canadian Institute of Chartered Accountants (CICA)	
Certified General Accountants' Association of Canada	Asociación de Contadores Generales Certificados de Canadá
Information Services Financial Management Association (ISFMA)	
Institute of Internal Auditors (IIA-US)	Instituto de Auditores Internos (Estados Unidos)
Institute of Management Accountants (IMA)	
Australia y Nueva Zelanda	
Australian Accounting Research Fund and Australian Accounting Standards Board (AARF & AASB)	

Australian Society of CPAs (ASCPA)	
Institute of Chartered Accountants in Australia (ICAA)	
Institute of Chartered Accountants of New Zealand (ICANZ)	

Asia	
Conferderation of Asian and Pacific Accountants (CAPA)	
Hong Kong Society of Accountants	Sociedad de Contadores de Hong Kong
Indonesian Institute of Accountants	Instituto de Contadores de Indonesia
Institute of Certified Public Accountants of Singapore	Instituto de Contadores Públicos Certificados de Singapur
Institute of Chartered Accountants of Pakistan	
Japanese Institute of Certified Public Accountants (JICPA)	Instituto Japonés de Contadores Públicos Certificados
Malaysian Association of Certified Public Accountants	Asociación Malaya de Contadores Públicos Certificados
Malaysian Institute of Accountants (MIA)	Instituto Malayo de Contadores
National Federation of Certified Public Accountants Association - ROC	Asociación de Federaciones Nacionales de Contadores Públicos Certificados

3. Contabilidad Internacional

La información en la cual los inversionistas basan sus decisiones deben ser elaborada observando las Normas Internacionales de Contabilidad de modo que permitan su comparabilidad a nivel de empresas del país y del exterior; que, el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) respondiendo a tales exigencias, ha preparado y aprobado desde 1973 hasta la fecha, treintidós Normas Internacionales de Contabilidad que son de aceptación general en países que, como el nuestro, integran la Federación Internacional de Contadores (IFAC);

que, el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) ha revisado y ampliado determinadas Normas Internacionales de Contabilidad las mismas que fueron aprobadas para su aplicación en el país por el XX Congreso de Contadores Públicos del Perú realizado en la Ciudad de Tacna.que, es necesario establecer que las Normas del Sistema Nacional y las Internacionales de Contabilidad, se divulgue a nivel Nacional, para su conocimiento, perfeccionamiento y aplicación por los Profesionales, Facultades de Ciencias Contables y Financieras del las Universidades de la República y otras entidades representativas de la Profesión; en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación, para el apoyo oficial y mejor participación multiinstitucional.que, se han oficializado los acuerdos adoptados para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC's 1 al 13; NIC's 14 al 23; NIC's 24 al 29, con

Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 005-94-EF793.01 de fecha 30 de Marzo de 1994.

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 2° y 13° de la Ley N° 24680.

4. Financial Accounting Standards Board(FASB, Consejo de Principios de Contabilidad Financiera)

5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Artículo 1° .- Oficializar y difundir la versión revisada de las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC's que sufrieron modificaciones, las que se listan a continuación:

NIC 2 (Revisada) .- Valuación y Presentación de los Inventarios en el Contexto del Sistema de Costos Históricos;

NIC 8 (Revisada) .- Partidas no Usuales y de Períodos Anteriores y Cambios en Políticas de Contabilidad;

NIC 9 (Revisada) .- Contabilización de las Actividades de Investigación y Desarrollo;

NIC 11 (Revisada) .- Contabilización de los Contratos de Construcción;

NIC 16 (Revisada) .- Tratamiento Contable de los Inmuebles, Maquinaria y Equipo;

NIC 18 (Revisada) .- Reconocimiento de Ingresos;

NIC 19 (Revisada) .- Costo de los Beneficios Sociales de Jubilación;

NIC 21 (Revisada) .- Tratamiento Contable de los Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambio de monedas Extranjeras;

NIC 22 (Revisada) .- Tratamiento Contable de las Combinaciones de Negocios;

NIC 23 (Revisada) .- Capitalización de los Costos de Financiación;

Artículo 2° .- Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad, NIC 30 Revelaciones en los Estados Financieros de Bancos y de Instituciones Financieras Similares, NIC 31 Reportes Financieros de Intereses en Asociaciones en Participación y NIC 32 Instrumentos Financieros; Revelaciones y Presentación.

Artículo 3° .- Recomendar la divulgación de las Normas Internacionales de Contabilidad a nivel nacional para su conocimiento y aplicación por los Colegios Profesionales, Facultades de Ciencias Contables y Financieras de las Universidades de la República y otras entidades.

XXXI. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (Complementario)

1. Concepto, objeto e importancia

DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad es un medio a través del cual los diversos interesados pueden medir, evaluar y dar seguimiento a la Situación Financiera de la Entidad, por lo tanto su finalidad es proporcionar información útil, confiable, y comprensible que sirva de base para la toma de decisiones, asimismo este propósito general comprende 3 objetivos, según la Declaración de Conceptos núm. 1 del Financial Accountingh Standard Board (FASB) que a continuación se transcribe:

1. Proporcionar información útil para los actuales y prospectivos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones reacionales de inversión y de crédito.

2. Preparar información que ayude a los usuarios a determinar los montos, la oportunidad y la incertidumbre de los proyectos de entrada de efectivo asociados a la realización de inversiones dentro de la empresa.

3. Informar acerca de los recursos económicos de una empresa, los derechos sobre éstos y los efectos de las transacciones y acontecimientos que cambian esos recursos y los derechos sobre aquellos.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., "la define de la siguiente manera":

"La Contabilidad Financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza une entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica".

El American Institute or Certified Public Accountans, la define como:

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados".

La contabilidad es el lenguaje de los negocios, pero existen diversos tipos de negocios y además para cada uno de éstos debe adecuarse una contabilidad específica, así también citaré algunos de los diversos tipos de Contabilidad:

- Contabilidad Industrial.
- Contabilidad Comercial
- Contabilidad de Servicios, y
- Contabilidad Gubernamental.

Se toman en consideración los elementos principales que se manejan e inciden en toda la Administración Pública, obteniendo de esta manera las siguientes definiciones.

SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

La contabilidad gubernamental es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones.

PROFESOR BAYETO

"La contabilidad gubernamental es la disciplina que se ocupa de la Economía de la Hacienda Pública, cuyas operaciones estudia en su conjunto y en detalle a los efectos de formar y perfeccionar por vía racional y experimental la doctrina administrativa de la misma".

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS

La contabilidad gubernamental permite medir y registrar en términos monetarios las operaciones, programas y actividades, llevada s a cabo por el Estado, sus Entidades y organismos componentes.

ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE PRESUPUESTO PÚBLICO

La contabilidad gubernamental es una disciplina que es parte de la contabilidad, de la que se extraen sus principios y preceptos, a veces adaptándolos, para prescribir una serie de técnicas destinándolas a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar, e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado, implementando un sistema de información de las Organizaciones Públicas con estructura legal predefinida.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Secretaría de Programación y Presupuesto, hoy Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tiene entre otras funciones, la de regular los conceptos que integran los Estados Financieros Presupuestales, Programáticos y Económicos, con la finalidad de proporcionar una base firme y uniforme a los Contadores que generan información.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que a continuación se transcriben:

Art. 84. El registro de operaciones y la preparación de Informes Financieros en las Entidades, deberá llevarse a cabo de acuerdo con los principios de Contabilidad Gubernamental, generales y específicos, así como con las normas e instructivos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Art. 22. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción II. Establecer, previa opinión, de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Controlaría y Desarrollo Administrativos, normas de carácter general y técnicas, criterios y metodología en materia de Contabilidad, registros auxiliares y desconcentración de la Contabilidad.

La contabilidad adopta el criterio de equidad que está sustentado bajo la objetividad y veracidad razonables, sobre la base de los principios de Contabilidad Gubernamental que se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes Estados Financieros.

Principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan a las Entidades de la Administración Pública Federal:

1. ENTE. Se considera Ente a toda Dependencia Gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por ley o por decreto.

2. BASE DE REGISTRO. Los gastos deben de ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

3. CUANTIFICACIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS.- Los derechos y obligaciones en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

4. PERIODO CONTABLE. La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

Los principios de contabilidad gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones de la Administración Pública Federal y su presentación son:

1. COSTO HISTÓRICO. Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación

2. EXISTENCIA PERMANENTE. Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creo en la que se especifique lo contrario.

3. CONTROL PRESUPUESTARIO. Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los Ingresos y Egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el Avance Físico Financiero de los proyectos programados.

Los principios de Contabilidad Gubernamental que se refieren a la información son:

1. REVELACIÓN SUFICIENTE. Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales, deben incluir la información Financiera, Presupuestal y Patrimonial del ente.

2. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Cuando se integran informes financieros independientes en uno sólo, deben de eliminarse las transacciones financieras entre las distintas unidades o entes y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellas.

Los Principios de Contabilidad Gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales de un sistema son:

1. IMPORTANCIA RELATIVA. Los Estados Financieros, Presupuestales, Patrimoniales, deberán revelar todas las partidas que son los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

2. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES. El ente debe de observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

Al decretarse la fusión de incorporación de la Secretaría de Programación y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental pasan íntegras de una Secretaría a la otra, dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como dentro del reglamento interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Diferencias con la contabilidad privada

A continuación se comparan los Principios de Contabilidad generalmente aceptados con los Principios de Contabilidad Gubernamental.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD	
GENERALMENTE ACEPTADOS IMCP	GUBERNAMENTAL SHCP-SECODAM
IDENTIFICAN Y DELIMITAN AL ENTE ECONÓMICO	
ENTIDAD REALIZACIÓN PERIODO CONTABLE	ENTE BASE DE REGISTRO CUANTIFICACIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS
BASE DE CUANTIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DEL ENTE Y SU PRESENTACIÓN	
VALOR HISTÓRICO UNIVERSAL NEGOCIO EN MARCA DUALIDAD ECONÓMICA	COSTO HISTÓRICO EXISTENCIA PERMANENTE CONTROL PRESUPUESTAL
INFORMACIÓN	
REVELACIÓN SUFICIENTE	REVELACIÓN SUFICIENTE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ABARCAN LAS CLASIFICACIONES ANTERIORES	
IMPORTANCIA RELATIVA COMPARABILIDAD	IMPORTANCIA RELATIVA CONSITECIA CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

ENTE: Se considera ente toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creado por ley o decreto.

EXISTENCIA PERMANENTE: Se considera que el ente tiene vida permanente salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creo en la que se especifique lo contrario

PERIODO CONTABLE: La vida del ente se divide en periodos uniformes para efecto de registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

COSTO HISTÓRICO: Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

BASE DE REGISTRO: Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen los ingresos cuando se realicen.

REVELACIÓN SUFICIENTE: Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incurrir información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera presupuestal y patrimonial del ente.

CONTROL PRESUPUESTARIO: Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Si integran informes financieros independientes en unos solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre distintas unidades o entes y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originado entre ellas.

CONSISTENCIA: Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo o de un periodo a otro.

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES: El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

IMPORTANCIA RELATIVA: Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar las evaluaciones y tomar decisiones.

I. SISTEMAS DE COSTOS Y CONTABILIDAD DE COSTOS INDUSTRIALES

1. Diferencias en la determinación de los costos de una entidad industrial, comercial y de servicio

Es necesario señalar las diferencias sobresalientes de las operaciones efectuadas por un comerciante (comercio en general y servicios), y las realizadas por un industrial, tanto en su manera de trabajar, cuanto a sus repercusiones en la contabilidad.

El comerciante adquiere los artículos objeto de la venta en cierto estado, para venderlos en las mismas condiciones, aparte de que en ocasiones le da mayor presentación al artículo, generalmente por medio de envolturas; pero en todo caso su control no es demasiado complicado, precisamente porque el artículo que revende no sufre modificación.

En cambio el industrial compra materia prima, misma que va a transformar en un artículo diferente, dispuesto para la venta. De lo anterior se desprende, lógicamente, que el industrial tiene mayores dificultades para determinar sus costos, pues además de ser finalmente comerciante, antes realizó una serie de operaciones para la obtención del producto objeto de la venta.

Por otro lado, el comerciante conoce de inmediato el costo del artículo sujeto a la venta, estando su utilidad supeditada en gran parte a su habilidad para vender; en cambio el industrial tiene regulada su capacidad por la capacidad que posea para producir y vender los artículos.

2. Concepto de costo y de sistema de costos

La palabra COSTO tiene dos acepciones básicas:

Puede significar: la suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir algo útil; así por ejemplo, se dice: "su examen le costó dos días de estudio", lo que significa que utilizó dos día para poder presentarlo.

La segunda acepción se refiere a lo que se sacrifica o se desplaza en lugar de la cosa elegida; en este caso, el costo de una cosa equivale a lo que se renuncia o sacrifica con el objeto de obtenerla, así por ejemplo: "su examen le costó no ir a la fiesta", quiere expresar que el precio del examen fue el sacrificio de su diversión.

El primer concepto, aún cuando no se aplicó al aspecto fabril, expresa los factores técnicos e intelectuales de la producción o elaboración, y el segundo manifiesta las consecuencias obtenidas por la alternativa elegida.

Para entender lo que es un SITEMA DE COSTOS podemos analizarlo así:

Sistema.- Es el conjunto de procedimientos y técnicas.
Procedimiento.- Es el conjunto de métodos.
Método.- Es el conjunto de reglas.
Regla.- Es el conjunto de índices que hay que seguir.
Técnica.- Es la expresión de lo humano o de la actividad humana. Son los medios para superar las dificultades; es decir, la aplicación de lo práctico.

3. Clasificaciones de costos

a. Costo de Inversión

Constituye el conjunto de esfuerzos y recursos invertidos con el fin de producir algo útil; la inversión está representada en: tiempo, esfuerzo y recursos o capitales. Estos factores pueden ser físicos o de otra naturaleza, pero su denominador común es la moneda como unidad de medida. El costo de inversión representa los factores técnicos medibles en dinero, que intervienen en la producción.

b. Costo de desplazamiento o de sustitución

El costo de una cosa es el de aquella otra que fue escogida en su lugar. Si se eligió algo, su costo estará representado por lo que ha sido sacrificado o desplazado para obtenerlo.

c. Costo incurrido

Se conoce con este nombre a la inversión del costo de producción puramente habida en un periodo determinado. Es decir, que sólo refleja valores de inversión efectuados exclusivamente en un lapso.

d. Costos fabriles y no fabriles

El **costo de fabricación** o fabril está formado por tres elementos básicos: materia prima, mano de obra y otros gastos de fabricación o producción. El costo de fabricación sirve para determinar el valor de elaboración de los productos terminados, de los que están en proceso de transformación y de los vendidos.

El costo no fabril se aplica a todas las inversiones que no corresponden a la producción de algún artículo, lo cual indica que no se realizan actividades manufactureras.

e. Costo total

Representa toda la inversión necesaria para producir y vender un artículo. Este costo está integrado por el Costo de Producción, el Costo de Distribución y Otros Gastos (administrativos).

Costo de Producción.- Representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima, hasta su transformación en artículo de consumo o de servicio, integrado por: materia prima, mano de obra, gastos indirectos de producción, costo primo, costo de transformación.

Costo de Distribución.- Está integrado por las operaciones comprendidas, desde que el artículo de consumo o servicio se ha terminado, almacenado, controlado, hasta ponerlo en manos del consumidor. Incluye, naturalmente, los gastos financieros de distribución. Los gastos relacionados se conocen también como Gastos de Venta.

Costo de Administración.- Comprende por exclusión, todas las demás partidas no localizadas en los costos de Producción y Distribución. Está formado por las operaciones habidas desde la entrega del bien de servicio o consumo al cliente, hasta que se reciba en caja o se deposite en banco, el importe, a precio de venta del bien respectivo.

Otros Gastos.- Comprende todas aquellas partidas no propias ni indispensables para el desarrollo de la empresa, las cuales no son consuetudinarias, ni normales, y por lo tanto difícil de preverse, ya que no se sabe cuáles serán y cuándo acontecerán, pero una vez sucedidas sí forman parte del costo total de la entidad.

4. Objetivos de la Contabilidad de Costos

Los fines que persigue la contabilidad de costos, se pueden resumir en: el control de las operaciones y de gastos, información amplia y oportuna, y el fin primordial es la determinación correcta del costo unitario; de éste se pueden derivar una serie de sub - objetivos, entre los que destacan: fijación de precios de venta, normas o políticas de operación o explotación, valuación de artículos terminados, en proceso, y determinación del costo de producción de lo vendido, decisión sobre comprar o fabricar, básicamente.

a. Control de operaciones y de gastos

El tener implantada una contabilidad correcta de costos , trae consigo, para su realización, un control adecuado de las operaciones efectuadas, lo cual redunda en mejoras, aumento de eficiencia, que obviamente se traducen en reducción de gastos, tanto de costo de producción cuanto de distribución.
En esas condiciones la mayoría de las empresas que suelen tener cambios en los productos, en los métodos de fabricación, y venta, en el personal, etc.

b. Información amplia y oportuna

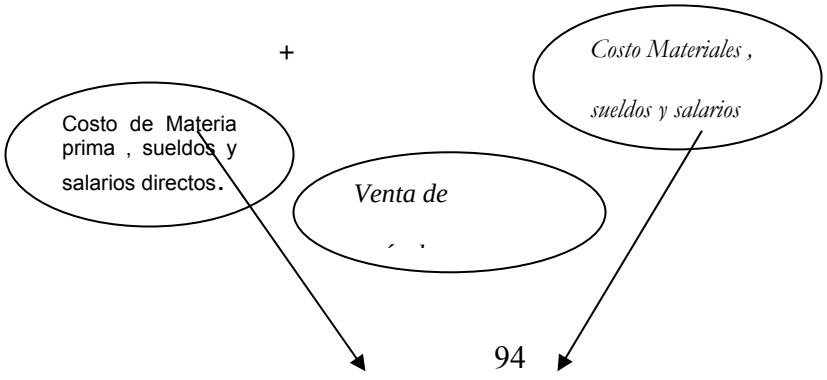
Las operaciones y costos controlados suministran información para realizar toma de decisiones que redundan en el mejor aprovechamiento de sus bienes y recursos, para efectuar estudios, para la consecución de cualquiera de los aspectos referentes al control y minimización de costos.
Los costos reflejan su valor en relación a la utilidad con base en los datos suministrados, y en la medida que los directivos hagan uso de esa información. De ahí que el contador de costos deba poner sumo cuidad en los informes, mismos que deben ser precisos, puntuales, claros, y bien presentados.

c. Determinación correcta del costo unitario

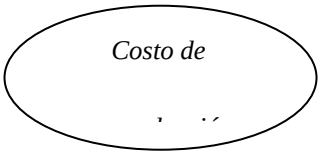
Puede decirse que el principal objetivo de los costos es la determinación correcta del costo unitario, que es donde se desprende la gran gama de tomas de decisiones, como pueden ser la reducción del costo, que trae consigo la información amplia y oportuna, control de las operaciones y los gastos.
Igualmente, una vez determinado el costo unitario correcto se pueden fijar precios de venta, aunque sujetos a la oferta y la demanda, valuación de productos terminados, en proceso, determinación del costo de producción de lo vendido; también ayudan a las políticas de operación de acuerdo con el mercado, y el aspecto financiero y de expansión.

5. Ciclo Financiero de los costos

El ciclo financiero de los costos industriales comienza desde la materia prima directa, sueldos y salarios directos, así como los costos indirectos(que incluyen materiales y sueldos indirectos).



-



=

6. Estados de costo de producción costo de producción de lo vendido

COMPANIA MANUFACTURERA DE TRAJES S.A. DE C.V.
Estado de costo de producción.

Inventario inicial		500,000.00
Materia prima directa		800,000.00
Mano de obra directa		300,000.00
Costo primo directo	1’100,000.00	
Costos indirectos de fabricación		490,000.00
Costo de producción		1’590,000.00
Costo total de producción		2’090,000.00
Inventario final de p. en p.		330,000.00
Costo de prod. Del periodo		1’760,000.00

En el estado de costo de producción se toma en cuenta que al inicio un periodo, la empresa en cuestión dispone inicialmente con lo que quedo en proceso del mes anterior y después dispone de lo que incurrió en el periodo; para determinar su costo total de lo producido a este se le disminuye lo que queda en proceso para el próximo mes y se obtiene el costo de los artículos que efectivamente se terminaron.

COSTO DE PRODUCCION DE LO VENDIDO.

COMPANIA MANUFACTURERA DE TRAJES S.A. DE C.V.
Estado de costo de producción y ventas.

Inventario inicial		500,000.00
Materia prima directa	800,000.00	
Mano de obra directa		300,000.00
Costo primo directo	’100,000.00	
Costos indirectos de fabricación	490,000.00	
Costo de producción		1’590,000.00
Costo total de producción		2’090,000.00
Inventario final de prod. En p.	330,000.00	
Costo de prod. Del periodo		1’760,000.00
Inventario inicial de art. Terminados		600,000.00
Inventario final de art. Terminados		510,000.00

Costo de prod. De lo vendido 1’850,000.00

El estado de costo de producción de lo vendido se obtiene al sumar al inventario inicial de artículos terminados, el costo de producción de artículos terminados en el periodo menos el inventario final de artículos terminados.

7. Métodos para el control de inventarios

Para controlar la materia prima, la producción en proceso y los artículos terminados, se utiliza el método de inventarios perpetuos, bien sea con el procedimiento de costos por ordenes de producción o por procesos productivos.

INVENTARIOS PERPETUOS: Se dice método con inventarios perpetuos o constantes , porque permite conocer en cualquier momento, el valor de los artículos en existencia, sin necesidad de practicar un inventario físico, de tal forma que permite conocer el margen de utilidad bruta por las ventas efectuadas en un periodo de tiempo establecido.

8. Técnicas para evaluar las operaciones productivas

Las TECNICAS PARA EVALUAR LAS OPERACIONES PRODUCTIVAS se refieren a la metodología de cómo vamos a determinar el valor de la producción para dar entrada al almacén de artículos terminados.

1) HISTORICAS O REALES.- Son aquellas que se obtienen después de que el producto ha sido manufacturado. Se computan de acuerdo con métodos contables después de los datos disponibles referentes a la producción y a los costos ocasionados por ella han sido acumulados y analizados.

2) PREDETERMINADOS.- Son aquellos que se calculan antes de empezar o realizar la producción y según sean las bases que se utilicen para su calculo se dividen en costos estimados y estándar.

    a) COSTOS ESTIMADOS.- Son los que se calculan sobre la base de experiencia y conocimiento de la industria, antes de producirse un articulo o durante su transformación . se pronostica el valor de los elementos del costo para poder conocer en forma aproximada cual será el costo final de la producción del articulo. Los costos estimados se deben ajustar a los históricos, indican lo que puede costar un articulo.

    b) COSTOS ESTANDAR.- Son aquellos que se calculan sobre bases mas analíticas a efecto de determinar lo que un producto debe costar. Esta basado en el factor de eficiencia y sirve como medida del costo

9. Métodos de análisis aplicación: absorbente y variable, directo y marginal

Costeo Directo o Marginal: Es un método de la contabilidad de costos que se basa en el análisis del comportamiento de los costos de producción operación, para clasificarlos en costos fijos y costos variables, con el objeto de proporcionar suficiente información relevante a la dirección de la empresa para su proceso de planeación estratégica.

Considera como elementos del costo de producción, solo la materia prima, la mano de obra y los cargos indirectos variables. El costo total variable incluye los costos variables de producción y los costos variables de operación. Todos los costos fijos, tanto de producción como de operación, se contabilizan como costos del periodo, que afectan los resultados del mismo periodo.

Costeo Absorbente y Variable: Considera como elementos del costo de producción la materia prima directa, la mano de obra directa y los cargos indirectos, sin importar que dichos elementos tengan características fijas o variables en relación al volumen de producción. Los costos de operación (gastos de administración, gastos de venta y gastos financieros), se llevan al estado de resultados en el periodo en que se incurren.

Diferencias:

Las diferencias entre los dos métodos de costeo se centran en el tratamiento contable de los cargos indirectos fijos. El costeo absorbente considera que todos los cargos indirectos, ya sean fijos o variables, son parte del costo de producción y deben incluirse en el calculo del costo unitario del producto. El costeo directo excluye los cargos indirectos fijos y solamente considera los cargos indirectos variables como parte del costo de producción.

Análisis comparativo entre el costeo directo y el costeo absorbente

Las siguientes generalizaciones son aplicables para llevar a cabo un análisis comparativo entre el costeo directo y el costeo absorbente (recordemos que las diferencias entre los dos métodos de costeo se centran en el tratamiento contable de los cargos indirectos fijos):

- Cuando el volumen de ventas sea igual al volumen de producción en el periodo de costos, las utilidades en ambos métodos serán iguales.
- Cuando el volumen de producción sea mayor que el volumen de ventas en el periodo de costos, la utilidad en el costeo absorbente será mayor.
- Cuando el volumen de ventas sea superior al volumen de producción en el periodo de costos, la utilidad en el costeo absorbente será menor.
- Las utilidades conforme al método de costeo directo dependerán del volumen de ventas, no del volumen de producción.
- Las utilidades conforme al método de costeo absorbente podrán modificarse si se cambia el volumen de producción.

CONCEPTO	COSTEO DIRECTO	COSTEO ABSORBENTE
Costo de producción	Lo integra la materia prima directa, la mano de obra directa y los cargos indirectos variables solamente.	Lo integra la materia prima directa, la mano de obra directa y los cargos indirectos, sin importar que dichos elementos tengan características fijas o variables en relación con el volumen de producción.
Costos unitarios de producción	No se ven afectados por los diferentes volúmenes de producción que se tengan. Los costos unitarios permanecen constantes ya que representan realmente las erogaciones necesarias para producir una unidad, independientemente del volumen de producción.	Se ven afectados por los diferentes volúmenes de producción que se tengan; por lo tanto, los costos unitarios resultan inversamente proporcionales a dichos volúmenes.
Cargos indirectos fijos	No se capitalizan sino que se consideran costos del periodo, se llevan al estado de resultados inmediata e íntegramente en el	Se capitalizan ya que forman parte del costo de producción y se llevan al estado de

	periodo en que se incurren.	resultados mediata y paulatinamente; es decir, cuando y a medida que los productos elaborados se venden, afectando el renglón "costo de ventas".
Inventarios	La valuación de "producción en proceso" y "artículos terminados" involucra, dentro de estos exclusivamente los costos variables de producción.	La valuación de "producción en proceso" y "artículos terminados" involucra, dentro del valor de estos, los costos fijos y costos variables de producción.
Inventarios	Las fluctuaciones registradas en el nivel de inventarios no afectan los resultados de cada periodo, los resultados están condicionados a los volúmenes de las ventas mismas.	Las fluctuaciones registradas en el nivel de inventarios afectan los resultados en cada periodo y reflejan tendencias inversas a los volúmenes de venta.
Utilidad de Operación	Se determina de la siguiente manera: Ventas Menos: Costos variables de: Producción Venta Total de costos variables Igual: **Contribución marginal** Menos: Costos fijos de: Producción Venta Administración Total de costos fijos Igual: **Utilidad de operación.**	Se determina de la siguiente manera: Ventas Menos: Costo de ventas Igual: **Utilidad bruta** Menos: Gastos de operación Gastos de admón. Gastos de venta Total gastos operación Igual: **Utilidad de operación.**
Control	El control de costos se facilita.	El control de costos se dificulta
Planeación estratégica	Se simplifica	Se hace más compleja
Toma de decisiones	Se simplifica	Se hace más compleja

II. COSTEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Materia prima directa.
2. Sueldos y salarios directos.
3. Gastos indirectos.
4. Costos del producto y del periodo.

I. COSTEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Materia Prima Directa:

La materia prima que se puede identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados, se clasifica como: **materia prima directa** y pasa a ser el primer elemento del costo de producción. La materia prima que no se puede identificar o cuantificar plenamente

con los productos terminados, se clasifica como **materia prima indirecta** y se acumula dentro de los cargos indirectos. La primera función de la empresa de transformación es la función de compra. Esta primera función la realiza el Área de compras, cuyos objetivos principales son:

- Adquirir los materiales, suministros y servicios necesarios de la calidad apropiada.
- Adquirirlos a tiempo para satisfacer las necesidades de la planta fabril y hacer que sean entregados en el sitio debido.
- Adquirirlos al costo final más bajo posible.

Las áreas que se involucran en la organización, control y registro de los materiales, dependen de la organización de cada empresa, por ello se mencionan a continuación las más comunes y sus funciones principales.

a) Planeación de producción y control de inventarios: Tiene a su cargo la planeación de los consumos anuales de materias primas y otros materiales, así como sus revisiones mensuales. Diseña y tiene al día controles estadísticos de inventarios de las principales materias primas. Esta en contacto directo con el área de Compras, con el de Almacén de Materias Primas, con el área de Producción e Ingeniería del Producto, entre otros.

b) Control de calidad: Esta área interviene en la aprobación de los materiales recibidos, efectuando revisiones técnicas, análisis químicos y todas las pruebas necesarias que permitan comprobar que su calidad sea la establecida previamente.

c) Almacén de materias primas: Tiene a su cargo la guarda, custodia, conservación y distribución de los materiales, antes de que estos pasen a cualquier proceso de manufactura o transformación.

d) Costos: Se encarga del control, registro y valor, tanto de los materiales recibidos como de los enviados a producción, contabiliza los materiales aplicados a cada orden de producción y los materiales indirectos utilizados en los diferentes departamentos de producción y de servicio.

e) Compras: Procura los materiales, suministros, las maquinas, las herramientas y los servicios a un costo final compatible con las condiciones económicas que rodean a la partida comprada, salvaguardando el estándar de calidad y la continuidad del servicio.

Valuación de salidas de almacén:

1. Costos promedio: Este procedimiento obliga a considerar las unidades compradas y el valor total de las mismas.

2. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS): Se basa en el supuesto de que los primeros materiales en entrar al almacén son los primeros en salir de él.

3. Ultimas entradas, primeras salidas (UEPS): Se basa en el supuesto de que los últimos materiales en entrar al almacén son los primeros en salir de él.

2. Sueldos y Salarios Directos:

Es el esfuerzo humano que interviene en el proceso de transformación de materias primas en productos terminados. Los sueldos, salarios y prestaciones al personal de la fabrica que paga la

empresa, así como todas las obligaciones a que den lugar, son el costo de la mano de obra; este costo debe clasificarse de manera adecuada. Los salarios que se pagan a las personas que participan directamente en la transformación de la materia prima en producto terminado y que se pueden identificar o cuantificar plenamente con el mismo se clasifican como costo de mano de obra directa y pasan a integrar el segundo elemento del costo de producción. Los sueldos y salarios que se pagan al personal de apoyo a la producción como por ejemplo: funcionarios de la fabrica, supervisores, personal del almacén de materiales, personal de mantenimiento, etc., y que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con la elaboración de partidas especificas de productos, se clasifican como costo de mano de obra indirecta y se acumulan dentro de los cargos indirectos.

El costo de la mano de obra esta en función del tiempo trabajado, del tabulador de sueldos y salarios, del contrato colectivo de trabajo que tenga la empresa, de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social y del Código Financiero del Distrito Federal (para el D.F.). Estos componentes proveen la información para registrar los costos de mano de obra. normalmente los empleados y trabajadores de la fabrica registran sus horas trabajadas en una tarjeta de asistencia o de tiempo, que registra la fecha y las horas de entrada y de salida, siendo esta tarjeta el documento el documento fuente para la elaboración de la nomina y constituye el registro de asistencia del trabajador y del empleado.

3. **Gastos Indirectos:**

Se designa con el nombre de **cargos indirectos (CI)** al conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos y que no se identifican o cuantifican plenamente con la elaboración de partidas especificas de productos, procesos productivos o centros de costos determinados. Los cargos indirectos representan el tercer elemento del costo de producción, y puede referirse a los siguientes conceptos:

- **Materia Prima Indirecta (MPI):** Son todos los materiales sujetos a transformación, que no se pueden identificar o cuantifcar plenamente con los productos terminados.
- **Mano de obra indirecta (MOI):** Son los salarios, prestaciones y obligaciones a que den lugar de todos los trabajadores y empleados de la fabrica, cuya actividad no se puede identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados.
- **Erogaciones fabriles:** Son todos aquellos costos que se refieren a diversos servicios como renta, teléfono, conservación y mantenimiento, etc., correspondiente a la planta fabril.
- **Depreciaciones:** Se refiere a la baja del valor de los activos fabriles, ocasionadas por el uso, transcurso del tiempo o por obsolescencia.
- **Amortizaciones:** Se refiere a recuperar con aplicaciones periódicas las erogaciones efectuadas por concepto de gastos de instalación y adaptación de la planta fabril, considerando la vida útil esperada.
- **Erogaciones fabriles pagadas por anticipado:** Este grupo esta formado por todos aquellos gastos de la fabrica pagados por anticipado, por lo que se tiene derecho de recibir un servicio, ya sea en el ejercicio en curso o en ejercicios posteriores.

Los cargos indirectos, como hemos dicho anteriormente, no se identifican plenamente con la elaboración de partidas especificas de productos, procesos productivos o centros de costos determinados. Para superar esta situación y poder determinar los costos unitarios de producción lo mas ajustados a la realidad, tendremos primero que acumular en la cuenta de control “cargos indirectos” el conjunto de costos indirectos aplicables al periodo de costos, para que

posteriormente podamos asignarlos a la producción del periodo a través del prorrateo primario, prorrateo secundario y prorrateo final.

a) Prorrateo primario: Esta primera etapa de distribución de cargos indirectos a los CCP y a los CCS se hará de la siguiente manera:

1. Asignación directa del costo, de acuerdo con el sitio en que se haya originado.

2. La distribución del costo a los diferentes centros de costos, de acuerdo con las bases que resulten más apropiadas.

b) Prorrateo secundario: Es la segunda etapa de distribución de cargos indirectos y consiste en aplicar los cargos indirectos acumulados en el periodo por los CCS, a los CCP, tomando como base el servicio que les haya suministrado.

c) Prorrateo final: Es la ultima etapa de la distribución de cargos indirectos y consiste en aplicar los cargos indirectos acumulados del periodo en los centros de costos de producción (CCP) a los artículos transformados en cada uno de ellos.

Las bases para el prorrateo final son las siguientes:

1. La producción obtenida.
2. El costo de la materia prima directa.
3. El costo de la mano de obra directa.
4. El costo primo.
5. Las horas-hombre.
6. Las horas-maquina.

4. Costos del producto y del periodo:

- **Costo del producto o costos inventariables (costos):** Son los relacionados con la función de producción; es decir, la materia prima directa, la mano de obra directa y los cargos indirectos. Estos costos se incorporan a los inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, y se reflejan como activo dentro del balance general. Los costos totales del producto se llevan al estado de resultados cuando y a medida que los productos elaborados se venden, afectando el renglón del costo de los artículos vendidos.

- **Costos del periodo o costos no inventariables (gastos):** Son los costos que se identifican con intervalos de tiempo y no con los productos elaborados. Se relacionan con la función con la función de operación de la empresa. Estos costos no se incorporan a los inventarios y se llevan al estado de resultados a través del renglón de gastos de venta, gastos de administración y gastos financieros, en el periodo en el cual se incurren.

III. PROCEDIMIENTOS DE ACUMULACIÓN Y CONTROLES DE COSTOS

1. Ordenes de Producción o de Trabajo

Es aquel procedimiento de control de las operaciones productivas que se aplica, generalmente, a las industrias que producen por lotes, con variación de unidades producidas; por ejemplo: mueblería, ensambladoras, jugueterías, etc.

El costo unitario de producción se obtiene dividiendo el costo de cada orden, entre las unidades elaboradas para cada una de ellas.

Las ventajas de este sistema son:

1. Da a conocer con todo detalle el costo de producción de cada artículo.
2. Pueden hacerse estimaciones futuras con base en los costos anteriores.
3. Puede saberse qué ordenes han dejado utilidad y cuáles pérdida.
4. Se conoce la producción en proceso sin necesidad de estimarla en cantidad en costo.

Las desventajas de este sistema son:

1. Su costo de operación es muy alto debido a la gran labor que se requiere para obtener todos los datos en forma detallada, mismos que deben aplicarse a cada orden de producción.
2. En virtud de que ésta labor es muy grande se requiere mayor tiempo para obtener los costos, razón por la cual los datos que se proporcionan, casi siempre resultan extemporáneos.
3. Existen serias dificultades en cuanto al costo de entregas parciales de productos terminados, ya que el costo total se obtiene hasta la terminación de la orden.

2. Procesos productivos: unidades equivalentes y capas de costos.

Este procedimiento es el que se emplea en aquellas industrias cuya producción es continua, en masa, uniforme, existiendo uno o varios procesos para la transformación del material. Se cargan los elementos del costo al proceso respectivo, correspondiendo a un periodo determinado de la elaboración, y en caso de que toda la producción se termine en dicho lapso, el costo unitario se obtendrá dividiendo el costo total de producción acumulado, entre las unidades fabricadas; y así por cada tipo de unidades similares o iguales.

En caso de que quede producción en proceso, es necesario determinar la fase en que se encuentra, para poder valorizar la totalidad de la misma.

En las empresas que trabajan a base de procesos, las unidades que producen se miden en kilos, litros, etc. Característica especial de este tipo de industrias que precisamente se diferencian de las que operan por ordenes de producción, en que no resulta posible identificar en cada unidad fabricada, o en proceso de transformación, los elementos del costo directo (material directo y obra de mano directa).

Como ventaja del procedimiento de costos por procesos, en contraposición con el de órdenes de producción, es que resulta más económico y poco laborioso; pero el costo unitario es menos exacto, aunque deberá ocuparse el procedimiento de acuerdo a la forma de fabricación de la industria en cuestión.

3. Basado en actividades (ABC por sus siglas en inglés)

Éste es una derivación del procedimiento por procesos, sólo que más analítico; es aplicable en aquellas industrias en las que el proceso productivo puede ser susceptible de dividirse, y entonces se le denomina procedimiento por actividades. Por lo tanto para obtener el costo unitario, se suman los costos de las diferentes actividades y se divide ese monto entre el número de unidades producidas.

METODO "ABC"

INTRODUCCIÓN:

La asignación de costos a los diferentes objetivos de costo, especialmente al objetivo final que son los productos terminados, es sin lugar a dudas el problema más importante a resolver de cualquier sistema de costos. Además, es un problema ineludible pues la organización necesita tener información confiable, oportuna y lo más exacta posible sobre el costo de sus productos, para una correcta toma de decisiones.

LA RELEVANCIA DE LOS GASTOS INDIRECTOS:

Los costos directos han disminuido su participación dramáticamente dentro del costo total de los productos, mientras que la han aumentado por otra parte los gastos indirectos de fabricación. Lo anterior tiene una repercusión inmediata en los sistemas de costos: la mano de obra directa ya no explica el comportamiento de los gastos indirectos de fabricación y deja de ser por tanto una base válida de prorrateo de los mismos.

Como muestra de ello basta por ahora mencionar que en fábricas altamente automatizadas, las tasas de prorrateo basadas en las horas de mano de obra directa exceden el 100 o 200 %, llegando a ser de hasta del 1000%, lo que por si sólo demuestra que la relación causa-efecto entre la mano de obra directa y los gastos indirectos de fabricación ha dejado de existir.

La poca relación causa-efecto entre la mano de obra directa y los gastos indirectos de fabricación las horas de mano de obra directa siguen siendo una base de prorrateo muy frecuente en las empresas.

Dicha base supone que aquellos productos que consumen más horas de mano de obra directa en su producción consumen igualmente más recursos indirectos y, por tanto, deben absorber una porción mayor del costo de los mismos. El razonamiento anterior es válido en un medio ambiente productivo 100% mano de obra intensivo, pero cuando ese Noe es el caso y hay productos cuyo proceso productivota sido tecnificado, el seguir utilizando las horas de mano de obra directa como base de prorrateo introduce distorsiones en el costeo de los productos, es decir, la tasa de prorrateo es inflada por los costos tecnológicos.

Depreciación de	+	Costos de su instalación	+	Demás gastos	=	
la nueva maquinaria		y mantenimiento		indirectos		tasa de prorrateo
Horas de mano de obra directa						

Esta tasa se aplica a todos los productos hayan usado éstos o no la nueva tecnología de producción automatizada.

El resultado es que a los productos que son mano de obra intensivos les son asignados incorrectamente parte de los costos originados por la automatización, porque no fueron beneficiados de la misma, mientras que por otro lado, los productos tecnológicos intensivos absorben menos gastos indirectos de fabricación de lo que les corresponde.

Con un sistema de asignación de gastos indirectos de fabricación tal los productos beneficiados por la automatización son subsidiados por aquella mano de obra intensiva. Con base

en el razonamiento anterior, se concluye que actualmente se cuenta con un sistema de asignación de gastos indirectos de fabricación que no identifica ni ataca las diversas causas que explican el comportamiento de los distintos gastos indirectos de fabricación y que, por tanto, no pueden asignarlos apropiadamente.

MÉTODO ABC

El método ABC (Activity Based Costing) analiza las actividades de los departamentos indirectos (de soporte) dentro de la organización para calcular el costo de los productos terminados. Y analiza las actividades porque reconoce dos verdades simples pero evidentes:

1. No son los productos sino las actividades las que causan los costos.
2. Son los productos los que consumen las actividades

El método ABC consiste en asignar los gastos indirectos de fabricación a los productos siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Identificando y analizando por separado las distintas actividades de apoyo que proveen los departamentos indirectos
2. Asignando a cada actividad los costos que les corresponden creando así agrupaciones de costo homogéneas en el sentido de que el comportamiento de todos los costos de cada agrupación es explicado por la misma actividad.
3. Ya que todas las actividades han sido identificadas y sus respectivos costos agrupados, entonces se deben encontrar las "medidas de actividad" que mejor expliquen el origen y variación de los gastos indirectos de fabricación.

1. DETERMINAR EL ALCANCE DEL ANALISIS DE ACTIVIDADES

Es la definición del problema o de la decisión de negocios específica a ser analizados, garantiza que el análisis sea aplicado a una mejora potencial, limita el abanico de actividades específicas, de manera la información pueda ser recogida eficientemente.

2. DETERMINAR LAS UNIDADES DE ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES

La unidad organizativa al ser analizada debería ser divida en grupos o departamentos con un único propósito identificable. Las unidades de actividad pueden corresponder a las unidades organizativas, facilita un análisis eficaz y exhaustivo del costo, asegurar la estructura de ésta es plenamente considerada y de que la misma ha sido abarcada en su totalidad.

3.DEFINIR LAS ACTIVIDADES

Hacer inventario de todas las actividades realizadas por una unidad de actividad, evalúa la frecuencia del rendimiento, el costo y el tiempo dedicado a cada actividad, determina cómo se utilizan las actividades en el proceso de toma de decisiones. Es aconsejable iniciar el análisis de actividades con una revisión organizativa de cada departamento seguido de un análisis de proceso o de un análisis funcional, las técnicas de definición de las actividades secundarias se utilizan para depurar o armonizar la definición de las actividades.

4. RACIONALIZAR LAS ACTIVIDADES

La separación de actividades con diferentes modelos de comportamiento de costos hace posible el cálculo del costo del producto más preciso y subsecuentemente, una mejora en la toma de decisiones. Aunque el sistema de contabilidad por actividades requiere que determinadas tareas sena agrupadas en actividades, la mejora del rendimiento exigen que una actividad sea dividida en tareas, operaciones y elementos. Las actividades son demasiado globales como para identificar en que lugar deben implementarse los cambios para mejorar su rendimiento; solo los elementos de trabajo pueden ser modificados.

5. CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES COMO PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Cada actividad debe ser clasificada como primaria o secundaria. Primaria es cuya salida se utiliza fuera de la unidad organizativa, las actividades que se usan dentro de un departamento para apoyar las actividades primarias son actividades secundarias, la clasificación de las actividades es necesaria para prorratear el costo de las actividades secundarias entre las actividades primarias y gestionar el radio de las actividades secundarias a las actividades primarias.

6. CREAR UN MAPA DE ACTIVIDADES

Identifica la relación entre funciones, proceso y actividades. La contabilidad por actividades traza el mapa de las actividades de la empresa y describe la estructura del costo en términos del consumo de actividad.

3. SISTEMA TRADICIONAL DE COSTEO

Los sistemas tradicionales de contabilidad de costos fueron diseñados en la mano de obra directa y los materiales eran los factores de producción predominantes, la tecnología era estable, las actividades generales soportaban el proceso de producción y existía una gama limitada de productos. Los sistemas tradicionales de costos asignaban los costos de fábrica a los productos principalmente para valorar las existencias y los costos de los bienes vendidos. Dado que el objetivo de la producción era maximizar el uso de la mano de obra y de la maquinaria.

La contabilidad de costeo tradicional proporciona poca información sobre las fuentes de la ventaja competitiva, los costos de los productos que la dirección termina adoptando estrategias que inhiben la mejora del proceso productivo.
Los sistemas tradicionales utilizan medidas del volumen de producción, tales como la hora de mano de obra directa, las horas maquina o costeo de los materiales como base de asignación para atribuir los costos generales a los productos.

Los sistemas tradicionales de calculo de costeo de los productos permiten obtener una precisión razonable allí donde se consume actividades generales directamente relacionadas con el volumen de producción.

Ahora bien, los costos de los productos se tornan imprecisos cuando las actividades generales no relacionadas con el volumen de producción crecen en magnitud. Por ejemplo las actividades de la empresa tales como ingeniería y las actividades de apoyo no están relacionadas con el volumen de producción corriente. Es mas otras actividades como las compras, la instalación de maquinaria o el procedimiento de pedidos están más relacionadas con el número de órdenes de producción que con la cantidad de producción. Cuando una empresa asigna actividades no relacionadas con el volumen sobre bases de cálculo relacionadas con el volumen, los sistemas tradicionales de

contabilidad de costos proporcionan escasa información sobre la relación existente entre las actividades operativas que generan los costos generales y los productos. Como consecuencia de ello, el costo del producto resulta distorsionado.

Los sistemas tradicionales de costos fomentan con frecuencia decisiones que no corresponden a la búsqueda de la excelencia empresarial.

La mano de obra directa se reduce por medio de la introducción de un nuevo proceso productivo a través del rediseño de productos, de modo que los gastos generales se incrementan por el costo de la nueva tecnología de producción y de las actividades de ingeniería. De este modo la reducción de la mano de obra directa conduce, en la realidad, a un aumento de los gastos generales.
Otro peligro de la absorción de los gastos generales basada en la mano de obra directa es que fomenta la idea de que los trabajadores directos deben estar siempre plenamente utilizados, incluso cuando producen stock.

PASOS DEL SISTEMA TRADICIONAL

PASO 1

La mano de obra y los materiales son asignada directamente a cada producto en la medida en que sea posible. Los costos de la mano de obra directa y de los materiales son fácilmente incorporados a los productos. Los cargos de materiales se fijan a partir de las necesidades de materiales y los cargos de la mano de obra directa a partir de las tarjetas por unidad de tiempo de trabajo.

PASO 2

Todos los costos restantes son considerados generales y son aplicables a los productos de acuerdo con unas bases predeterminadas. Los gastos generales normalmente son aplicados a los productos de acuerdo con una tarifa de gastos generales que se calcula dividiendo dichos gastos por una base tipo, como horas o costos de mano de obra, materiales u horas máquina. Una tarifa de aplicación de los gastos generales expresa una relación de los gastos generales de producción con un factor de producción que puede ser atribuido directamente a los productos. Los gastos generales de producción son asignados a los productos en proporción de este factor.

PASO 3

Los gastos de ventas, generales y administrativos no son parte de los costos de producción. Estos gastos representan costos que benefician a la empresa en su totalidad y, por tanto, no son asignados a los productos individuales.

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados dictan que estos costos deben ser cargados en una cuenta de gastos en el mismo periodo en el que incurren y que no deben ser incluidos en el inventario.

4. ABC PARA LA TOMA DE DECISIONES

El comportamiento de la actividad ha sido tradicionalmente un importante factor en la toma de decisiones.
La contabilidad por actividades proporciona información que da una imagen realista del impacto de una serie de decisiones relativas al consumo de actividades actuales. Esto ayuda a los

directivos a determinar la mezcla o gama de la línea de producción, a fijar precios de venta, a desarrollar una estrategia de hacer o comprar (producir un componente internamente o comprarlo a un proveedor externo), a evaluar las nuevas tecnologías, y adoptar otras decisiones importantes. La información de costos se utiliza como soporte de decisiones tales como la fijación de precios, la elección entre hacer o comprar la proyección de costos. Actualmente la información de costos que da la contabilidad de costos tradicional no esta disponible en el momento adecuado y resulta poco apropiada para la toma de decisiones.

Para ser rentable el nuevo producto debe generar un ingreso total al final de su ciclo de vida superior al total de todos los costos directamente imputables. Los sistemas tradicionales que utilizan los volúmenes asociados a la producción para absorber los gastos generales reparten estos costos a todos los productos, incluso a los productos existentes. Por tanto, el sistema de costos da cuenta que los productos especiales debajo volumen está entre los productos más rentables vendidos por la división una aberración de la realidad.

Un sistema de contabilidad por actividades, sin embargo, imputaría los costos a los productos sobre la base del uso real de la actividad. El costo resultante del producto muestra que los productos de bajo volumen, tales como partes especiales del producto, son más costosos de lo que desde un principio se piensa. Al usar esta información, la dirección puede considerar un abanico de alternativas, como eliminar determinados productos, incrementar su precio, cambiar su diseño u otras técnicas de ingeniería para reducir costos y así poder implementar un programa de costos objetivo con el fin de vender el producto a un precio que compense a la empresa por las actividades adicionales requeridas por el producto.

MEDIDAS DE ACTIVIDAD:

Son medidas competitivas que sirven como conexión entre las actividades y sus gastos indirectos de fabricación respectivos y que pueden relacionar también con el producto terminado. Cada "medida de actividad" debe estar definida en unidades de actividad perfectamente identificables.
Las medidas de actividad son conocidas como "COST DRIVERS", término cuya traducción en castellano aproximada sería la de "origen del costo" porque son precisamente los "cost drivers" los que causan que los gastos indirectos de fabricación varíen. es decir, mientras más unidades de actividad del "cost driver" específico identificado para una actividad dada se consuman, entonces mayores serán los costos indirectos asociados con esa actividad.

Como ejemplo de cost drivers se pueden mencionar"

a. Número de proveedores
b. Número de órdenes de producción hechas
c. Número de entregas de material efectuadas.

De esta manera, se les asigna un costo mayor a aquellos productos que hayan demandado más recursos organizacionales, y dejarán de existir distorciones en el costo de los productos causados por los efectos de promediación de un sistema tradicional de asignación de costos que falla en estudiar las verdaderas causas del comportamiento de los gastos indirectos de fabricación y que, por ello, los prorratea utilizando bases de asignación arbitrarias como las horas de mano de obra directa.
El sistema tradicional no identificó, ni estudió, ni analizó las causas de fondo del origen y variaciones de los gastos indirectos de fabricación.

El método ABC sostiene que cada renglón de los gastos indirectos de fabricación está ligado a un tipo de actividad específica y es explicado por lo tanto por una "Medida de Actividad" diferente. dicho de otro modo, lo que explica el comportamiento de los costos de los departamentos indirectos (considerados la mayoría de ellos como fijos según el pensamiento contable tradicional), son las distintas transacciones o actividades que consumen de ellos los productos terminados en su elaboración.

OBJETIVO DEL METODO ABC:

Es hacer conciente a la Alta Gerencia y en general a toda la organización del papel tan importante que juegan los departamentos indirectos dentro del proceso productivo y de cómo los gastos indirectos de fabricación incurridos en dichos departamentos contribuyen al éxito de toda empresa.

CONCLUSIÓN

A medida que los gastos indirectos de fabricación ocupan un lugar más relevante dentro del total de los costos de manufactura, es necesario preocuparse por contar con medios más exactos que distribuyan más equitativamente su importe en el costo unitario.

En un sistema manufacturero donde dicho elemento del costo ocupe una proporción muy poco significativa dentro del total de los costos de manufactura, tal vez un prorrateo tradicional no tenga un impacto muy significativo en el resultado de la operación. Pero si estos ocupasen una proporción considerablemente relevante dentro de estos mismos, tal vez ya sea hora de estudiar el costo-beneficio que sería cambiar el sistema tradicional por el ABC.

IV. COSTOS ESTIMADOS

1. Objetivos y características

Objetivos:

a. Determinación del costo unitario

- Valuación de la producción terminada y en proceso.
- Determinación del costo de producción de lo vendido.

b. Fijación de los precios de venta

- Considerar lo precios actuales del mercado, y comparar con las estimaciones calculadas.
- Atender a la oferta y la demanda del mercado, así como su competencia respectiva.
- Conocimiento de los artículos que pueden venderse a diferentes precios.
- Establecer máximos y mínimos en precios de venta, si lo permite la oferta y la demanda.

c. Decisión sobre producir o comprar el artículo que se está elaborando o un aspecto intermedio.

Características:

a. Auxilio enorme al control interno.

b. Es una medida de comparación, donde las variaciones son unas verdaderas llamadas de atención.
c. Sirve como escalón para el establecimiento de la técnica de valuación estándar.
d. Es relativamente barata su implantación, en relación con el costo estándar, pero más caro administrativamente.
e. Adopción de normas correctas de ventas para poder competir adecuadamente en el mercado.
f. Determinar anticipadamente las posibles utilidades a lograr, en relación a un volumen de operaciones en un periodo.
g. En general es muy útil para la administración respecto a la información, toma de decisiones, fijación de precios de venta, etc.

2. Registro contable

a. Obtención de la hoja de costos estimados unitarios.

En concordancia con la capacidad productiva, en un periodo determinado, y experiencia sobre la industria en cuestión, se puede calcular la cantidad y valor de los materiales necesarios para el volumen de producción y tiempos necesarios.

b. Valuación de la producción terminada, a costo estimado.

El costo unitario estimado es base para valuar la producción terminada en el periodo, la cual se encuentra analíticamente en el informe diario de producción, resultando de este registro un asiento de concentración, c}que puede ser mensual.

c. Valuación de la producción vendida, a costo estimado.

El registro de costo de producción de lo vendido, en el que se analiza la venta habida por artículo y unidades, se valoriza tomando como base las hojas de costos estimados, con lo que se obtiene un asiento de concentración.

d. Valuación de la producción en proceso, a costo estimado.

Para esta valuación es necesario determinar la fase o grado de avance en que se encuentra la producción en proceso, a efecto de determinar o convertir la producción equivalente a unidades terminadas y valuarlas a costo estimado.

e. Determinación de las variaciones, su estudio y su eliminación.

La obtención de las variaciones es relativamente sencilla si se utiliza, para el control contable de los costos, una cuenta de producción en proceso para cada elemento del costo cómo sigue:

Producción en proceso, materiales.
Producción en proceso, mano de obra.
Producción en proceso, gastos indirectos.
Producción en proceso, gastos directos.

La mecánica contable consiste en cargar las cuentas anteriores a costos reales y abonarlos a costos estimados, siendo la diferencia entre el monto de lo cargado y lo abonado, la variación. Si el saldo es deudor, es porque los costos estimados fueron menores a los reales o insuficientes, y s por el contrario, el saldo es acreedor, indicará que los costos estimados se excedieron de los históricos.

Las variaciones, que representan el saldo de las cuentas controladoras del costo, se traspasan a una cuenta que podría denominarse variaciones entre costo estimado y el histórico, mismas que es necesario analizar, para saber la causa que las originaron, antes de poder saldarlas.

Las variaciones podrán ser absorbidas a través del almacén de artículos terminados, del costo de producción de lo vendido, y de la producción en proceso, por medio de un coeficiente rectificador, o aplicándolas al costo de producción de lo vendido, lo anterior si fuera por causas imputables a la producción, pues si se deben a casos fortuitos o de fuerza mayor, se saldarán las pérdidas y ganancias.

f. Cuando las variaciones han sido de importancias normales o propias de la producción, es conveniente ajustar la hoja de costos estimados, haciendo las correcciones con el fin de acercarlas lo más posible a los futuros costos reales. En caso de no existir variaciones de importancia, conviene conservar el costo estimado por el mayor tiempo posible, ya que las diferencias de un mes pueden ser compensadas con las de meses subsecuentes.

3. Variaciones y su tratamiento

Las variaciones habidas entre los costos estimados y los reales, se pueden tratar como sigue:

- Saldarlas por medio del costo de producción de lo vendido.
- Saldarlas por medio de pérdidas o ganancias.
- Obtener un coeficiente rectificador, a fin de corregir la hoja de costos estimados, con lo cual se podrá ajustar: el costo de producción de lo vendido, el almacén de artículos terminados y la producción en proceso. Es decir, la variación habida se absorbe a través de las cuentas mencionadas.
- Saldarlas por medio de deudores diversos, si fue por causa imputable a la negligencia o incapacidad de algún obrero.

4. Ventajas y desventajas

Ventajas:

- Reducción notable de los gastos de administración.
- Cuando las estimaciones son bien hechas, considerando diferentes factores, la fijación de políticas de precios de venta es bastante correcta.
- La necesidad de practicar inventarios físicos de los materiales ayuda a que no se produzcan pérdidas por robos continuados de las existencias.
- Se conocen separadamente los costos de los materiales y de las operaciones, conociéndose así las alteraciones que ocurran.
- Facilita contar con estimaciones seguras cuando no cambia el diseño de un producto o el método de fabricación.
- Su estudio conduce a los costos eficientes.
- Su obtención con anterioridad a la producción conduce a la adopción de normas correctas en las funciones de compra, producción y distribución.
- Se utilizan como escalón transitorio para llegar al desarrollo de un sistema más completo de costos. Es decir, para llegar así a la elaboración de la hoja de costos estimados.

Desventajas:

Se considera como desventaja el hecho de que las estimaciones por cada elemento del costo no son las más correctas posibles, como es el caso de los costos estándar y muy probablemente en el caso de las estimaciones de los gastos generales de manufactura.

5. Casos en los que es aconsejable su utilización

1. Cuando las operaciones de fabricación no son complejas.
2. Cuando los artículos a fabricar son poco numerosos de estilos, tamaños y formas similares y repetitivas.
3. Cuando la experiencia indica pocas y no elevadas variaciones tanto de un periodo a otro, como del mismo lapso.
4. Generalmente, después de tener la experiencia del costo histórico.
5. Cuando sus costos de implantación y administrativas sean económicamente justificables.

6. Distinción entre costos estimados y costos históricos

- Los estimados se obtienen **antes** de elaborado el producto o durante su transformación; los históricos **después** de producido el artículo.
- Los costos históricos son un cómputo final, conociéndose tardíamente las deficiencias del costo.
- Para la obtención del costo estimado es básico considerar cierto volumen de producción y determinar el costo unitario estimado.
- Los costos históricos son datos resultantes.
- Como característica especial, es que al hacer la comparación de los costos estimados con los costos reales, se deberán ajustar los estimados a la realidad.
- Los costos históricos no requieren ajustes en la técnica en sí.
- El costo estimado indica lo que puede costar producir un artículo.
- El costo histórico indica lo que costó o se invirtió.

EJEMPLO DE EMPRESAS TRANSNACIONALES

El devenir de los acontecimientos ha hecho que el concepto de multinacionales sufriera modificaciones. El proceso de globalización que se ha desarrollado en nuestros días, y que ha alcanzado su máxima expresión en el sector de las telecomunicaciones, ha obligado a desarrollar

nuevas ideas cuyos alcances e implicancias intentaremos revisar desde aquí. De igual manera ha incidido el proceso de regionalización, que sirvió como aglutinador de países y ha provocado que se consideren los bloques como potenciales receptores de las inversiones, y pierdan espacio en la consideración los Estados individuales.

a. **La integración**. El nacimiento de algunos procesos de importantes características y consecuencias como el MERCOSUR, que significó que otros intentos integracionistas, como el ALADI o el grupo Andino, de menor peso propio perdieran su razón de ser, o bien la profundización de otros que, como la Unión Europea, avanzaron hasta niveles nunca conocidos, influyeron en forma importante sobre las actividades de las empresas multinacionales.

Un buen comienzo para analizar la importancia de estos cambios en la actividad de las multinacionales se tiene al considerar la evolución del volumen de importaciones reciprocas entre los miembros de la ALADI, acuerdos que tomamos como referencia por ser sus datos más claros que los que corresponden al MERCOSUR. Entre 1990 y 1993 las importaciones totales entre los miembros subieron de 10 a 17 por ciento.

La explicación que en su momento entregara la CEPAL hablaba de la existencia de «...indicios ciertos de que las mismas derivan de un impacto mas que proporcional de la eliminación de las barreras al comercio entre países que por su relativa cercanía geográfica y su mayor integración física están teniendo costos de transportes cada vez menores...».

Una primera forma de integración productiva es la ínter empresarial que se da entre filiales de una misma empresa transnacional, que se traduce en un comercio intrafirma en sentido estricto. Una segunda forma de integración productiva se da entre empresas multinacionales del mundo desarrollado -o sus filiales- y empresas locales con las cuales aquellas subcontratan determinadas operaciones sujetas a especificaciones técnicas muy precisas. Se las ha dado en llamar nuevas formas de inversión internacional y es en la industria automotriz en la que se han alcanzado los más complejos entrelazamientos.

Estructura de las transnacionales.

Hemos mencionado al poder para negociar con los gobiernos como el primer elemento que distingue a las transnacionales, esto es la posibilidad de ubicarse en un plano distinto al que corresponde a los Estados nacionales, sin someterse a las normas que aquellos dictan o, bien, condicionando ese sometimiento a la obtención de determinadas ventajas que interesan sobremanera a la empresa, y nos valdremos de algunos ejemplos para demostrar como la realidad ha dado cabida a lo apuntado.

Nike, empresa cuyo poder en el campo de la elaboración de ropa deportiva es difícil de dimensionar, ha elaborado un código de conducta para el trabajo en el marco de sus empresas, fundamentalmente por las numerosas críticas que ha recibido el accionar que le cupo en aquellos Estados conocidos como «los Tigres Asiáticos», especialmente Pakistán. Una de dichas reglas ha establecido que: «...Nike condena y prohíbe el trabajo de menores de 16 años, aún si su gobierno (el del país en cuestión) lo permite...», con lo que la afirmación que realizamos en cuanto a la ubicación de estas empresas por sobre los gobiernos de muchos países queda confirmada.

Microsoft, empresa líder en materia de tecnología informática, ha logrado con sus programas «Windows» una presencia mundial inusitada, presencia que ha alcanzado su pico máximo con la última versión del mismo, esto es «Windows 98», en el que incluye iconos que permiten el uso de

la red de redes, Internet. Poco tiempo atrás, el Estado Federal de los Estados Unidos de América y 22 Estados que lo componen han iniciado un juicio contra Microsoft por el uso monopólico de su poder en la materia. De esta manera, cuando un Estado nacional y varios de los componentes del mismo la demandan, la empresa en cuestión asume un carácter transnacional que, como decíamos antes, la coloca en una posición de igualdad con los Estados nacionales.

Otro punto a analizar al tratar el tema de las transnacionales es la extensión que caracteriza a estas empresas. Diversos medios periodísticos dan cuenta de los distintos campos en los que actúan estas empresas en contraposición con aquella especialización (especialmente en el rubro de los insumos manufactureros) que eran potestad de las multinacionales. Perfil dice respecto de las fusiones empresariales que: «...cubren deficiencias de los aliados en competencias clave. Una de las más recientes, la de Telefónica de España con World Com y MCI para buscar el dominio de las telecomunicaciones en el mundo de habla hispana, muestra claramente la complementación de competencias...cuando se habla de alianzas se piensa en función de empresas o formación de joint ventures. Sin embargo, una alianza puede ser operacional y-o comercial, a partir de la cual una empresa se apalanca sobre los puntos fuertes de la otra, desarrollando mejores ventajas competitivas...».

Políticas de promoción para las empresas transnacionales. Efectos de la integración sobre la actividad de las empresas transnacionales 23. La competitividad efectiva de las empresas emana tanto de sus ventajas competitivas propias como de condiciones circundantes de carácter local y nacional provistas por el país en que están localizadas. Es necesario distinguir entre uno y otro tipo de ventajas.

Cuando una empresa transnacional se asienta en un país «lleva consigo» sus ventajas de propiedad y espera recibir del país las ventajas de localización. En tanto, los países deben descubrir o construir ventajas de localización propias que los conviertan en seductores para aquellas empresas a las que pretenden atraer. Aquí, como ocurre en todos los campos, existen sectores preferidos a los que, en general, se intenta atraer con condiciones especiales que no importen desalentar a aquellas empresas de sectores que no integran ese núcleo privilegiado.

Es por esta razón que los gobiernos de los países en desarrollo han creado «zonas procesadoras de exportaciones». Con esta denominación se rotula a una zona determinada de territorio, a la que se confiere carácter de extraterritorialidad respecto del resto del país, en la que se crean ventajas de localización para empresas manufactureras o ensambladoras destinadas a la exportación. En ellas suelen incluirse instalaciones o edificios que se ofrecen en venta o arriendo con opción de compra (leasing) a las empresas interesadas.

El conjunto de incentivos especiales para estas empresas incluye exenciones arancelarias y tributarias; eliminación de controles cambiarios; exención, automatización o aceleración de todo tipo de gestiones o tramitaciones gubernamentales, incluyendo el otorgamiento de visas a los ejecutivos y gerentes de nacionalidad extranjera; flexibilidad o normativas diferentes- en la aplicación de leyes laborales, etc.

El MERCOSUR o el bloque Andino (aquellos que con mas potencialidades a futuro perviven en el ámbito de América Latina) deben tener como objetivo la elaboración de regímenes compatibles entre sus miembros en lo que a inversión extranjera se refiere para, de esta manera, aprovechar plenamente todas las externalidades que derivan de esa instalación, hecho que es imposible lograr cuando las empresas se instalan, como se relató al hablar de México, en el borde de los territorios.

V. COSTOS ESTANDAR (ESENCIAL)
Costos estándar.

Antecedentes.

La técnica de los costos estándar tuvo su origen a principios del siglo XX, y con motivo de la doctrina llamada Taylorismo, o sea, el desplazamiento del esfuerzo humano por la máquina, y vino a convertirse en una técnica de costos aplicada a la contabilidad a partir de la 2ª década de este siglo.

El costo estándar indica lo que debe costar algo con base en la eficiencia de trabajo normal de una entidad, por lo tanto, al comparar el costo estándar con el histórico, las desviaciones indican deficiencias o superaciones definidas y analizadas.

La técnica de costos estándar es la más avanzada de las existentes, ya que sirve de instrumento de medición de la eficiencia porque su determinación está basada precisamente en la eficiencia de trabajo de la entidad económica. Se distinguen 2 situaciones: una cuando no hay pérdidas de tiempo ni materiales, y las máquinas trabajan a su máxima capacidad (que sería el ideal pero es una utopía), y otra, en la cual se consideran ciertos casos de pérdida de tiempo, tanto del aprovechamiento del esfuerzo humano, como de la capacidad de las máquinas. Promedios hechos por especialistas y técnicos en la materia (ingenieros industriales) y ponderando estas 2 situaciones se logra obtener una eficiencia en su punto óptimo.

El costo estándar indica lo que debe costar un artículo, con base en la eficiencia del trabajo normal de una empresa; por lo que al comparar el costo histórico con el estándar, las divisiones indican las deficiencias o suposiciones perfectamente definidas y analizadas.

1. Objetivos y características de los costos estándar.

- Objetivos:

a) Información amplia y oportuna.
b) Control de operaciones y de gastos.
c) Determinación confiable del costo unitario para:

- Fijar el precio de venta.
- Valuación de la producción terminada en proceso y del costo de producción de lo vendido.
- Políticas de explotación, producción, cambios, etc.

- Características:

En el caso de los costos estimado, y a la diferencia entre éstos y los históricos, se le dio el nombre genérico de variación; por no ser muy exacta la técnica y ajustarse al costo histórico, pero el costo estándar es de alta precisión; es una meta a lograr, es una medida de eficiencia, en suma, indica lo que debe costar algo por lo que a la diferencia entre el costo estándar y el histórico se le nombrará en lo sucesivo como desviación.

2. Costos estándar circulantes o ideales y básicos o fijos.

Los costos estándar se clasifican en dos tipos:

Costos estándar circulantes o ideales.

Son aquellos que representan metas por alcanzar en condiciones normales de producción, sobre bases de eficiencia; es decir, representan patrones que sirven de comparación para analizar y corregir los costos históricos; claro está que los costos estándar de este tipo se encontrarán sujetos a rectificaciones.

Costos estándar básicos o fijos.

Representan medidas fijas que sólo sirven como índice de comparación y no necesariamente deben ser cambiados, aún cuando las condiciones del mercado no han prevalecido.

Obtención de la cuota de materia prima estándar:

1. En cantidad (peso, volumen, área, etc.): La determinan los ingenieros de la empresa, considerando:

a) Tipo de material.
b) Calidad y rendimiento.
c) Proyecto de producción para calcular desperdicios y mermas.

2. En precio: La determina el departamento de compras, considerando:

a) Estimación del precio que prevalecerá en el período de costos .
b) Que se adquiera en las cantidades fijadas a precio estándar.
c) Contratos con los proveedores.

3. Pasos para la determinación del costo estándar.

Al igual que los costos estimados, también es necesario formular una hoja de costos para cada producto, considerando los elementos del costo, mismos que se pueden precisar como sigue:

I) Determinación de los materiales directos: Además de las apreciaciones técnicas sobre la calidad, cantidad y rendimientos de los materiales directos que hay que utilizar, es necesario calcular las mermas y desperdicios, acudiendo a datos estadísticos que puedan proporcionar la contabilidad, para precisar la cantidad y valor de los materiales directos que deben precisar la cantidad y el valor de los materiales directos que deben utilizarse para el producto. El aspecto más importante está en sus precios, siendo necesario, en algunos casos, obtener contratos de abastecimiento con los proveedores por un período más o menos largo que cubra varios ciclos de producción, con lo cual se podrá salvar este renglón en lo relativo a las fluctuaciones en precios que pudieran sobrevenir. En caso de no ser posible la contratación anticipada, del departamento de compras hará las investigaciones necesarias a fin de predeterminar con la mayor certeza posible los precios de los materiales a utilizar.

Obtención de la cuota de labor directa estándar:

I. En cantidad (en términos de tiempo): La determinan los ingenieros de la empresa considerando:

a) Proyecto de producción.
b) Estudio analítico de las operaciones productivas.
c) Estudio de trabajo.

II. En precio: Lo determina el departamento de personal considerando:

a) Tabulador de sueldos (medio ambiente económico).
b) Condiciones del contrato con el sindicato.
c) Disposiciones legales.

II) **Determinación del costo de trabajo, o labor o sueldos y salarios directos**: A las investigaciones técnicas en particular, se les conoce con el nombre de Estudio de trabajo, siendo un elemento fundamental para la predeterminación del costo del esfuerzo humano, por lo que se refiere a las cantidades de tiempo necesarias para obtener ciertos volúmenes de producción o bien, para conocer la productividad por hora hombre, logrando desde luego, mayor rendimiento con el mínimo de esfuerzo y costo.

Obtención de la cuota de gastos indirectos de producción, estándar.

Se determina la cuota estándar por horas, mediante el mismo sistema para cálculo del coeficiente regulador:

Presupuesto de gastos indirectos / Volumen de producción (a nivel de estándar circulante) = Cuota predeterminada por hora o unidad de gastos indirectos.

Considerando:
I. Las estadísticas que proporcione la contabilidad, en función de una capacidad estimada, según los volúmenes de ventas y producción.
II. Las unidades u horas de trabajo, de acuerdo con los estados sobre la capacidad productiva de la empresa, considerando el presupuesto de ventas y el aspecto financiero.

III. El estudio de gastos fijos y variables de producción.

IV. Se estudian los gastos indirectos al nivel de estándar circulante y se recomienda se revisen continuamente.

III) **Determinación de los gastos indirectos de producción**: Se sigue el mismo sistema establecido para el cálculo del coeficiente regulador, se presupuesta el volumen de producción ya sea en unidades, o en horas de trabajo, de acuerdo con los estudios técnicos sobre la capacidad productiva de la empresa; tomando en consideración el presupuesto de ventas fijado en el período, una vez obtenido esto, se determinan los gastos indirectos de producción; considerando la estadística que sobre el particular proporcione la contabilidad, ajustando las cifras conocidas y las cifras futuras, según el volumen de ventas y, por consiguiente, el volumen de producción necesario para cubrirla.

4. Registro contable

La cuenta base para el registro es Costos estándar de producción en proceso u otra equivalente, ya sea para que se lleven en una sola cuenta o bien que se utilice una cuenta para cada elemento del costo.

Existen 3 métodos para el registro contable de los costos estándar.

Método A: La cuenta de producción en proceso se carga a costos históricos y se acredita por la producción terminada y por la producción que quedó en proceso a base de costo estándar. La desviación se obtiene y analiza al final del período de producción.

Método B: La cuenta de producción en proceso se carga y se acredita a costos estándar, obteniéndose las desviaciones simultáneamente con la producción.

Método A o parcial.

Las cuentas de producción en proceso tienen el siguiente movimiento:

Se carga:	Se acredita.
1. De los elementos del costo de producción a costos históricos. 2. De las desviaciones cuando los costos estándar son superiores a los históricos (en negro) y en rojo en caso contrario.	1. De la producción valorizada a costo estándar.

Las desviaciones serán traspasadas a una cuenta especial denominada Desviaciones entre el costo histórico y el estándar.
Las cuentas de desviaciones se saldan por pérdidas y ganancias o por deudores diversos, en caso de que una persona sea la culpable de la desviación.

Método B o completo.

Según se explicó, este método consiste en cargar y abonar las cuentas de Producción en proceso a costo estándar; por lo tanto se obtienen las desviaciones a medida que se va realizando la producción, determinándose así éstas, en precio, cuando se hacen los traspasos del almacén de materias primas, por el material directo utilizado, de sueldos y salarios acumulados por la aplicación de la labor directa, y para posteriormente, al final del período de costos, determinarse la desviación en cantidad y con referencia a gastos indirectos de fabricación, por la aplicación de los gastos indirectos de producción.
Las desviaciones se saldan por medio de la cuenta "Pérdidas y ganancias".
Una modalidad del método B aparece cuando el almacén de materias primas se valúa a Costo estándar, en cuyo caso la desviación en precio se determina al comprar los materiales.

Este método se considera el mejor de los 3 estándar, porque procura la eficiencia al máximo, al determinar las desviaciones de inmediato, e incluso, controlar al costo estándar desde las entradas de materias primas en el almacén respectivo, si así se desea, donde rápidamente se localiza la desviación en precio para reclamarle al proveedor, o al departamento de compras.

7. Casos en los que es aconsejable la utilización de costos estándar.

Las mismas que las de los costos estimados, agregando que se recomienda su implantación, generalmente después de haber tenido en práctica la técnica de valuación estimada.

8. Diferencias entre los costos estándar y estimados.

Todo estándar es una estimación en el fondo, pero no toda estimación es un estándar.

Estimados	Estándar
Los costos estimados se ajustan a los históricos.	Los costos históricos se ajustan a los estándar.
Las variaciones modifican el costo estimado mediante una rectificación a las cuentas afectadas.	Las desviaciones no modifican al costo estándar, deben analizarse para determinar sus causas.

El estimado se basa en experiencias adquiridas y un conocimiento de la empresa.	El estándar hace estudios profundos científicos para fijar sus cuotas.
Es más barata su implantación y es más caro su mantenimiento.	Es más cara su implantación y más barato su mantenimiento.
El costo estimado indica lo que **puede** costar un artículo.	El costo estándar indica lo que **debe** costar un artículo.
El costo estimado es la técnica primaria de valuación predeterminada.	El costo estándar es la técnica máxima de valuación predeterminada.
Para la implantación del costo estimado no es indispensable un extraordinario control interno.	Para la implantación del costo estándar es indispensable un extraordinario control interno.

SISTEMAS DE COSTOS Y CONTABILIDAD DE COSTOS INDUSTRIALES

VI. COSTOS DE PRODUCCIÓN CONJUNTA Y DE SUBPRODUCTOS.

1. Conceptos y características.

Los costos conjuntos en la industria tienen 2 características distintas:

1. Los costos conjuntos en forma de gastos generales o gastos indirectos, que representan el costo de los servicios, que hay necesidad de repartir ordinariamente entre diversas cuentas departamentales.
2. Los costos conjuntos de producción, cuando el tratamiento de la materia prima da lugar a diversos productos.

La producción de bienes bajo procesos deja como consecuencia, y permanentemente, residuos en la marcha de la producción. Las industrias, ante tal situación eliminan aquellos que ya no representan beneficio, quedándose sólo con los que si pueden tener alguna recuperación, para ser enviado al mercado o a un proceso productivo ulterior.

Es necesario hacer una distinción entre las industrias de producción conjunta y de las industrias alternativas, para situar claramente a las primeras, objeto de este estudio parcial.
Industrias de producción conjunta: Son aquellas cuya elaboración es contínua, por medio de uno o varios procesos, donde utilizando los mismos materiales, sueldos y salarios indirectos, para toda la producción surgen artículos de la misma u otra calidad, con características diferentes, independientemente de la voluntad de la empresa.

Industrias alternativas: Son las industrias cuya producción no obstante utilizar las mismas materias primas y ser también contínua, elaboran distintos artículos a su voluntad.

Causas principales de la producción conjunta.

A) La elaboración de artículos íntimamente ligados, relacionados de tal manera que la realización de unos es consecuencia de la formación de otros, dependiendo físicamente entre sí.
B) La reducción de los costos de lo artículos cuando se producen en forma conjunta, ya que en la actualidad se requiere de todos los recursos viables para bajar o simplemente para abatir el costo de producción.

C) Determinar y fijar precios de venta del articulo principal, de coproductos, de subproductos, desechos, desperdicios, etc.
D) La extensión o ampliación de mercados por diversificación de productos.
E) Máxima utilización de la capacidad productiva.
F) Mayor aprovechamiento de los recursos económicos y humanos.

Concepto de:

Producto principal: Son aquellos artículos cuya elaboración es la función esencial de la empresa, y por la cual fue establecida.

Coproductos: Son aquellos artículos o diversos grados de un mismo producto, de importancia relativamente igual, los cuales constituyen generalmente el principal objeto de la entidad, y cuyas ventas se realizan generalmente en proporciones semejantes.
Subproductos: Son sobrantes que se obtienen en forma permanente y pueden destinarse a su venta directamente o en un proceso adicional, con la finalidad de obtener nuevos productos, los cuales no son el objeto principal de la compañía.
Desechos: Son residuos de la producción, generalmente de poco monto y bajo valor recuperable.
Desperdicios: Son residuos constantes de la producción de ningún valor de venta, y que implican por el contrario, gastos necesarios para su eliminación.

2. Procedimientos de control.

El procedimiento de control de las operaciones productivas aplicable a la producción conjunta, es el de procesos productivos, ya que resulta ser el adecuado a las características del trabajo de producción de este tipo de industrias.

3. Técnicas de valuación.

Las técnicas de valuación varían dependiendo del subproducto de que se trate así tenemos distintos sistemas de valuación por área:

1) Coproductos.

a) Promedio.
b) unidades físicas de materia prima (área, volumen, peso, etc.)
c) Precio de mercado.
d) Costo a precio estándar.

a) Promedio:

Mediante esta técnica se obtiene el costo unitario promedio dividiendo el costo total conjunto entre las unidades producidas correspondientes a todos los productos, debiendo además tener cierta relación las unidades con los precios de venta; lo anterior es aplicable a coproductos de un mismo proceso.

B) unidades físicas de materia prima.

Para calcular el costo unitario de cada coproducto, se dividen las unidades de materia prima utilizadas en cada uno de ellos, entre las unidades de materia prima totales empleadas, con lo que se obtiene un porcentaje de rendimiento, el cual se multiplica por el costo conjunto, y se divide entre las unidades fabricadas. La materia prima puede ser medida según el área, volumen, peso, etc.

Si la materia prima no integra entre sí los mismos factores físicos se deben hacer las conversiones necesarias para que sea uniforme y homogénea.

Ejemplo

Coproducto	Kilos de materia prima de cada coproducto.	Total de kilos de materias primas.	% de rendimiento.	Costo conjunto	Costo total poro coproducto.
X	30,000	50,000	60	3,000	1,800
Y	20,000	50,000	40	3,000	1,200
Sumas	50,000	50,000	100	3,000	3,000

Suponiendo que las unidades fabricadas por cada producto fueron 100, el costo unitario será:
Coproducto "X" $ 1,800 / 100 unidades = $18.00 c/u
Coproducto "Y" $ 1,200 / 100 unidades = $12.00 c/u

C) Precio de mercado.

Se determina un porcentaje sobre el valor de venta de cada coproducto, dividiendo el valor de la venta de cada uno de ellos entre la totalidad de los mismos; dicho porcentaje se multiplica por el costo conjunto, con lo que se obtiene el costo total de producción de cada coproducto, mismo que se dividirá entre las unidades producidas, para resultar así el costo unitario de producción respectivo.

Es necesario efectuar estudios sobre cotizaciones de mercado, tendencias, etc. Para que en esta técnica se consideren precios de venta promedios y subsanando así futuras fluctuaciones.

La aplicación requiere de precios sincronizados, evitándose su uso cuando sean inestables, en todo caso, pueden obtenerse precios promedios de venta.

Ejemplo:

Coproducto	Valor de venta de cada coproducto	Valor de venta de todos los coproducíos	% de valor de la venta	Costo total de coproducto	Costo conjunto cada	Unidades producidas	Costo unitario
X	$200,000	$600,000	33.34	$20,004	$60,000	10,000	$2.00
Y	250,000	600,000	41.66	24,996	60,000	9,000	2.78
Z	150,000	600,000	25.00	15,000	60,000	15,000	1.00
Sumas	$600,000		100	$60,000			

D) Costo a precio estándar.

Consiste en precisar de antemano una base, la cual serý fija, y sin modificaciones en el per'odo en el que se est* empleando; para lo anterior es necesario que se est* utilizando la t*cnica de valuaciÑn de costos estýndar, obteniendo el porcentaje de costo que les corresponde a cada uno de los coproductos, en razÑn del precio de venta de los mismos, lo cual tambiÈn es arbitrario. Obviamente la diferencia entre lo estándar y lo real debieran quedar en ineficiencias o superaciones, situación que está en duda.

Para calcular el costo unitario de cada coproducto, se determina primeramente el costo estándar global de la producción, procediéndose a obtener el costo total de producción de cada coproducto,

para que finalmente, de acuerdo con los estudios hechos, resulten los costos unitarios estándar de cada coproducto, mismos que se utilizan para valuar la producción que se va realizando.

2) Subproductos.

A) Costo global de la producción, menos valor de los subproductos. (Con control aparte de tipos de producción, costos adicionales y costo de operación).

1. Se reduce el costo de producción conjunta del artículo principal.
2. Posteriormente se hace una separación del costo propio de los subproductos, aplicándoles el costo de operación que les corresponden, estimativamente.

Esta técnica es de las más adecuadas pues de hace la separación del costo propio de los subproductos.

B) Venta mediata o inmediata (Valor estable).

1. Costo total de producción menos ingresos por ventas netas de subproductos, disminuyéndoles su costo de operación estimada.
Se deduce del costo de producción conjunta el precio de venta estimado de los subproductos fabricados, a los que previamente se les habrá disminuido el costo de operación correspondiente.
Esta técnica también es empleada comúnmente pero resulta importante subrayar que se requiere que el precio de venta sea evidentemente estable y el ingreso por ese concepto continuo.
2. Costo de producción de lo vendido, menos ingresos por ventas totales de subproductos.
La venta deberá acreditarse a la cuenta de venta de subproductos, presentándose en el estado de resultados inmediatamente después de las ventas de productos principales.
La importancia de esta técnica, en consecuencia, es menor a la anteriormente expuesta, ya que no se hace la separación del costo propio de los subproductos.

C) Venta inmediata o mediata (valor inestable).

1. Ventas totales, menos costo de producción de lo vendido global.
La venta deberá acreditarse a la cuenta de venta de subproductos, presentándose en el estado de resultados inmediatamente después de las ventas de productos principales.
No existe ninguna separación del costo al igual que en la técnica anterior, por lo que no se puede determinar el rendimiento real del producto principal y los subproductos.

2. Venta de subproductos, considerados como otros productos.
En este caso el crédito por la venta será contabilizado en la cuenta de Otros gastos y productos.
Muchas empresas registran sus operaciones en esta forma, pero en esta técnica, tampoco muestra el análisis adecuado de los costos. Es aplicable cuando las ventas de subproductos sean esporádicas y de bajo monto.
Estas son bajas normales, del volumen de fabricación, originadas por el proceso productivo, mismas que son absorbidas por los costos de período.

3) Desechos, desperdicios y mermas.

Estas son bajas normales, del volumen de fabricación, originadas por el proceso productivo, mismas que son absorbidas por los costos de período.

VII. COSTOS DE OPERACIÓN: COSTOS DE DISTRIBUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO.

1. Conceptos y características.

En la actividad industrial se reconocen 3 grandes fases de operación: Producción, distribución y administración, con caracteres y peculiaridades completamente distintas, que generalmente son apreciados sin dificultad. Las empresas industriales tienen como principal objetivo la producción, sin dejar por esto de realizar la distribución y la administración perfectamente definidas. En cambio, las empresas comerciales sólo llevan a cabo las funciones distributivas y administrativa.

- **Características:**

Costos de distribución:

a) Referentes a la operación de venta.

A) Creación de la demanda.- Significa despertar el interés por medio de la propaganda, oferta o cualquier otro incentivo de venta.

B) Obtención de la orden.- (venta) Consiste en convertir la demanda o la oferta en una venta real, ya sea directamente o por medio de distribuidores.

C) Manejo y entrega del producto.- Comprende el almacenamiento, empaque, transporte, etc., hasta la recepción del artículo por el consumidor o comprador.

D) Control de venta .- Corresponde desde investigación y apertura del crédito hasta la entrega del artículo al cliente.

b) Referente a las demás operaciones.

Costo administrativo.

Se integra por partidas no identificables o registradas en el costo de producción o en las operaciones de venta, por esos conceptos; dicho de otra manera, se refiere a todos los demás que no es el costo de producción ni costo de distribución (gastos de venta).

2. Análisis y clasificación.

- **Análisis.**

Las partidas que forman los costos de distribución y administración. Se analizan de la siguiente manera:

1. Con relación a su ocurrencia en los volúmenes de venta:

a) constantes (fijos y regulados). Son aquellos gastos que se suceden período a período, sin aumento ni disminución, sea cual fuere el volumen de ventas, como son las depreciaciones, seguros, rentas, honorarios, etc.

b) Variables. Son aquellos que aumentan o disminuyen de acuerdo con los volúmenes de ventas, como son las comisiones, fletes y acarreos, empaques, seguros, propaganda, etc.

2. Por su intervención en la venta.

a) Directos. Son aquellos que su aplicación es lógica al producto, territorio, plaza, cliente, etc.

b) Indirectos. Son aquellos gastos que se encuentran en la situación contraria a la anterior, y que para su aplicación al producto, territorio, plaza, cliente, etc., deberá efectuarse atendiendo ciertas bases, siendo entre otras las siguientes:

De acuerdo con el beneficio obtenido: Consiste en prorratear los gastos indirectos de distribución y administración en los diversos departamentos en proporción directa al beneficio servicio obtenido por el gasto relativo.

Con base en las utilidades resultantes: Soporta una aplicación mayor el producto, cliente, plaza, territorio, etc., que haya logrado más utilidades.

En relación con las condiciones existentes: Hay determinados gastos que no se encuentran relacionados directamente con los objetivos de la empresa, pero sin embargo forman parte del costo de distribución y administración como por ejemplo el sueldo del gerente general, que pasa para su prorrateo será necesario hacer un estudio de las condiciones existentes, para hacer la distribución lo más equivalente posible.

- **Clasificación.**

La clasificación de los costos de distribución debe hacerse en 2 sentidos a la vez, es decir, uno atendiendo al objeto de la erogación y otro según la función que desempeña, ejemplo:

a) Clasificación objetiva (por el objeto de la erogación).

1. Gastos directos de venta. Corresponde a gastos directos de vendedores, comisiones, gastos de viaje, gastos de la oficina de ventas, impuestos, etc.
2. Gastos de propaganda y promoción. Comprende gastos de publicidad, muestras, sueldos por promociones, investigación de mercados, etc.
3. Gastos de transporte y reparto. Integra todas aquellas erogaciones necesarias para entregar el producto al comprador o distribuidor.
4. Gastos de almacenaje. Corresponde a los gastos por recepción, estiba, conservación, sueldos, seguros, etc., de los productos para venta.
5. Gastos de crédito. Incluye los gastos de investigación del cliente, indagación y apertura o concesión del crédito, etc.
6. Gastos de administración. Son los gastos restantes, de acuerdo con las funciones propias. Es conveniente contabilizar los gastos de administración ocupando una cuenta con subcuentas, para cada una de las funciones habidas.

b) Clasificación funcional (para el costo de distribución, en función de la erogación).

1. Por el tipo de producto. Podrá hacerse por unidad vendida o por volumen de ventas con las siguientes finalidades:

- Determinar el dato de utilidad o pérdida en los diversos artículos vendidos.
- Precisar el volumen de ventas de ciertos productos y la política a seguir en la distribución.

- Determinar los porcentajes de comisiones, descuentos y algunos gastos que pueden soportar de acuerdo con la utilidad que reporten los artículos.

2. Por territorios o plazas. Con esta clasificación se logra conocer la potencia adquisitiva de cada zona, de acuerdo con su capacidad de consumo y su estándar de vida. El resultado de este análisis permitirá tomar decisiones para mejorar el abastecimiento en ciertas plazas. Considerando los costos de cada caso.

3. Por clientes. Este análisis es de gran utilidad para fines de control, pudiéndose hacer una sub clasificación de los mismos por mayoreo, menudeo, locales, foráneos, etc. El estudio sirve básicamente para la concesión de descuentos, servicios sobreesmerado en algunos casos, atención especial, primacía en la entrega, etc.

4. Por métodos de venta. Comúnmente se hace este estudio y clasificación tomando como punto de partida las condiciones en que se realizan las ventas, es decir, a contado, a crédito o en abonos. Es conveniente el conocimiento en esos sentidos, para apreciar si es o no provechoso seguir vendiendo en alguna rama o por el contrario ponerle más atención, etc.

5. Por canales de distribución. Clasificados por distribuidores, sucursales, agencias, comisionistas, etc., con el objeto de ver el rendimiento de cada una de ellas con referencia a los gastos.

3. Importancia y objetivos de los costos de operación.

En la búsqueda de la eficiencia administrativa, es necesario que las empresas controlen cada gasto de operación, para poder controlarlo y aumentar así su margen de utilidad.

La determinación de los costos unitario, el control y la información podemos considerarlos como objetivos principales de un adecuado sistema del costo de distribución y administración.

Como objetivos derivados de los citados se pueden considerar:

- Toma de decisiones de los derechos, fundamentadas sobre bases firmes.
- Conocer zonas improductivas o susceptibles de ser mejoradas o que a pesar de su mala productividad deben continuarse tratando, porque de lo contrario daría lugar a una baja sensible en el volumen de producción.
- Control de vendedores, para evitar desatención de zonas de ciertos productos, de clientes, de gastos altos o superfluos, etc.
- Canales de venta no adecuados.
- Productos que arrojen pérdidas.
- Pedidos a clientes no productivos.
- Elaboración del presupuesto del costo de distribución y administración.

4. Contabilización de los costos de operación.

I. Acumulación de sus partidas por medio de las cuentas:

1. Gastos de venta.
2. Gastos de administración.

II. Prorrateo primario.

1. Identificar y clasificar las erogaciones en conceptos objetivos (clasificaciones objetivas).

III. Prorrateo secundario.

1. Redistribución de las erogaciones atendiendo a la clasificación funcional (No es necesario incorporarlo a la contabilidad).

5. Costo de operación predeterminado.

En la práctica se aplican al período; el total de gastos de distribución y administración incurridos, no importando que parte de los mismos tenga repercusión o beneficio en futuros ejercicios (publicidad y propaganda) y que en última instancia deberán ser diferidos y aplicados proporcionalmente por otra parte, estos gastos, deben prorratearse en proporción a las ventas para el costo de distribución y administrativo.

Los estándares en el costo de distribución y administración pueden calcularse por:

1. Peso vendido (valor).
2. Cada peso de utilidad bruta.
3. Cada unidad vendida.
4. Cada unidad funcional (plazas, clientes, etc.).
5. Presupuesto de costo de operación.

Uno de los problemas más delicados dentro del costo de distribución y administración es llevar a efecto su proyección hacia el futuro, misma que se realiza por medio del presupuesto, ya que existen partidas de difícil pronóstico, aún cuando puede facilitarse con experiencia sobre la empresa y conocimiento de las políticas.

Por otro lado, las ventas son de operaciones finales para la obtención de utilidades, y para llevarlo a cabo las empresas efectúan gastos que es necesario estén debidamente controlados, pues de lo contrario dará lugar a una merma de utilidades; dicho control se logra por medio del presupuesto que permite supervisar el desarrollo de los gastos conforme a lo proyectado o a lo previsto.

Para su formulación deben seguirse las etapas que a continuación se mencionan.

1. Investigación y conocimiento de las políticas establecidas por la dirección de la empresa.
2. Cada jefe de departamento que interviene en la distribución y administración deberá elaborar una información a futuro lo más apegada posible a su realización, de lo cual en gran parte depende la exactitud del presupuesto.
3. Análisis de cada una de las erogaciones necesarias para la colocación del producto en el mercado.
4. Conocimiento exacto de las erogaciones efectuadas en períodos anteriores.
5. Una vez hecho lo anterior, se procederá a determinar cifras, valuando cada una de las partidas que forman el presupuesto, ya sea mensual, trimestral o anualmente, o por mas tiempo.

VIII. COSTO VARIABLE (DIRECTO O MARGINAL) (ESENCIAL)

Costo variable:

1. Definición:

El costo variable es el gasto que realiza el productor para obtener los productos que se van a vender (mano de obra, alimentos, medicinas, combustibles, etc.). El costo variable es muy importante en la dinámica productiva del fundo, ya que la calidad y cantidad del mismo, afecta de inmediato los niveles de producción. El alimento (pastos y concentrados) es el principal componente del costo variable de un productor de leche. Para un fundo productor de leche con un cierto número de animales y recursos disponibles, la producción de leche (ingreso bruto) responde de una manera diferente de acuerdo a los niveles del costo variable.

Bajo este sistema se afirma que los costos fijos de producción se relacionan con la capacidad instalada y ésta, a su vez, está en función dentro de un período determinado, pero jamás con el volumen de producción.

El hecho de contar con una determinada capacidad instalada genera costos fijos que, independientemente del volumen que se produzca, permanecen constantes en un período determinado; por lo tanto, lo costos fijos de producción no están condicionados por el volumen de ésta, ya que no son modificables por el nivel en el cual se opera; de ahí que para costear bajo este método se incluyan únicamente los costos variables; los costos fijos de producción deben llevarse al período, lo que trae aparejado que no se le asigne ninguna parte de ellos al costo de las unidades producidas.

Para valuar los inventarios, sólo contempla los costos variables.

Este sistema de costeo se concentra principalmente en el margen de contribución, que es el exceso de ventas sobre los costos variables. Cuando se expresa como un porcentaje de las ventas, el margen de contribución se conoce como índice de contribución o índice marginal.

Bajo este sistema, la utilidad está correlacionada con las ventas y no es afectado por el nivel de producción.

MÉTODO DE COSTEO VARIABLE:

El costeo absorbente es el sistema de costeo más utilizado para fines externos e incluso para la toma de decisiones, trata de incluir dentro del costo del producto todos los costos de la función productiva, independientemente de su comportamiento fijo o variable.

MÉTODO DE COSTEO POR ABSORCIÓN:

El método de costeo por absorción incluye los costos de los elementos (materiales, mano de obra y costos indirectos) incorporados a los productos, tanto sean fijos o variables. Es decir, los artículos absorben los costos de los mismos, independientemente de su comportamiento con relación al volumen de actividad.

2. Características de los costos variables.

1. Controlabilidad. Son controlables a corto plazo.

2. Son proporcionales a una actividad. Tienen un comportamiento lineal relacionado con alguna medida de actividad.
3. Están relacionados con un nivel relevante, fuera de ese nivel puede cambiar el costo unitario.
4. Son regulados por la administración.
5. En total son variables, por unidades son fijos.

3. Registro contable

El Balance General

Lo que representa el documento financiero en cuanto a lo que posee la empresa (activo total) y de donde procede su financiamiento (acreedores y socios). Explicación de las cuentas más importantes, enfatizando en la cuenta complementaria de activo "depreciación / amortización acumulada" y su conversión a gastos respectivos en la empresa industrial: Gastos indirectos de fabricación, gastos de venta, y gastos de administración.

El Estado de Resultados

Lo que representa el documento financiero. Ingresos normales(el concepto de ventas netas) y extraordinarios. Diferenciación del costo de venta entre el comerciante y el industrial, con una introducción somera a los elementos del costo de producción, referenciados con el costo de ventas del industrial. Las demás cuentas mayores del documento, enfatizando en los impuestos: El ISR (35% global) y la forma en que se paga, y el PTU (10% global) y la época del año en que se paga. Su enlace con el Balance General a través de la utilidad del ejercicio.

El Estado Conjunto del Costo de Producción y el Costo de Ventas

Lo que representa este documento financiero. Sus cuentas, explicando el concepto de compras netas. Enfatizando: La suma algebraica contable (inventario inicial + agregado – inventario final) que se utilizará constantemente en los diferentes sistemas de costeo. La diferencia del costo total de producción y el costo de ventas. La importancia del ingeniero industrial en la valuación del inventario final de producción en proceso, sobre todo en el costeo por procesos. Introducción a la valuación de los materiales, producción en proceso, y producto terminado, con los diferentes métodos: PEPES, UEPS, y Promedio.

Registro Contable de las Operaciones Económicas de la Empresa

La cuenta T. La regla de la partida doble. Registro contable de las operaciones económicas de la empresa (no más de 20 transacciones), partiendo del nacimiento de la empresa, utilizando las cuentas principales (netas) con excepción de los activos fijos y diferidos que se trabajarán con las cuentas complementarias de depreciación y amortización acumulada y su afectación a las respectivas cuentas de gastos. Finaliza con la balanza de comprobación y la elaboración del Estado de Resultados y Balance General.

4. Casos en los que es aconsejable su utilización

De acuerdo con la función en que se incurren:

- **De producción:** son los que se generan en el proceso de transformar la materia prima en productos terminados: materia prima (costo de los materiales integrados al producto), mano de obra (que interviene directamente en la transformación del producto) y gastos de fabricación indirectos (intervienen en la transformación del producto, con excepción de la materia prima y la mano de obra directa).
- **De distribución o venta:** son los que se incurren en el área que se encarga de llevar el producto desde la empresa hasta el último consumidor.
- **De administración:** se originan en el área administrativa.

Con relación a su comportamiento (o al volumen de actividad): es decir, su variabilidad:

- **Variables:** mantienen una relación directa con las cantidades producidas, son proporcionales al volumen de trabajo (materiales, energía).
- **Semivariables:** en determinados tramos de la producción operan como fijos, mientras que en otros varían y, generalmente, en forma de saltos (pasar de un supervisor a dos supervisores); o que están integrados por una parte fija y una variable (servicios públicos).
- **Fijos:** (estructurales) en períodos de corto a mediano plazo, son constantes, independientes del volumen de producción (alquiler de la fábrica, cargas sociales de operarios mensualizados). Existen dos categorías:

1. **Costos fijos discrecionales**: son susceptibles de ser modificados (sueldos, alquileres).
2. **Costos fijos comprometidos**: no aceptan modificaciones, son los llamados costos sumergidos (depreciación de la maquinaria)

Según su identificación con alguna unidad de costeo:

- **Directos:** se pueden relacionar o imputar, independientemente del volumen de actividad, a un producto o departamento determinado. Los que física y económicamente pueden identificarse con algún trabajo o centro de costos (materiales, mano de obra, consumidos por un trabajo determinado).
- **Indirectos:** no se vinculan o imputan a ninguna unidad de costeo en particular, sino sólo parcialmente mediante su distribución entre los que han utilizado del mismo (sueldo del gerente de planta, alquileres, etc.).

Los antecedentes doctrinarios coinciden en que la diferencia entre costos directos e indirectos es la posibilidad o conveniencia de su identificación con alguna unidad de costeo.

De acuerdo con el tiempo en que fueron calculados.

- **Históricos:** se incurrieron en un determinado período.
- **Predeterminados:** son los que se estiman con bases estadísticas y se utilizan para elaborar los presupuestos.

De acuerdo con el tiempo en que se cargan o se enfrentan a los ingresos:

- **Del período:** se identifican con los intervalos de tiempo y no con los productos o servicios.
- **Del producto:** se llevan contra los ingresos únicamente cuando han contribuido a generarlos en forma directa, sin importar el tipo de venta (a crédito o al contado). Los costos que no contribuyeron a generar ingresos en un período determinado, quedarán como inventariados.

Según el grado de control:

- **Controlables:** las decisiones permiten su dominio o gobierno por parte de un responsable (nivel de producción, stock, número de empleados). Es decir, una persona, a determinado nivel, tiene autoridad para realizarlos o no.
- **No controlables:** no existe la posibilidad de su manejo por parte de un nivel de responsabilidad determinado (costo laboral).

La controlabilidad se establece en orden a las atribuciones del responsable. A mayor nivel jerárquico existe un mayor grado de variables bajo su control.
Los costos controlables no son necesariamente iguales a los costos directos.
Estos costos son los fundamentos para diseñar contabilidades por áreas de responsabilidad o cualquier otro sistema de control administrativo.

Según su cómputo:

- **Costo contable:** sólo asigna las erogaciones que demanda la producción de un bien: materiales, mano de obra y costos indirectos de fabricación.
- **Costo económico – técnico:** computa todos los factores utilizados. Agrega otras partidas que si bien no tienen erogación, sí son insumos o esfuerzos que tienen un valor económico por su intervención en el proceso: el valor locativo del inmueble propio, la retribución del empresario y el interés del capital propio. No significan egresos periódicos, sí son ingresos medidos en términos de costo de oportunidad, que se renuncian a percibir por ser utilizados en provecho del propio titular de dichos factores.

El costo es unidad de medición de esfuerzo de los factores de la producción destinados a satisfacer necesidades de la humanidad y generar ingresos para la empresa.
La teoría general de los costos debe abarcar todos los procesos o etapas de la actividad, que crean riquezas y agregan valor, y es de aplicación en cualquier sistema político: capitalista, socialista, etc.

De acuerdo con la importancia sobre la toma de decisiones:

- **Relevantes:** se modifican o cambian de acuerdo con la opción que se adopte, también se los conoce como costos diferenciales, por ejemplo: cuando se produce la demanda de un pedido especial existiendo capacidad ociosa. En este caso, la depreciación del edificio permanece constante, por lo que es un elemento relevante para tomar la decisión.
- **Irrelevantes:** son aquellos que permanecen inmutables sin importar el curso de acción elegido.

De acuerdo con el tipo de costo incurrido:

- **Desembolsables:** implicaron una salida de efectivo, por lo cual pueden registrarse en la información generada por la contabilidad.
- **De oportunidad:** se origina al tomar una determinada decisión, la cual provoca la renuncia a otro tipo de opción. El costo de oportunidad representa utilidades que se derivan de opciones que fueron rechazadas al tomar una decisión, por lo que nunca aparecerán registradas en los libros de contabilidad.

De acuerdo con el cambio originado por un aumento o disminución en la actividad:

- **Diferenciales:** son aquellos aumentos o disminuciones en el costo total, o el cambio en cualquier elemento del costo, generado por una variación en la operación de la empresa:

1. Costos decrementales: cuando los costos diferenciales son generados por disminuciones o reducciones en el volumen de operación.
2. Costos incrementales: cuando las variaciones en los costos son ocasionados por un aumento en las actividades u operaciones de la empresa

- **Sumergidos:** independientemente del curso de acción que se elija, no se verán alterados.

De acuerdo con su relación a una disminución de actividades:

- **Evitables:** son aquellos plenamente identificables con un producto o departamento, de tal forma que si se elimina el producto o departamento, estos costos se suprimen.
- **Inevitables:** son los que no se suprimen, aunque el departamento o producto sea eliminado de la empresa.

El costeo absorbente es el sistema de costeo más utilizado para fines externos e incluso para la toma de decisiones, trata de incluir dentro del costo del producto todos los costos de la función productiva, independientemente de su comportamiento fijo o variable. El argumento en que se basa dicha inclusión es que para llevar a cabo la actividad de producir se requiere de ambos. Los que proponen este método argumentan que ambos tipos de costos contribuyeron para la producción y, por lo tanto, deben incluirse los dos, sin olvidar que los ingresos deben cubrir los variables y los fijos, para reemplazar los activos en el futuro.

Los que proponen el método de costeo variable afirman que los costos fijos de producción se relacionan con la capacidad instalada y ésta, a su vez, está en función dentro de un período determinado, pero jamás con el volumen de producción.

5. Ventajas y desventajas

Ventajas del sistema de costeo variable.

Se concentra principalmente en el margen de contribución, que es el exceso de ventas sobre los costos variables. Cuando se expresa como un porcentaje de las ventas, el margen de contribución se conoce como índice de contribución o índice marginal, que revela el número de centavos disponibles por unidad monetaria de ventas para cubrir los costos fijos y las utilidades.

Ciertos costos fijos, tales como la depreciación de instalaciones especiales, pueden identificarse directamente con las líneas de productos u otros sectores de la empresa y deben cargarse a dichos renglones, particularmente si se desea la información para la planeación de utilidades a largo plazo y para la toma de decisiones.

1. Control del costo y evaluación de la actuación:

El control de costos moderno utiliza costos estándar y presupuestos flexibles. No existe ningún conflicto entre los costos estándar y el sistema de costeo variable. Un sistema de costeo variable estándar excluiría los costos del período de los costos estándar del producto. Con respecto a la presupuestación flexible, la base de este instrumento de control está en una segregación cuidadosa de los costos fijos y variables. Ésta es también la esencia del sistema de costeo directo.

El sistema de costeo variable tiende a ofrecer un mayor control sobre los costos del período. En el sistema de costeo absorbente, por diferentes métodos, los costos fijos de fabricación se asignan al

costo del producto. En este proceso, es posible que se descuiden ciertos costos del período controlables y las áreas funcionales a los que se aplican.

El costeo directo también posee ventajas específicas para la evaluación de la actuación de los sectores que generan ingresos en una empresa. Al medir la actuación de tales sectores, los ingresos directamente ganados y los costos directamente incurridos son los que deben considerarse en forma prioritaria.

2. Toma de decisiones:

El sistema de costeo directo proporciona datos valiosos para la toma de decisiones a largo plazo. En este tipo de decisiones, los costos del período no son pertinentes. El costeo directo evita el uso de coeficientes de costos fijos que tienden a crear impresiones de exactitud que generalmente no están garantizadas.

Es particularmente útil en las decisiones de fijar precios a corto plazo. El costeo por absorción da mayor importancia a las utilidades contables a largo plazo que a las utilidades en efectivo, que tienen mayor aplicación en las decisiones de fijar precios a corto plazo.

Los datos relativos a costos indirectos son útiles para la inversión de capital y para las decisiones con respecto a si es mejor hacer o comprar un producto. Con respecto a las decisiones de inversión de capital, el interés primordial radica en los movimientos de efectivo proyectados y el rendimiento que producirían los fondos requeridos. En las decisiones para comprar o hacer, se compara el costo marginal de hacer el producto y el costo de comprarlo.

Algunas otras decisiones a corto plazo que dependen de los datos de costo directo son: selección entre usos alternativos de las facilidades para la producción; vender versus procesar los productos elaborados; optimización de la mezcla de producción; determinación de niveles de inventario; venta selectiva; decisiones en cuanto a la ruta de entregas; determinación del tamaño del departamento de ventas, etc.

3. Medición de la utilidad bajo niveles de actividad variantes:

1. Bajo el sistema de costeo directo, la utilidad está correlacionada con las ventas y no es afectado por el nivel de producción.
2. Bajo el sistema de costeo por absorción, la utilidad es afectada por la producción, así como por las ventas.
3. La utilidad es la misma bajo ambos métodos, cuando la producción y las ventas son iguales.
4. Cuando la producción excede las ventas, la utilidad es mayor bajo el sistema de costeo por absorción.
5. Cuando las ventas exceden la producción, la utilidad es mayor en el sistema de costeo directo.

    - Tiende a ofrecer un mayor control sobre los costos del período.
    - Es particularmente útil en las decisiones para fijar precios a corto plazo
    - Facilita la planeación, mediante el uso del modelo costo-volumen-utilidad (ver punto de equilibrio)
    - Elimina fluctuaciones de los costos por efecto de los diferentes volúmenes de producción.
    - Elimina el problema de elegir bases para prorratear los costos fijos, ya que su distribución es subjetiva.
    - Facilita la rápida evaluación de los inventarios, al considerar sólo los costos variables, los cuales son medibles.

- Suministra un mejor presupuesto de efectivo, debido a que normalmente los costos variables implican desembolsos.
- Muestra claramente cuando un artículo deja de ser remunerativo.
- En una empresa donde aún no funciona ningún sistema de costos, este método es más fácilmente implantable que el integral.
- Su economicidad no ofrece dudas

1. Conviene desde el punto de vista impositivo, al reducirse la valuación de los inventarios pagan menos impuesto a los activos;
2. "Fiel reflejo de la actividad económica", ayuda a los empresarios a comprender que no es el proceso fabril el que genera las utilidades, sino que éstas provienen de las ventas;
3. Los Estados de Resultados Internos por Líneas, al no estar oscurecidos por los engorrosos costos sobre o subabsorbidos, concentran la atención del lector sobre los aspectos controlables del negocio;
4. Familiariza con el punto de equilibrio, permitiendo dilucidar:

   - cuál es el volumen adicional necesario para bajar un % los precios de venta,
   - cuál es el monto de ventas en que se entra en zona de pérdidas,
   - cuánto deben aumentar los precios para compensar un aumento de los costos,

5. Muestra claramente cuándo un artículo deja de ser rentable, si importa seguir produciéndolo o no; si conviene tercerizar líneas. Esto se logra mediante el análisis de CMg. En el corto plazo tanto los gastos de estructura como la CMg, unitarios, se mantienen constantes para cualquier volumen de producción. Así la magnitud de la decisión depende de multiplicar ese %CMg por la Ä volumen;

1. Suprime la dificultosa tarea de distribución de los DSI entre los centros;
2. En una industria donde aún no funciona ningún sistema de costos, es más fácil y económico, empezar por instalar un sistema de costeo variable;

Se adecua perfectamente a las tareas relacionadas con la planificación y control de gestión. Sus guarismos reflejan el flujo de fondos de una industria dado que el valor de los inventarios sólo representa el dinero salido expresamente de caja para concretarlos. El método integral no lo logra debido a las amortizaciones incluidas en los costos.

DESVENTAJAS:
Se reitera lo dicho hasta aquí, en forma sintética:

1. El valor de los inventarios y de existencias en proceso - están subvaluadas - no es representativo del patrimonio real. Con el costeo variable se asiste a una aparente evaporación del capital invertido;
2. En épocas de control de precios - por el Estado -;
3. Si la sociedad cotiza en bolsa de comercio puede no ser justa en el reparto de sus dividendos. Al no haber normalización - que daría el diferimiento de los gastos de estructura - los resultados serán mejores en los años que finalice el ejercicio con elevados inventarios, respecto de otros en los que su situación sea normal. De un año a otro los accionistas pueden no ser los mismos;

4. Impide determinar el monto de lo sobre o subabsorbido originados por el volumen de producción distinto del normal. No se puede obtener el GACP, sólo guarismos de tiempo y eficiencia de cada centro, o los de cargas fabriles directas, pero nunca su incidencia sobre los servicios indirectos;
5. Entorpece el cálculo de los costos de ociosidad e iniciación;
6. Nuevamente el no diferimiento de los cargos fijos trae estragos a empresas con venta estacionalizada. Presentará grandes desniveles en los beneficios que pueden resultar contraproducentes para los accionistas.
7. Puede merecer reparos por parte de la D.G.I.;
8. La evolución tecnológica y la creciente automatización de la industria, llevará en un futuro a reemplazar los costos de MOD por cargos fijos. Ya no será sustentable un sistema de costeo meramente proporcional;
9. En el largo plazo es imprescindible considerar los cargos fijos;

La ventaja mencionada sobre la familiarización con el punto de equilibrio solo se da para los resultados globales del negocio, no lo permite por líneas de productos o artículos.

- Dificultad para establecer una perfecta división entre costos variables y fijos
- Linealidad en el comportamiento de los costos
- El precio de venta, los costos fijos dentro de una escala relevante y el costo variable por unidad permanecen constantes.
- Permite conocer el precio inferior, pero no el precio a conseguir, el precio de venta verdadero.
- El valor de los inventarios de existencias en proceso y terminado no es representativo del patrimonio real de un negocio. Esta subvaluación puede acarrear inconvenientes en la obtención de créditos.
- En épocas de control de precios, las empresas necesitan conocer el costo unitario integral.

Entorpece el cálculo de los costos de ociosidad y de iniciación, cuando estos hechos afectan sólo a una parte de una empresa, puesto que se desconocen los costos fijos totales de cada centro.

6. Comparación entre costeo absorbente y directo

1. El sistema de costeo variable considera los costos fijos de producción como costos del período, mientras que el costeo absorbente los distribuye entre las unidades producidas.
2. Para valuar los inventarios, el costeo variable sólo contempla los variables, el costeo absorbente incluye ambos.
3. La forma de presentar la información en el estado de resultados.
4. Bajo el método de costeo absorbente, las utilidades pueden ser cambiadas de un período a otro con aumentos o disminuciones en los inventarios. Esta diferencia, según el método de costeo que utilicemos, puede dar lugar a las siguientes situaciones:

a. La utilidad será mayor en el sistema de costeo variable, si el volumen de ventas es mayor que el volumen de producción. En el costeo absorbente, la producción y los inventarios de los artículos terminados disminuyen.
b. En costeo absorbente, la utilidad será mayor si el volumen de ventas es menor que el volumen de producción. En costeo variable, la producción y los inventarios de artículos terminados aumentan.

c. En ambos métodos tenemos utilidades iguales cuando el volumen de ventas coincide con el volumen de producción.

El costeo variable tiene los mismos supuestos o limitaciones que el modelo de costo – volumen – utilidad:

a. Una perfecta división entre costos variables y fijos.
b. Linealidad en el comportamiento de los costos.
c. El precio de venta, los costos fijos dentro de una escala relevante y el costo variable por unidad permanecen constantes.

El costeo variable es más adecuado para uso interno, y el costeo absorbente para fines externos, utilizándoselo también internamente, aunque con menor eficacia que el primero.

Bajo costeo directo, la utilidad está íntimamente ligada a las ventas.

Costeo Variable

Sistemas

Un aspecto que tiene que ver con la integración de los costos distingue al costeo variable del costeo integral. Mientras que el "costo integral" es el que contempla todos los valores que constituyen el costo unitario: MP, MO y CF; se denomina "costeo variable" al que excluye los guarismos unitarios de las CF. F y SF (excepto las cargas sociales de MOD).

- Costeo Variable = Costeo Integral - costos fijos

Al "Costeo Variable" se lo conoce también como "Costeo Directo" (o en Gran Bretaña, como Costo Marginal). Esta denominación suele confundirse con "costo directo" o sea, con los rubros que se asignan con precisión a los artículos producidos, y en el Costeo Variable hay subcuentas que no reúnen esa condición - pe. fuerza motriz -. Por otra parte los costos fijos son directos respecto de los bienes que procesan.

Al "Costeo Integral" suele llamárselo "Costeo por absorción". Sin embargo puede llevarse a la confusión que los gastos de estructura fabriles, por este método, quedan siempre absorbidos por la producción realizada en un período. Los costos de ociosidad, como se sabe, deben cancelarse por cuentas de resultados, sin afectar el valor de los inventarios.

Problemas que supera el costeo variable

La existencia de costos fijos implica que tendremos tantas alternativas de costo unitario como niveles de producción.

El volumen de producción depende del tiempo de trabajo y de la capacidad productiva diaria de los centros fabriles. Los meses en que esos factores no coinciden con el nivel standard dan origen a costos sobre o subabsorbidos.

Tratando de obviar este problema han surgido distintos artificios:

- diferimiento de las desviaciones,
- empleo de calendarios especiales,
- transformación de costos fijos en semifijos,
- usar sistema de costeo variable.

Costeo integral por absorción

Definición de conceptos básicos

Este sistema trata de incluir dentro del costo del producto todos los costos de la función productiva, independientemente de su comportamiento fijo o variable. El argumento en que se basa dicha inclusión es que, para llevar a cabo la producción, se requiere de ambos.

El uso de este sistema implica aplicar la totalidad de las cargas fabriles mensuales a la producción realizada en ese lapso. Ello da lugar a la paradoja de tener costos elevados en períodos de bajo volumen y costos reducidos en meses de alta producción.
Para valuar los inventarios, considera tanto los costos variables como los fijos.
Bajo este sistema, la utilidad es afectada por la producción, así como por las ventas.

Ventajas y limitaciones de su aplicación

1. **Ventajas**:

   - Permite medir la incidencia de cambios bruscos en los costos fijos,
   - Permite conocer y precisar la incidencia de los gastos de estructura en los costos unitarios.

1. **Limitaciones**:

   - No ofrece demasiado control sobre los costos del período.
   - Al darle mayor importancia a las utilidades contables a largo plazo que a las utilidades en efectivo, no es especialmente útil para la fijación de precios a largo plazo, caso en el cuál son más adecuados los datos de las utilidades en efectivo.
   - En industrias con productos múltiples impide formular una inteligente estrategia de precios, al no poder discernir los datos del problema con suficiente exactitud.

Relación de ambos sistemas de costeo (Variable vs. Absorción) para brindar información con fines diferentes

Bajo el método de costeo absorbente las utilidades pueden ser cambiadas de un período a otro con aumentos o disminuciones de inventarios. Esta diferencia, según el método de costeo utilizado, puede dar lugar a diversas situaciones, a saber:

SITUACIÓN	**VARIABLE**	**ABSORCIÓN**
Volumen de ventas > volumen de producción	La utilidad es mayor	La producción y los inventarios de productos terminados disminuyen
Volumen de ventas < volumen de producción	La producción y los inventarios de artículos terminados aumentan	La utilidad es mayor

Volumen de ventas = volumen de producción	Iguales utilidades

La diferencia sustancial residen en cómo considerar a los costos fijos de producción: si costos de productos o del período, lo que origina diferentes valuaciones en los inventarios y, por lo tanto, en la utilidad.

6. Su efecto en la planeación de las utilidades y en la toma de decisiones

COSTOS EN TOMA DE DECISIONES

Básicamente no existe un procedimiento para tomar una decisión, todo dependerá de la creatividad del encargado de decidir, aunque se pueden establecer ciertas pautas. Primero efectuaremos algunas definiciones.

Costos e ingresos relevantes: Son aquellos que difieren entre 2 o más cursos alternativo de acción en el futuro.

Costo hundido: Es un costo pasado, el cual no se puede recuperar y por lo cual es irrelevante a la hora de tomar una decisión.

Costos e ingresos incrementales (o decrementales): Equivale a un Incremento (o descenso) en los costos o ingresos totales al tomar un curso de acción alternativo.

La planeación de las utilidades y la relación costo – volumen – utilidad.

De acuerdo con lo que se imponga como meta u objetivo cada empresa, se puede calcular cuánto hay que vender, a qué costos y a qué precio para lograr determinadas utilidades.

La manera de calcular es simple:

Unidades por vender = (costos fijos + utilidad deseada) / margen de contribución unitario

Si se quiere hacer más completo el análisis, sería necesario introducir el aspecto fiscal:

Unidades a vender = [(costos fijos + utilidad deseada después de impuestos) / (1 – t)] / margen de contribución unitario

Donde 1 – t sería el complemento de la tasa fiscal.

La gráfica volumen utilidad:

Otra manera de representar el punto de equilibrio es la denominada gráfica volumen – utilidad, que facilita el análisis de diferentes situaciones en que puede encontrarse la empresa, así como su efecto sobre las utilidades.

El eje horizontal representa el volumen de ventas en unidades.

El eje vertical está dividido en dos partes por la línea de punto de equilibrio; arriba de esta línea puede medirse la utilidad con respecto al eje vertical, y debajo de la línea puede medirse la pérdida, respecto al eje vertical

IX. SISTEMAS MODERNOS DE MANUFACTURA

1. Productividad

Las actividades de la empresa tienen como propósito fundamental atender satisfactoriamente a sus clientes, lo que sólo podrá efectuar, si genera sus bienes y7o servicios, en condiciones de calidad. Teniendo en consideración lo antes expuesto, podemos entender por calidad "la plena satisfacción e las necesidades de los clientes".

La productividad es el resultado que obtiene la empresa al trabajar con calidad; para determinar su efecto es necesario tomar en consideración no sólo el impacto económico, sino también la trascendencia en las condiciones de vida de su personal y del público en general.

Como resultado de lo anterior, podemos considerar que productividad s "el beneficio integral que obtienen la empresa y sus trabajadores, al satisfacer las necesidades de sus clientes y contribuir al desarrollo social y económico de su país"

2. Calidad

La filosofía de la empresa está constituida por los principios fundamentales que revelan su posición en relación con el tema e calidad productividad.

Es necesario que el personal de la empresa conozca debidamente sus objetivos de trabajo, pues en esta forma ofrecerá una mejor colaboración para el logro de sus metas.

Teniendo en consideración que los clientes de a empresa son quienes en última instancia deciden la aceptación o rechazo de los bienes que genera; por calidad podemos entender: "La plena satisfacción de las necesidades de los clientes".

La estructura de la calidad y productividad empresarial, se encuentra integrada en términos generales por técnicas, metodología y estrategias específicas que le permitan a la empresa lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos y optimizar el desarrollo de sus actividades.

- El cliente exige calidad.

El cliente que enfrentamos en el mercado es un cliente evolucionado, más informado, más atento y racional en sus elecciones, por lo que es un consumidor más exigente. Ese cliente no está dispuesto a tolerar la falta de calidad, el mal servicio y no acepta excusas. La calidad total representa la única forma de no ir a la zaga de las exigencias del cliente sino, por el contrario, de suscitar continuamente su curiosidad, de captar sus exigencias y de aumentar permanentemente su satisfacción.

- La calidad es rentable.

La calidad es una fuente de riquezas. Solo las empresas que se caracterizan por la calidad de sus productos y de sus servicios sobreviven en el mercado, alcanzan notoriedad y prosperan.

- La calidad total mejora la moral del personal.

Donde la calidad es escasa, es fácil que se produzcan frustraciones, conflictividad y confusión. Se generan perdidas de tiempo, mucho trabajo y escasas satisfacciones, lo que a la larga conduce a la perdida de competitividad, perdidas de personal, etc. pretende revalorizar el

papel del hombre en la empresa y hacer aflorar los ilimitados recursos que posee cada ser humano.

El modelo de calidad total incluye los siguientes puntos:
· Satisfacción al cliente.
· Liderazgo.
· Información y análisis.
· Aseguramiento de calidad.
· Recursos humanos.
· Planificación estrategia.
· Efectos en el entorno.
· Resultados.

3. Justo a tiempo

"Es una filosofía industrial, que considera la reducción o eliminación de todo lo que implique desperdicio en las actividades de compras, fabricación, distribución y apoyo a la fabricación (actividades de oficina) en un negocio"

El desperdicio se concibe como "todo aquello que sea distinto de los recursos mínimos absolutos de materiales, máquinas y mano de obra necesarios para agregar valor al producto".

Algunos ejemplos de recursos mínimos absolutos son los siguientes:
- Un solo proveedor, si éste tiene capacidad suficiente.
- Nada de personas, equipos ni espacios dedicados a rehacer piezas defectuosas.
- Nada de existencias de seguridad.
- Ningún tiempo de producción en exceso.
- Nadie dedicado a cumplir tareas que no agreguen valor.

Por su parte el agregar valor implica aumentar el valor del producto ante los ojos del cliente. Algunos ejemplos que agregan valor se mencionan a continuación: ensamblar, mezclar, fundir, moldear, soldar, tejer, empacar.

Otras cosas que generalmente ocurren en el proceso de fabricación son contar, mover, almacenar, programar, inspeccionar y traspasar un producto, actividades que no agregan valor en sí mismas.

Justo a tiempo implica producir sólo exactamente lo necesario para cumplir las metas pedidas por el cliente, es decir producir el mínimo número de unidades en las menores cantidades posibles y en el último momento posible, eliminando la necesidad de almacenaje, ya que las existencias mínimas y suficientes llegan justo a tiempo para reponer las que acaban de utilizarse y la eliminación del inventario de producto terminado.

Se considera que el exceso de existencias:

- Absorbe capital que no es necesario y que podría invertirse de una mejor forma
- Genera mayores costos de almacenaje
- Aumenta los riesgos de daños y de obsolescencia
- Puede ocultar oportunidades para realizar mejoras operativas.

Elementos de la filosofía JAT

Existen siete elementos, seis de ellos son a nivel interno de la empresa y el último es a nivel externo.

El tercer, cuarto y quinto elemento están relacionados con la ingeniería de producción.

a. La filosofía JAT en sí misma
b. Calidad en la fuente
c. Carga fabril uniforme
d. Las operaciones coincidentes (celdas de maquinaria o tecnología de grupo)
e. Tiempo mínimo de alistamiento de máquinas
f. Sistema de control conocido como sistema de halar o kamban.
g. Compras JAT

El primer elemento considera la eliminación del desperdicio, considerado este como el punto medular de todo el fenómeno JAT.

Los seis elementos restantes son técnicas o modos de cómo eliminar el desperdicio, sin embargo no todos tienen igual importancia, pues se considera a la calidad como el segundo elemento de importancia, que se constituye en un componente básico para el JAT.

Las cinco elementos restantes se clasifican como técnicas de flujo, es decir la manera como el proceso fabril avanza de una operación a la siguiente.

Existe otro elemento fundamental que debería estar presente en todos y cada uno de los elementos antes mencionados la intervención de las personas, el recurso humano.

Para ello es necesario desarrollar una cultura de intervención de las personas, de trabajo en equipo, de involucramiento de las personas con las tareas que realiza, de compromiso o lealtad de los colaboradores con los objetivos de la empresa, para que el JAT funcione.

Es así como la técnica denominada "justo a tiempo" (JAT) es mucho más que un sistema que pretende disminuir o eliminar inventarios, es una filosofía que rige las operaciones de una organización. Su fin es el mejoramiento continuo, para así obtener la máxima eficiencia y eliminar a su vez el gasto excesivo de cualquier forma en todas y cada una de áreas de la organización, sus proveedores y clientes.

El "gasto" se considera como toda aquella actividad que no agrega valor al producto o servicio. De ahí que su aplicación requiere de el compromiso total de la dirección y de los empleados en todos los niveles, particularmente del operario de la línea de producción

Beneficios o ventajas

Estos beneficios se derivan de la experiencia de diversas industrias, que han aplicado esta técnica.

a. Reduce el tiempo de producción.
b. Aumenta la productividad.
c. Reduce el costo de calidad.
d. Reduce los precios de material comprado.
e. Reduce inventarios (materiales comprados, obra en proceso, productos terminados).
f. Reduce tiempo de alistamiento.
g. Reducción de espacios.
h. Reduce la trayectoria del producto entre el fabricante, el almacén y el cliente.

i. Se puede aplicar a cualquier tipo de empresa que reciba o despache mercancías.
j. Se basa en el principio de que el nivel idóneo de inventario es el mínimo que sea viable.
k. Es un metodología más que una tecnología que ha ganado muchas aceptación, sin embargo pocas empresas han creado la disciplina y los sistemas necesarios para aplicarlo efectivamente.

Aplicaciones del JAT

1. Producción o procesos de producción.

a. Utilizar máquinas de múltiples propósitos, en las que fácilmente se pueda pasar de la producción de un componente a otro.

b. Aplicar las técnicas de grupos o celdas, donde las series de componentes se puedan producir juntas, esto permite reducir los períodos de planificación.

c. Trazar un esquema en U, en el cual los materiales se colocan en un costado de la U, y los productos terminados en el otro costado, permitiendo la reducción del movimiento del material.

d. Utilizar órdenes de compra generales , que autoricen a un proveedor a suministrar una cierta cantidad de material durante un período de tiempo, esto evita las órdenes individuales, ahorrando tiempo y esfuerzo. Reduciendo los costos operativos.

2. Niveles de inventario reducidos

a. Utilizar un sistema para hacer que los materiales fluyan deacuerdo con los requerimientos de producción / trabajo, conocido también como sistema de afluencia antes de un sistema de almacenado.

3. Mejoramiento del control de calidad

a. Insistir en los detalles de calidad de los proveedores o fuentes.

b. Adoptar un sistema de control de calidad total, comenzando con la calidad de los artículos suministrados por el proveedor, poniendo énfasis en la calidad en la línea de producción de los artículos manufacturados y en la calidad del servicio que presta el colaborador.

4. Mejoramiento de la calidad y la fiabilidad.

a. Diseñar calidad y fiabilidad en el producto. Utilizar técnicas de ingeniería del valor, diseño para la fabricación y diseño para el montaje. El objetivo es eliminar el descarte y todos los defectos, para que los clientes reciban una calidad superior con menos reparaciones de garantía.

5. Flexibilidad del producto.

La menor cantidad de trabajo en proceso permite una mayor capacidad para responder rápido a los cambios en las demandas del consumidor para diferentes artículos.

6. Responsabilidad en la distribución.

Al utilizar el sistema de afluencia y el control de calidad total permite dar una mejor respuesta a los clientes, en cuanto a una distribución puntual de productos y de servicios de calidad.

7. Utilización de los activos.

a. Reducir la inversión de capital.

Al reducir los inventarios y contar con un manejo más eficiente, se requieren menos activos para los procesos actuales. Esto permite reducir los gastos operativos de las instalaciones actuales o brinda más espacio para la expansión del negocio.

8. Utilización del personal

a. Promover la capacitación cruzada del personal para trabajar en diferentes áreas de producción. Los empleados familiarizados con el proceso contribuyen al mejoramiento continuo; pues poseen más sentido de propiedad con respecto al producto o servicio.

9. Minimización de los costos:

a. Reducir el inventario.

b. Reducir el desperdicio de material y el desaprovechamiento de la mano de obra debido a los defectos.

c. Establecer cuotas de trabajo simplificadas que significan menores costes por primas.

d. Reducir los costes mediante el mejoramiento del mantenimiento preventivo.

e. Simplificar los procesos administrativos para reducir el trabajo por empleado

4. Costos con base en restricciones

Existe una teoría llamada de las restricciones “TOC” que pretende desarrollar un sistema de gestión integral de la empresa a través del reconocimiento y aprovechamiento de los recursos críticos, con el objetivo de disminuir inventarios en proceso y reducir plazos de producción.

El sistema propone filosofías y técnicas, entre estas ultimas la fundamental es la creación en la empresa de la figura de "JONAH", la persona que hará de dinamizadora de la empresa, no resolviendo los problemas sino haciendo las preguntas adecuadas, de forma que el resto sea capaz de reconocer los problemas por sí mismo y sobre todo, sea capaz de resolverlos, dentro de las filosofías están: equilibrar el flujo material con la demanda del mercado y descubrir los cuellos de botella o restricciones, procurando que ellos se conviertan en el centro de atención de toda la organización.

La TOC contiene un plan director basado en previsiones, un programa maestro basado en pedidos confirmados, una planificación agregada y una operativa, adapta el cálculo del plan maestro a las restricciones que presentan el constraint (cuello de botella) y realiza el cálculo agregado de las necesidades en función de dicho plan. Inyecta flexibilidad al reducir el número de datos a procesar realizando reducción del número de posibilidades de programa maestro, pretendiendo calcular el trabajo del constraint y planificar la entrada de materiales suponiendo que el resto de las operaciones irá por sí.

Supone que la economía de una empresa esta dominada por dos aspectos: los recursos que genera y los recursos que utiliza. Tiene una filosofía de mejora continua dirigida a los constraint y por tanto periodificada en lo que supone una mejora de toda la empresa, exige una mentalidad distinta de directivos y mandos intermedios, no es tan exigente con el resto del personal y puede ser perfectamente armonizable con el resto de la cultura de la empresa y del entorno.

5. Costos de manufactura de clase mundial (benchmarking)

Las primeras referencias del benchmarking actual se remontan al año 1979 cuando la Xerox Corporation adopta en E.E.U.U. un enfoque igual al de los japoneses en la primera década de 1950, mediante la copia de productos de alto consumo, llegando a conocer sus deficiencias y elaborando alternativas de mejoras a menor costo.

Diversos especialistas han señalado que el becnhmarking es una evolución natural de conceptos tales como el análisis de los competidores y del mercado, los programas para la mejora de la calidad, la gestión de la calidad total y las prácticas japonesas, es algo mucho más refinado que un mero ejercicio de recogida de datos a corto plazo, se trata de una gestión proactiva.

El benchmarking es una técnica de análisis comparativo empresarial que crea una competencia- emulación entre las empresas o entre los equipos de procesos de trabajo. Se trata de un proceso sistemático de comparación con los que realizan mejor cualquiera de los procesos a analizar, sobre la base de los principales indicadores disponibles, pero sobre todo mediante el análisis del cómo realizan las actividades que conforman el proceso y donde generan el valor y cómo podemos adaptarlo en nuestro proceso.

Las fases de que consta este proceso son cinco:

Planificación: En esta fase se definen los puntos concretos, en los que es necesario realizar mejoras y a los que se le aplicarán el Benchmarking, se indican y se seleccionan las empresas u organizaciones más competitivas en la actividad o actividades sobre las que se va a realizar el estudio, elaborándose un plan de estudio en el que se determina el objetivo de la recogida de datos.

Análisis: Se obtiene los datos necesarios en las empresas u organizaciones sobre la que se llevará a cabo la comparación, realización de un estudio de los datos para conocer puntos fuertes de la empresa y compararlos con los datos internos, se cuantifican las diferencias negativas o positivas actuales y se proyectan con el fin de perfilar acciones futuras y cerrar el ciclo de análisis.

Integración: Se fijan los objetivos de mejora que se desean alcanzar y se determina un plan de acción para cada uno de ellos, estableciéndose un proceso interno que permite la integración de los objetivos, es importante una sensibilización del personal a todos los niveles de la empresa.

Acción: Desarrollo y ejecución del plan de acción definitivo, seguimiento continuo del plan evaluando los resultados de mejora y la cuantificación de la contribución de estos resultados al plan operativo.

Madurez: Alcanzar la situación de Liderazgo deseado, integración definitiva y plena del Benchmarking en el proceso de Gestión Empresarial.

Para concluir cabe destacar que para que el proceso sea efectivo, es necesario que se asigne al proyecto un responsable único de todas las actividades para que coordine y controle todo el proceso.

6. Aplicación de los sistemas de costos en los diversos ambientes de manufactura

En el incremento de la productividad de las empresas de bienes y servicios, el Programa Permanente de Mejoramiento de la Productividad posee un creciente significado, su objetivo se fundamenta en implementar procesos de cambio con la filosofía de la mejora continua en organizaciones productoras de satisfactores.

El P.P.M.P es un programa de actividades que apoyado en una metodología consistente, guía el conjunto de acciones tendientes a propiciar las condiciones objetivas y subjetivas que aseguran la presencia de la cualidad productiva de la empresa.

El P.P.M.P. en su aplicación deberá tener las siguientes características:

· Involucrativo: (participativo): La aplicación del PPMP lleva implícito en todas sus etapas la participación activa de todos sus trabajadores y la dirección de la organización y unidades operacionales y las acciones de involucramiento deben ser permanentes en cada etapa de aplicación. Este principio es insoslayable.

· Retributivo: Los trabajadores y dirigentes deberán recibir en todos los sentidos retribuciones y beneficios por su aplicación, que satisfagan necesidades; esta retroalimentación permitirá hacer mas efectiva su participación, y por ende, el involucramiento.

· Permanente: El P.P.M.P. debe entenderse dentro de la filosofía de la mejora continua y no un programa para solucionar un problema particular, debe ser cíclico, y en cada ciclo ir adaptándose a nuevos estados más exigentes en la evaluación de la productividad; con su aplicación debe ir generándose en la organización y en la unidad operacional una capacidad de cambio permanente.

· Preventivo: Debe tender en su esencia a prevenir problemas, no solo será un conjunto de acciones correctivas una vez detectados los problemas, en la medida el mismo tienda cada vez mas a la prevención, su aplicación reportara mayores beneficios.

· Adaptivo: Debe estar en función de las características concretas de la organización y su ambiente, en base a esto a adaptar las etapas y estrategias a seguir en su aplicación.

X. ASPECTOS EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE COSTOS INDUSTRIALES.

Organización y reorganización del sistema.

Cuando una fábrica empieza a desarrollar sus funciones, es necesario antes de la implantación de un sistema de costos, hacer una relación de las fábricas cuyo giro sea semejante para tener una base que sirva de referencia, y así procurar información suficiente acerca del funcionamiento de las mismas.

Partiendo de esos informes se procederá a organizar la contabilidad de costos, con los datos más apegados a la realidad.

Si por el contrario, la empresa se encuentra en plena marcha, pero ha trabajado con un sistema de costos globales y decide modificarlo, entonces se tendrá que reorganizar la contabilidad de costos existente.

En esta situación el organizador tendrá que hacer un estudio del sistema contable actual y de los procedimientos que se seguirán para su aplicación; así como algunas entrevistas con el personal existente, a efecto de contar con la cooperación necesaria, comunicación y conocimiento de las personas relacionadas con el sistema, para tener un gran paso ganado, asegurándose de esta manera de la consecución y éxito de su implantación.

1. **Planeación.**

Anteproyectos.

Efectuados los estudios generales de la industria, y reunidos los datos suficientes, resultantes de la investigación, se determinarán las irregularidades y fallas habidas, proponiéndose a los dirigentes interesados en el trabajo; una vez definidos los puntos por desarrollar, se procederá a la organización o reorganización según el caso.

También se sugerirá el sistema implantarse, el cual será formulado por escrito y con carácter de anteproyecto, debiendo ser claro y breve.

Finalmente se procederá a hacer eliminaciones o modificaciones, o unas y otras, a sugerencia de los funcionarios.

Proyectos.

De acuerdo con las decisiones finales acordadas, se procederá a efectuar una sistematización de las mismas y a establecer el orden que se ha de seguir, tomando en consideración que el sistema de costos tendrá que constituir una parte integrante del sistema de contabilidad, por lo que en este aspecto se requiere que exista una coordinación absoluta entre las contabilidades "general y de costos".

Se elaborara un proyecto de los pasos que se seguirán en el diseño del nuevo sistema, así como de las formas de papelería que se habrán de utilizar, a efecto de obtener los informes y el control necesarios.

a) **Formas.**

Un aspecto importante en la implantación de un sistema de costos, es el diseñar de manera correcta y adecuada las formas y demás papelería que hay que utilizar, teniendo que poner especial cuidado para evitar el diseño de documentación innecesaria, pues esto elevaría los costos y podría dar lugar a la obtención de datos extemporáneos y no adecuados.

Entre los requisitos que deben llenar dichas formas para su máximo rendimiento, están: que no contengan mas datos de los debidos, que sean de determinado color de papel (de acuerdo con su manejo); de tamaño especial para que su archivo no sea complicado, que se indique su objeto para dar información oportuna, y también el personal que las utilizará.

b) **Catálogo de cuentas.**

Es indispensable que se haga una planificación de cuentas, para facilitar la información contable y administrativa, así como para la elaboración de estudios financieros.

El catalogo de cuentas, dentro del sistema de costos, tiene peculiar importancia, pues incluye un grupo de cuentas relativas a la producción que a su vez tienen sub cuentas , siendo necesaria una codificación especial de acuerdo con los estudios realizados previamente con los movimientos y necesidades de la empresa.

4. Implantación y control del nuevo sistema

a) **Implantación del sistema.**

Con base en el proyecto de sistema aprobado el siguiente paso será ponerlo en práctica.

Lo más conveniente para que empiece a funcionar el nuevo sistema, es que se fije una fecha determinada y al llegar ésta, se corte con el funcionamiento del sistema anterior y se continúe con el nuevo, no sin antes haber hecho un estudio de la forma de engranarlo.

Para llegar a los fines deseados, es imprescindible que el sistema se someta a prueba durante un tiempo lógico, y se efectúe posteriormente una comparación entre los sistemas anterior y vigente, para aclarar y definir algunas situaciones; pueden surgir modificaciones adicionales, aunque estas sean en un grado mínimo.

Control del sistema.

El control sobre el sistema implantado. Se recomienda que se lleve a cabo en el siguiente orden:

a) Compras, almacenaje y distribución de materias primas.
b) Producción en proceso.
c) Producción terminada.

Instructivo para la planeación de un sistema de costos.

El organizador del sistema no puede estar explicando continuamente al personal el funcionamiento del mismo, por lo tanto debe formular un manual que contenga los datos necesarios para resolver cualquier duda que se presente, también para instruir al personal nuevo, evitándose malas interpretaciones y adiestramiento innecesarios.

Este manual contendrá las instrucciones detalladas en relación con las finalidades del sistema, de los procedimientos por seguir a cada paso, de las formas y documentación asesoría y del catálogo de cuentas.

Supervisión sobre la ejecución y realización del sistema

Una vez implantado el sistema de costos, es indispensable efectuar una inspección constante de su buen funcionamiento, pues en muchas ocasiones, no obstante haber implantado un buen sistema, la mala vigilancia de su realización conduce al fracaso. En consecuencia, la supervisión deberá ser no solo durante un periodo, sino siempre, y si el sistema puede mejorarse, se iran introduciendo algunos cambios que harán posible la continua superación en el sistema de costos, por ende, de la empresa en general. Sin dejar de considerar que todo sistema, por bueno que sea, se envicia, envejece, y necesita una reorganización.

XI. COSTOS Y TOMA DE DECISIONES (ESENCIAL)

1y 2. Utilidad del costo unitario e Integración y análisis del costo unitario (informes)

Un sistema de aplicación de costos como cualquiera otra de la contabilidad, para ser práctica debe desarrollar información oportuna que reditúe, cuando menos el gasto que ocasiona; si el sistema está bien diseñado, la información que proporciona generalmente vale mucho más.

Un sistema de costos planeado adecuadamente, usado con propiedad y a tiempo, proporciona información base para los funcionarios, con diversos fines, principalmente para la toma de decisiones conscientemente y con sustentación.

Los usos sobresalientes son:

a. Para el control y decisión de ventas

Para la inteligente y eficaz dirección de las ventas de una empresa, así como de su política de distribución y administración, es indispensable el conocimiento de los costos en unidades.

Los costos unitarios que se obtienen bajo un buen sistema de costos, deben orientar a los funcionarios de ventas a fijar precios de venta satisfactorios o adecuados, cuando lo permita la oferta y la demanda.

También el conocimiento de los costos unitarios podrá determinar el límite mínimo del precio de venta, que en un momento dado se puede fijar a determinado artículo para que él, por sí solo, genere aunque sea un pequeño margen de utilidad, al mismo tiempo podrá orientar a la dirección de ventas respecto a qué artículos permiten que se les concedan, en determinado momento, ciertos descuentos especiales.

b. Para el control administrativo

Los costos unitarios de producción sirven de base para la valuación de los artículos terminados, en proceso, y para la obtención del coso de producción de lo vendido, en consecuencia, facilitan la integración de la posición financiera, del estado de resultados, y desde luego del conjunto de costo de producción y costo de producción de lo vendido.

Los estados citados informan lógicamente sobre la posición financiera, los resultados y los costos, e influyen de manera muy marcada en las políticas que se adopten, por lo que mientras más frecuente, oportuna y exacta sea la formulación de ella, servirán más en las decisiones administrativas.

c. Para el control de producción

El costo unitario de un artículo elaborado, representa en forma sintética, el conjunto de la actividad fabril para el técnico en costos, en dos grandes ramas afines: costos en sí, y producción.

En la industria, el mejor método es aquel que, considerando la calidad, produce el artículo a menor costo unitario, puesto que por medio del sistema de costos se obtienen los costos unitarios analíticos de producción, cuando se comparan los costos unitarios de diversos métodos y prontamente se encuentra el más barato o el más caro. Así, de acuerdo con una base empírica del costo unitario más bajo, el sistema de costos puede revelar, por ejemplo, que en el método superior de producción se utilizan los elementos del costo más caros.

a. En relación con la justa regulación de los precios

En la fijación de los precios es indispensable que las autoridades cuenten con una amplia información analítica, respecto a la integración de los costos unitarios de los diversos fabricantes, para no ser injustas, ni originar pérdidas y hasta la desaparición del mercado, con las consecuencias de desempleo, cierre de plantas productivas, etc.

b. En relación con la uniformidad de la contabilidad

Es conveniente que los fabricantes, en determinada rama industrial, puedan tener ocasión de comparar sus costos con los obtenidos por otros miembros de la misma, ya que en algunos campos de la producción pueden establecerse parangones de esa naturaleza, merced a las actividades que con dicho fin han desenvuelto algunas cámaras o asociaciones de industrias para fomentar, entre sus miembros, la utilización de métodos uniformes en la contabilidad, y para usar los antecedentes unificados entre las industrias del grupo.

En la práctica es notable la diversidad entre las normas adoptadas por las distintas cámaras o asociaciones de industrias, que van desde un simple índice uniforme de cuentas, hasta un sistema completo de contabilidad, que no sólo aplica cuentas uniformes, sino también registros, modelos e incluso métodos de trabajo.

c. Para la elección de diversas alternativas

Los costos unitarios sirven de base para decidir la alternativa que más convenga; entre diversos modos de actuar, la elección del camino más conveniente puede realizarse previo análisis de los costos unitarios correspondientes a las alternativas por seguir.

En la actualidad, el departamento de contabilidad deberá adjuntar a los estados financieros, los informes, y en algunos casos, análisis sintéticos, con el fin de aportar la información adecuada para tomar decisiones y dar a conocer el control existente del costo de distribución, y administración, contando así los directivos con las bases necesarias para desarrollar convenientemente las políticas y objetivos de las operaciones respectivas y la reducción de sus costos.

La información bien obtenida podrá servir, en mucho, para el establecimiento del Presupuesto del Costo de Distribución y Administración, que constituye para la administración, como se citó, un instrumento de dirección y control de gran importancia.

3.Costo – Volumen – Utilidad y Punto de Equilibrio

Los sistemas contables se ajustan a las necesidades de las leyes de impuestos federales y estatales, indebidamente, puesto que deben estar de acuerdo con la Contaduría, y para efectos fiscales hacer la conciliación entre lo contable y lo fiscal, igualmente acontece, respecto a las necesidades de ciertos aspectos de la administración financiera de una organización. Sin embargo, cuando el objetivo final de los datos sobre costos es la toma de decisiones, se debe tener cuidado de que los costos promedio y la distribución de los costos fijos generales, no oculten la conducta real de los costos, interesándose en el efecto neto sobre los costos de cada una de las posibilidades que se consideren, pero las implicaciones de este criterio varían ligeramente con la naturaleza de cada problema.

El análisis del **Punto de Equilibrio** utiliza la naturaleza fija y variable de los costos para indicar el volumen necesario para operación lucrativo.

El punto de equilibrio es esencialmente aquel momento en que los ingresos quedan igualados por sus correspondientes gastos; es un volumen de ventas mínimo que debe lograrse, y que al aumentar existen utilidades. En pesos, representa el punto de volumen de ventas en que el saldo marginal es igual al monto de gastos; no hay ni utilidad ni pérdida.

El punto de equilibrio es un instrumento útil en los negocios, sin embargo debe ser considerado como un medio para formar la política administrativa y no como un sustituto de la misma.

Los directivos de las empresas se interesan en conocer ese punto de equilibrio e virtud del efecto que algunas de sus decisiones tendrán al respecto. Lo utilizan como medida que indique la necesidad de reconsiderar los planes que se tienen. Si al formularse el presupuesto, el volumen de ventas anticipado se acerca mucho al punto donde no habrá ni utilidad ni pérdida, la gerencia puede revisar los planes, a fin de ver si es posible mejorarlos; una vez que se ha aprobado el presupuesto, el conocimiento de la posición que guarda el punto de referencia, puede impresionar a los gerentes en el sentido que deberán cumplir con sus compromisos dentro de los límites marcados por el mismo.

El análisis del puno de equilibrio, es importante para establecer una estructura conceptual para controles presupuestales, planeación de utilidades, y selección de procesos. Le muestra a la Dirección lo que le pasaría al punto de equilibrio y a las utilidades, a consecuencia de los cambios en el volumen o los métodos de acción.

4.Importancia de los costos en la toma de decisiones administrativas

Aunque la contabilidad de costos puede ser un instrumento adaptable para la gerencia y puede desempeñar importante papel dentro de los sistemas informativos de la misma, su utilidad, eficiencia y su eficacia, dependen principalmente de la comunicación apropiada entre la gerencia y la contabilidad.

Los que dirigen empresas industriales dependen, en un grado enorme, para la operación acertada, de la guía y de los controles que sólo puede proporcionar un departamento de contabilidad verdaderamente capaz objetivo, sin embargo, esas mismas personas n obtienen lo que necesitan, en este caso un abismo enorme separa a los contadores del resto de la organización, por lo que no puede haber una buena contabilidad, a menos de que la gerencia, se percate bien a fondo y decida qué es lo que desea y exija que se le dé.

Suministrar a la gerencia datos que le ayuden a pensar en cosas grandes y pequeñas, es la prueba a la que se enfrenta la Contabilidad de Costos.

Dentro de los diversos usos que los funcionarios le pueden dar a los costos está:

- Medición de la ejecución del trabajo

Cuando se hace esta medición mediante procedimientos y técnicas de contabilidad de costos, la operación consiste fundamentalmente en comparar el costo real de fabricación de un producto, de un servicio, o de una función, con un costo previamente determinado. En un sistema de costos bien organizado, se preparan informes periódicos que muestran la actuación de los supervisores a los diferentes niveles de operación; de esta manera cada jefe recibe informes correspondientes a las actividades de que es responsable.

- Valuación y control de inventarios

La contabilidad de costos desempeña un papel fundamental en la valorización de inventarios en un empresa industrial. El control de inventarios, tanto de artículos terminados como de materia primas, consiste en mantener en existencias las cantidades adecuadas de los diferentes artículos en debida proporción a las ventas y a la producción.

- Determinación del costo de producción de lo vendido

El costo de producción de lo vendido es generalmente, en las industrias, el renglón de deducción más importante en el estado de resultado, por lo que es medular que esté bien determinado, ya que afecta las utilidades o pérdidas.

- Para fijar precios de venta y competitividad

Desde luego que el fijar el precio de venta depende básicamente de la oferta la demanda, pero cuando ellas lo permiten, conociendo el costo unitario, éste es base para, de acuerdo con las políticas de la empresa, competencia, conveniencia, etc., imponer el precio de venta.

También con los costos unitarios, se sabe si en ese aspecto se está en competencia o fuera de ella, lo cual puede dar lugar a producir dejar de hacerlo.

- Para formular presupuestos

Los costos son indispensables para realizar los presupuestos, puesto que sin ellos no podrían aflorar las cifras, que en moneda, es como se pueden sumar, comparar, comprender, y utilizarse en su gran gama.

- Para proyectar cambios en el producto, en la planta, en los métodos de producción, de distribución y en el control

Cambios en el producto. Por medio de los costos, se puede decir si se pueden ocupar otras materias primas alternativos, elaborar otros artículos, dejar de producir algunos, mutaciones en la presentación, estar a la moda, etc.

Cambios en la planta, en los métodos de producción. Saber si son costeables, hasta donde, con maquinaria moderna o no, en qué momento, etc.

Cambios en la distribución. Por medio de los costos se aprecia si en relación al beneficio obtenido, conviene la publicidad, la propaganda, su combinación, con qué periodicidad, si se lleva la distribución por agentes, por sucursales, etc.

En el control. Mediante los costos, especialmente con los predeterminados (estimados y estándar) donde las variaciones o desviaciones son llamadas de atención, dando lugar a la administración por excepciones, o si no las hubiera, el costo fue la medida que indicó que se esté cumpliendo, y por lo tanto, controlado.

- Su utilidad en otras decisiones

Como puede ser la inversión, en compañías subsidiarias, afines; segmentación de las funciones de la entidad; en la creación de empresas de servicios; para efectos de impuestos, etc.

5.Análisis integral del costo - beneficio

El estudio de la relación que existe entre el costo, con el volumen, y las utilidades (beneficio), se utiliza para propósitos de planteamiento de utilidades, control de costos, y toma de decisiones, ya que el comportamiento de los costos es cambiante en diferentes volúmenes (de producción y ventas) y por lo tanto afectan a las utilidades, surgiendo entonces el sistema de equilibrio.

En realidad lo anterior se refiere al análisis del Punto de Equilibrio, para comprender las relaciones correspondientes del ingreso sobre la venta, costos y utilidades, así como los diversos volúmenes de producción y ventas, con lo cual se pueden tomar alternativas de decisión, planeación, y control.

Desde luego que lo anterior no es un instrumento de precisión, por lo que debe prevalecer lo siguiente: que la mezcla real sea igual a la pronosticada, que los precios de venta de los productos no cambien en los diversos niveles de actividad, que la capacidad de la planta permanezca relativamente constante, que lo producido y vendido coincida aceptablemente con lo pronosticado, que los costos no tengan discrepancias significativas en relación con las proyecciones de costo – volumen – utilidad, básicamente.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. GENERALIDADES

Se considera que afines del siglo XIX, cuando durante una convención de la Asociación Americana de Banqueros se presentó la ponencia para que todos los bancos asociados exigieran como requisito previo al otorgamiento de un crédito, la presentación de un Balance por parte de los solicitantes, con el objeto de que las instituciones estuvieran en condiciones de analizar dicho estado, y así se aseguraran de la recuperabilidad del crédito.

Se aprobó dicha ponencia y poco después era un requisito en todos los bancos presentar el Balance, aunque el estudio que se hacía era muy empírico.

Más tarde no sólo exigían un Balance, sino también los correspondientes a los tres o cuatro ejercicios anteriores para compararlos; posteriormente se vio la necesidad de que se anexara el Estado de Pérdidas y Ganancias, ya que los datos que este documento reporta nos permite determinar la solvencia, la estabilidad y la productividad del negocio, con mayor exactitud, así como el desarrollo de la administración de la empresa que solicita el crédito.

También el Comercio y la Industria observaron la utilidad de aplicar no sólo el Análisis de las cifras que reportan sus Estados Financieros, sino además la interpretación de que ellos se obtiene.

De lo anterior, podemos deducir que el origen de lo que hoy conocemos como la técnica del Análisis e Interpretación de Estados Financieros, fue precisamente la Convención de la asociación Americana de Banqueros, para que a partir de esa fecha poco a poco se fuera desarrollando dicha técnica, aceptándose y aplicándose no sólo en operaciones de crédito con los Bancos, sino también precisar fallas en la administración de los negocios, sean éstos comerciales o industriales, por lo que podemos sintetizar que le campo de acción del análisis tiene relación en forma directa o indirecta con las actividades de:

- Instituciones de Crédito
- Empresas Comerciales e industriales
- Terceras Personas (Acreedores, Proveedores, etc)
- Inversionistas

- Especuladores
- Administradores de Empresas
- Profesionales (Auditores, Economistas, Ingenieros, Industriales, etc.)
- Empresas de Gobierno
- Fisco

Concepto de análisis de estados financieros.

El análisis de los estados financieros es un estudio de las relaciones que existen entre los diversos elementos de un negocio, manifestados por un conjunto de estados contables pertenecientes a un mismo ejercicio, y de las tendencias de sus elementos, mostrados en una serie de estados financieros correspondientes a varios periodos sucesivos.

Para el Lic. y C.P. Ricardo Mora Montes, análisis es una técnica que constituye un hecho para la interpretación de estados financieros.

Por tanto, el análisis financiero dará la pauta en la formulación de juicios, y proporciona elementos que permiten formarse una opinión de las cifras que presentan los estados financieros de la empresa a la que pertenecen y su panorama general, y es coadyuvante para el conocimiento general de la empresa en cuestión.

A través del análisis financiero un analista experimentado puede detectar problemas que a la fecha han pasado inadvertidos y/o la dirección de la empresa no les ha concedido la importancia necesaria; por tanto, estará con condiciones de preparar un informe que dé la pauta de las medidas correctivas a tomar por parte de la dirección de la empresa, y el tiempo en aplicarlo es relativamente corto.

Objeto del análisis financiero.

En términos generales el análisis financiero tiene por finalidad los siguientes puntos:

- Cuantificación precisa de las áreas financieras de la empresa.
- Conocimiento de los éxitos y problemas de la empresa.
- Coadyuva a solucionar problemas presentes.
- Conocimiento de la proyección de la empresa.
- Coadyuva a la solución de problemas futuros.
- Conocimiento de la forma y modo de la obtención y aplicación de los recursos de la misma.

En otras palabras, podemos decir que mediante la aplicación del análisis financiero se hace la evaluación y conocimientos de la situación financiera de la empresa para saber si esta cumpliendo o no, con sus finalidades propias.

2. MÉTODOS DE ANÁLISIS

Concepto: Por método de análisis como técnica aplicable a la interpretación podemos entender " el orden que se sigue para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los estados financieros".

A) MÉTODOS DE RAZONES SIMPLES

Este método consiste en relacionar cifras de conceptos homogéneos de los estados financieros y de su resultado obtener consideraciones que nos sirvan para apoyar nuestra interpretación acerca de la solvencia, estabilidad y productividad de la empresa.

El fundamento de este método está determinado en la íntima relación que guardan los conceptos que forman a los estados financieros, así como las ligas entre rubros que son homogéneos de un estado financiero a otro, es por esto que nacen las llamadas:

- Razones estáticas. Por formarse de rubros del Balance General/Estado de situación financiera que es un estado estático.
- Razones Dinámicas. Por corresponder a cuentas del Estado de Resultados, el cual es un estado dinámico.
- Razones Estático-Dinámicas. En las que intervienen cifras de conceptos de uno y otro estado.

Cabe señalar, que pueden formarse razones tomando en consideración cuentas o conceptos de otros estados que no sean el Balance o el estado de Resultados, por lo que se incluirán en el grupo de las razones estáticas si el estado es de tal naturaleza, o dinámicas si el estado fuera dinámico, o bien, estático-dinámicas si los datos obtenidos provienen de estados financieros de diferente naturaleza.

Las Razones Financieras, consideradas las más comunes son:

ANÁLISIS DE LA SOLVENCIA

1. Solvencia Circulante = Activo circulante / Pasivo circulante

Parte de la base de que las deudas a corto plazo están garantizadas con los valores del Activo circulante, que constituye los bienes disponibles con los que cubrirán las deudas próximas a vencer. Es decir, el Pasivo circulante es el resultado del financiamiento del Activo circulante.

Está razón es la más antigua y se exigía una relación mínima de 2 a 1 actualmente, en vista del uso del crédito como auxiliar económico de las grandes empresas, su relación puede y debe ser menor, de acuerdo con el giro de la empresa, para que tenga una solvencia circulante buena.

2. Solvencia inmediata = (Activo circulante – Inventarios) / Pasivo circulante

Es una prueba muy rigurosa por considerar la liquidez de la empresa mediante la utilización de los valores fácilmente realizables como es el efectivo en caja y bancos y las inversiones en acciones, bonos y valores.

En este caso se exigía una proporción de 1 a 1, pero la práctica enseña que el tener efectivo ocioso es tan perjudicial como el tener una relación inferior a 0.40. Para el saco de la segunda formula, la razón debe ser cercana a la unidad para considerarla razonable dependiendo el giro de la empresa para una interpretación más adecuada. Esta razón es llamada como la "prueba de ácido"

ANÁLISIS DE LA ESTABILIDAD

1. Estudio del Capital
Origen del capital = Pasivo total / Capital contable
Pasivo circulante / Capital conta
pasivo fijo / Capital contable

La finalidad de este grupo de razones es la de conocer la proporción que existe en el origen de la inversión de la empresa, capital proveniente de fuentes ajenas y capital obtenido de sus propios recursos.

Se acepta como relación máxima la de 1 a 1 respecto a la primera razón, es decir, que el capital ajeno sea igual al propio, debido a que una razón superior provocaría un desequilibrio y habría peligro de que pasara a ser propiedad de terceras personas. Respecto de las dos razones, es conveniente que la segunda de ellas sea superior.

Inversión del capital = Activo fijo / Capital contable

En este caso se observa la íntima relación que guardan los bienes estables con el capital propio que es una inversión permanente y esta razón a su vez como préstamos a largo plazo (capital ajeno), que normalmente sirven para la adquisición de nuevos activos fijos.

El resultado aceptable de esta razón, es en función al tipo de empresa de que se trate ya que es muy natural que una compañía industrial necesita de mayores recursos fijos (maquinaria y equipo) que una comercial, por lo que una relación en el primer caso de más de 1 sin pasar de 1.50 es bueno, no así para el comercio.

Valor Contable del capital = Capital contable / Capital social pagado

Son valores provenientes de conceptos similares que varían a través del tiempo y como resultados de las operaciones realizadas por las empresas, determinándose el rendimiento obtenido, aprovechado por la compañía, o bien, el reflejo de los errores de administración.
Este tipo de razones muestra la aplicación de intereses obtenidos para el mejor aprovechamiento de futuras operaciones, por lo que una relación superior a 1, indica el grado de aprovechamiento mientras dicha relación aumente y siendo inferior a 1, una situación de peligro.

2. Estudio del ciclo económico

Rotación de ctas x cobrar = Vtas netas a crédito / promedio de ctas. X cobrar
En este caso se considera solamente las ventas a crédito, después de deducir las devoluciones, rebajas, bonificaciones y descuento de este tipo de operaciones, para que al compararlas con el promedio de los saldos mensuales de clientes (mínimo el saldo de tres fechas distintas), nos de el número de veces que este promedio se desplaza a través de las ventas.

$$\text{Rotación de inventarios de artículos terminados} = \frac{\text{Costo de lo vendido}}{\text{Promedio de inventarios de artículos terminados}}$$

Lo cual nos da como resultado las veces que se desplazan los inventarios a través de las ventas. Considerando que el costo de lo vendido representa el costo al cual están valuados los artículos vendidos.

Rotación de inventarios de materias primas = Costo de materia prima empleada / Promedio de inventarios de materia prima

Está razón nos indica las veces que se desplaza la materia prima del total empleado en producción.

Las tres últimas razones nos indicarán indirectamente el resultado de la aplicación de una buena o mala política administrativa; por lo que en forma general, podrá decirse que mientras nos de un desplazamiento superior, mejor será la política administrativa seguida, ya que señalará el uso eficiente de los valores que se estudian en cada caso.

Rotación de ctas x pagar = Compras netas a crédito /promedio de ctas. x pagar

Nos indica el número de veces que se desplazan las deudas a corto plazo por adquisición de mercancías o de materia primas en relación al total de las mismas adquiridas en el ejercicio que se analiza. Lo que el resultado no pueda indicar, será considerando la rotación de cuentas por cobrar, ya que tendremos la pauta para precisar si está o no de acuerdo al crédito que nos conceden y de ahí que nuestro razonamiento sea más lógico, aun cuando sobrepasara los límites ideales.

3. Convertibilidades

= 360 días / rotación de cuentas por cobrar

Al traducir cada una de las razones anteriores a días, se obtendrán datos más comprensibles; en el caso de cuentas por cobrar nos podremos dar cuenta si el crédito concedido está de acuerdo a la política administrativa y si se recuperará en el tiempo razonable para no entorpecer nuestro ciclo económico.

= 360 días / rotación de artículos terminados

A través del resultado de esta razón se concederán los días que se necesitan, para colocar en el mercado la producción. En este caso se podrá deducir que mediante un dato que represente el menor número de días será más ventajoso, ya que la duración del ciclo económico será corto y más rápidamente se recuperará el efectivo puesto en actividad.

= 360 días / rotación de cuentas por pagar

Comparando está razón con la del crédito que concede la empresa, sabremos si la empresa trabaja con ventaja de crédito o no al que le conceden sus proveedores. Indicándonos el número de días en que la empresa está liquidando sus deudas, situación que debe estar acorde con los plazos que le han sido concedidos por sus proveedores.

Suma de convertibilidades = Duración del ciclo económico

Se obtiene el ciclo económico de la empresa sumando el resultado de las anteriores convertibilidades, de esta manera se determinará el plazo medio necesario para que las operaciones de la empresa se transformen en efectivo a compra de materias primas, éstas a productos terminados, colocarlas ene el mercado y por último el cobro den efectivo. (no incluye la relación de cuentas por pagar)

Si la suma de las convertibilidades muestra un ciclo económico acorde a la actividad de la empresa, se considerará que la estabilidad estará dentro de los límites aconsejables. Pero si los días que da la suma es superior, se tendrá que hacer una investigación a fondo para encontrar la falla administrativa.

ANÁLISIS DE LA PRODUCTIVIDAD

1. Estudio de la ventas = Ventas Netas / Capital contable

- Ventas netas / Capital de trabajo

Si lo que queremos es conocer sobre la productividad de la empresa, es necesario utilizar las ventas en relación con el capital propio y con el capital de trabajo, ya que estas ventas están supeditadas a la potencialidad de dichos capitales. Pero si lo que necesitamos es exactitud es necesario la aplicación de otros métodos que nos señalen la debida interpretación.

2. Estudio de la utilidad = Utilidad neta / Capital contable

- Utilidad neta / (Pasivo total + Capital contable)

- Utilidad neta / Ventas netas

La aplicación de estás razones nos mostrarán el rendimiento obtenido, de acuerdo a diferentes factores y por ende, la eficiencia de las políticas administrativas. En el caso de la primera razón nos señala la productividad obtenida de acuerdo a la inversión propia; en la segunda ya se considera tanto los recursos propios como los ajenos; y en la tercera razón nos dará el rendimiento que por cada peso de venta obtiene la empresa.

En este tipo de razones mientras más alto sea el rendimiento obtenido, será índice de una mejor política administrativa que redundará en una situación financiera solvente y estable. Será necesario comparar la utilidad con las ventas para precisar si la empresa esta obteniendo el resultado normal de acuerdo al giro y volumen de sus operaciones.

3. Estudio de la aplicación de recursos = Superávit ganado / Capital contable

- = Dividendos decretados / Capital contable

Con estas razones podemos darnos cuenta de la aplicación que se hace de los rendimientos ganados, los cuales deben ser netos, es decir, después de considerar los impuestos y dejar solamente cantidades que en un futuro pueden ser utilizadas.

Es importante estudiar la aplicación que se les da a los resultados de una empresa, ya que puede generalizarse que están perjudicial reinvertir utilidades de más que formen capital ocioso como dejar sin debidos recursos a la empresa.

B) MÉTODO DE PORCIENTOS INTEGRALES

Se aplica este método en aquellos casos en los cuales se desea conocer la magnitud o importancia que tienen las partes que integran un todo.

Para ello se equipara la cantidad total o global con el 100% y se determina en relación con dicho 100% el por ciento relativo a cada parte.

Los resultados obtenidos quedan expresados también en por cientos, encontrando aquí la ventaja y la desventaja del método. La ventaja es porque al trabajar con números relativos nos olvidamos de la magnitud absoluta de las cifras de una empresa y con ello se comprende más fácilmente la importancia de cada concepto dentro del conjunto de valores de una empresa. Sin embargo, también aquí aparece el defecto del sistema, ya que al hablar en términos de por cientos es fácil llegar a conclusiones erróneas, especialmente si se quieren establecer por cientos comparativos. Por ejemplo: el costo de ventas de una empresa en un año fue del 65% sobre las ventas y en el siguiente es el 70%, con lo cual aparentemente el costo de ventas fue superior en el segundo año en relación con el primero, eso es cierto en relación con su 100% anual, pero probablemente no entre sí, pues puede suceder que ese 65% tenga una magnitud o volumen superior a la cantidad por el 70%.

Por lo anterior, es útil este método para obtener conclusiones aisladamente, ejercicio por ejercicio, pero no es aconsejable si se desean establecer interpretaciones al comparar varios ejercicios.

Desde el punto de vista de su aplicación, este método puede ser total o parcial. Será total si el todo, o sea el 100% corresponde a la cantidad máxima incluida en un estado financiero y será parcial, si se toma como 100% uno de los capítulos o aspectos parciales de un estado financiero.

POR CIENTOS INTEGRALES TOTALES

La aplicación de este método desde un punto de vista total podemos encontrarlo tantas veces como estados financieros puedan formularse; sin embargo, ha encontrado su mayor aplicación en el Estado de situación financiera y en el Estado de resultados.

Las cantidades que se igualan al 100% son: En el primer estado el total del activo por un lado y la suma del pasivo más el capital contable por el otro lado, pudiéndose determinar después los por cientos de cada capítulo del Estado de Situación Financiera, así como los por cientos parciales de cada uno de los conceptos.

En el estado de resultados, el 100% corresponde a las ventas netas, pero no hay que olvidar que en dicho estado deben quedar señaladas las ventas totales y sus correspondientes disminuciones por concepto de rebajas, bonificaciones y devoluciones sobre ventas; así como también pueden manejarse los descuentos sobre ventas siempre y cuando esta cuenta de naturaleza financiera en forma consistente se controle junto con las otras disminuciones.

El control debe ejercerse para fijar la magnitud de estas disminuciones dentro del volumen de operaciones de una empresa, y en su caso, hacer notar los excesos para evitar incrementos desmedidos que perjudican el desarrollo de la empresa.

POR CIENTOS INTEGRALES PARCIALES

Prácticamente es ilimitado el número de aplicaciones que podemos encontrar bajo este aspecto, ya que el capitulo de un estado financiero o un concepto del mismo, puede quedar sujeto a un cálculo de esta naturaleza.

Como ejemplos de este tipo de aplicación son:

1. Por cientos integrales de los valores del activo circulante

2. Por cientos integrales acumulativos del activo circulante en relación al pasivo circulante
3. Por cientos integrales de cuentas por cobrar
4. Por cientos integrales de inventarios.
5. Origen del capital
6. Aplicación del capital
7. Por cientos integrales en la utilidades.

C) MÉTODOS GRÁFICOS

Este método queda dentro los denominados dinámicos y se puede decir que no se consiguen a través de éste, conclusiones diferentes a la que se hayan llegado por medio de la aplicación de otros métodos, pero tiene la ventaja de mostrar en una forma objetiva cómo se conforman los estados financieros o la relación entre cuentas o renglones de los mismos estados.

La representación grafica de este método puede ser de lo más variado, tanto como la imaginación del analista se desenvuelva, de acuerdo al método de análisis que aplique, los fines que pretenda y su predilección por la elaboración de gráficas.

Este método gráfico es de uso común en todas las empresas, porque a los empresarios y administradores les agrada y le ayuda la fácil comprensión de aspectos técnicos que en números resultan verdaderamente cansados y aburridos.

El analista debe aprovechar el uso de gráficas en lo posible, pero esto no significa que debe obligarse a la formulación, aun cuando en la actualidad se le facilite a través de uso de la computadora.

3. INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES

La interpretación de estados financieros es sumamente importante para cada uno de las actividades que se realizan dentro de la empresa, por medio de esta los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas en específico que aquejan a la empresa como lo son las cuentas por cobrar o cuentas por pagar; moldea al mismo tiempo las políticas de crédito hacia los clientes dependiendo de su rotación, puede además ser un punto de enfoque cuando es utilizado como herramienta para la rotación de inventarios obsoletos. Por medio de la interpretación de los datos presentados en los estados financieros los administradores, clientes, empleados y proveedores de financiamientos se pueden dar cuenta de el desempeño que la compañía muestra en el mercado; se toma como una de las primordiales herramientas de la empresa.

Concepto

Por interpretación debemos entender la "Apreciación Relativa de conceptos y cifras del contenido de los Estados Financieros, basado en el análisis y la comparación".

Por lo tanto la interpretación de estados financieros consiste en la determinación y emisión de un juicio conjunto de criterios personales relativos a los conceptos, cifras, y demás información presentada en los estados financieros de una empresa especifica, dichos criterios se logran formar por medio del análisis cuantitativo de diferentes parámetros de comparación basados en técnicas o métodos ya establecidos.

Objetivo General de la Interpretación Financiera:

El primordial objetivo que se propone la interpretación financiera es el de ayudar a los ejecutivos de una empresa a determinar si las decisiones acerca de los financiamientos

determinando si fueron los más apropiados, y de esta manera determinar el futuro de las inversiones de la organización; sin embargo, existen otros elementos intrínsecos o extrínsecos que de igual manera están interesados en conocer e interpretar estos datos financieros, con el fin de determinar la situación en que se encuentra la empresa, debido a lo anterior a continuación se presenta un resumen enunciativo del beneficio o utilidad que obtienen las distintas personas interesadas en el contenido de los estados financieros.

Los objetivos específicos que comprenden la interpretación de datos financieros dentro de la administración y manejo de las actividades dentro de una empresa son los siguientes:

- Comprender los elementos de análisis que proporcionen la comparación de las razones financieras y las diferentes técnicas de análisis que se pueden aplicar dentro de una empresa.
- Describir algunas de las medidas que se deben considerar para la toma de decisiones y alternativas de solución para los distintos problemas que afecten a la empresa, y ayudar a la planeación de la dirección de las inversiones que realice la organización
- Utilizar las razones más comunes para analizar la liquidez y la actividad del inventario cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, activos fijos y activos totales de una empresa.
- Analizar la relación entre endudamiento y apalancamiento financiero que presenten los estados financieros, asi como las razones que se pueden usar para evaluar la posición deudora de una empresa y su capacidad para cumplir con los pagos asociados a la deuda.
- Evaluar la rentabilidad de una compañía con respecto a sus ventas, inversión en activos, inversión de capital de los propietarios y el valor de las acciones.
- Determinar la posición que posee la empresa dentro de el mercado competitivo dentro del cual se desempeña.
- Proporcionar a los empleados la suficiente información que estos necesiten para mantener informados acerca de la situación bajo la cual trabaja la empresa.

Importancia

Los estados financieros son un reflejo de los movimientos que la empresa a incurrido durante un periodo de tiempo. El análisis financiero sirve como un examen objetivo que se utiliza como punto de partida para proporcionar referencia acerca de los hechos concernientes a una empresa. Para poder llegar a un estudio posterior se le debe dar la importancia significado en cifras mediante la simplificación de sus relaciones.

La importancia del análisis va más allá de lo deseado de la dirección ya que con los resultados se facilita su información para los diversos usuarios.

El ejecutivo financiero se convierte en un tomador de decisiones sobre aspectos tales como dónde obtener los recursos, en qué invertir, cuáles son los beneficios o utilidades de las empresas cuándo y cómo se le debe pagar a las fuentes de financiamiento, se deben reinvertir las utilidades.

Diferencia entre análisis e interpretación de estados financieros

Algunos contadores no hacen distinción alguna entre el análisis y la interpretación de la información contable. En forma similar a lo que sucede en medicina, en donde con frecuencia se somete a un paciente a un análisis clínico para después, con base en este análisis, proceder a concluir el estado físico del paciente recomendando el tratamiento que se deba seguir, un contador deberá analizar, primero, la información contable que aparece contenida en los estados financieros para luego proseguir a su interpretación.

El análisis de los estados financieros es un trabajo arduo que consiste en efectuar un sin número de operaciones matemáticas como para determinar sus porcentajes de cambio; se calcularán razones financieras, así como porcentajes integrales. Cabe recordar que los estados financieros presentan partidas condensadas se pueden resumir un mayor número de cuentas. Las cifras que allí aparecen son como todos los números, de naturaleza fría, sin significado alguno, a menos que la mente humana trate de interpretarlos. Para facilitar tal interpretación se lleva a cabo otro proceso de cativo de lo que no es significativo o relevante. Al llevar a cabo la interpretación se intentará encontrar los puntos fuertes y débiles de compañía cuyos estados se están analizando en interpretando.

III. SISTEMAS FINANCIEROS MEXICANO E INTERNACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA NACIONAL E INTERNACIONAL

3.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO

En México a través de sus diferentes etapas y épocas de sus muy diversas crisis, el Sistema Financiero Mexicano ha tratado de dar respuesta a las necesidades de la sociedad a través de sus diversas instituciones, teniendo estas en la actualidad una nueva mentalidad en la dirección; siendo esta más agresiva, profesional, eficiente y de mayor calidad y por ende más competitiva.

El sistema financiero en nuestro país ha alcanzado un desarrollo complejo de acuerdo a los requerimientos de los mercados que intervienen en él. Estos mercados por su misma complejidad no permiten una división clara y formal referida a la parte o partes del mercado que correspondan a cada tipo de intermediación, pues se encaminan a una mejor integración y complementación de intermediarios, de esta complejidad, en nuestro estudio consideramos al Mercado de Valores como el gran mercado del Sistema Financiero.

Definición

Conjunto de leyes, reglamentos, organismos e instituciones que generan, captan, administran, orientan y dirigen, tanto el ahorro como la inversión, y financiamiento dentro de un marco legal de referencia, en el contexto político - económico que brinda nuestro país.

Asimismo, constituye el gran mercado donde se contactan oferentes y demandantes de recursos monetarios.

ESTRUCTURA

En la estructura del Sistema Financiero Mexicano la autoridad máxima sigue siendo la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en lo concerniente a la rectoría del sistema y su fiscalización a través de la Administración Especial de Auditoria Fiscal.

El Banco de México regula el funcionamiento del sistema financiero; y la inspección y vigilancia corresponde a:

a) I.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
b) II.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.(CNSF)
c) III.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (CONSAR)

Así se produce la conformación de tres grandes bloques, que son supervisados por cada una de las Comisiones respectivamente, identificados como:

a) Organizaciones Bancarias, Financieras y Bursátiles,
b) Organizaciones de Seguros y Fianzas, y
c) Sociedades de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro (SIEFORE) y las Administradoras de Fondos de Retiro (AFORE),

las Instituciones participantes en el Sistema Financiero Mexicano, las vamos a clasificar en:

Instituciones Reguladoras:

- Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
- Banco de México (BANXICO).

Instituciones Operativas:

- Banca Comercial.
- Casas de Bolsa.
- Operadoras de Sociedades de Inversión.

Instituciones de Apoyo:

- Bolsa Mexicana de Valores (BMV).
- Instituto de Depósito de Valores (INDEVAL).
- Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles (AMIB).
- Calificadoras de Valores.
- Valuadoras de Sociedades de Inversión.

INSTITUCIONES REGULADORAS

Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Es la entidad más importante en lo que respecta a la rectoría del sistema financiero, conteniendo sus atribuciones el Articulo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal.

Sus atribuciones corresponden a la aplicación, ejecución e interpretación de los efectos administrativos que sobre la materia existen. También le corresponde la orientación de la política financiera y crediticia de las Instituciones financieras y crediticias del país y de las organizaciones y actividades auxiliares de crédito.

FUNCIONES

La Ley Orgánica de la Administración Pública en su Articulo 31, establece las funciones de la SHCP, que mencionamos a continuación:

Articulo 31. A la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Dirigir la política monetaria y crediticia.
- Realizar o autorizar las operaciones en que se haga uso del crédito público.
- Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país.

- Ejercer atribuciones señaladas en las leyes en materia de seguros, fianzas, valores y organizaciones y actividades auxiliares de crédito.
- Diseñar la política fiscal.
- Captar ingresos ordinarios y del comercio exterior.
- Administrar la Casa de Moneda.

FACULTADES DENTRO DEL MERCADO DE VALORES

El Reglamento Interior de la SHCP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1993, establece:

Articulo 30. Compete a la Dirección General de Seguros y Valores:

Fracción I. Formular, para su aprobación superior, las políticas de promoción, regulación y supervisión de las:

- Instituciones de seguros, y de fianzas,
- Instituciones para el Deposito de Valores,
- Sociedades de Inversión,
- Casas de Bolsa,
- Bolsas de Valores,
- Organizaciones Auxiliares del Crédito, y
- Casas de Cambio.
- Así como las relativas a la planeación, coordinación, operación y evaluación de los citados intermediarios financieros, cuando no siendo de fomento, corresponda su coordinación a la Secretaria.

Además de las funciones ya mencionadas, la SHCP, como órgano del Poder Ejecutivo Federal, tiene las siguientes facultades:

- Proponer políticas de orientación, regulación, control y vigilancia de valores,
- Otorgar y revocar autorizaciones para la constitución y operación de casas de bolsa y bolsas de valores,
- Aprobar las actas constitutivas y estatutos, así como las modificaciones a los mismos documentos pertenecientes a las instituciones antes mencionadas.
- Señalar, en algunos casos, las operaciones que, sin ser concertadas en bolsa, deban considerarse como realizadas para los socios de la misma,
- Aprobar los aranceles de las bolsas de valores,
- Señalar las actividades que puedan realizar los agentes de valores (personas físicas y morales) y autorizar actividades análogas o complementarias a las indicadas por la Ley, para las casas de bolsa.
- Conocer y resolver las inconformidades que los sujetos de la ley tengan en contra de los procedimientos de inspección, vigilancia, intervención, suspención y cancelación de autorizaciones y registros entablados por la CNBV.
- Sancionar administrativamente a quienes cometan infracción a la Ley.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

A manera de introducción, se comenta la evolución de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a partir de sus antecedentes, como veremos a continuación:

Comisión Nacional Bancaria.- Este organismo fue creado en el mes de enero de 1925 por decreto presidencial con la finalidad de supervisar el funcionamiento de las instituciones financieras afiliadas y así garantizar transparencia en sus operaciones. Dependía directamente de la SHCP.

Comisión Nacional de Valores.- Dependencia de la SHCP, creada por decreto presidencial el 11 de febrero de 1946 que, de acuerdo a lo establecido en el capitulo V de la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, tenía como objetivo el regular el mercado de valores y vigilar la debida observancia de dichos ordenamientos.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- En el Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de abril de 1995, aparece el decreto donde se crea la CNBV, como órgano desconcentrado de la SHCP, con autonomía técnica y facultades ejecutivas, teniendo por objeto supervisar y regular, en el ámbito de su competencia, a las entidades financieras, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, así como mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo del Sistema Financiero en su conjunto en protección de los intereses del publico.

DEFINICIÓN

Es un órgano desconcentrado de la SHCP con autonomía técnica y facultades en los términos de la propia Ley de la CNBV

El objeto de la CNBV. , Es el supervisar y regular a las entidades financieras a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, así como mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo del sistema financiero en su **conjunto, en protección de los intereses del público inversionista.**

Las entidades a las que esta Comisión supervisa son:

- Sociedades controladoras de grupos financieros,
- Instituciones de crédito,
- Casas de bolsa,
- Especialistas bursátiles,
- Bolsas de valores,
- Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión,
- Sociedades de Inversión,
- Almacenes generales de depósito,
- Uniones de crédito,
- Arrendadoras financieras,
- Empresas de factoraje financiero,
- Sociedades de ahorro y préstamo,
- Casas de cambio,
- Sociedades financieras de objeto limitado,
- Instituciones para el depósito de valores,
- Instituciones calificadoras de valores,
- Sociedades de información crediticia,
- Así como, otras instituciones y fideicomisos públicos que realicen actividades financieras y respecto de los cuales la Comisión ejerza facultades de supervisión.

Las atribuciones de la CNBV le son otorgadas por la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (LCNBV, publicada el 28 de abril de 1995) y aquellas que contempla la Ley del Mercado de Valores; de las que podemos destacar las siguientes:

- Realizar la supervisión de las entidades financieras, así como de otras personas morales y personas físicas cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero
- Establecer los criterios conforme a los cuales se precise si una oferta es pública, así como aquellos de aplicación general en el sector financiero acerca de los actos y operaciones que se consideren contrarios a los usos mercantiles, bancarios y bursátiles o sanas practicas de los mercados financieros y dictar las medidas necesarias para que las entidades financieras ajusten sus actividades y operaciones a la legislación aplicable. (Art.2 LMV.)
- Actuar como conciliador y arbitro, así como proponer la designación de árbitros, en conflictos originados por operaciones y servicios que hayan contratado las entidades financieras con su clientela.
- Autorizar la constitución y operación, así como determinar el capital mínimo, de aquellas entidades financieras que señalan las leyes.
- Intervenir administrativa o gerencialmente a las entidades financieras con objeto de suspender, normalizar o resolver las operaciones que pongan en peligro la solvencia estabilidad o liquidez o aquellas violatorias de la legislación aplicable.

A la junta de Gobierno le corresponde el ejercicio de las facultades de la CNBV, esta integrada por diez vocales, el Presidente de la Junta de Gobierno de la CNBV, y dos vicepresidentes designados por este.

Los vocales y sus respectivo suplentes son designados de la siguiente forma:

a) Cinco vocales son designados por la SHCP,
b) Tres por el Banco de México,
c) Uno por la. CNSF, y
d) Uno por la CONSAR

Banco de México

El Banco de México es el Banco Central de la Nación con Autonomía Propia (Como resultado del Decreto del 18 de agosto de 1993) , y como tal, su finalidad es proveer a la economía del país de moneda nacional y, en su realización, tiene como objetivo prioritario el procurar la estabilidad del poder adquisitivo de dicha moneda. Además, el promover el sano desarrollo del Sistema Financiero y propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pago.

Banco de México, goza de plena **autonomía**, quedando desligado del Gobierno y no responderá a las necesidades de política económica, sino a requerimientos que garanticen la estabilidad económica.

El **objetivo** de Banco de México es promover el sano desarrollo del Sistema Financiero, representando una salvaguarda contra el surgimiento de la inflación, al mismo tiempo que se procurara la estabilidad del poder adquisitivo y se regulara la estabilidad del peso frente al dólar.

Las **finalidades** de Banco de México (Banxico) serán:

a) Promover el sano desarrollo del Sistema Financiero,
b) Propiciar el buen funcionamiento de los sistemas de pago, y
c) De acuerdo a su ley, otorgará un monto limitado de crédito al Gobierno Federal, promoviendo su autonomía.

Fundamento

Articulo 1o. Ley del Banco de México, dice:

El Banco Central será persona de derecho público con carácter autónomo y se denominará Banco de México.

El ejercicio de las funciones y la administración del Banco de México, estarán encomendadas a una Junta de Gobierno y a un Gobernador.

La Junta de Gobierno esta integrada por cinco miembros, de los cuales uno es el Gobernador del Banco y los otros reciben el nombre de Subgobernadores

FUNCIONES

A continuación se enuncian las funciones de Banco de México

- Regula la emisión y circulación de la moneda, el crédito y los cambios, por ende guarda una estrecha relación con las Instituciones de Crédito y las Casas de Cambio.
- Opera con las Instituciones de Crédito como banco de reserva y acreditante de última instancia, además regula el servicio de cámara de compensación.
- Presta servicios de tesorería al Gobierno Federal y actúa como agente financiero del mismo, en operaciones de crédito interno y externo. El Banco de México es el agente exclusivo para colocar, redimir y vender valores gubernamentales, como CETES, TESOBONOS, AJUSTABONOS o PAGARES y efectuar Reporto con estos.
- Funge como asesor del Gobierno Federal en materia económica y financiera.
- Participa en el Fondo Monetario Internacional y en otros organismos de cooperación financiera internacional o que agrupen bancos centrales.
- Administra el fondo bancario de protección al ahorro, fideicomiso creado con la finalidad de prevenir problemas financieros en los bancos múltiples, procurando el cumplimiento de las obligaciones que estos bancos tengan, aun cuando el fideicomiso fue creado por el Gobierno Federal. No tiene carácter de entidad de la Administración Pública Federal, para que los bancos múltiples garanticen el pago oportuno y puntual del apoyo del fondo y deberán garantizar con acciones representativas de su capital social.
- Fungir como depositario y administrador de las reservas internacionales del país.
- Realizar la regularización crediticia y cambiaria.
- Recibir depósitos bancarios en moneda extranjera.
- Emitir bonos de regulación monetaria.
- Obtener créditos de personas morales domiciliadas en el interior.
- Constituir depósitos bancarios de dinero.
- Recibir depósitos bancarios de moneda nacional de Gobierno Federal, de dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de empresas cuyo objetivo principal sea la intermediación financiera.
- Otorgamiento de crédito al Gobierno Federal.
- Recibir garantía de los créditos que otorgue.
- Opera con bonos, valores a cargo del Gobierno Federal y con bonos bancarios y valores emitidos por las instituciones de crédito.
- Operar con el Fondo Monetario Internacional y con Organismos de Cooperación Financiera Internacional y con entidades financieras del exterior.
- Realizar pagos o cobros que el Gobierno Federal requiera hacer en el extranjero.
- Actuar como fiduciario en la canalización de fideicomisos del Gobierno Federal.
- Recibir depósitos de títulos o valores, en custodia y administración.
- Adquirir bienes y contratar servicios, necesarios o de conveniencia a sus funciones.

- Celebrar operaciones con divisas de oro y plata, incluyendo Reporto

INSTITUCIONES OPERATIVAS

Las Instituciones Operativas son los intermediarios financieros; entidades especializadas, que actúan en el sistema financiero y participan en el mercado de valores, cuya función es el poner en contacto a los ahorradores con los demandantes de recursos, a cambio de una comisión o bien de un diferencial que se denomina margen de intermediación.

MARGEN DE INTERMEDIACIÓN

Es el diferencial entre los precios o tasas de colocación, o **tasas activas**, y los precios o tasas de captación, o **tasas pasivas**.

En el sistema financiero, como en cualquier industria o mercado, en la medida en que exista competencia y eficiencia en el misma, los precios se reducirán. El margen de intermediación es, por lo tanto, un buen indicador de la eficiencia del mercado de valores, tiene importancia, porque Si efectivamente se reducen los márgenes de intermediación, se otorgan al mismo tiempo, buenos rendimientos a los inversionistas, por las proporcionalmente altas tasas pasivas que les están siendo pagadas, y recursos a bajo costo a los proyectos de inversión, por las proporcionalmente bajas tasas activas que les están siendo cobradas. De tal forma, si en una economía los intermediarios financieros son eficientes, resulta en que el sistema financiero, como un todo, es eficiente.

COMPONENTES DEL CREDITO

Para lograr competitividad y eficiencia un intermediario financiero opera administrando los componentes del crédito, entre los que principalmente se encuentran:

- El **Monto**.- Capta pequeños montos que conjuntan en los grandes montos requeridos por los proyectos de inversión.
- El **Plazo**.- Administrando los flujos para juntar cortos plazos y tener como resultante, en cierta medida, recursos de largo plazo.
- El **Riesgo**.- Asigna a inversionistas que requieren mas rendimiento a proyectos de mayor riesgo.

Con el siguiente cuadro podemos apreciar el papel de estos componentes de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación de los títulos de crédito.

VENTAJAS DEL INTERMEDIARIO

Un intermediario financiero tiene ventajas sobre otras personas y entidades para la realización de intermediación financiera, estas ventajas se fundamentan principalmente en los siguientes factores:

a) **Especialización**.- Un intermediario financiero es una entidad especializada en la intermediación financiera y por lo tanto cuenta con las estructuras profesionales para llevarla a cabo y tiene ventajas competitivas en cuanto al volumen de sus operaciones y la eficiencia en la realización de su actividad.

b) **Solidez e imagen**.- Los intermediarios financieros cuentan con la solidez e imagen necesaria para que los ahorradores se sientan satisfechos en el momento de asignar sus recursos a la intermediación.

c) **Autorización.-** En México la prestación de servicios financieros se considera como una actividad de interés público y, como tal, solo puede ser realizada por las sociedades que cuenten con autorización, la cual les es otorgada cuando justifican ante las autoridades competentes el contar con la capacidad técnica, económica y moral necesaria para llevar a cabo tal actividad.

TIPOS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

Existen varios tipos de intermediarios financieros, que constituyen el Sector Financiero, cada uno de ellos actúa en un sector especifico y realiza operaciones de diferente naturaleza, para llevar a cabo sus actividades de intermediación. De acuerdo a estos sectores podemos clasificar a los intermediarios de la siguiente forma:

Sector Bancario	**Sector Bursátil**
a)Instituciones de Banca de desarrollo	a) Casas de Bolsa, y
b)Instituciones de Banca Múltiple	b) Especialistas Bursátiles
c)Organizaciones Auxiliares del crédito	c) Operadoras de Soc. de Inversión
d)Sociedades Financieras de Objeto Limitado	

Banca Comercial

Las Instituciones de Crédito o Bancos son empresas especializadas en la intermediación de crédito, cuyo principal objetivo es la realización de utilidades provenientes de diferenciales de tasas entre las operaciones de captación y las de colocación de recursos. Adicionalmente prestan una serie de servicios (servicios bancarios), que si bien no guardan ninguna relación con la realización de intermediación financiera, tradicionalmente han sido encomendados a los Bancos.

Es importante resaltar aquí que en el acto en que un banco capta recursos y asume la obligación de devolverlos, la propiedad de dichos recursos se transfiere del depositante al Banco. De acuerdo a lo anterior, a continuación el banco es libre de administrar los recursos como crea conveniente, destinándolos al otorgamiento de los créditos que considere mas adecuados para obtener una mayor rentabilidad, sólo respetando sus propias políticas (fijadas a fin de mantener el riesgo en niveles adecuados), las sanas prácticas bancarias y los ordenamientos legales aplicables; por lo tanto no hay destino específico para los recursos captados y jurídicamente no existe una liga entre los depositantes y los deudores del Banco.

Casas de Bolsa

Son Intermediarios bursátiles que participan en el mercado de valores, como instituciones que ponen en contacto a oferentes y demandantes de valores en el Mercado de Valores.

Se considera intermediación en el mercado de valores a la realización habitual de:

a) Operaciones de correduría, de comisión u otras, tendientes a poner en contacto la oferta y demanda de valores.
b) Operaciones por cuenta propia, con valores emitidos o garantizados por terceros, respecto de las cuales se haga oferta publica, y

c) Administración y operación de carteras de valores propiedad de terceros a intermediación bursátil en México se considera una actividad especializada y esta reservada a aquellas instituciones (Casas de Bolsa y el Especialista Bursátil) autorizadas por la CNBV, para lo cual, entre otros requisitos que establece la Ley del Mercado de Valores, deben de ser socios de una Bolsa de Valores. La intermediación en el Mercado de Valores únicamente puede realizarse por las Sociedades inscritas en la sección de Intermediarios del Registro Nacional de Valores e Intermediarios(RNVI); a excepción de las operaciones de intermediación cuando sean realizadas por las Sociedades de Inversión. Las casas de Bolsa son sociedades anónimas de capital variable organizadas de acuerdo a la Ley del Mercado de Valores, que cuentan con la autorización de la SHCP, y CNBV para realizar actividades de intermediación en el Mercado de Valores; deben estar inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, sección Intermediarios y participar con una acción como socio de una Bolsa de Valores a fin de tener acceso exclusivo para operar en la misma. Es un Intermediario que tiene encargado la formación de mercado para una o varias emisiones sobre las cuales cuenta con la autorización de la CNBV para operar por cuenta propia; esta obligado a proporcionar liquidez y estabilidad a las Acciones con las cuales opera (a la fecha no se cuenta con ningún Especialista Bursátil).

Las sociedades de inversión

Son sociedades anónimas autorizadas por la secretaria de hacienda y crédito publico, oyendo la opinión de la comisión nacional bancaria y de valores y del banco de México y reguladas por la ley de sociedades de inversión, con objeto de adquirir títulos y valores con los cuales integrara una cartera o portafolio de inversión que puede ser diversificada o especializada.

Los recursos que captan del gran publico inversionista provienen de la venta de sus acciones, cuyo valor de mercado es directamente influenciado por las utilidades o perdidas que se obtienen diariamente por los títulos o valores que integran el portafolio de inversión de la sociedad, ya sea como resultado de la obtención de intereses pagados por estos, o por el diferencial en el precio de mercado mismo de tales valores. Esta forma de operar, permite a los inversionistas el acceso a instrumentos de mayor rentabilidad esperada, en virtud de que estos son adquiridos en mayor volumen por la sociedad, volumen que quizá no seria cubierto en lo mínimo por cada inversionista en lo particular, así como diversificar el riesgo de su inversión al no concentrar la misma en un solo tipo de instrumento.

Operadoras de sociedades de inversión

Cada sociedad de inversión cuenta con una empresa operadora, constituida como sociedad anónima, que administra, distribuye y recompra los títulos o valores en los que se invierten los recursos que aquellas captan del publico en general.

Las operadoras brindan el servicio de operación y administración, asignando diariamente a la sociedad de inversión las utilidades o perdidas que le correspondan según los movimientos que en este sentido se hayan presentado en el valor de su cartera, mismos que se reflejaran en el valor de las acciones de la sociedad.

Los accionistas de las operadoras pueden ser bancos, grupos financieros, casas de bolsa u otras personas físicas o morales que cumplan con los requisitos que se marcan en la ley del mercado de valores, razón por la cual las acciones de las sociedades de inversión, son ofrecidas como un instrumentos mas de captación de recursos por cualquiera de las instituciones financieras señaladas.

Prospectos de información

Las sociedades de inversión están obligadas por la ley de sociedades de inversión a elaborar libros de información, conocidos como prospectos, para el publico que se interese en invertir en sus acciones. Estos prospectos deben contener como mínimo, lo siguiente:

- Los datos de identificación general de la sociedad y sus accionistas, así como los de su operadora.
- Una descripción detallada de la política de venta de sus acciones a los inversionistas interesados, así como el limite máximo de tenencia permitido a cada uno de estos.
- La forma como se liquidaran las operaciones de compra-venta de sus acciones.
- Las políticas detalladas que habrá de seguir la sociedad de inversión para la adquisición, selección y diversificación de sus inversiones en títulos o valores, indicando los limites máximos y mínimos de inversión que se aplicaran para cada titulo o valor.
- El sistema que se utilizara para la valuación de sus acciones y la periodicidad en que esta se llevara a cabo.
- El tipo de comisiones que se pueden cobrar a los inversionistas y sus montos.

Con la finalidad de que las Sociedades de Inversión destinen la mayor parte de sus recursos a su objeto, que es invertir; en la legislación vigente se ha establecido un máximo de recursos que pueden ser destinados a la inversión en activo fijo y en gastos generales y administrativos.

Para ajustarse a esto las Sociedades de Inversión en general no cuentan con inmuebles, estructura administrativa, ni personal; por lo que para la realización de su operación y administración tienen que contratar los servicios de otras entidades las cuales se denominan Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión.

Las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión deben estar constituidas como sociedades anónimas con régimen de acciones ordinarias y tener íntegramente pagado el capital mínimo que determine la CNBV mediante disposiciones de carácter general.

En el siguiente párrafo se enuncia el texto integro, así como los requisitos que marca el Articulo 29 de la Ley de Sociedades de Inversión para obtener la autorización correspondiente

Las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión requieren ser previamente autorizadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Dicha autorización será otorgada cuando a juicio de la citada Comisión se satisfagan los requisitos siguientes:

a) Solicitud
b) Programa
c) Capital mínimo pagado
d) Denominación
e) Personas morales extranjeras
f) Administradores
g) Director General

INSTITUCIONES DE APOYO

La Bolsa Mexicana de Valores

La Bolsa Mexicana de Valores, es el organismo de apoyo mas importante del mercado de valores, por ser la Institución donde se centra la actividad operativa de compraventa, registro e información del mercados de valores, donde concurren, de acuerdo a la Ley del Mercado de Valores, tanto compradores como vendedores para realizar sus operaciones con valores.

Por lo tanto la Bolsa Mexicana de Valores es el lugar donde se realizan negociaciones de compra - venta de valores, establecida como sociedad anónima de capital variable, con concesión de la SHCP, otorgada con acuerdo previo con Banco de México y CNBV.; siendo socios únicamente, Casas de Bolsa y Especialistas Bursátiles. Cada socio debe tener una acción; lo que le da el derecho de operar en la BMV, siendo este derecho intransferible. No obstante el estar organizada como sociedad anónima, el principal objetivo de la Bolsa Mexicana de Valores no es la obtención de utilidades sino el ofrecimiento de servicios para facilitar la realización de operaciones de compra veta de valores. En concordancia con esto su permanencia esta garantizada al mantenerse disperso su control y al ser propietarios las mismas Casas de Bolsa y Especialistas Bursátiles que operan en ella, quien de esa manera garantizan su acceso exclusivo.

Para cumplir con los preceptos legales la BMV realiza una serie de actividades complementándolas con una serie de servicios :

ACTIVIDADES

- Recepción de solicitudes de las empresas emisoras para listar sus valores en Bolsa.
- Registro tanto de las posturas de compra y de venta, como de las operaciones realizadas.
- Control de las operaciones y la toma de decisiones en torno a los incidentes del Remate.
- Procesamiento de la información diaria, entrega de reportes a las autoridades, publicación de los hechos o transacciones de compraventa realizadas y la emisión de material informativo.
- Control del envío oportuno de información sobre resultados trimestrales por parte de las emisoras y publicación de los mismos una vez que son recibidos.
- Realización de estudios económicos y financieros y elaboración de publicaciones adicionales.
- Atención a representantes de los medios de comunicación y de grupos de visitantes.
- Intercambio de experiencias e información con otras bolsas del mundo.
- Vigilar la conducta profesional de los agentes y operadores de piso, para que se desempeñen conforme a los principios establecidos en el Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil;
- Cuidar que los valores inscritos en sus registros satisfagan los requisitos legales necesarios para ofrecer la seguridad solicitada por los inversionistas al aceptar participar en el mercado, y
- Promover el desarrollo del mercado a través de nuevos instrumentos o mecanismos de inversión.

La función principal de la BMV es facilitar la realización de transacciones con valores y fomentar el desarrollo del mercado.

Además de contar con locales, instalaciones y los mecanismos necesarios para que sus socios operen valores, tiene las siguientes funciones:

- Proporcionar al Publico Inversionista la información sobre los valores inscritos en Bolsa, sobre sus emisores y sobre las operaciones que en ella se realicen.
- Velar porque las actividades de sus socios se realicen con apego a las disposiciones que les sean aplicables.
- Certificar las cotizaciones de los valores operados.
- Inscripción de Valores cuyos emisores colocan estos títulos entre el Público inversionista a través de Oferta Publica, en la Sección Principal o Sección "B" o Mercado Intermedio.

La BMV tiene una estructura de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles como S.A. de C.V. El Consejo de Administración es el órgano de máxima autoridad de la BMV, esta integrado por representantes de sus socios (Casas de Bolsa e Intermediarios Bursátiles) y por otros miembros, que son invitados al Consejo, por ser personas de reconocido prestigio profesional. De él depende la estructura administrativa, encabezada por un Director General que tiene a su cargo la estructura organizacional

La Bolsa mexicana de Valores cuenta con todos los recursos técnicos necesarios para proporcionar a la intermediación bursátil todas las facilidades que exige la realización de operaciones de compraventa, entre los cuales destacan:

- Un local propio, dentro del cual se ubican:
- Salones de Remates
- Pizarras electrónicas
- Centro de información bursátil
- Oficinas administrativas

Además cuenta con el Reglamento General Interior de la Bolsa, así como del Código de Etica como recursos de Regulación Interna de sus socios.

Instituciones para el Deposito de Valores

(S.D. INDEVAL, S.A. DE C.V.)

Introducción	Debido a las disposiciones que marcaba la Ley del Mercado de Valores de 1975, relativas a la necesidad de constituir un deposito centralizado de valores en México y no permitir a los agentes de valores la tenencia física de los títulos y, debido también a la gran dinámica bursátil registrada en el lapso comprendido de 1977 a 1980, se considera oportuno crear el instrumento que complementaria la infraestructura del Mercado Bursátil Mexicano, con el propósito de apoyar la operación de valores para hacerla segura, económica y mas expedita.
Antecedentes	El 28 de abril de 1978, se constituyo legalmente el Instituto para el Deposito de Valores como un organismo gubernamental. Como resultado de la política del Gobierno Federal de desincorporación de entidades del sector público, el 31 de diciembre de 1986 se pública en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo que señala las bases de disolución del organismo descentralizado INDEVAL. De lo anterior, a partir del 1o. de octubre de 1987 se crea la nueva sociedad denominada S.D. INDEVAL, S.A. de C.V., la cual adopta al carácter de organismo privado. (Capitulo VI Ley del Mercado de Valores)
Objeto	Las instituciones para el deposito de valores tendrán por objeto

	proporcionar un servicio eficiente para satisfacer las necesidades relacionadas con la guarda, administración, compensación, liquidación y transferencia de valores. Se trata de un deposito central de valores que facilita las operaciones y transferencias de los mismos mediante registros, sin que sea necesario el traslado físico de títulos.
Facultad	El que los valores se mantengan siempre en un mismo lugar, conlleva a que la institución tenga facultad para compensar y liquidar cuentas entre los depositantes, así como para administrar los valores por cuenta de clientes.
Constitución	Las instituciones para el deposito de valores deberán constituirse como sociedades anónimas de capital variable, con sujeción a la LGSM y a las reglas de aplicación especial que marca el articulo 56 de la LMV; además de contar con la concesión del Gobierno Federal, por ser de interés público la prestación de este servicio de guarda, administración, compensación, liquidación y transferencia de valores.
Supervisión	Las instituciones para el deposito de valores estarán sujetas a la inspección y vigilancia de la CNBV, a la que deberán proporcionar toda la información y documentos necesarios para ello, en los plazos que en cada caso señale dicha Comisión (Art. 58 LMV)
Tarifas	Los cargos por los servicios que las instituciones para el deposito de valores presten se cubrirán de acuerdo con la tarifa que autorice la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Otros Organismos de Apoyo al Mercado de Valores

Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles A.C.	Es una asociación profesional que agrupa a las Casas de Bolsa y los Especialistas Bursátiles a través de la representación y apoyo en las materias y asuntos relacionados con el Mercado de Valores, su regulación así como con otras entidades del Gobierno Federal o privadas así como la investigación y desarrollo en nuevos instrumentos e inversión y la capacitación a los funcionarios de sus asociados
Empresas Calificadoras de Valores	Son empresas independientes autorizadas por la CNBV para emitir dictámenes sobre la calidad crediticia de las emisiones de títulos de deuda, tales como papel comercial, pagarés de mediano plazo, obligaciones, entre otras, previo a su colocación por medio de oferta publica, así como a su vigencia. Las Sociedades de Inversión en instrumentos de deuda para personas físicas y morales, también reciben calificación al riesgo por estas empresas.
Academia Mexicana de Derecho	Es una organización de profesionistas constituida con la finalidad de difundir el conocimiento del derecho Financiero y Bursátil y contribuir a

Financiero A,C.	la ampliación, actualización, y el perfeccionamiento de su contenido.

Valuadoras de Sociedades de Inversión

¿Por que la Valuación?	Las Sociedades de Inversión tienen la obligación de dar a conocer al público diariamente, a través de los medios especificados por la legislación vigente, el precio de valuación de sus acciones y el precio resultante del diferencial que, en su caso, apliquen.
¿Quien determina el precio de Valuación?	Para cumplir lo anterior las Sociedades de Inversión deben primeramente determinar el valor de los valores y documentos que formen sus activos con el fin de poder determinar el valor de sus propias acciones. Para determinar ambos valores, están obligadas a utilizar los servicios de valuación prestados por: a) Una institución para el deposito de valores, b) Un comité de valuación establecido por la Sociedad Operadora para tal fin. c) Una Sociedad Valuadora de Sociedades de Inversión, o d) Una Institución de Crédito. A continuación se presentan las características de cada entidad y las disposiciones, de acuerdo al Articulo 13 de la Ley de Sociedades de Inversión, a las que debe sujetarse en su caso cada una:
Institución para el deposito de valores	Para el cumplimiento de su función valuadora, requiere que la S.I. lo solicite, además, de entregar la información y documentos pertinentes a esta institución oportunamente.
Comité de Valuación	Las personas físicas o morales que los integren deberán... a) Tener reconocida competencia en materia de valores, quienes podrán ser vetados por la CNBV b) Ser independientes de la S.I. que los designe, así como de los emisores de valores que formen parte del activo. c) Levantar las actas de las juntas que celebren con motivo del cumplimiento de sus funciones, proporcionando a la CNBV copias o cualquier otra información solicitada por esta Comisión.
Sociedad Valuadora de S.I.	Las personas morales que autorice la CNBV para la valuación deberán... a) Ser independientes de la S.I. que la designe, de las casas de bolsa e instituciones de crédito que administren S.I., así como de emisores de valores que formen parte de los activos de las S.I. b) Sus administradores y funcionarios deberán ser personas de reconocida competencia en materia de valores c) Elaborar informes y proporcionar a la CNBV cuando esta lo requiera dichos informes de su actividad o cualquier otro documento.

Instituciones de Crédito	En ningún caso las instituciones de crédito podrán valuar las acciones representativas del capital social de S.I. que sean operadas por las propias instituciones. Ni con las acciones de sociedades de inversión que sean operadas por casas de bolsa y sociedades operadoras pertenecientes al mismo grupo financiero al que se encuentren incorporadas dichas instituciones de crédito, o bien por sociedades operadoras controladas directa o indirectamente por algún integrante de la misma agrupación financiera.

Asociacion Mexicana de Intermediarios Bursátiles (AMIB)

La Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, A.C.. que agrupa a todas las casas de bolsa que operan en México, se estableció para fortalecer la calidad de representación del gremio ante las autoridades y otros organismos nacionales e internacionales, en lo relativo a la propuesta, gestión, seguimiento e información de los proyectos y otros asuntos relacionados con el desarrollo de la actividad bursatil nacional y su proyección al exterior.

Su propósito es promover el crecimiento, desarrollo y consolidación de las casas de bolsa, para propiciar las condiciones que favorezcan su sano y eficaz desarrollo e inducir en ellas la adopción de estrictas medidas de autorregulación, para lo cual se ha fijado los siguientes objetivos generales:

- Realizar los estudios e investigaciones necesarios para identificar nuevas oportunidades de desarrollo de las casas de bolsa, así como evaluar su desempeño como sector.
- Desarrollar y apoyar aquellos proyectos que se orienten a consolidar el mercado de valores y a sus intermediarios financieros.
- Promover la actualización e incorporación de nuevas tecnologías que pueda asimilar la amplia variedad de instrumentos de inversión y los diferentes tipos de transacciones.
- Estudiar, analizar y promover permanentemente, a través de sus comités técnicos, los asuntos de interés para sus miembros y proporcionar servicios de consultoría y asesoría.
- Promover la ética y el profesionalismo de sus miembros, a través de la definición de estándares definidos en el código de ética de la comunidad mexicana del mercado de valores, el cual regula la conducta de los funcionarios de las casas de bolsa.
- Actuar como portavoz del gremio bursátil ante la comunidad financiera, el gobierno y la sociedad en general...

La asociación cuenta con un consejo directivo, su presidente, el director general y sus funciones se desarrollan mediante comités coordinados por una comisión ejecutiva. Los comités de trabajo son: de administración, de análisis, de forwards y futuros, de sistemas, de mercado de dinero, de productos derivados, de sociedades de inversión, jurídico y de subsidiarias.

CALIFICADORAS DE VALORES

Las instituciones calificadoras de valores son aquellas personas morales cuyo objeto social es exclusivamente la prestación habitual y profesional del servicio de estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores.

Estas instituciones contribuyen a perfeccionar los mecanismos del mercado de valores y a consolidar la confianza de los inversionistas en el medio.

Para organizarse y funcionar como institución calificadora de valores, se requiere autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (C.N.B.V.).

Al presentar la solicitud para tener la autorización para organizarse y funcionar como calificadora de valores, deberá acompañarse de lo siguiente:

1. Proyecto de estatutos sociales.
2. Relación de accionistas e integración del capital social.
3. Nombre del administrador único o, en su caso, de los miembros del consejo de administración, así como de los directores y personal técnico responsable de la elaboración de los dictámenes acerca de la calidad crediticia de los valores.
4. Programa general de funcionamiento que comprenda, por lo menos, las bases relativas a su organización.
5. Manuales internos los cuales como mínimo deben contener, lo siguiente:
    a) Delimitación de las responsabilidades de cada área, así como las políticas de contratación del personal directivo y técnico.
    b) Descripción del proceso de calificación, en el cual deberá precisarse por lo menos:

- La escala, nomenclatura e interpretación de la calificación.
- El procedimiento interno para otorgar una calificación, que incluya las etapas de contratación del servicio, obtención de información de la emisora y plazos para la entrega periódica de la misma, mecanismos para la evaluación de los valores, determinación de la calificación y seguimiento de ésta, incluyendo la metodología de análisis cualitativo y cuantitativo.

    c) Políticas y medios de divulgación al público sobre los dictámenes, calificaciones y análisis emitidos, así como sus modificaciones.
    d) Reglas de control interno que prevean, entre otros aspectos, los siguientes:

- · La definición del contenido de los expedientes de cada cliente, así como la documentación que por lo menos deberán incluir los mismos.
- · La determinación de las personas que podrán tener acceso a la información contenida en los expedientes.
- · El registro del personal que participará en el proceso de cada calificación.
- · Los lineamientos para resolver los conflictos de intereses que puedan presentarse respecto de los directores y personal técnico responsable de la elaboración de los dictámenes acerca de la calidad crediticia de los valores.

    e) Tratándose de sociedades filiales del exterior, se deberá señalar la autoridad reguladora a la que se encuentran sujetas estas últimas y, en su caso, el organismo autorregulador al que pertenezcan.

Las instituciones calificadoras de valores deberán dar aviso a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre las modificaciones que pretendan efectuar a la

documentación e información antes indicada. Por lo tanto dicha Comisión tendrá la facultad de veto respecto de las modificaciones que se hagan sin aviso previo
Organismos bancarios y de seguros
El sistema bancario esta integrado formalmente con:

- El banco de México
- Las instituciones de crédito, tanto de banca múltiple como de desarrollo.
- El patronato del Ahorro Nacional cuyas operaciones particularmente las pasivas, tiene similitud con la de esas instituciones.
- Los fideicomisos públicos creados por el gobierno federal para el fomento económico ya que su objeto es precisamente otorgar crédito y aquellos constituidos para complementar la actividad del Banco Central en las funciones que la ley encomienda, caso del fideicomiso en que se opera la cámara de compensación (CECOBAN) o del que proporciona cobertura contra riesgos cambiarios (FICORCA).

Las organizaciones auxiliares del crédito comprenden a:

- Almacenes Generales de Depósito
- Las Uniones de Crédito
- Las arrendadoras financieras
- Empresas de factoraje financiero, en tanto que las actividades auxiliares del crédito se encuentran referidas a la operación de las casas de cambio.

El sistema asegurador comprende:

- Las instituciones de seguro.
- Las sociedades mutualistas de seguros, en tanto que el de finanzas, estructura de manera uniforme a las instituciones de finanzas.

Organismos bursátiles

- Bolsa mexicana de valores
- Instituto para el deposito de valores (INDEVAL)
- Asociación mexicana de casa de bolsas (AMCB)
- Clasificación de valores
- Agente de bolsa
- Sociedades de inversión
- Sociedades operadoras de sociedad de inversión

4. ORGANISMOS DE SEGUROS Y FIANZAS

Instituciones de seguros y fianzas

A continuación se revisan estos dos tipos de organizaciones.

Instituciones de seguros

Estas organizaciones están reglamentadas por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Las operaciones que pueden llevar a cabo las instituciones de seguros:

a) Practicar operaciones de seguro, reaseguro y reafianzamiento en las ramas de:

- Vida
- Accidentes y enfermedades
- Daños en los ramos de:
  - Responsabilidad civil y riegos profesionales
  - Marítimo y transportes
  - Incendios
  - Agrícola y de animales
  - Automóviles
  - Crédito
  - Diversos
  - Especiales

b) Constituir e invertir en las reservas previstas en la ley;

c) Administrar las sumas que por concepto de dividendos o indemnizaciones les confíen los asegurados o sus
beneficiarios;

d) Administrar las reservas correspondientes a contratos de seguros que tengan como base planes de pensiones
relacionados con la edad, jubilación o retiro de personas;

e) Actuar como institución fiduciaria en el caso de fideicomisos de administración en que se afecten recursos
relacionados con el pago de primas por los contratos de seguros que se celebren;

f) Actuar como institución fiduciaria en el caso de fideicomisos en que se afecten recursos relacionados con
primas de antigüedad, fondos individuales de pensiones, rentas vitalicias, dividendos y sumas aseguradas o
con la administración de reservas para fondos de pensiones o jubilaciones del personal, complementarias a las
que establecen las leyes sobre seguridad social y deprimas de antigüedad;

g) Administrar las reservas retenidas a instituciones del país y del extranjero, correspondientes a las operaciones
de reaseguro y reafianzamiento.

h) Dar en administración a las instituciones cedentes, del país o del extranjero, las reservas constituidas por
primas retenidas correspondientes a operaciones de reaseguro o reafianzamiento, e

i) Efectuar inversiones en el extranjero por las reservas técnicas o en cumplimiento de otros requisitos
necesarios, correspondientes a operaciones practicadas fuera del país.

Instituciones de fianzas

La Ley Federal de Instituciones de Fianzas contempla, en su artículo 16, que las operaciones que estas entidades financieras pueden llevar a cabo son las siguientes:

- Afinazamiento
- Reafianzamiento
- Coafianzamiento
- Constituir e invertir las reservas previstas en la ley
- Constituir depósitos en instituciones de crédito y en bancos del extranjero.
- Operar con valores
- Operar con documentos mercantiles por cuenta propia para la realización de su objeto social.
- Adquirir acciones de organizaciones auxiliares de fianzas, que son los consorcios formados por instituciones de fianzas autorizadas, con objeto de prestar a cierto sector de la actividad económica un servicio de fianzas de manera habitual.
- Adquirir acciones de instituciones de seguros
- Adquirir acciones de sociedades que les presten sus servicios o con las cuales efectúen operaciones.
- Adquirir acciones de sociedades que se organicen exclusivamente para adquirir el dominio y administración de bienes inmuebles destinados al establecimiento de las oficinas de la institución.
- Dar en administración a las instituciones cedentes reservas constituidas, correspondientes a las operaciones de reafianzamiento cedido.
- Efectuar inversiones en el extranjero por las reservas técnicas o en cumplimiento de otros requisitos necesarios correspondientes a operaciones practicadas fuera del país.
- Adquirir, construir o administrar viviendas de interés social e inmuebles urbanos de productos regulares.
- Adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de su objeto social.
- Otorgar préstamos o crédito.
- Recibir títulos en descuento y redescuento a instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y a fondos permanentes de fomento económico destinados en fideicomiso por el gobierno en instituciones de crédito.
- Actuar como institución fiduciaria solo en caso de fideicomisos de garantía en que se afecten recursos relacionados con las pólizas de fianza que expidan.
- Emitir obligaciones subordinadas que deberán ser obligatoriamente convertibles en capital.

5. ORGANISMOS DE CONTROL PARA LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR, AFORES, SIEFORES Y SOCIEDADES DE INVERSIÓN)

Sistema de Ahorro para el Retiro

Aparte de la Consar, que es la entidad supervisora del sistema y que se analizó en el tema "Instituciones de seguros y fianzas", página 65, las otras organizaciones financieras importantes que integran el sistema son las Afores y las Siefores, las cuales se revisan a continuación.

1. Administradoras de Fondos para el Retiro

Estas administradoras, reglamentadas en el artículo 18 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro son entidades financieras que se dedican de manera exclusiva, habitual y profesional a administrar las cuentas individuales y canalizar los recursos de las subcuentas que las integran en términos de las leyes de seguridad social, así como a administrar sociedades de inversión.

Las administradoras deben efectuar todas las gestiones necesarias para la obtención de una adecuada rentabilidad en las inversiones de las sociedades de inversión que administren y deben atender exclusivamente al interés de los trabajadores y asegurar que todas las operaciones que efectúan se realicen con ese objetivo. Las administradoras tienen como objeto:

- Abrir, administrar y operar las cuentas individuales, de conformidad con las leyes de seguridad social.
- Tratándose de las subcuentas de vivienda, deberán individualizar las aportaciones y rendimientos correspondientes con base en la información que les proporcionen los institutos de seguridad social.
- Recibir de los institutos de seguridad social las cuotas y aportaciones correspondientes a las cuentas individuales de conformidad con las leyes de seguridad social, así como recibir de los trabajadores o patrones las aportaciones voluntarias.
- Individualizar las cuotas y aportaciones de seguridad social, así como los rendimientos derivados de la inversión de las mismas.
- Enviar al domicilio que indiquen los trabajadores, sus estados de cuenta y demás información sobre sus cuentas individuales y el estado de sus inversiones, por lo menos una vez al año, así como establecer servicios de información y atención al prestar servicios de distribución y recompra de acciones representativas del capital de las sociedades de inversión que administren.
- Operar y pagar, bajo las modalidades que la Consar autorice, los retiros programados.
- Pagar los retiros parciales con cargo a las cuentas individuales de los trabajadores en los términos de las leyes de seguridad social..· Entregar los recursos a la institución de seguros que el trabajador o sus beneficiarios hayan elegido, par a la contratación de rentas vitalicias o del seguro de sobrevivencia.

Sociedades de Inversión Especializada en Fondos para el Retiro

Estas sociedades, contempladas en el artículo 39 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y Administradas y operadas por las administradoras, tienen por objeto exclusivamente invertir los recursos provenientes de las cuentas individuales que reciban en los términos de las leyes de seguridad social.

El artículo 43 de la ley establece que el régimen de inversión de estas sociedades debe otorgar la mayor seguridad y la obtención de una adecuada rentabilidad de los recursos de los trabajadores, a la vez que debe tender a incrementar el ahorro interno y el desarrollo de un mercado de instrumentos de largo plazo acorde con el sistema de pensiones. Para esto, deben canalizar preponderantemente sus inversiones, para colocarlas en valores, y fomentar:

- La actividad productiva nacional
- La mayor generación de empleo
- La construcción de vivienda
- El desarrollo de infraestructura
- El desarrollo regional

El régimen de inversión debe sujetarse a lo dispuesto por las reglas de carácter general que expide la Consar, oyendo previamente la opinión del Banco de México, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como a lo siguiente:

- El 100% de su activo total deberá estar representado por efectivo y valores
- Su carrera de valores debe estar integrada por los siguientes instrumentos:
    - Instrumentos emitidos o avalados por el gobierno federal
    - Instrumentos de renta variable
    - Instrumentos de deuda emitidos por empresas privadas
    - Títulos de deuda emitidos, aceptados o avalados por instituciones de banca múltiple o de banca de desarrollo.
    - Títulos cuyas características específicas preserven su valor adquisitivo conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
    - Acciones de otras sociedades de inversión, excepto sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.

6. SISTEMA FINANCIERO NORTEAMERICANO

1. Consejo de la Reserva Federal (Federal Reserve Board, la "Fed)

Es el banco central de Estados Unidos, fundado por el Congreso en 1913 para ofrecer a la nación un sistema financiero y monetario más seguro, flexible y estable; con los años, se ha ampliado su papel en la banca y en la economía. en la actualidad las responsabilidades de la reserva federal se dividen en cuatro áreas generales:

1. Dirigir la política monetaria del país, influyendo sobre las condiciones de la moneda y el crédito en la economía, buscando el empleo total y precios estables.
2. Supervisar y regular a las instituciones bancarias para consolidar la seguridad y la solidez del sistema bancario y financiero nacional, para proteger los derechos de crédito de los consumidores.
3. Mantener la estabilidad del sistema financiero y controlar el riesgo sistémico que puede surgir en los mercados financieros.
4. Ofrecer ciertos servicios financieros al gobierno de Estados Unidos, al público, a las instituciones financieras y a las instituciones oficiales del extranjero, incluyendo un papel importante en la operación del sistema de pagos del país.

Bolsa de Valores de Nueva York

La Bolsa de Valores de Nueva York (NYSE, por sus iniciales en inglés) es la bolsa de valores más grande de Estados unidos y del mundo. De acuerdo con su página de Internet, en julio de 1998, el valor de capitalización de las acciones que operan es de 12 mil millones de dólares (12'000,000.000). En esta bolsa operan acciones tanto de empresas estadounidenses como de compañías de todo el mundo, incluyendo mexicanas. Las acciones mexicanas que actualmente cotizan en la NYSE son las siguientes:

· Altos Hornos de México, S.A. de C.V.
· Bufete Industrial, S.A.
· Coca-Cola FEMSA, S.A. de C.V.
· Consorcio Grupo Dina, S.A. de C.V.
· Controladora Comercial Mexicana, S.A. de C.V.
· Desc, S.A. de C.V.
· Empresas ICA- Sociedad Controladora, S.A.
· Empresas La Moderna, S.A. de C.V.
· FEMSA (Fomento Económico Mexicano, S.A. de C.V.)
· Grupo Casa Autrey, S.A. de C.V.

· Grupo Elektra, S.A. de C.V.
· Grupo Financiero Serfin, S.A.
· Grupo Imsa, S.A. de C.V.
· Grupo Industrial Durango, S.A. de C.V.

NASDAQ

La National Association of Securities Dealers, Inc. (NASD) que opera bajo supervisión de la Securities and Exchange Comission (Comisión de Valores y cambios) es la organización autorregulada más grande de Estados Unidos. Todo corredor y operador del país que lleva a cabo negocios de valores con el público debe, por ley, ser miembro de la NASD. Por medio de sus subsidiarias, The NASDAQ Stock, market Inc., y la NASD Regulation, Inc., la NASD elabora reglas y reglamentos, realiza revisiones reglamentarias de las actividades de negocios de sus miembros y diseña y opera servicios e instalaciones en el mercado.

Por su parte, el Mercado de Valores NASDAQ es el mayor mercado electrónico del mundo y tiene capacidad para manejar un volumen de acciones superior a mil millones de títulos al día. Conocida por sus compañías innovadoras y de vanguardia, la NASDAQ tiene dos secciones el Mercado nacional NASDAQ, que incluye a las compañías más grandes y con mayor volumen de operación, y la NASDAQ Small Cap Market, que comprende al as compañías en proceso de crecimiento.

Bolsa Comercial de Chicago (The Chicago Bard of Trade)

Establecida en 1848, es la bolsa de futuros y opciones más grande y más antigua del mundo. Más de 3,600 miembros operan 51 productos diferentes de futuros y de opciones, lo cual dio como resultado un volumen de operación de 242.7 millones de contratos en 1997.

Al inicio, operaba únicamente contratos de futuros agrícolas, como trigo, maíz y frijol de soya. En 1975, se amplió para incluir contratos financieros, incluyendo los de futuros sobre Bonos de la Tesorería de Estados Unidos, que es actualmente uno de los contratos que más activamente se opera en el mundo. La Bolsa comercial de Chicago se expandió de nueva cuenta en 1982, con la introducción de los contratos de opciones sobre futuros. Los contratos más recientes de futuros y de opciones sobre futuros en la Bolsa Comercial de Chicago, que se basan en el Dow Jones (Indice Industrial Dow Jones), fueron lanzados en exclusiva en la Bolsa Comercial de Chicago el 6 de octubre de 1997.

El principal método de operación en la Bolsa Comercial de Chicago es a viva voz, mediante el cual los operadores se reúnen cara a cara, en corros de operación para comprar y vender contratos de futuros. Recientemente, la Bolsa Comercial de Chicago inauguró su nuevo piso de remates financieros, con valor de 182 millones de dólares, el mayor piso de remates del mundo, para dar cabida a la ampliación de los negocios en la operación de viva voz.

También administra su rápidamente creciente sistema electrónico de operaciones denominado Project A.

El papel de la Bolsa Comercial de Chicago es ofrecer mercados para sus miembros y clientes y supervisar la integridad y la administración de sus mercados. Las bolsas de futuros ofrecen precios de mercado libre que se conjuntan en un remate abierto. El mercado asimila la información nueva durante todo el día de operaciones y traduce esta información en una sola cifra de referencia: un precio justo en el mercado que acuerdan tanto comprador como vendedor.

Un segundo propósito del a Bolsa comercial de Chicago es ofrecer oportunidades para la administración de riegos a agricultores, compañías, propietarios de pequeños negocios y otros usuarios del mercado. La administración de riesgo, o cobertura, es la práctica de compensar el riesgo de precio inherente en cualquier posición de mercado en efectivo asumiendo una posición opuesta pero iguale en el mercado de futuros. Quienes se cubren utilizan los mercados de futuros de la Bolsa Comercial de Chicago para proteger sus negocios de cambios adversos en los precios que pudieran impactar en forma negativa la rentabilidad de sus negocios.

La Bolsa Comercial de Chicago es una asociación de miembros, con gobierno propio, que sirve como organización matriz para empresas que son miembros. Hay diversos tipos de membresías que permiten acceso a algunos o todos los mercados listados en la bolsa. De los 3 500 miembros de la Bolsa Comercial de Chicago, 1,402 son miembros completos que tiene acceso alas operaciones de todos los mercados agrícolas y financieros.

Bolsa Mercantil de Chicago (Chicago Mercantile Exchange)

Se encuentra en el número 30 de la South Wacker Drive en Chicago, y es un mercado internacional que les permite a las instituciones y los negocios administrar sus riegos financieros y asignar e invertir sus activos. Se operan contratos de futuros y de opciones en los dos pisos de remates, mediante el proceso de viva voz, en los que se incluyen divisas, tasas de interés, índices accionarios y productos agrícolas. En esta sección se encuentra información referente a horas de visita y recursos. Asimismo, se encuentra información más específica con respecto a la regulación y algunos datos del departamento de auditoría que utilizan las empresas de compensación que son miembros.

Después del horario de operaciones, las negociaciones continúan virtualmente, todo el tiempo, en el sistema electrónico de operaciones Globex. La diversificada línea de productos de la Bolsa Mercantil de Chicago consiste en futuros y opciones sobre futuros dentro de cuatro categorías generales:

1. Productos agrícolas
2. Divisas
3. Tasa 0 de interés
4. Índices accionarios

Sus miembros de la Bolsa Mercantil de Chicago son las empresas de inversión y los bancos más grandes del mundo, así como también operadores independientes y corredores. En todo el mundo, fondos de pensiones, asesores de inversión, administradores de cartera, tesoreros corporativos y bancos comerciales operan en la Bolsa Mercantil de Chicago como parte integral de su estrategia de administración financiera. De hecho, cuando los negocios, la industria y el comercio usan en forma efectiva los mercados de futuros ayudan a reducir los riegos que son parte del negocio, lo cual, a su vez, significa menores precios para los consumidores.

La innovación ha sido la palabra clave en la Bolsa Mercantil de Chicago a lo largo de casi un siglo de crecimiento y ha ofrecido una línea continua de productos de mejoras en la operación, que la han conservado en la punta de la industria de los servicios financieros. A mediados de los años 60, la Bolsa Mercantil de Chicago rompió el molde de futuros con un producto no almacenable: ganado en pie. En 1972, después de la desaparición del acuerdo de Bretton Woods sobre los tipos de cambio fijos internacionales, de nueva cuenta la Bolsa Mercantil de Chicago revoluciono la dirección de los mercados de futuros con el lanzamiento bolsa importante de futuros en aplicar a los instrumentos financieros los principios de los mercados de futuros que

hasta este momento, eran dominio exclusivo de la agricultura. Al mismo tiempo, introdujo el concepto divisional para las bolsas al lanzar el Mercado Monetario Internacional con el propósito expreso de realizar operaciones con productos financieros.

En la actualidad, ofreciendo un mundo nuevo de acceso a los futuros sobre índices más líquidos, el S&500, eta Bolsa anunció una nueva versión "E-mini" de sus principales futuros sobre índices accionarios. S&P500, que operará por medio de otra innovación de la Bolsa Mercantil de Chicago: la asociación electrónica de operaciones y el ruteo de órdenes de gran tamaño. Una de las mejores formas para entenderla es visitarla y ver de primera mano
la forma en que se llevan cabo las operaciones.

El Centro de Visitantes de la Bolsa Mercantil de Chicago se encuentra en dos galerías, desde donde pueden contemplarse los pisos de remates superior e inferior, y está abierto del a s7.20 a.m. a las 3:15 p.m. Atrae a más de 100,000 visitantes cada año y casi 20% de ellos provienen del extranjero. En la página que tiene en la World Wide Web, la primera voz financiera en la red, ofrece una gran cantidad de información que incluye datos sobre precios, especificaciones de contratos, noticias y su historia.

La Bolsa Mercantil de Chicago tiene algo de interés para casi todo el mundo. Quienes están interesados en comprar una casa pueden rastrear la actividad en los cubículos del piso de remates inferior o en los cubículos de tasas de interés del piso de remates superior. Los inversionistas del mercado accionario pueden, si lo desea, echar un vistazo al cubículo de los futuros de la S&P500 en el piso de remates inferior. Los consumidores de carne de res y de puerco pueden observar los cubículos de ganado en pie, carne de res sin hueso y tripas de puerco, en el mismo piso. Las compañías que hacen negocios en el extranjero o los viajeros internacionales pueden estar interesados en los cubículos de divisas del piso de remates superior.

7. POLÍTICA ECONÓMICA NACIONAL E INTERNACIONAL EN EL ENTORNO FINANCIERO

El Sistema Financiero Internacional

Se puede considerar que el sistema financiero internacional tiene, aproximadamente, la misma estructura que el sistema financiero mexicano aunque, por supuesto, es mucho más amplio y complejo, además, presenta diferencias importantes. Por un lado, es sencillo visualizar varias coincidencias:

Con respecto a las instituciones supervisoras y reguladoras, aunque la figura jurídica no es equivalente a las instituciones mexicanas, ya que se trata del ámbito internacional, es claro que diversas organizaciones mundiales ejercen diferentes actividades comparables. Estas instituciones son básicamente, el Banco Mundial y el fondo Monetario Internacional, las que se han clasificado aquí como organismos internacionales.

Hay todo un sistema bancario internacional, conformado por una compleja red de instituciones bancarias multinacionales que realizan operaciones y tienen sucursales o filiales en varios países y además, prácticamente existe un banco central, o alguna otra organización similar en cada país. A su vez, estos bancos centrales están agrupados en lo que podría considerarse considerarse una "banca central mundial" denominada Bank for International Settlements, o Banco de Pagos Internacionales.

Hay también un sistema bursátil internacional que, al igual que el sistema bancario mundial, está formado por una compleja red de instituciones bursátiles multinacionales, entre las cuales se encuentran las casas de bolsa mexicanas que tienen sucursales en el extranjero, básicamente en los principales centros bursátiles internacionales: Nueva York y Chicago, y Tokio, en Asia.

En este sistema se incluyen los mercados de productos financieros derivados: el incipiente mercado mexicano de derivados y los grandes mercados internacionales (Estados Unidos, Europa y Asia).

Con respecto a lo que en México se considera como actividad auxiliar del crédito, el cambio de divisas, en el ámbito internacional existe un enorme e importantísimo mercado de divisas, también distribuido en todo el mundo y operado, principalmente, por empresas multinacionales dedicadas a esta actividad, al a que se denomina "Forex", de foreign exchange, o divisas extranjeras, en castellano.

El mercado de los seguros y las fianzas es también un mercado internacional en la medida en que hay muchas empresas multinacionales participando en él.

Todas las demás actividades financieras son más o menos internacionales en la medida en que varias de las empresas que las llevan a cabo en la mayoría de los países son directamente filiales de empresas extranjeras o son empresas nacionales con participación de capital extranjero.

Con respecto ala legislación aplicable al sistema financiero internacional, es un campo tan vasto como la cantidad de operaciones y de países que participan en operaciones internacionales y, entonces, abarcaría todas las legislaciones nacionales de los participantes, junto con la legislación propiamente internacional sobre este tipo de operaciones, la cual abarca toda clase de tratados financieros entre naciones e incluye, por supuesto, la referente a nuestro país, junto con la que a esta área corresponda del Tratado de libre Comercio de América del Norte.

Así, vista la amplitud y complejidad de este sistema financiero internacional, se reduce el análisis a las principales instituciones participantes, de acuerdo con el esquema esbozado en párrafos anteriores y, para ello, el sistema mundial se divide en los siguientes organismos:

- Organismos mundiales:
  - Banco Mundial)The World Bank Group)
  - Fondo Monetario Internacional
  - Banco de pagos Internacionales
- Organismos de Estados Unidos:
  - El consejo de la Reserva Federal (Federal Reserve Board)
  - La Bolsa de valores de Nueva York, New York Stock Exchange (NYSE)
  - American Stock Exchange (AMEX)
  - NASDAO
  - The Chicago Board of Trade
  - Chicago Mercantile Exchange
- Organismos europeos:
  - Banco Europeo de Inversión (European Investment Bank)
  - European Association of Securities Dealers Automated Quotation (EASDAQ)
  - Otras organizaciones
  - Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
  - Banco de Desarrollo de América del Norte

1. Banco Mundial (The World Bank Group)

El grupo del Banco Mundial promueve la apertura de los mercados y el fortalecimiento de las economías. Su propósito es mejorar la calidad de vida y aumentar la prosperidad de las personas en el mundo, y en especial, delas más pobres.

Los primeros créditos que otorgó ayudaron a financiar la reconstrucción de las economías dañadas por la guerra en Europa occidental y en Japón después de la Segunda Guerra Mundial. En la actualidad, el banco otorga créditos a países en desarrollo de Africa, Asia, Europa Central, Latinoamérica, el Medio Oriente, y la ex Unión Soviética.

Los créditos al os gobiernos de los países en desarrollo son otorgados para financiar inversiones y promover el crecimiento económico, por medio de:

- Proyectos de infraestructura
- Paquetes de reforma económica
- Asistencia técnica

Fondo Monetario Internacional

El Fondo Monetario Internacional creado oficialmente el 27 de diciembre de 1945. Al firmar 29 países su acta constitutivas, e estableció en una conferencia realizada en Bretton Woods, New Hampshiere, Estados Unidos, del 1 al 22 de junio de 1944 e inicio sus operaciones financieras el 1 de marzo de 1947.

Este organismos fue creado para:

- Promover la cooperación monetaria internacional.
- Facilitar la expansión y el crecimiento equilibrado del comercio internacional
- Promover la estabilidad de los tipos de cambio
- Auxiliar en el establecimiento de un sistema multilateral de pagos.
- Poner sus recursos generales temporalmente a la disposición de los miembros que sufran dificultades en su balanza de pagos, bajo las salvaguardas indicadas.
- Acortar la duración y disminuir el grado de desequilibrio en las balanzas de pagos internacionales de sus miembros.

Asistencia financiera. Incluye créditos y préstamos otorgados por el Fondo Monetario Internacional a países miembros, con problemas de balanza de pagos para dar apoyo a políticas de ajuste y reforma. Al 31 de enero de 1998, el Fondo Monetario Internacional tenía acuerdos financieros con 58 países por un monto aprobado de derechos especiales de giro de 27,564 millones (aproximadamente 37,083 millones de dólares).

Asistencia técnica. Consiste en la experiencia y auxilio que ofrece el Fondo Monetario Internacional a sus miembros en diversas áreas globales: el diseño e implantación de políticas fiscales y monetarias; fortalecimiento de instituciones (como el desarrollo de banco centrales o tesorerías); el manejo y contabilización de transacciones con el Fondo Monetario Internacional; la recopilación y refinación de datos estadísticos; la capacitación de funcionarios ene l instituto del Fondo Monetario Internacional y, en conjunción con otras organizaciones financieras internacionales, por medio del Instituto Conjunto de Viena.

Mecanismos financieros

El Fondo Monetario Internacional pone sus recursos financieros a disposición de países miembros por medio de diversas ventanas financieras o "facilidades". Excepto por la facilidad ampliada de ajuste estructural, los miembros tienen acceso por sí mismos a los recursos financieros del Fondo Monetario Internacional adquiriendo (retirando) divisas o derechos especiales de giro de otros miembros con una cantidad equivalente de sus propias monedas. El Fondo Monetario Internacional hace un cargo sobre estos retiros y requiere que los miembros recompren (repaguen) sus propias divisas del Fondo Monetario Internacional en un tiempo especificado.

Políticas Financieras

Las políticas financieras del Fondo Monetario Internacional presentan las modalidades de uso de sus recursos financieros de acuerdo con las facilidades financieras existentes, entre las que se encuentran las siguientes:

Políticas del tramo de reservas. Un miembro tiene una posición de tramo de reservas en el Fondo Monetario Internacional en la medida en la que su cuota excede la tenencia que el Fondo Monetario Internacional tiene de su moneda, excluyendo los créditos que le ha extendido. Un miembro. Un miembro puede retirar hasta la totalidad de sus posición de tramo de reserva en cualquier momento, sujeto sólo a la necesidad de su balanza de pagos. Este retiro no constituye un uso del crédito del Fondo Monetario Internacional y no está sujeto a una obligación de pago.

Políticas del tramo de crédito. Los créditos otorgados bajo facilidades normales se ponen a disposición de los miembros en tramos (segmentos) de 25% de la cuota. Para retiros del primer tramo del crédito se requiere que los miembros demuestren esfuerzos razonables para superar dificultades de balanza de pagos y no se aplica ningún desfase. Los retiros del tramo superior del crédito (25% superior) normalmente se desfasan en relación con los criterios de desempeño, como topes presupuestales y crediticios.

Políticas sobre asistencia de emergencia. El Fondo Monetario Internacional ofrece asistencia de emergencia que permite a los miembros hacer retiros para cubrir necesidades de balanza de pagos que surgen de desastres naturales sorpresivos e impredecibles y en situaciones de "posconflicto". Esa asistencia se puede otorgar en forma de compras directas de normalmente hasta 25% de la cuota, suponiendo que el miembro está cooperando con el fondo Monetario Internacional: No implica criterios de desempeño o el desfase de los desembolsos.

Políticas de deuda y reducción del servicio de la deuda. Se puede apartar determinada cantidad de un crédito otorgado a un miembro por el Fondo Monetario Internacional, con facilidades normales para financiar operaciones que impliquen reducción del principal de la deuda y de su servicio. La cantidad exacta que se aparta se determina en forma individual y su disponibilidad generalmente se desfasa en línea con el desempeño del programa.

Banco de Pagos Internacionales

Desde su creación en la conferencia de La Haya, en enero de 1930, el Banco de Pagos Internacionales siempre ha sido una institución de banca central, única en el ámbito internacional. Sus propietarios son bancos centrales, mismos que la controlan, yo frece diversos servicios altamente especializados a los bancos centrales y, por medio de ellos, al sistema financiero internacional en forma general. Actualmente, el Banco de Pagos Internacionales está

profundizando activamente sus relacione con bancos centrales fuera de su concentración tradicional en el mundo industrializado.

Las tareas predominantes del Banco están resumidas brevemente en el artículo 3º. De sus estatutos originales, y consisten en: "Promover la cooperación de los bancos centrales y ofrecer facilidades adicionales para operaciones financieras internacionales..." Uno de los principales objetivos de cooperación internacional de los bancos centrales ha sido siempre promover la estabilidad financiera internacional. Actualmente, cuando los mercados financieros mundiales se integran con creciente rapidez, esa cooperación es aún más esencial. Por ello, el Banco de Pagos Internacionales es un foro importante para la cooperación financiera y monetaria internacional entre los banqueros centrales y, cada vez más, con otros reguladores y supervisores. Al mismo tiempo, el Banco de Pagos Internacionales es un banco cuyos depositantes se limitan a los bancos centrales e instituciones financieras internacionales. Una porción importante de las reservas de divisas extranjeras del mundo se mantienen den depósito en el Banco de Pagos Internacionales. Este banco actúa también como agente o fiduciario en relación con diversos acuerdos financieros internacionales. Con estas acciones –como lugar de reunión y banco de banqueros centrales, y como agente o fiduciario- el Banco de Pagos Internacionales busca los más altos estándares de profesionalismo y una confidencialidad y discreción totales.

IV. GENERALIDADES SOBRE PRESUPUESTOS (Complementario).

La técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios." Es la estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

2. ORIGENES Y EVOLUCION DEL PRESUPUESTO.

Puede decirse que siempre ha existido en la mente de la humanidad la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho de que los egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de las cosechas de trigo, con objetivo de prevenir los años de escasez, y que los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el pago del tributo correspondiente. Sin embargo, no fue sino hasta fines del siglo XVlll cuando el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la administración publica, al someter el ministro de finanzas de Inglaterra a la consideración del parlamento, sus planes de gastos para el periodo fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación.

Objetivos del presupuesto.

- Previsión y planeación, disponer de los conveniente para atender a tiempo las necesidades presumibles.
- Organización, estructura las relaciones entre funciones, niveles, y actividades.
- Coordinación – dirección, equilibra las diferentes secciones que integran la organización.
- Control, acción de apreciación si los planes y objetivos se están cumpliendo.

4. Características del presupuesto.

- DE FORMULACION

ADAPTACION A LA EMPRESA.

La formulación de un presupuesto debe ir en función directa con las características de la empresa, debiendo adaptarse a las finalidades de ella misma en todos y cada uno de sus aspectos, esto es, la adopción de un sistema de control presupuestario no puede hacerse siguiendo un patrón determinado, aplicable a todo tipo de empresas, además, el presupuesto, no solo es simple estimación, su implantación requiere del estudio minucioso, sobre bases científicas (en ciertos casos) de las operaciones pasadas de la compañía en que se desea implantar, del conocimiento de otras empresas similares a ella, y del pronostico de las operaciones futuras, de acuerdo con la:PLANEACION, COORDINACION Y CONTROL DE FUNCIONES.

DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y ECONOMICAS.

Los presupuestados si se utilizan como herramienta de la administración (publica o privada) tienen como requisito de presentación indispensable el ir de acuerdo con las normas contables y económicas (periodo, mercado, oferta y demanda, ciclo económico, etc.) y de acuerdo con la estructuración contable.

3. DE APLICACIÓN

· ELASTICIDAD Y CRITERIO.

Las constantes fluctuaciones del mercado y la fuerte presión a que actualmente se ven sometidas las empresas, debido a la competencia, obligan a los dirigentes a efectuar considerables cambios en sus planes, en plazos relativamente breves, de ahí que sea preciso que los presupuestos sean aplicados con elasticidad y criterio , debiendo estos aceptar cambios en el mismo sentido en que varíen las ventas, la producción, las necesidades el ciclo económico etc.

5. Clasificación del presupuesto

Los presupuestos se clasifican en :

1.- POR EL TIPO DE EMPRESA

A) PUBLICOS.

Son aquellos que realizan los gobiernos, estados, empresas descentralizadas, etc. para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.

B) PRIVADOS

Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

2. POR SU CONTENIDO.

A) PRINCIPALES.

Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares en todos los presupuestos de la empresa.

B) AUXILIARES.

Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

3. POR SU FORMA

A) FLEXIBLES.

Estos presupuestos consideran anticipadamente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas, o necesarias.

B) FIJOS.

Son los presupuestos que permanecen invariables durante la vigencia del periodo presupuestario . La razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones, tratando de apegarse lo mejor posible a su contenido.

4. POR SU DURACION.

La determinación del lapso que abarcaran los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa , y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a mas tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. Así pues, pueden haber presupuestos:

Cortos, que abarcan un año o menos, y Largos, los que se formulan para mas de un año.

5. POR LA TECNICA DE VALUACION

A) ESTIMADOS

Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas, sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan solo la probabilidad mas o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.

B) ESTANDAR

Son aquellos que por ser formulados sobre bases científicas , eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se desea obtener.

6. POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Posición financiera
- De resultados
- De costos

7. POR LAS FINALIDADES QUE PRETENDE

- De promoción
- De aplicación
- De fusión
- De áreas y niveles
- Por programas

6. PRESUPUESTO FLEXIBLE.

No debe confundirse el presupuesto flexible, con la característica de elasticidad de que deben estar investidos los presupuestos en general , la elasticidad o flexibilidad, también esta referida a los presupuestos fijos , para indicar que deben revisarse y adaptarse a las fluctuaciones constantes del mercado, obligando a la administración a cambiar o reconsiderar sus planes, cuando las situaciones que se presentan son distintas de lo previamente estimado.

El presupuesto flexible es resultante de la consideración anticipada de las variaciones que pudieran existir en los ingresos y en las ventas, esta posibles afectación conduce a la predeterminación de los cambios factibles en los volúmenes de producción y por consiguiente en los gastos.

En esta tipo de presupuestos se consideran diferentes planos alternativos de aplicación directa e inmediata, en caso de que las situaciones previstas cambien. Dichas variaciones se presentan dentro del cuerpo mismo del presupuesto, en forma de cuotas(por unidad producida por ejemplo) o en forma escalonada, fijando porcentajes sobre una base determinada.

7. Presupuestos público y privado, similitudes y diferencias.

Los Presupuestos Públicos se elaboran con base en la idea de control de gastos., se hace primero una estimación de los gastos que se han de originar debido a necesidades pública y después se planea la forma de cubrirlas, estudiando la aplicación de ingresos que se recaben de los impuestos, obtención de empréstitos y la emisión de papel moneda que ocasionaría inflación.

Los Presupuestos en la empresas privadas primero se deben estimar los ingresos para sobre ello predeterminar su distribución o aplicación, lo que ocasiona que la integración de su control presupuestal sea más complejo y difícil de solucionar.

La diferencia entre ambos existe en la presentación del control presupuestal gubernamental y privado y la distinta finalidad que ambas entidades persiguen.

V. INTEGRACIÓN DEL CONTROL PRESUPUESTAL (Esencial).

Administración del control presupuestal.

La responsabilidad de la elaboración del control presupuestal se delega a una persona que habrá de fungir como director de presupuestos, deberá ser quien posea amplios conocimientos de la empresa, necesitara estar compenetrado en los sistemas contables de la entidad así como sus operaciones y problemas de administración.

Cabe aclarar que es sobre el director de presupuestos sobre quien cae la responsabilidad de la elaboración del mismo para poder lograr esto necesitara de la colaboración de todo el personal de la empresa por lo que se forma un comité de presupuestos que esta compuesto por los directivos que le siguen al director de presupuestos que son contador, contralor, director de finanzas, gerente

de ventas, gerente de producción. Estos son los que estarán íntimamente ligados con la función de presupuestos. Las principales funciones del director de presupuestos son:

- Estudiar las variaciones así como su causa
- Formular el presupuesto general
- Preparar estados pro forma y presupuestados
- Coordinar y supervisar los presupuestos parciales
- Aprobar el diseño de las formas que se utilizan
- Informar oportunamente a su comité y superiores
- Aprobar o ajustar las operaciones de los presupuestos

Los presupuestos se dividen en las siguientes etapas:

- Duración del presupuesto: que es de un año o de dos
- Mecánica del control presupuestal: sincronización y coordinación de actividades
- Fases del control presupuestal: planeación, formulación, aprobación, ejecución y control.
- Manual de presupuestos: contenido de los objetivos y su duración
- Es una técnica que reúne un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en una empresa pronósticos y metas económicas y financieras para alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlas.
- Es a través de un Presupuesto que la planeación financiera dará a la empresa una coordinación general de funcionamiento.

El sistema Presupuestario es la herramienta más importante con que cuenta la administración moderna para realizar sus objetivos.

Técnicas financieras:

1) Presupuesto de operación
2) Presupuesto de Inversiones Permanentes
3) Presupuesto Financiero.

PRESUPUESTO DE OPERACIÓN.- es el que con mas frecuencia utilizan las empresas y debe ser preparado tomando como base la estructura de la organización y asignando a los gerentes la responsabilidad de lograr los objetivos determinados. De esta forma nacen los presupuestos por áreas.

PRESUPUESTO DE INVERSIONES PERMANENTES.- también llamado presupuesto de capital, esta relacionado con la adquisición y reposición de activos fijos. cada proyecto de inversión deberá tener la justificación que lo apoye, ser analizado y medido su rendimiento con métodos apropiados para ejercer un mayor control y vigilancia sobre las inversiones de capital.

PRESUPUESTO FINANCIERO.-esta relacionado con la estructura financiera de la empresa, como las necesidades de capital de trabajo, los orígenes y aplicaciones de recursos o fondos, la composición del capital contable. El presupuesto de inversiones permanente es una parte de este presupuesto. Esta planeación se utiliza para el corto y para el largo plazo.

Presupuesto de ingresos.

Es el primer paso en la implantación de todo programa presupuestario, ya que este renglón es el único que proporciona los medios para poder llevar a cabo las operaciones de la negociación, el presupuesto de ingreso esta formado por los siguientes presupuestos: presupuesto de ventas, presupuesto de ingresos (prestamos, operaciones financieras y aumentos de capital).

El proceso de planificación de las ventas es una parte integrante de la planeación y Control de Utilidades por que:

a)Toma en consideración las decisiones básicas de la administración con respecto a la comercialización.

b) Basado en tales decisiones, constituye un enfoque organizado para desarrollar un plan integral de ventas.

c) Los principales propósitos de un plan de ventas son.

- ✓ Reducir la incertidumbre acerca de los futuros ingresos
- ✓ Incorporar los juicios y las decisiones de la administración en el proceso de Planificación.
- ✓ Suministrar la información necesaria para desarrollar otros elementos de un plan integral de utilidades
- ✓ Facilitar el control administrativo de las actividades de ventas.

d) Los elementos para la planificación integral de ventas son:

- ✓ El plan de ventas debe ser realista
- ✓ Variables externas, identificación y evaluación
- ✓ Formulación de objetivos y metas generales de la empresa
- ✓ Desarrollo de estrategias para la compañía
- ✓ Especificación de las premisas de planificación
- ✓ Políticas y supuestos de la administración
- ✓ Plan de comercialización
- ✓ Plan de publicidad y promoción
- ✓ Plan de gastos de distribución.

e) Los pasos para la elaboración del plan de ventas son.

- Desarrollar las directrices de la administración especificas para la planificación de las ventas, incluyendo el proceso de planificación de ventas y las responsabilidades por la planificación.

- Preparar uno o mas pronósticos de ventas o del mercado, en congruencia con los lineamientos referentes, incluyendo los supuestos
- Compilar todos los demás datos que resulten pertinentes para desarrollar un plan integral de ventas

- Con base en los pasos anteriores aplicar la evaluación y el juicio de la administración, al desarrollo de un plan integral de ventas.

- Asegurar el compromiso de la alta administración para alcanzar las metas que se especifican en el plan integral de ventas.

Presupuesto de egresos e inversiones.

Este presupuesto esta integrado por:

- Presupuesto de inventarios: una vez predeterminadas las ventas cuyo presupuesto es un elemento indispensable en la formalización del programa de casi todas las funciones de la empresa es necesario presupuestar la cantidad de artículos para cubrir la demanda del presupuesto de ventas.

- Presupuesto de producción: está basada en las ventas previstas y en la determinación de un inventario base o sea que primero se deberá calcular las ventas y un inventario base para posteriormente poder determinar la producción

- Presupuesto de compras: este presupuesto se refiere exclusivamente a las compras de materia prima para la elaboración de los productos, pero antes hay que hacer el presupuesto de materiales con el objeto de determinar cuantas unidades de materiales se requiere para producir el volumen indicado y con esto se sacara el presupuesto de compras

- Presupuesto de costo de distribución: comprende las operaciones realizadas desde que el producto fue fabricado hasta que estén en manos del cliente, por lo tanto integran los gastos de vendedores, gastos de oficina de ventas, publicidad, transporte, gastos de almacén, etc.

- Presupuesto de gasto de administración: en este presupuesto van aquellos gastos que se derivan de las funciones de la dirección y control como son los de pagar honorarios de consejeros, contadores, directores, abogados y directivos de la administración

- Presupuesto de inversiones fijas: son de vital importancia para necesidades presentes y futuras que deben ser previstas en funciones del plan de operación a corto y largo plazo en un momento dado pueden ser cuantiosas, dado en aquellas industrias cuyas inversiones representan la mayoría de su inversión total

- Presupuesto de impuestos sobre la renta: se toman como base para realizar su cálculo los resultados predeterminados que se derivan de los presupuestos de ventas y de costos para aplicar la tasa vigente a las fechas de realización.

- Presupuesto de aplicación de utilidades: este es con base a las utilidades presupuestadas, resulta importante la elaboración de un presupuesto de aplicación de utilidades, de acuerdo con los planes proyectados y los datos derivados de los demás presupuestos tales como planes de expansión a largo plazo, presupuesto de inversiones, así como las restricciones de carácter legal y estatuario que condiciones tal aplicación

- Presupuesto de otros egresos: es la proyección de actividades de otra naturaleza distintas a las operaciones de la entidad y que en un momento dado hayan sido presupuestadas con el fin de ayudar a la realización de los fines de la misma o bien por aspectos meramente convencionales pueden dar lugar a la elaboración de un presupuesto para el control de egresos.

Presupuesto de costos de producción de lo vendido.

Se determina con base en los volúmenes establecidos de los inventarios inicial y final de productos terminados. Al efectuar el presupuesto de producción en unidades y una vez conocido

el costo del inventario inicial, se valoriza el inventario final de acuerdo con los valores que se sirvieron de base para obtener el costo de producción presupuestado.

Presupuesto de producción: Especifica la cantidad planificada de los artículos a fabricar durante el periodo del presupuesto.

1.- Los pasos para desarrollar el presupuesto de producción son:

- Obtener información acerca de las operaciones de fabricación necesarias para cada producto
- Información con respecto a los usos y capacidad de producción de cada departamento de manufactura, datos sobre las cantidades de la producción, los costos y la disponibilidad de recursos financieros.
- Establecer políticas para los niveles de inventarios
- Planificar la cantidad total de cada producto que ha de fabricarse durante el periodo que cubre el presupuesto.
- Programar esta producción por subperiodos

2.- Un plan completo de producción debe mostrar los datos del presupuesto clasificados por:

- ✓ Productos que habrán de fabricarse
- ✓ Subperiodos o periodos secundarios
- ✓ Actividades de cada área o centro de responsabilidad, en el proceso de manufactura.

3.- además del presupuesto de producción, son relevantes a la manufactura:

El presupuesto de material directo y de componentes comprados, en el cual se explican las necesidades planificadas del material directo y los componentes que entraran en la producción.

El presupuesto de mano de obra, que muestre la cantidad y el costo planificados de la mano de obra directa

El presupuesto de gastos indirectos de fabricación, o gastos generales de fabrica, que incluye los planes para todos los gastos de fabrica, excepto el material y la mano de obra directos.

Presupuesto de Materias Primas y Partes Componentes.- Para asegurar que se tengan las disponibilidades adecuadas en su momento, así como para planificar sus costos, el plan a corto plazo comprende:

A) un presupuesto detallado que especifica las cantidades y los costos de tales materiales y partes

B) un presupuesto correspondiente de compras de materiales y partes.

Para la planificación de las materias primas y las partes requieren de la preparación de los 4 siguientes:

1.- Presupuesto de materiales y partes:

- ✓ Especifica las cantidades planificadas de cada clase de materia prima y partes por subproducto y centro de responsabilidad requeridas para la producción planificada

- ✓ Los materiales que se utilizan en la fabrica se clasifican tradicionalmente como directos e Indirectos, las partes se clasifican como material Directo.

- ✓ El material Directo es el que forma parte integrante del producto terminado y que pueden identificarse de manera directa con el costo unitario de los artículos terminados.

- ✓ El material Indirecto se define como aquel que se usa en el proceso de manufactura pero cuyos costos no son directamente rastreables hasta cada producto

- ✓ El presupuesto de materiales contiene únicamente las cantidades, no el costo de los materiales directos, los suministros de fabrica y los materiales indirectos que se incluyen en el presupuesto de manufactura y deben especificarse por subperiodos y áreas de responsabilidad.

- ✓ Los insumos básicos de información para desarrollar el presupuesto de materiales directos y partes son:

a) el volumen de la producción planificada

b) los coeficientes estándar de uso por tipo de materia prima y parte para cada articulo terminado.
2.-Presupuesto de Compras de materiales y partes:

Especificar las cantidades requeridas de cada material y parte y las fechas aproximadas en que se necesitan (costo estimado y fechas de entrega).
la cuidadosa planificación de las compras resulta en ahorros de costos, por lo que el presupuesto de compras debe especificar:

a)Las cantidades de cada tipo de material y partes que habrán de comprarse

b)Las fechas aproximadas de tales compras

c)El costo estimado de dichas adquisiciones

El gerente de Compras es responsable para el buen desarrollo del presupuesto de:

a) Apegarse a las políticas de la administración en lo tocante a los niveles de inventario y partes.

b) Determinar el numero de unidades y las fechas en que han de adquirirse los distintos tipos de materiales y partes.

c) Estimar el costo unitario de cada tipo de material y partes que vayan a comprarse.

3.- Presupuesto del Inventario de Materiales y Partes:

Especificar los niveles planificados del inventario de materias primas y partes en términos de cantidades y costo

La diferencia entre los dos presupuestos anteriores se muestra como aumentos o disminuciones planificadas en el presupuesto del inventario de materiales y partes.

Los tiempos de las compras dependerán de las políticas de inventarios.

Las principales consideraciones en la formulación de estas Políticas son.

a) tiempos y cantidad de las necesidades de manufactura
b) economía en la compra a través de descuentos por cantidad
c) disponibilidad de materiales y partes
d) tiempo de entrega, entre el pedido y la entrega misma
e) carácter perecedero de los materiales y partes
f) instalaciones necesarias de almacenamiento
g) necesidades de financiamiento del inventario
h) costos de almacenamiento
i) cambios esperados en el costo
j) protección contra faltantes
k) riesgos involucrados en los inventarios
l) costos de oportunidad (inventario insuficiente)
m) cuanto comprar y cuando comprar

4.- Presupuesto del Costo de materiales y partes utilizadas:

Especificar el costo planificado de los materiales y partes.

Desarrollar el costo planificado de las compras .

Con los presupuestos anteriores de cantidades y costos unitarios, se cuenta con los datos para desarrollar el costo presupuestado de los materiales y partes que entran en la producción.

Presupuesto De Mano De Obra Directa.

Los costos de mano de obra son de mayor cuantía que los demás por eso en la planificación y control se involucra a:

a) Necesidades de personal
b) Reclutamiento
c) Capacitación y adiestramiento
d) Descripción y evaluación de puestos
e) Medición del desempeño
f) Negociaciones con el sindicato
g) Administración de sueldos y salarios

- Los costos de mano de obra comprenden todos los desembolsos relacionados con los empleados de cualquier nivel, pero para este presupuesto solo atañe los costos por Mano de Obra Directa.

- Los costos de mano de obra Directa comprenden los salarios que se pagan a los empleados que trabajan directamente en una producción especifica.

- Los costos de la mano de obra Indirecta incluyen todos los demás costos de trabajo

- Los costos combinados del material y de la mano de obra directa, se conocen como Costos Primos del producto.

- El presupuesto de mano de obra directa cubre las necesidades para producir los tipos y las cantidades de las diferentes producciones planificadas

- La responsabilidad de este presupuesto es del ejecutivo de la función de producción, pero los departamentos de contabilidad de costos y de personal suministran el soporte y la información necesaria.

La planificación eficaz de las horas de mano de obra directa tiene las siguientes ventajas:

a) la función de personal puede cumplirse con mas eficiencia por que se constituye una base para la planeación, el reclutamiento, la capacitación y el aprovechamiento del personal.

b)La función de finanzas se desempeña con mas eficiencia, pues al conocer las estimaciones del costo de la mano de obra directa se puede planificar las necesidades de efectivo para los distintos subperiodos.

c)El costo presupuestado de fabricar cada producto es un factor para toma de decisiones, en cuanto a sueldos y negociaciones con el sindicato.

d)Se intensifica en alto grado el control de los costos de mano de obra directa.

Presupuesto financiero y fiscal.

Comprende el presupuesto de caja (origen y aplicación de recursos) y operaciones de tipo financiero que no intervienen en caja (trueques).

El presupuesto financiero, de acuerdo con su naturaleza, tiene más alcance que el presupuesto de caja, ya que este está integrado a aquél quien tiene por objeto pronosticar y controlar todos los elementos que forman la posición financiera como son el capital de trabajo, el efecto de producción, las estimaciones sobre la caja, los bancos, así como en la toma de decisiones, todo ello referido siempre a la estructura financiera, o cuestiones accesorias como lo son el fondo de operación o capital invertido en bienes como la plata, maquinaria y equipo. El presupuesto financiero es generalmente el presupuesto que se hace al final, porque recibe constantes ajustes, que incluso son los últimos.

PRESUPUESTO DE DESEMBOLSO DE CAPITAL

Un desembolso de capital es el uso de fondos para adquirir activos operacionales (propiedades inmuebles, planta y equipo patentes) que:

- Ayuden a generar futuros ingresos.
- Permitan reducir futuros costos.

SE CLASIFICAN:

A) Proyectos mayores de adiciones de capital (avances tecnológicos)

B)Desembolsos menores de capital. (herramientas, reemplazos)

C) Su dimensión de tiempo:

Un presupuesto estratégico (largo plazo)
Un presupuesto táctico. (corto plazo).

BENEFICIOS:
- planificar el monto de recursos de inversión fija
- satisfacer las demandas de los clientes
- ser competitivo
- asegurar el crecimiento.

PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO

PLANIFICAR .- la posición de liquidez de la compañía, para determinar necesidades de financiamientos o de otorgamiento de créditos y las oportunidades de Inversión.

1. Consta de dos partes.

- ✓ Los ingresos de efectivo planificados.
- ✓ Los desembolsos de efectivo planificado

2. La planificación de los flujos de efectivo indicara:

- ✓ La necesidad de financiar déficit de caja.
- ✓ La necesidad de planificar la inversión del efectivo excedente para colocarlo en un uso rentable.

3. Se enfoca en los importes y los tiempos de entrada y salidas de efectivo.

4. Sus principales propósitos son:

- ✓ Determinar la probable posición de caja al fin de cada periodo, como resultado de las operaciones planificadas.
- ✓ Identificar los excedentes o déficit de efectivo por periodos.
- ✓ Establecer la necesidad de financiamiento y/o disponibilidad de efectivo ocioso para la inversión.
- ✓ Coordinar el efectivo con:
    - o Total del capital de trabajo
    - o Los ingresos por las ventas
    - o Los gastos
    - o Las inversiones
    - o Los pasivos.
    - o Establecer una base sólida para la vigilancia de la posición de Caja.

5.- su preparación debe ser responsabilidad de Tesorero de la empresa.

Resultados presupuestos.

La formulación de los presupuestos relativos a las cuentas de resultado, constituyen la base del estado de resultado presupuestado mediante el ensamble de las diversas esquemaciones.

Posición financiera presupuestal.

Se parte de la posición financiera al inicio del periodo si se afectan sus valores con las estimaciones obtenidas, se esta en condiciones de obtener la posición financiera presupuesta.

8. Origen y aplicación de recursos presupuestados.

Una vez formulado el Estado de Posición Financiera Presupuestado, se está en condiciones de preparar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos Presupuestado, relativos a dicho periodo, mediante la comparación de los Estados de posición Financiera al principio y al final del ejercicio, por medio de las variaciones.

9. Determinación y estudio de las variaciones o desviaciones.

El control presupuestal se efectúa comparando los resultados reales contra los presupuestados. La administración debe dictar las medidas correctivas necesarias. Se comparan:

- ✓ Ventas: volumen y precio
- ✓ Producción: volumen, materiales cantidad, materiales precio y sueldos y salarios
- ✓ Gastos de venta
- ✓ Variaciones financieras

10. Etapas en la implantación del presupuesto

- Elaboración de programas de trabajo, procurando definir la responsabilidad de los funcionarios respectivos.

- Examen de la estructura administrativa, con objeto de responsabilizar a cada departamento de un programa completo, o parte de él.

- Definición de metas a alcanzar dentro de cada programa o actividad.

- Organización de un sistema de informes internos, de manera que puedan compararse los resultados que se obtengan, con el programa establecido.

- Elaboración de registros contables, en que sea factible adaptar los diferentes conceptos a la estructura misma de los programas, clasificando los gastos en unidades representativas del trabajo realizado.

11. Interrelación y secuencia de los presupuestos

Una de las características primordiales de los presupuestos, es su interrelación, ya que por ejemplo, pueden estar hechos todos los presupuestos, faltando solo el de caja, y si en éste se encuentra una falla, repercute en muchos otros que estaban terminados, pero que hay necesidad de corregir.

Se debe de tomar en cuenta:

a). Políticas establecidas:

- De ventas
- De producción
- Financiera
- De inversiones
- De costos y gastos generales

b).Presupuestos:

- De ventas
- De inventario de artículos terminados
- programa d eproducción
- Inventario de materias primas
- De consumo de materias primas
- De compras de materias primas
- De sueldos y salarios
- De gastos idirectos de producción
- De otros ingresos
- De cuentas por cobrar
- De costo de distribución y administrativo
- De otros gastos.
- De costo de producción de lo vendido
- De impuesto sobre la renta
- De aplicación de utilidades o aumentos de capital
- De cuentas por pagar
- De caja
- Financiero
- De inversiones fijas

VI. PRESUPUESTOS POR AREAS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD, POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES Y BASE CERO

1. Presupuestos por áreas y niveles de responsabilidad.

Es una técnica básicamente de planeación, dirección y control sin faltar la previsión, coordinación y organización de predeterminación de cifras financieras, de condiciones de operación y de resultados, encaminados a cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles en se divide una entidad.

1. QUIEN FORMULA EL PRESUPUESTO:

Los distintos jefes de departamento son responsables de las operaciones a su cargo. (señalan dentro de ciertas condiciones el volumen e importe de las operaciones que pueden desarrollar.

2. QUIEN ADMINISTRA EL PRESUPUESTO:

El Contralor se encarga de recopilar, afinar, coordinar y administrar, por medio de un comité de Presupuestos.

3. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL (línea y asesoria):

El ejecutivo de mas alto nivel en la administración tiene la responsabilidad por la Planificación y Control de Utilidades (PCU).

Cada ejecutivo debe tener asignada un área de responsabilidad :

a) para que se incluyan en el plan las decisiones operacionales.
b) para la implantación
c) para el control.

El PCU debe establecerse sobre una base firme de responsabilidad de línea y de un compromiso de desarrollar, implantar y cumplir el papel de cada centro en cuanto se refiere al logro de los objetivos.

La responsabilidad de asesoria comprende:

a.-Diseñar y mejorar el sistema
b.-Supervisar y coordinar el funcionamiento delsistema
c.-Proporcionar asistencia técnica experta, línea
d.-Desarrollar y distribuir los informes de desempeño.

4. ¿La Dirección De Presupuestos Es Staff?

A.- Las funciones del Director de Presupuestos en un programa de PCU son :

- Asesorar al ejecutivo de mas alto nivel, a los comités.
- Recomendar los procedimientos de planificación y control de utilidades.
- Asumir responsabilidad ante la organización del programa y de los calendarios operativos.
- Suministrar supervisión técnica general sobre el PPCU.
- Diseñar y recomendar las cedulas, formas e informes pertinentes al PPCU.

El comité tiene la responsabilidad de desarrollar un plan sustantivo para cerciorarse de que todos los aspectos del plan de utilidades para las subunidades se combinen adecuadamente con el plan integral de utilidades de la compañía.

¨ Las responsabilidades de este comité son :

1.-Desarrollar un plan sustantivo.

2.-Recibir y revisar los planes de utilidades de los centros de responsabilidad y hacer recomendaciones para su mejoramiento.

3.-Recomendar decisiones sobre las partidas que se incorporen en los planes de utilidad y que puedan dar lugar a conflictos o falta de coordinación entre las divisiones funcionales de la empresa.

4.-Recomendar cambios para mejorar los procesos de planificación y control del PPCU

5.-recibir y analizar los informes periódicos de desempeño de las áreas de responsabilidad.

6.-considerar las distintas alternativas, hacer recomendaciones y tomar decisiones para la acción correctiva.

7.-hacer las recomendaciones procedentes para que se modifiquen los planes de utilidades, si así se requieren.

2. PRESUPUESTO BASE CERO

DEFINICION.- Es un proceso operativo de planificación y presupuestos que requiere cada gerente para justificar su demanda de un presupuesto completo en detalle a partir de cero y que transfiere la carga de la prueba a cada gerente para justificar por que tiene que erogar. Este enfoque requiere que se identifiquen todas las actividades en PAQUETES DE DECISIONES que se evaluaran mediante un análisis sistemático y se clasificaran por orden de importancia.

OBJETIVO.- Tratar de descubrir lo que realmente esta ocurriendo en una empresa (por que se esta haciendo lo que se hace, de que medios mejores se podría disponer y cuales son las actividades importantes y sus costos) . por lo anterior se tiene un medio poderoso de administrar y asignar los recursos para lograr los objetivos.
COMO SURGEN:

De varias técnicas presupuéstales:

1.- Presupuestos de gastos de capital (para satisfacer las necesidades del área)

2.- Programa, Planificación y Presupuestos:
a) Organización de gastos por programas
b) Programas hacia futuro
c) Sujetos a análisis riguroso, explicito y cuantitativo
3.- Administración del proyecto:

a) Incluir factores no económicos
b) Factibilidad técnica
c) Requisitos legales
d) Factibilidad operacional
e) Beneficios intangibles
f) Riesgos de no actuar.

4.- administración por objetivos:

a) traducción de objetivos previamente acordados
b) económicamente posibles
c) estrategias de un presupuesto operativo táctic

5.- Análisis del importe de los gastos generales:

a) programas y servicios en costo-utilidad
b) especificación de lo que se requiere

6.- Presupuesto de grupo:

a) presupuestos de línea
b) análisis estadístico
c) valorar la probabilidad del logro del beneficio.

Para que el presupuesto base cero funcione requiere adherirse a:

1) Definir los objetivos
2) Estructurar la estrategia de la ejecución
3) Desarrollar el sistema de apoyo

Un método redactado y documentado debe incluir:

A) una carta de información escrita por la alta dirección
B) una declaración del fin de los presupuestos base cero
C) una revisión económica de la empresa
D) un análisis de los Paquetes de Decisiones
E) un análisis del proceso de clasificación
F) un programa detallado

3. DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y EL PRESUPUESTO BASE CERO

El presupuesto es proyecto detallado de los resultados de un programa oficial de operaciones basado en una eficiencia razonable.

Los objetivos de una presupuestacion son:

A)- consideración del futuro
B)- coordinación de todas las actividades
C)-asegurar liquidez
D)-establecer Control

El enfoque tradicional:

Requiere de tres pasos:

1.- El nivel de gastos del año anterior o la tendencia de los últimos años (sirve de base)
2.- se incrementa la tendencia por los aumentos de sueldos y los costos.
3.-además se incrementa por los nuevos proyectos.

4. EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE CONTROL

EL CONTROL PRESUPUESTAL.- se verifica como se hizo y se esta informando a los responsables del logro de los objetivos de su avance y del grado de cumplimiento de los mismos. Calificando sus deficiencias o eficiencias obtenidas en comparación del presupuesto. Es un elemento básico de Control.

El presupuesto representa el curso a seguir para hacer posible los objetivos, pero por si solo no evita las desviaciones o asegura el logro de las metas. El ejercicio del control necesario para conservar el rumbo trazado es función de la gerencia general. Toda desviación debe identificarse por la comparación de las diversas fuerzas reales con aquellas que se presupuestaron. La localización de las fuentes de variación señalara las medidas correctivas.

La comparación oportuna es una valiosa medida de la eficiencia de las operaciones actuales.

5. MECANICA DE ELABORACIÓN

Proceso de Planificación y control de utilidades:

A) el plan Sustantivo:

¨ objetivos generales de la empresa
¨ metas especificas
¨ estrategias y tácticas
¨ instrucciones o premisas de la planificación

B) el plan financiero:

-plan estratégico de utilidades:
-proyecciones de ventas. Costos y utilidades
-proyecciones de activos fijos
-flujos de efectivo
-financiamientos
-necesidades de personal
-plan táctico de utilidades.
-plan de operación:
    a.-plan de ventas
    b.-plan de producción
    c.-presupuesto de gastos de administración
    d.-presupuesto de gastos de distribución

-investigación.
-plan de situación financiera.
    a.-activo
    b.-pasivo
    c.-capital

-plan de flujo de efectivo.

C) presupuestos variables de gastos

D) datos complementarios. (relación costo-volumen)

E) informes de desempeño

F) seguimiento

6. Informes De Desempeño

Las características de un informe de desempeño son:

1.-el desempeño se clasifica por las responsabilidades que se asignan. De acuerdo con la estructura organizacional.

2.-se designan claramente los conceptos que son controlables y los que no lo son, para que la medición sea razonable y justa.

3.-oportunidad en los informes: a) para determinar la efectividad de la acción de control. b) para establecer la base sobre la cual pueda mejorarse la eficiencia importante la comparación de los resultados reales con los planificados y las causas de las variaciones.

7. Punto de equilibrio.

Situación en que el volumen de venta de una empresa es exactamente necesario para absorber sus costos y gastos de tal manera que no tenga utilidades ni perdidas.

VII.-FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL CAPITAL DE TRABAJO

Se utiliza frecuentemente el término de Capital de Trabajo como un sinónimo de activos corrientes, y el término de Capital de Trabajo neto se utiliza para significar la cantidad que resulta al restarle la valor de los activos corrientes, el valor de los pasivos corrientes.

Los activos corrientes, son activos normalmente convertibles en efectivo en un plazo máximo de un año. El manejo del capital de trabajo incluye usualmente la administración de estos activos, principalmente, efectivo y valores negociables, cuentas por cobrar e inventarios y el manejo de las obligaciones o los pasivos corrientes.

La administración de los activos fijos, usualmente pertenece, en cambio, al campo de los presupuestos de capital y de evaluación económica de proyectos. La inversión en activos corrientes es más fraccionable que la inversión en activos fijos, esto tiene implicaciones importantes sobre la flexibilidad en los planes de financiación. Las diferencias en fraccionabilidad y en longitud de la vida económica constituyen las características esenciales que distinguen los activos corrientes de los fijos.

La administración de Capital de Trabajo, también incluye la decisión en cuanto a la cantidad apropiada de financiamiento de largo plazo, utilizada al financiar los activos corrientes de la empresa.

Esto significa que el Capital de Trabajo representa la porción de los activos corrientes que se financian a través de deudas a largo plazo y con el propio patrimonio de la empresa. Cualquier empresa con una razón corriente mayor a 1.0 significa que tiene un Capital de Trabajo positivo, esto es que el valor de las deudas a corto plazo no sobrepasan el valor de los activos corrientes.

Para un nivel dado de pasivos corrientes, mientras mayor sea el Capital de Trabajo de la empresa, mayor será su razón corriente. El nivel de Capital de Trabajo es una medida absoluta de la liquidez de la empresa mientras que la razón corriente es una medida relativa de liquidez.

Existen riesgos en los activos corrientes, ya que no se tiene la seguridad de que el valor de las cuentas por cobrar en libros o inventarios se realicen al liquidar, es decir, que estos no se puedan realizar en el momento en que se necesitan, y esto limita su disponibilidad inmediata.

La determinación de los niveles apropiados en activos corrientes y en pasivos corrientes, que naturalmente define el nivel de Capital de Trabajo, involucra decisiones fundamentales con respecto a la liquidez de la firma y a la composición de los vencimientos de su pasivos. A su vez estas decisiones están influenciadas por un equilibrio entre rentabilidad y riesgo. La variable más indicada para examinar los activos en el balance es la composición de la madurez, o liquidez, de los activos, es decir, la facilidad para convertir esos activos en efectivo. Las decisiones que afectan la liquidez de los activos incluyen: manejo del efectivo y de los valores negociables, políticas y procedimientos de crédito, manejo y control de los inventarios y administración de los activos fijos.

La liquidez tiene dos dimensiones:

1. El tiempo necesario para convertir un activo en efectivo.
2. La certeza del índice de conversión o precio obtenido del activo.

Las dos dimensiones no son independientes. Si un activo debe convertirse en efectivo, en un período corto de tiempo, su precio tendrá una tendencia a ser más incierto que si el dueño dispusiera de un tiempo razonable para venderlo.

Importancia De La Administración De Capital De Trabajo

La administración del Capital de Trabajo presenta aspectos que la hacen especialmente importante para la salud financiera de la empresa:

1. Las estadísticas indican que la principal porción del tiempo de la mayoría de los administradores financieros se dedica a las operaciones internas diarias de la empresa, que caen bajo el terreno de la administración del Capital de Trabajo.

2. Característicamente, los activos circulantes representan un 60% de los activos totales de una empresa de negocios. Ya que representan una proporción muy grande de los activos, y debido también a que estas inversiones tienden a ser relativamente volátiles, los activos circulantes requieren de una cuidadosa atención del administrados financiero.

3. La administración del Capital de Trabajo es particularmente importante para las empresas pequeñas. Aunque estas empresas pueden minimizar su inversión en activos fijos arrendando planta y equipo, no pueden evitar la inversión en efectivo, cuentas por cobrar e inventarios. Además, debido a que una empresa pequeña tiene un acceso relativamente limitado a los mercados de capital a largo plazo, debe basarse sólidamente en el crédito comercial y en los préstamos bancarios a corto plazo: ambos afectan al Capital de Trabajo aumentado los pasivos circulantes.

4. La relación entre el crecimiento en ventas y la necesidad de financiar los activos circulantes es estrecha y directa. Los aumentos en ventas también producen una necesidad inmediata de inventarios adicionales y, tal vez, de saldos de efectivo. Todas estas necesidades deben de ser financiadas: por lo tanto es imperativo que el administrador financiero se mantenga enterado de las tendencias en las ventas y de los desarrollos en el segmento de Capital de Trabajo de la empresa. Los incrementos continuos en las ventas requieren de activos adicionales a largo plazo, los cuales también deben de ser financiados. Sin embargo, generalmente se dispone de un mayor plazo de tiempo pata las inversiones en activos fijos, por lo que aunque tales inversiones son de importancia crítica pata la empresa en un sentido estratégico y a largo plazo, su oportunidad tiene especial importancia en las decisiones de Capital de Trabajo.

Administración Del Activo Circulante

Sin una empresa pudiese realizar pronósticos perfectos, mantendría exactamente el efectivo justo para hacer los desembolsos a medida que se requieran, exactamente los suficientes inventarios para satisfacer los requerimientos de producción y de venta, exactamente la cantidad de cuentas por cobrar que implicara una política óptima de crédito, y no mantendría valores negociables a menos que los rendimientos de intereses sobre tales activos excedieran al costo de capital de la empresa (una situación poco probable). El nivel de activos circulantes que se mantendría en el caso de pronósticos perfectos sería el mínimo teórico que necesitaría una empresa para maximizar sus utilidades. Cualquier aumento en el nivel de estos activos aumentaría el activo total de la empresa son un incremento proporcional en los rendimientos, y en este modo bajaría su rendimiento sobre la inversión. Cualquier nivel de tendencia más pequeño significaría la inhabilidad para pagar las cuentas a tiempo, ventas perdidas o paros en la producción debido a faltantes de inventarios, y ventas perdidas debido a una política de crédito demasiado restringida. Cuando la incertidumbre se introduce dentro de este panorama, la administración del activo circulante involucra en:

1. La determinación de los saldos mínimos requeridos para cada tipo de activo.
2. La adición de un inventario de seguridad para tener en cuanta el hecho de que los pronósticos son imperfectos.

Financiación De Activos Corrientes

Debe existir un equilibrio entre riesgo y rentabilidad en la forma en la cual se financien los activos corrientes. Si en una compañía se tiene establecida una política con respecto a pagos por compras, mano de obra, impuestos y otros gastos, entonces las cuentas por pagar y otros gastos acumulados incluidos en los pasivos corrientes, no son variables activas de decisión. Estos compromisos financian una parte de los activos fijos y tienden a fluctuar con el programa de producción y, en el caso de los impuestos, con las utilidades. A medida que la inversión en activos corrientes crece, las cuantas por pagar y otros gastos acumulados también tienden a crecer, en parte pata financiar el aumento en activos corrientes.

Si la empresa adopta un enfoque de cobertura financiera, cada activo estaría cubierto con un instrumento financiero aproximadamente de la misma madurez o vencimiento. Las necesidades a corto plazo o las variaciones estaciónales en activos corriente se financiarían con un enfoque de cobertura financiera con pasivos a corto plazo; el componente permanente de los activos corrientes sería financiado con obligaciones a largo plazo o con patrimonio.

Si el total requerido de fondos se comporta en la forma que se muestra en la siguiente gráfica, serían financiados con pasivos a corto plazo únicamente las fluctuaciones a corto término que aparecen en la parte superior de la gráfica. Financiar necesidades a corto plazo con pasivos a largo plazo obligaría al pago de intereses por mantener fondos en períodos durante los cuales no fueran necesarios. Con un enfoque de cobertura financiera, el programa el programa de prestamos y pagos a corto plazo se organizaría haciéndolo corresponder con los cambios esperados en los activos corrientes, sustrayendo las cuentas por pagar y otras obligaciones acumuladas. Los activos fijos y la parte permanente de los activos corrientes, se financiarían con pasivos a largo plazo, con patrimonio y con el componente permanente de los pasivos corrientes.

Necesidades de Fondos

Un enfoque de cobertura para la financiación sugiere que una firma no debería solicitar préstamos corrientes en los ciclos estaciónales de la gráfica anterior fuera de las cuotas pata cubrir pasivos a largo plazo. Los préstamos a corto plazo serían cubiertos con excedentes de caja. Mientras tanto la empresa estando en un período de necesidades estaciónales de fondos, podría tomar préstamos a corto plazo pagando nuevamente esos préstamos a medida que se generen excedentes de caja, la financiación se emplearía, de esta manera, únicamente cuando fuera necesaria. Las necesidades permanentes de fondos se financiarían con patrimonio y pasivos a largo plazo, la financiación permanente aumentaría, en una época de expansión, parta mantenerse a tono con el crecimiento en las necesidades permanentes de fondos.
Bajo condiciones de certeza es apropiada una sincronización exacta entre el programa de flujos netos de caja esperados y el programa de pagos de las obligaciones, usualmente no es apropiada bajo incertidumbre. Los flujos netos de caja presentarán desviaciones con relación a los flujos esperados con el fin de adaptarse a los riesgos en los negocios de la empresa. El programa de vencimientos de las obligaciones es bastante importante pata determinar el equilibrio riesgo - rentabilidad. La inquietud es ahora el margen de seguridad que debe incluirse en el programa de vencimientos con el fin de tener en cuanta fluctuaciones adversas en los flujos de caja. Mientras más corto sea el programa de vencimientos de los pasivos será mayor el riesgo de que la firma sea incapaz de efectuar los pagos de capital e intereses. Por el contrario con un programa de vencimientos más largo, la financiación será menos riesgosa, manteniendo todos los demás factores constantes.

El programa consolidado de vencimientos en los pasivos dependerá de las preferencias que en cuanto a riesgos tenga la administración. En general, si el programa de vencimiento es más amplio en relación con los flujos de caja esperados, será menor el riesgo de encontrarse en incapacidad para cumplir los pagos de capital e intereses. Sin embargo, a medida que el programa de vencimientos sea más largo será más costosa la financiación. Por otra parte, el costo explícito de la financiación a largo plazo es generalmente mayor que el de la financiación a corto plazo. Además de los mayores costos de los préstamos a largo plazo, con ellos la empresa puede llegar a pagar intereses sobre pasivos en períodos de tiempo durante los cuales no necesite fondos. Entonces, existe, usualmente, la tendencia a financiar las necesidades de fondos con mecanismos a corto plazo. En consecuencia, tenemos un equilibrio entre riesgo y rentabilidad. El margen de seguridad, o sea la diferencia entre los flujos netos esperados de caja y los pagos de los pasivos, dependerá de las preferencias que en cuanto a riegos tenga la administración. A su vez, su decisión sobre la calificación de los vencimientos de los pasivos determinará la parte de los activos corrientes que será financiada con obligaciones corrientes y la parte que se financiará a largo plazo.

La administración podría decidir, con el fin de poder contar con un margen de seguridad, sobre la proporción entre la financiación a corto plazo. Si el flujo neto esperado de caja en realidad se produce, se pagan intereses sobre pasivos durante períodos estaciónales en los cuales los fondos no fueron necesarios. Sin embargo, también se puede crear un margen de seguridad aumentando la proporción de activos líquidos. Entonces, la empresa puede reducir el riesgo de insolvencias en caja o bien alargando el programa de vencimientos de sus pasivos o disminuyendo la madurez relativa de sus activos.

Nivel De Activos Corrientes Y Activos Líquidos

La administración debe, coma ya se ha mencionado, considerar el equilibrio entre rentabilidad y riesgo. Suponiendo que mantenemos constante el monto en activos fijos y variamos el monto en activos corrientes para tener este equilibrio. Además suponemos que el manejo de la cuantas por cobrar y de los inventarios es eficiente y consistente a todo lo largo del rango de

producción bajo consideración, es decir, la inversión en cuantas por cobrar y en inventarios está predeterminada. Como resultado de esto, únicamente estamos preocupados por aquella parte de los activos corrientes de la empresa conformada por efectivo y valores negociables. Si una empresa pude producir con los activos fijos existentes, cien mil unidades de productos terminados en un año, y la producción es continua a todo lo largo del período considerado, dado un nivel específico de producción. Suponiendo inicialmente, tres alternativas en activos corrientes para estas alternativas se ilustran en la siguiente gráfica.

Relación entre activos corrientes y fijos

Al analizar la gráfica vemos que a mayor producción se necesitarán mayores inversiones en activos corrientes. Sin embargo, la relación no es lineal; los activos corrientes crecen a una tasa decreciente con la producción. Esta relación se basa en el concepto de que se requiere una inversión proporcional mayor en activos corrientes cuando se tienen únicamente unas pocas unidades de producción de lo que sucedería más tarde cuando los activos corrientes se usan más eficientemente. Se supone que los activos fijos no tienen variación con la producción.

De las tres alternativas, la alternativa A muestra el nivel más conservador de activos corrientes, debido a que la relación entre activos corrientes y activos fijos es la mayor para cada nivel de producción. A mayor sea la producción de activos corrientes en relación con activos fijos, será mayor la liquidez de la empresa y menor el riesgo de insolvencia técnica, manteniendo constantes los demás factores. La alternativa C constituye la política más agresiva porque la relación entre activos corrientes y activos fijos es la menor para todos los niveles de producción. La mayor probabilidad de insolvencia técnica se tiene con la alternativa C si los flujos netos de caja son inferiores a los esperados. En la alternativa A, que involucra el plan más conservador, da a la empresa el mayor colchón de liquidez para satisfacer necesidades inesperadas de fondos, pero al mismo tiempo, genera la tasa más baja de retorno de las tres alternativas. La alternativa C, por el contrario, produce la tasa de retorno más alta pero la menor liquidez, y por lo tanto, el mayor riesgo. Esto nos muestra un ejemplo muy simple de equilibrio entre riesgo y rentabilidad, ya que los cambios en el nivel de los activos corrientes estuvieron enteramente concentrados en cambios de activos líquidos (caja y valores negociables).

Debemos reconocer que las posibles generalizaciones serás más complicadas cuando se llega a cambios en las cuantas por cobrar y en los inventarios. Aunque las cuentas por cobrar no proporcionan el colchón de seguridad contra posible escasez de dinero que dan el efectivo y los bienes negociables, sí pueden considerarse en este aspecto cono más líquidos que lo inventarios y los activos fijos. La utilidad que se deja de percibir al mantener cuentas por cobrar generalmente es menor que la que deja de percibir por mantener efectivo o bienes negociable, pero mayor que por mantener inventarios y activos fijos.

La decisión de cómo financiar los activos corrientes y la decisión sobre qué proporción mantener en activos corrientes, son dos aspectos interdependientes, ya que una empresa con una proporción alta de activos líquidos está en una mejor posición para financiar a corto plazo sus activos corrientes de lo que está ora con una baja proporción de activos líquidos, si todos los demás factores se mantienen constantes. Por otro lado, si una empresa que financia totalmente sus activos corrientes con patrimonio tendrá menos presiones por liquidez que si hubiera financiado totalmente esos activos con préstamos a corto plazo. Debido a su interdependencia, estos dos aspectos de la administración del Capital de Trabajo deben considerarse conjuntamente.

Si se aumentan las compras de inventario significará mayores compras en el coto plazo mientras se aumenta la inversión en inventario. Si las ventas aumentan, las compras deben

aumentar para mantener un nivel constante de inventario, ventas crecientes usualmente requerirán mayor inversión en inventarios y compras. Un aumento en compras conllevará un incremento en cuentas por pagar (esto solo si la empresa no compra al contado), así una porción de incremento en inventario se financiará automáticamente con crédito comercial.

La cantidad de financiamiento con crédito comercial dependerá de las decisiones respecto a pagos, también hay que tomar en cuenta que las decisiones de inventario están ligadas a las decisiones del crédito comercial, por lo tanto las empresas que no están en capacidad de obtener financiamiento sin garantía, la naturaleza y calidad de estos activos corrientes afectan la disponibilidad y términos del financiamiento a corto plazo.

Las decisiones de financiamiento a corto plazo influyen en el nivel de caja que se va a mantener.

Los estados financieros pro forma son herramientas básicas y necesarias para tomar decisiones.

Financiamiento A Corto Y Largo Plazo

Una decisión básica de política en la administración del Capital de Trabajo es la elección entre el uso de financiamiento a corto o a largo plazo. La elección entre las dos formas de endeudamiento involucra un análisis de flexibilidad, de costos y de riesgos de cada una de estas formas.

Flexibilidad de las deudas a corto plazo

Si las necesidades de fondos de la empresa son estaciónales o cíclicas, puede no querer comprometerse con deudas a largo plazo para financiar los activos circulantes. En primer lugar, los costos de flotación son sustancias para las deudas a largo plazo, pero insignificantes para el crédito a corto plazo. Segundo, aunque las deudas a largo plazo pueden ser reembolsadas antes de su vencimiento siempre y cuando el contrato de préstamo incluya una cláusula de pago adelantado o reembolso, las sanciones por pagos anticipados pueden ser muy cuantiosas cuando tales cláusulas no están incluidas. Según esto, si una empresa espera que sus necesidades de fondos disminuyan en le futuro cercano, debería optar por contraer deudas a corto plazo debido a la flexibilidad que éstas proporcionan.

Costos de deudas a corto plazo en comparación con las de largo plazo.

Hemos visto que la curva de rendimiento generalmente muestra una pendiente ascendente, ello indica que las tasas de interés son más pequeñas sobre las deudas a corto plazo que sobre las deudas a largo plazo. Cuando existe la situación, los gastos por intereses, al menos en el futuro inmediato, serán más pequeños si la empresa pide prestado sobre una base a corto plazo en vez de hacerlo sobre una base a largo plazo. Sin embargo, un prestatario que use deudas a largo plazo evita la incertidumbre de tasas fluctuantes a corto plazo y la posibilidad de tener que renovar la deuda bajo condiciones adversas en los mercados de dinero y de capitales. Muchos pasivos circulantes sugieren del uso del crédito comercial, el cual es tan conveniente como flexible, y el uso de otros pasivos circulantes espontáneos. Además, los prestamos bancarios a coro plazo pueden usarse porque frecuentemente proporcionan la ventaja de flexibilidad en cuanto a la satisfacción de las necesidades fluctuantes de fondos a un bajo costo. Sin embargo, un uso excesivo de deudas a corto plazo implica un considerable grado de riesgo.

El ciclo de flujo de efectivo se determina mediante tres factores básicos de liquidez:

1. El periodo de conversión del inventario.
2. El periodo de conversión de cuantas por cobrar.
3. El periodo de diferimiento de las cuentas por pagar.

Los dos primeros indican la cantidad de tiempo durante la cual se congelan los activos circulantes de la empresa; el tercero indica la cantidad de tiempo durante la cual la empresa tendrá el uso de los fondos de los proveedores antes de que ellos requieran el pago por las adquisiciones. Estos tres factores determinan los requerimientos no espontáneos de financiamiento del Capital de Trabajo.

Las decisiones de administración del Capital de Trabajo requieren una comprensión de la estructura de los plazos de las tasas de interés, que es la relación entre los niveles de las tasas de interés y el vencimiento de los préstamos. Los cambios en la economía y en las políticas del gobierno afectan a la oferta y a la demanda de fondos, y causan fluctuaciones cíclicas. Cuando las condiciones de los mercados de dinero son estrechas, las tasas a corto plazo frecuentemente se encuentran por arriba de las tasas a largo plazo, pero cuando las condiciones de los mercados de dinero se encuentran relajadas o en un estado relativamente normal, las tasa a corto plazo generalmente se encuentran por debajo de las tasas a largo plazo. Estas relaciones de las tasas de interés tienen implicaciones importantes en el financiamiento de los requerimientos de Capital de Trabajo.

Otro aspecto de gran importancia en la administración del Capital de Trabajo es el nivel óptimo de las inversiones de la empresa en activos circulantes. El establecimiento de este nivel implica un análisis de la rentabilidad las inversiones en las cuentas específicas de activos. Los niveles elevados de activos circulantes son conservadores en el sentido de que disminuyen los riegos de faltantes y de una política restrictiva de crédito que deprimiría las ventas. Por otra parte, los niveles elevados de activos circulantes aumentan los activos totales y pueden disminuir la tasa de rendimiento sobre los activos y sobre el capital contable.

Otro aspecto de la política de la Capital de Trabajo es el grado en el cual la empresa prevé la flexibilidad en el cumplimiento de sus requerimientos financieros futuros invirtiendo en valores negociables, que son una forma de instrumentos financieros a corto plazo altamente comercializables. En promedio, esperaríamos que los rendimientos sobre los valores negociables fueran más pequeños que le rendimiento promedio general que la empresa gana sobre sus operaciones de negocios. Cuanto más precauciones tome la empresa, mayor será el costo de esta medida en términos del rendimiento sobre la inversión. Por tanto, existe una intercompensación entre la liquidez y la rentabilidad.

Resumen

La administración del Capital de trabajo incluye decisiones sobre el monto y la composición de los activos corrientes y sobre cómo financiar esos activos. Estas decisiones envuelven un análisis de equilibrio entre riesgo y rentabilidad. A una mayor proporción relativa de activos líquidos será menor el riesgo de encarar faltas de dinero en caja, manteniendo el resto de los factores iguales, pero la rentabilidad también será menor. A una mayor longitud del programa de vencimientos consolidados de los bienes que se hayan usado para financiar la firma, será menor el riesgo de insolvencias de caja, manteniendo los otros factores son modificación. Pero, nuevamente, las utilidades de la empresa tienden a ser menores. El punto de equilibrio entre riesgo y rentabilidad,

con respecto a esas decisiones, depende de las preferencias que sobre riesgo tanga la administración.

Podemos llegar a la conclusión que la administración de los varios componentes de los activos corrientes es eficiente. La eficiencia del crédito otorgado y de los mecanismos de cobranza y control de inventarios tienen una influencia significativa sobre la liquidez de la empresa. Más aún, no hacemos diferencia entre efectivo y valores negociables (casi efectivo) ni consideramos la proporción óptima entre estos dos activos.

CAPITAL DE TRABAJO

Se podría pensar que el capital aportado por los socios o accionistas d una empresa es realmente con el que se cuenta para realizar las operaciones para las que fue constituido en negocio.

Si se analiza con mayor detenimiento el estado de situación financiera, podemos observar que entre los bienes y obligaciones señalados en dicho estados, juegan un papel muy importante, aquellos bienes que tienen movimiento por corresponder al ciclo económico de la empresa, es decir dinero en efectivo, cuentas por cobrar e inventarios preferentemente; y, por otro lado, las exigencias que se tienen a corto plazo que preferentemente es considerado hasta de un año para estos tratos como son; cuentas por pagar, documentos por pagar y acreedores diversos. Con la reflexión anterior, se puede pasar al concepto de lo que es un capital de trabajo: bruto o neto.

CAPITAL DE TRABAJO BRUTO

Correspondería a la suma de todo el activo circulante de una empresa, considerando todos los renglones que tengan relación con su actividad operacional, eliminando todas aquellas cuentas que no procedan de actividades propias de su giro, como es el caso de los deudores diversos, inversiones en acciones, bonos y valores que tengan la característica de cierta permanencia dentro del negocio. También se incluirán cuentas especiales utilizadas de acuerdo a sus necesidades, por la inmensa gana de actividades industriales o comerciales.

CAPITAL DE TRABAJO NETO

Puede definirse Como los recursos de una empresa dentro de un ciclo económico, utilizados para el logro de la solvencia, estabilidad, productividad y rendimiento de un negocio.

En palabras llanas, Capital de trabajo neto es la comparación entre el activo circulante, con las limitaciones ya señaladas, y el pasivo circulante. Para que exista capital de trabajo neto, será necesario que el activo circulante sea superior al pasivo circulante.

Pudiera darse el caso de que el pasivo circulante fuera igual o mayor que el activo circulante, en este caso, como es de comprenderse, no existe capital de trabajo y desde un aspecto financiero puro, la situación de la empresa seria francamente alarmante puesto que su solvencia seria mínima y la estabilidad prácticamente no existiría, siendo lo más probable que el negocio pasara a manos de terceros.

Cabe hacer notar que el analista al percatarse de una situación tal, a través de su intervención, podría ser quien diera los elementos para una toma de decisiones adecuada.

RELACIONES FINANCIERAS

Se verán tres aspectos del capital de trabajo neto, mediante cada uno de los métodos de análisis conocidos:

MÉTODOS DE RAZONES FINANCIERAS

Supongamos las tres siguientes alternativas relacionando el activo circulante con el pasivo circulante:

	A l t e r n a t i v a s		
Razón financiera	primera	segunda	tercera
Activo circulante	2000 = 2	1500 = 1.5	4000 = 4
Pasivo circulante	1000	1000	1000

Aparentemente la primera alternativa seria la que reúne todas las características deseadas y logradas por una empresa en marcha, puesto que da margen a que en un momento dado cuente con el poder monetario o de fácil realización para sufragar todas las obligaciones que pudieran presentársele en un plazo perentorio. Como es de notar se ha sugerido que esta sea la relación ideal en la mayoría de los casos.

Por lo pronto, aceptemos como buena esta relación.

En la segunda alternativa, vemos que la relación es de $1.50 por cada peso que se debe, puede pensarse que la solvencia no es tan buena como en el primer caso, pero se cuenta con los suficientes recursos para sufragar sus obligaciones a corto plazo. También se puede decir que es una relación aceptable, pero sujeta a un análisis mas profundo indicativo de que los recursos están siendo aprovechados tratando de lograr una mayor productividad, con relación al primer caso.

En la tercera alternativa, claramente se ve que se pueden liquidar las deudas exigibles en un momento dado, contando con el numerario suficiente para hacerlo. El problema, grave en si es que no se han aprovechado convenientemente sus recursos propios, dando lugar a que existan deficiencias financieras por tener un efectivo ocioso, por tener una deficiente política de créditos o de cobros, o un exceso en inventarios que podría ser perjudicial por varias causas.

MÉTODO DE PORCIENTOS INTEGRALES

Analicemos los tres casos anteriores bajo este procedimiento, con el fin de obtener una mejor apreciación que la determinada por medio de las razones financieras, el pasivo circulante: $1000 es 100%

Alternativas
cuentas Primera

Parcial Total

Caja y bancos 400 40% 40%

Cuentas por cobrar 400 40% 80%

Documentos por cobrar 400 40% 120%

Inventarios 400 40% 160%

Acciones, bonos y valores 400 40% 200%

Total 2000

Cuentas Segunda

parcial Total.

Caja y bancos 200 20% 20%.

Cuentas por cobrar 600 60% 80%.

Documentos por cobrar 200 20% 100%.

Inventarios 500 50% 150%.

Acciones, bonos y valores.

Total 1500.

Cuentas Tercera.

Parcial Total.

Caja y bancos 500 50% 50%.

Cuentas por cobrar 800 80% 130%.

Documentos por cobrar.

Inventarios 1700 170% 300%.

Acciones, bonos y valores 1000 100% 400%.

Total 4000.

A través de este método podemos apreciar, en el primer caso, la forma sistemática en que conserva la empresa las inversiones correspondientes a su ciclo económico.

En este caso hipotético se hace necesario disponer en un momento dado de todo el efectivo en caja y bancos, del cobro d las cuentas por cobrar, así como hacer efectivo el 50% de los documentos al cobro, quedando como reserva el otro 50%, los inventarios y las inversiones en valores. Ya se dijo con anterioridad que esta relación es buena, mas bien, es la tradicional y en la forma en que esta integrada la hace más aceptable a través de este método.

Por lo que corresponde a la segunda alternativa podría señalarse que la empresa se ha aprovechado de sus recursos en forma satisfactoria y que la razón financiera que antes la hacia dudosa, mediante este estudio se ve que ha sido muy conveniente su aplicación.

La tercera y ultima alternativa, denota claramente un exceso en todos sus renglones, con excepción de documentos por cobrar, lo cual hace mas critica su situación porque muestra deficiencia en sus departamentos de crédito y cobranzas. Es notorio el exceso en sus inventarios que obligan a un estudio de los mismos por la posible conservación de material o producto obsoleto.

Otro aspecto que reviste importancia, es la inversión en valores que se excede de los limites de la compañía pues no se dedica a este tipo de operaciones.
Por ultimo, esta el posible exceso de numerario que no reditúa beneficio por su ociosidad, salvo una buena tranquilidad relativa a sus accionistas.

METODO GRAFICO

primera segunda tercera

Acciones, bonos y valores
Acciones, bonos y valores
Inventarios Inventarios
Documentos por cobrar inventarios
Cuentas por cobrar Documentos por cobrar
Cuentas por cobrar Documentos por cobrar
Cuentas por cobrar
Caja y bancos Caja y bancos Caja y bancos

Por ser tan objetivo este método y haciendo eco a lo señalado en el anterior, queda cubierto el comentario para este.

METODO DE TENDECIAS

Para efectos de este método. Seria necesario tener los datos de por lo menos tres ejercicios, hasta un máximo de cinco, para graficarlos y darnos cuenta de la relación activo circulante-pasivo circulante.

Aprovechando los datos que tenemos, vamos a considerar las alternativas como resultados en diferentes ejercicios, esto nos dará oportunidad de ver la forma en que se comportaría nuestra relación.

Desde el punto de vista que para efectos nos marcamos, pudiera haber una confusión al observar la grafica y darnos cuenta que para el segundo ejercicio nuestro activo circulante se va para debajo de la línea punteada que representa el pasivo circulante, ya que da lugar a creer que no existe capital de trabajo y que el pasivo circulante supera al activo circulante. Esto es totalmente erróneo, ya que sabemos que por el uso de números relativos, se pierde la proporción que corresponde en números absolutos.

Por lo que da lugar a confusión cuando se le da, al total del año la partida al 100% tanto para el activo como para el pasivo circulante.

METODO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES

Basta decir que dentro de los elementos que se utilizan para la formulación del Estado de origen y aplicación de recursos (Estado de Cambios en la Situación Financiera) le corresponde a:

Origen de recursos. Disminución al capital de trabajo.

Aplicación de recursos. Aumentos al capital de trabajo.

Como corolario a este método, podríamos pensar que una disminución al capital de trabajo puede dar lugar a:

· Disminución al capital contable

· Aumentos de activos fijos

· Disminuciones de pasivos a largo plazo

Ahora bien, un aumento al capital de trabajo provino de:

· Aumentos de capital contable

· Aumentos de pasivo a largo plazo

· Disminución de activos fijos

IMPORTANCIA DEL CAPITAL DE TRABAJO

La importancia del capital de trabajo, se puede determinar por diferentes medios; nosotros seguiremos el estudio a través del método de razones comparando y alternando las razones financieras que involucran a las ventas netas (V.N.) realizadas y a las utilidades netas (U.N.) antes de impuesto sobre la renta (I.S.R.) y de participación a los trabajadores de las utilidades de las empresas (P.T.U.), en relación a los capitales mas comúnmente usados, como son: el capital social (C.S.), el capital contable (C.C.) y el capital de trabajo neto (C.T.N.). Para que resulte mas objetivo nuestro estudio, se pensara en un estado de situación condensado con cuatro alternativas, como se ha hecho en los casos anteriores.

Estado de situación financiera

(cifras en millones de pesos)

Alternativas Alternativas

Activo 1a. 2a. 3a. 4a. Pasivo 1a. / 4a.

Circulante 80 70 60 50 Circulante 40

Fijo 20 20 30 40 Capital

Otro activo 10 10 10 Capital social 50

Utilidades 10

100 100 100 100 100

Ventas netas del ejercicio = 300

Con los datos anteriores, procederíamos a la aplicación de las siguientes razones financieras e interpretar sus resultados.

V.N. = 300 = 6 V.N. = 300 = 5 V.N. = 300 = 8

C.S. 500 C.C. 600 C.T.N. 40

Lo anterior demuestra la productividad obtenida en función al capital social, que refleje que cada peso invertido por los accionistas ha producido ventas seis veces su monto.

En relación al capital contable que incluye otro tipo de operaciones como son las reservas creadas y los resultados, tanto del ejercicio como de ejercicios anteriores, este tipo de capital se ve reflejado cinco veces en relación a las ventas netas realizadas.

Ahora bien, tratándose del capital de trabajo neto, se ha puesto en consideración cuatro alternativas. La primera que nos indica un incremento de siete y media veces su monto sobre la base. Se puede observar que este resultado se produce con un capital de trabajo neto que nos esta dando una razón financiera de dos por uno, es decir:

Activo circulante = 80 = 2

Pasivo circulante 40

En otras palabras, tomando la relación tradicional nos damos cuenta de que una aparente productividad superior a la obtenida con los otros capitales, la cual se ve incrementada en las siguientes alternativas: segunda, tercera y cuarta, en las que se observa un resultado de 10, 15 y hasta 30 veces en capital de trabajo neto. Esto hay que interpretarlo con mucho cuidado puesto que, al reproducirse con mayor intensidad la frecuencia del capital, se debe a la reducción del mismo capital de trabajo; y conforme a la tendencia presentada se esta en peligro de perder la solvencia o estabilidad lograda básicamente en la primera y segunda alternativas.

Hasta este momento no es posible llegar a una conclusión clara y precisa; sin embargo, aprovechando las siguientes razones financieras que involucran la utilidad neta obtenida, tendremos un panorama de mas fácil interpretación.

U.N. = 10 = 0.20 U.N. = 10 = 0.17 U.N. = 10 = 0.25

C.S. 50 C.C. 60 C.T.N. 40

10 = 0.33 10 = 0.50 10 = 1.00

30 20 10

Con base en estos resultados, podemos decidir si los 20 centavos que se están obteniendo por cada peso invertido por los accionistas es atractivo, así como los diecisiete centavos logrados a través de la unión del capital aportado y las utilidades no distribuidas, en otras palabras, de acuerdo a la época económica en que se atraviese al obtener estos resultados se podrá decidir que interesantes son para los inversionistas y ser índice del obtenido por medio del capital de trabajo neto, que es de veinticinco centavos por cada peso.

El capital de trabajo neto que guarda un proporción tradicional de dos a uno y el cual se ve incrementado a treinta y tres centavos, cincuenta centavos y de uno en las subsecuentes alternativas; concluyendo, podríamos señalar que las cifras son aceptables en sus dos primeras alternativas, sin que esto quiera decir que sean atractivas, ya que no hay que olvidar que las utilidades se van a ver mermadas por los impuestos y las participaciones al ser distribuidas; pero se insiste en que se apliquen comparativamente los resultados anteriores y se mantengan en la mente los resultados obtenidos a través de otros análisis que den resultados mas profundos.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El administrador financiero responsable, contando con los elementos ya mencionados, seguramente tomara decisiones adecuadas para mantener el capital de trabajo ideal, que sea lo mas productivo posible sin que llegue a afectarse su solvencia o estabilidad.

ESTUDIO DEL CICLO ECONÓMICO FINANCIERO

Nos auxiliaremos de una grafica que indique el movimiento rotativo que sigue una empresa en la evolución de sus operaciones; esto es, efectivo que se traduce en materia prima la cual es procesada y terminada para poder realizar su venta, misma que se convierte nuevamente en numerario a través de los cobros efectuados, e iniciando nuevamente su ciclo económico y a si indefinidamente.

GRAFICA DEL CICLO ECONÓMICO DE UNA EMPRESA

La grafica que nos representa el ciclo económico descrito y en forma por demás objetiva, la relación que tiene el activo circulante con el pasivo a corto plazo, el cal aparece señalado en sentido inverso al ciclo económico para estimar aproximadamente los valores a que tendría que recurrir la empresa si en un momento dado tuviera que cubrir sus obligaciones exigidas en un periodo menos al año.

VIII.- ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA

Las responsabilidades de Tesorería caen dentro de las áreas de decisión mas comúnmente asociadas a la administración financiera: inversión (elaboración de presupuestos de capital, administración de pensiones), financiamiento (relaciones bancarias comerciales y bancarias de inversión, relaciones de inversionistas, desembolso de dividendos) y administración de activos (administración de efectivo y de crédito). El organigrama que se muestra en la pagina 2 puede la falsa impresión de que existe una clara separación entre las responsabilidades del tesorero y las del contralor. E una empresa que funcione bien, la información entre las dos ramas fluirá fácilmente de una parte a la otra. En las empresas pequeñas las funciones del tesorero y del contralor pueden concentrarse en una sola posición, dando como resultado una mezcla de las actividades.

ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO Y DE VALORES NEGOCIABLES

La administración del efectivo y de los valores negociables es una de las áreas mas importantes de la administración del capital de trabajo. Como ambos son los activos mas líquidos de la empresa, pueden constituir a la larga la capacidad de pagar las cuentas en el momento de su vencimiento. En forma colateral, estos activos líquidos pueden funcionar también como una reserva de fondos para cubrir los desembolsos inesperados, reduciendo así el riesgo de una crisis de solvencia. Dado que los otros activos circulantes (cuentas por cobrar e inventarios) se convertirán finalmente en efectivo mediante la cobranza y las ventas, el dinero efectivo es el común denominador al que pueden reducirse todos los activos líquidos.

Los valores negociables son instrumentos de inversión a corto plazo que la empresa utiliza para obtener rendimientos sobre fondos temporalmente ociosos. Cuando una empresa experimenta una acumulación excesiva de efectivo, utilizara una parte de el como un instrumento generador de intereses. Ciertos sistemas de obtención de intereses altamente líquidos permiten a la empresa percibir utilidades sobre el efectivo ocioso, sin que por ello sacrifiquen parte de su liquidez.

ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL EFECTIVO

Las estrategias básicas que deberán seguir las empresas en lo referente a la administración del efectivo son las siguientes:

1.- Cubrir las cuentas por pagar lo mas tarde posible sin dañar la posición crediticia de la empresa, pero aprovechando cualesquiera descuentos en efectivo que resulten favorables.

2.- Utilizar el inventario lo mas rápido posible, a fin de evitar existencias que podrían resultar en el cierre de la línea de producción o en una perdida de ventas.

3.-Cobrar las cuentas pendientes lo mas rápido posible, sin perder ventas futuras debido a procedimientos de cobranza demasiado apremiantes. Pueden emplearse los descuentos por pronto pago, de ser económicamente justificables para alcanzar este objetivo.

Las implicaciones globales de estas estrategias pueden ponerse de manifiesto observando los ciclos de caja y la rotación del efectivo.

ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN DE EFECTIVO

Los efectos de implementar cada una de las estrategias mencionadas antes para el manejo eficaz de la caja, a continuación se muestra como afecta a una compañía:

RETRASO DE LAS CUENTAS POR PAGAR.- Una estrategia que usan alguna compañías es que retrasan sus cuentas por pagar, es decir, pagan sus deudas lo mas tarde posible sin dañar su reputación crediticia. Es importante observar que aunque esta es una estrategia financieramente atractiva trae consigo un conflicto de tipo ético, pues puede ocasionar una infracción por parte de la empresa en el acuerdo con su proveedor. Es claro que este no tendrá una buena imagen de un cliente que deliberadamente pospone el pago de mercancía o equipo.

FUNCIONES QUE REALIZA LA TESORERÍA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

CONSEJO DE DIRECTORES

PRESIDENTE
(Director Ejecutivo)

VICEPRESIDENTE Operaciones | VICEPRESIDENTE Mercadotecnia | VICEPRESIDENTE Finanzas
(Director financiero)

TESORERO | CONTRALOR

· Elaboración de presupuestos de capital
-Contabilidad de costos

· Administración de efectivo bancarias
-Administración. de costos de inversión
-Procesamiento de datos
-Administración de crédito -Libro mayor general

· Desembolso de dividendos por Pagar y cobrar.

· Planeación y análisis financiero Reporte al gobierno

· Administración de pensiones Control interno

· Seguro / administración del riesgo Preparación Edos.

· Planeación y análisis fiscal proyecciones

ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE INVENTARIO-PRODUCCION.- Otra forma de reducir al mínimo el efectivo requerido es aumentando la rotación de inventario. Esto puede lograrse mediante cualquiera de los siguientes procedimientos:

Incrementar la rotación de la materia prima: Mediante el uso de técnicas mas eficientes de control del inventario, la empresa puede aumentar su rotación de materia prima.

Disminuir el ciclo de producción: Con una mejor planeación, programación y técnicas de control de producción, la empresa puede reducir la duración de su ciclo de producción. La reducción de dicho ciclo hará que se incremente la rotación del inventario de trabajo del proceso de la empresa.

Aumentar la rotación de productos terminados: La empresa puede incrementar su rotación de productos terminados pronosticando mejor la producción a fin de hacer coincidir ambos aspectos. El control mas eficaz del inventario de artículos terminados contribuirá a una rotación mas rápida del inventario de productos terminados.

Aceleración de la cobranza de cuentas: Otra forma de reducir el requerimiento de efectivo operacional de la empresa consiste en acelerar la cobranza de las cuentas por cobrar. Dichas cuentas, al igual que el inventario, captan el dinero que podría invertirse en activos adicionales. Estas cuentas son un costo necesario para la empresa, ya que la extensión de crédito a los clientes normalmente permite a la empresa alcanzar niveles mas altos de ventas que los alcanzaría operando sobre una base estrictamente de efectivo. Las condiciones de crédito suelen ser impuestas por el ramo en que opera la empresa. Por lo regular se establecen con relación a la naturaleza del producto a vender, su forma de transportación y de empleo. En la industrias donde se venden productos no diferenciados, las condiciones de crédito pueden ser un factor decisivo en las ventas. Como sucede por lo general en estas industrias, todas sus empresas se adaptan a las mejores condiciones de crédito disponible con el fin de mantener su posición competitiva. En las industrias en las que se venden productos relativamente diferenciados, puede manifestarse una mayor variación en las condiciones de crédito.

El periodo de cobranza de la empresa no solo se ve afectado por sus condiciones de crédito, sino por las políticas de crédito y cobranza. Las políticas de crédito en los criterios que sigue la empresa para determinar a quien debe extenderle un crédito; las políticas de cobranza por su parte, determinan el plazo trazado por la empresa para cobrar sus cuentas pendientes con prontitud. Los cambios en las condiciones y políticas de crédito, así como las de cobranza, pueden emplearse para reducir el nivel promedio de cobranza sin dejar de mantener o incluso aumentar las utilidades totales. Normalmente la iniciación de un descuento en efectivo por pronto pago, el empleo de políticas de crédito mas restrictivas, o al inicio de políticas de cobranza mas dinámicas, reducirá el periodo promedio de cobranza.

DETERMINACIÓN DEL EFECTIVO MÍNIMO PARA OPERACIONES
Dado que la empresa debe aprovechar las oportunidades que surjan para invertir o para pagar sus deudas a fin de mantener un saldo efectivo, la meta debe ser entonces operar de manera que requiera un mínimo de dinero en efectivo. Deben planearse la cantidad de dinero que permita a la empresa cumplir con los pagos programadas de sus cuentas en el momento de su vencimiento, así como proporcionar un margen de seguridad para realizar pagos no previstos, o bien, pagos programados, cuando se disponga de las entradas de efectivo esperadas. Dicho efectivo puede mantenerse en forma de deposito a la vista(saldo en cuenta de cheques) o en algún tipo de valor negociables que produzca intereses.

Existen diversas técnicas cuantitativas al igual que reglas empíricas para determinar los saldos óptimos en caja. El presupuesto de caja presenta un método para planear los requerimiento de efectivo, si bien no trata explícitamente el problema del saldo adecuado de caja. Desde luego el nivel óptimo depende tanto de la entrada esperada o no, así como de los desembolsos de efectivo.

El saldo apropiado se establece con frecuencia en un nivel suficiente para cumplir con los requerimientos esperados o inesperados, o para cubrir las necesidad establecidas por los acreedores, cualquiera que sea lo mayor.

Otro método consiste en establecer el nivel mínimo de caja como porcentaje de ventas. Por ejemplo, una empresa que desee mantener un saldo en efectivo igual al 8% de las ventas anuales (que espera sea de $2,000,000.00) mantendría un saldo de $160,000.00 (0.08 por 2000,000) . Los planteamientos mas elaborados para determinar los saldos necesarios se basan en el empleo de técnicas como el calculo y la estadística.

A fin de ilustrar usaremos una sencilla técnica para estimar el nivel de liquidez mínimo requerido. Mediante el esquema ya desarrollado el nivel mínimo en caja, para operaciones que una empresa necesita puede calcularse al dividir los desembolsos totales anuales de la empresa entre su tasa de rotación de efectivo.

Si DTA representa los desembolsos totales anuales, el efectivo mínimo para operaciones es:

EMO = DTA / RE

Concepto Del Costo De Oportunidad.- Cuando existe un costo de mantenimiento de saldos de caja ociosos la empresa debe intentar reducir la cantidad de caja para operaciones que se requieran.

Análisis Del Modelo De Ciclo De Caja.- El estudio de los ciclos de caja, rotación de efectivo y caja mínima para operaciones se basa en varios supuestos que resultan licitantes. Uno de ellos consiste en que la técnica de elaboración del modelo no toma en cuenta explícitamente las utilidades, esto es, que las utilidades superan a los desembolsos. El modelo supone mas bien que las recepciones de efectivo igualan a las salidas de dinero, y por tanto no hay utilidades. En segundo lugar el modelo supone que todos los desembolsos ocurren simultáneamente el pago de las materias primas (pago de las cuenta pendientes) . Es evidente que en la realidad, el valor será adicionado a la materia prima en varias etapas o a lo largo del proceso de producción-venta. Este supuesto tiende a provocar una sobrestimaron del efectivo mínimo para operaciones. Tercero, se da por seguro que las compras, la producción y las ventas de la empresa ocurren a una tasa constante todo el año. En situaciones en que no es valido este supuesto, puede estimarse la caja mínima para operaciones mediante el uso de la tasa de rotación de efectivo para el periodo de operación que dependa mas del efectivo. Por ultimo el grado de incertidumbre (o variabilidad) de los requerimiento de dinero afectara seguramente el nivel mínimo de caja para operaciones.

FLUJO DE CAJA DENTRO DEL MES

Como el flujo de efectivo presentado en el presupuesto de caja solo se muestra sobre una base mensual total, la información que proporciona no es la mas adecuada para en cualquier caso, asegurar la solvencia. Una empresa debe considerar con mas detenimiento su patrón de entras y salidas de efectivo diario con el fin de asegurarse que se dispone de efectivo suficiente para el pago de deudas en el momento de su vencimiento. Una vez que esta satisfecho de haber tomado en cuenta todos los ingresos y egresos predecidles se combinan los programas de ingresos y egresos de efectivo para obtener el flujo de entrada o salida neto de efectivo para cada mes.

El siguiente ejemplo ilustra la importancia de revisar los flujos de caja diarios para conocer otra fuente de variación.

EJEMPLO: En la siguiente tabla se muestran el patrón real de entradas y salidas de efectivo durante el mes de octubre de la compañía ACA. Puede observarse que, aun cuando la empresa empieza el mes con $50,000 y lo finaliza con $47,000, su saldo de caja es negativo en varios momentos del mes. La Tabla refleja los saldos negativos de caja de los periodos del 2 al 11 de octubre y del 17 al 22 del mismo mes. Nótese que el mayor déficit de $72,000 representa el 4 de octubre.

Flujos diarios de efectivo durante el mes de octubre de la compañía ACA

fecha cant. percibida cant. desembolsada saldo de caja

1/10 saldo inicial 50
2/10 100 -50
4/10 22 -72
5/10 65 15 -22
11/10 74 52
12/10 10 12 50
16/10 40 10
17/10 3 21 -8
22/10 35 27
26/10 20 1 46
29/10 3 49
31/10 2 47
total 210 203

El ejemplo anterior demuestra que, aunque los flujos de efectivo de una empresa, como o refleja el presupuesto de caja, pueden sincronizarse de modo que las recepciones de fin de mes excedan a los desembolsos, dicha sincronización no asegura que la empresa sea capaz de satisfacer las necesidades efectivo diarias. Los flujos de caja de una empresa son por lo general muy variables cuando se les considera sobre una base diaria por ello, una planeación de efectivo satisfactoria requiere considerase mas allá del presupuesto de caja. El administrador financiero, a fin de mantener la solvencia de la compañía, debe planear y verificar el flujo de caja con mas frecuencia sobre una base mensual. Cuando mayor sea la variabilidad de los flujos de efectivo de un día a otro, tato mayor será la atención requerida. Debe quedar claro que el proceso de planeación requiere mas de la preparación de presupuestos de caja. DE igual importancia resulta el análisis concienzudo de los estado para señalar todas las incertidumbres que podrían afectar al flujo de efectivo de la empresa.

MOTIVOS PARA MANTENER EFECTIVO

John Maynard Keynes sugirió tres motivos para mantener efectivo. Keynes identifico estos motivos de la siguiente manera: el motivo de las transacciones, el motivo especulativo, el motivo de precaución. Al hacer a un lado el énfasis de los individuos, podemos utilizar estas tres categorías al describir los motivos de las corporaciones para mantener efectivo.

Motivo de transacciones: Hacer frente a pagos que surgen en el curso normal del negocio tales como compras, sueldos, impuestos, y dividendos.

Motivo especulativo: Tomar ventaja de oportunidades temporales, tales como una súbita baja en el precio de una materia prima.

Motivo de precaución: Mantener un colchón de seguridad a un amortiguador para hacer frente a necesidades de efectivo no esperadas. Entre mas predecibles sean los flujos de entrada y salida de efectivo para una empresa, menos efectivo necesita mantener para las necesidades de precaución. Tener listo un poder de préstamo para hacer frente a gastos de efectivo de emergencia también reduce la necesidad de este tipo de saldo de efectivo.

Es importante señalar que no todas las necesidades de efectivo de las empresas exigen tener exclusivamente saldos de efectivo. De hecho, pueden hacerse frente a una parte de estas necesidades al poseer valores negociables, activos equivalentes del efectivo. En su mayoría, las empresas no mantienen efectivo con el propósito de la especulación. La situación mas probables es que la empresa dependerá del poder de préstamo de reserva en vez de mantener efectivo para propósitos especulativos.

Consecuentemente solo nos concentramos en los motivos de transacciones y de precaución de la empresa, que hace frente a estas necesidades con saldos mantenidos tanto efectivo como en valores negociables.

La administración de efectivo involucra el cobro y desembolso eficiente del efectivo y la inverso temporal del efectivo mientras este se encuentra dentro de la empresa. Por lo general, la oficina. del tesorero de la empresa administra el efectivo. El presupuesto de efectivo, útil para el proceso indica que cantidad de efectivo es probable que tengamos, cuando y durante cuanto tiempo. Por consiguiente, sirve como base para la planeación y el control del efectivo. Además del presupuesto de efectivo, la empresa necesita información sistemática sobre el efectivo, así como algún tipo de sistema de control.

BIBLIOGRAFÍA

Gitman Lawrence, Fundamento de Administración Financiera
Editorial HARLA.

IX.-**ADMINISTRACION FINANCIERA DE INVENTARIOS**

Sabemos de antemano que toda entidad manufacturera y de servicios cuentan en un momento dado con inventarios que dependiendo de su naturaleza llegan a ser clasificados. Los más mencionados son los inventarios de materia prima y de productos terminados que todos podemos relacionar con el solo hecho de escucharlos, pero que tanto afecta para la empresa el tener o no tener inventarios.

En la actualidad para el mundo financiero es muy importante determinar cual es la cantidad más óptima para invertir en un inventario, para el gerente de producción su interés será el que se cubra la materia prima necesaria para la producción en el momento en que esta va a ser procesada, y para los agentes de venta el saber que cuentan con unidades suficientes para cubrir su demanda y cualquier eventualidad que pueda aumentar las utilidades de la empresa, y para esta conocer de que manera puede disminuir sus costos por tener inventarios que cubran todas estas características.

La evolución de la ciencia crece en todos los aspectos de la vida, cada vez se enfocan más puntos que en un momento dado no eran tan relevantes, pero que poco a poco se van dando cuenta que cualquier tipo de desembolso llega a afectar en el costo del producto y que la necesidad de estar por encima de la competencia obliga a estudiar la posibilidad de disminuir sus costos al mínimo, esto se puede lograr con una administración adecuada del inventario, ya que por pequeña que se crea que esta influye en el corto, llega a ser muy valioso si se aplica con éxito.

El área de finanzas le corresponde financiar el inventario de la empresa. Le gustaría destinar para ello el menor capital posible, ya que el empresario no le conviene comprometer sus recursos en un inventario que resulte excesivo o que se mueva con lentitud; pero, por otra parte, es necesario cuidar que se mantenga el inventario suficiente para asegurar el flujo de las operaciones de producción y venta. ¿Que es exactamente el inventario ?Por lo ,general, el inventario consiste en las existencias del producto que la empresa le ofrece a la venta, así como los componentes que forman el producto. Por ejemplo, el inventario de productos terminados puede ser el número de automóviles, refrigeradores o comestibles que están disponibles para la venta.

El objetivo de la administración de inventarios, igual que el la administración de efectivo, tiene dos aspectos que se contraponen .Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario , puesto que los recursos que no se destinan a se fin se puede invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podrían financiar. Por la otra, Hay que asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos, como se ve, los dos aspectos del objeto son conflictivos. Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda de obstaculizar las operaciones de las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder hacer a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

Sabiendo ya lo que es el inventario y a qué funciones sirve, como por ejemplo para ayudar a ganar tiempo, ¿Cual es el objetivo que se debe tener presente para enfocar el análisis y hacer recomendaciones.?

Las dos partes del objetivo son las siguientes:

- Minimizar la inversión en inventarios.
- Hacer frente a la demanda del producto facilitando las funciones de producto y ventas.

MINIMIZACION DE LA INVERSION EN INVENTARIOS.

El inventario absolutamente mínimo es de cero. La empresa podría no tener ninguno y producir sobre pedido. Sin embargo, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas, puesto que deben satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasará a los competidores que puedan hacerlo, y deben también contar con inventarios para asegurar los programas de producción.
El buen director de finanzas procura minimizar el inventario, por qué su mantenimiento es costoso. Por ejemplo,

el tener $ 1 millón invertido en inventario implica que la empresa ha tenido que obtener ese capital a su costo actual así como pagar los sueldos de los empleados que fabricaros el producto y las cuentas de los proveedores que proporcionaron las materias primas. Si el costo fue de 10 por ciento, el costo de financiamiento del inventario será de $ 100,000 al año y la empresa tendrá que soportar los costos inherentes al almacenamiento del inventario.

CONSIDERACIONES PARA DETERMINAR EL INVENTARIO OPTIMO.

El objetivo que consiste en minimizar la inversión en inventarios se puede expresar en términos de sus costos asociados. ¿Cuales son esos costos asociados que debe considerar el lector, como director de finanzas?

Básicamente son los siguientes:

-Los costos asociados con el proceso de pedir.
-Los costos asociados con el manejo del inventario.

COSTOS DEL PEDIR.

Los costos asociados con el proceso de pedir son esencialmente aquellos en que se incurre cada vez que se ordena inventario. Cuando se formula un pedido, ya sea a un proveedor externo o al propio departamento de producción se incurre en el costo de formulación de la orden (la formula de requisición) que incluye los gastos secretariales, de papel y de contabilidad :La secretaria tiene que llenar la forma, el contador debe registrarla y la computadora tiene que perforarla y procesarla, suponiendo que el manejo del inventario está computarizado.

Una vez llenada la forma, se incurre en los costos de preparación del cambio de producción si el producto lo fabrica la misma empresa Esto puede significar el reajuste de la maquinaria para adaptarla alas especificaciones del nuevo producto. Además, las piezas de prueba y los desperdicios de la primera tanda dan lugar a otros gastos. Si el pedido se ordena a un proveedor externo, se incurre en gastos de recepción e inspección de artículos para asegurarse de que se reciben realmente la cantidad y la calidad solicitadas.

COSTOS DE MANEJO

Los gastos de manejo van asociados fundamentalmente con el financiamiento, almacenamiento y conservación del inventario como es preciso protegerlo, la empresa incurre en gastos de almacenamiento como impuestos prediales, depreciación de los edificios, servicios de vigilancia. También tiene que pagar un seguro para proteger el inventario contra incendio y robo, y en algunas partes se paga impuesto por la posesión de inventarios. Esta igualmente el costo del deterioro por hurto u obsolescencia. Si el inventario desmerece por la edad o por que pasa de moda debido a los adelantos tecnológicos o a los cambios que se esperen en el gusto del consumidor, no se podrá vender al precio de antes suponiéndose que llegue a venderse. La empresa tiene que absorber esa perdida. Por ultimo es preciso obtener capital para la compra de inventario, y puesto que el capital es costoso la empresa debe soportar ese gasto.
El EOQ es un punto de partida para definir la estrategia de administración de inventarios .Indica el lote de costo mínimo , dado que una cierta demanda y una cierta antelación entre la colocación del pedido y la recepción de los artículos . Ahora se verá cómo se puede ampliar el EOQ para hacer frente a la variabilidad de la demanda y de los tiempos de entrega.

EXISTENCIAS DE SEGURIDAD

Una vez que el director de finanzas sabe el EOQ ¡Cómo incorpora la incertidumbre que por lo general acompaña a la demanda. La mayoría de las empresas deben mantener ciertas existencias de seguridad para hacer frente a una demanda mayor que la esperada. Al director de finanzas le toco determinar que tan amplias deben ser esas existencias, suponiendo que las haya.

EL PROBLEMA

En vez de agotar el inventario exactamente al finalizar el periodo, o sea cuando llega la nueva remesa, puede ocurrir que no se este en situación de atender la demanda real, sea por la nueva remesa no llego a tiempo o por que la demanda fue mayor de lo que se esperaba. Para no agotar las existencias ni quedar mal con los clientes, perdiendo las ventas y las utilidades consiguientes, o para no trastornar el programa de producción por falta de inventario de materias primas, es preciso contar con algunas existencias de seguridad que consisten en unidades adicionales de inventario, exceso de la demanda estimada y por encima del nivel de EOQ de principios del periodo. El principio de las existencias de seguridad se puede ilustrar en forma esquemática, como se ha hecho . Sin esas existencias , la empresa habría agotado su inventario antes de que terminaran los periodos 1 y 2.Si dispone de existencias de seguridad, simplemente recurre a esas unidades adicionales para satisfacer la demanda.

Sin embargo, la conservación de un inventario adicional resulta costosa, igual que si se tratara de las existencias regulares que mantiene la empresa para satisfacer la demanda normal; pero resulta igualmente costosa la falta de inventario que impida satisfacer la demanda inesperada. El costo más fácil de identificar en este caso es el de las utilidades que se pierden por causa de ventas que no se llevaron a cabo por falta de mercancías. Más difícil de medir, aunque quizá de importancia igual, es el daño que pueden sufrir las relaciones con el cliente cuando la empresa no puede satisfacer las necesidades de este. El cliente pasará definitivamente a la competencia si las insuficiencias son críticas o interfieren constantemente con sus operaciones. Por último, el programa de producción se desorganizara por falta de inventario de materias primas. Esto resulta costoso por el tiempo que se pierde y por los gastos de reanudación en que se incurre innecesariamente. Es obvio que, si se mantiene existencias de seguridad excesivas no se incurrirá en costos de faltantes, pero surgirán costos de manejo indebidamente elevados. Corresponde al director de finanzas sopesar los costos y estimar las existencias de seguridad capaces de minimizar el costo total. Es decir, ¿qué tan amplias deben ser las existencias de seguridad innecesariamente altas y demasiado costosas?

DETERMINACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE SEGURIDAD OPTIMAS

¡Cómo puede el director de finanzas combinar los costos de manejo y abastecimiento en un solo análisis sistemático, a fin de determinar el inventario óptimo (mínimo) de seguridad? Lo primero que hay que advertir es que una vez más, se presenta el caso en que los costos de manejo se elevan al aumentar las existencias de seguridad, mientras que los costos de no tener disminuyen al aumentar las existencias en cuestión.

También hay que advertir que, por tratarse de una demanda incierta, hay que tomar en cuenta la posibilidad de quedarse sin existencias a cada nivel de seguridad, para derivar el costo total esperado (costos de manejo mas costos de no tener) a dicho nivel.

Por ejemplo después de examinar los registros de la empresa correspondientes a los últimos 100 trimestres se podría encontrar que se produjeron faltantes (se agotaron las existencias) en las cantidades siguientes y en el numero de trimestres que se indica:

	TRIMESTRES
100	1
80	2
50	3
20	4
10	10
0	80
	100

Este resumen indica que la empresa tuvo un faltante de 100 unidades solo una vez en los últimos 100 trimestres, o sea el 1 por ciento del tiempo; pero tuvo faltantes de 10 unidades el 10 por ciento del tiempo.

CONTROL DE INVENTARIO

Una vez que el director de finanzas ha determinado el lote económico y las existencias de seguridad óptimas, ¿Cómo sabe cuándo debe reordenar?.

La respuesta radica en el control físico que ejerce en el inventario - sabiendo constantemente su situación y estableciendo el punto de reorden apropiado.

UN METODO DE CONTROL DE INVENTARIO

El director de finanzas, deberá llevar una cuenta muy precisa del inventario que queda, para saber cuándo se debe reordenar. La falta de informe exacto y actualizado le inducirá a pensar que se dispone de existencias suficientes cuando en realidad están en peligrosamente bajas y se agotarán antes de que se pueda reordenar. También podrá creer que el inventario se está vendiendo como se esperaba cuando lo cierto es que la demanda no se materializó y la empresa está acumulando mercancía que no podrá vender.

Los sistemas más modernos de control de inventarios utilizan la rapidez y la capacidad de la computadora. El funcionamiento del sistema se puede observar la próxima vez que se acuda a una tienda de auto-servicio. Las cajas registradoras electrónicas son en realidad dispositivos terminales de una computadora. Cuando el cajero registra el número de inventario que mantiene en su memoria. Luego, a intervalos muy cortos, entrega un informe que revela cuándo cuanto se ha vendido, a que precio y las existencias. La computadora puede también imprimir una forma de pedido de un lote económico cuando el número de unidades que quedan en el inventario llega al nivel determinado de antemano. El pedido impreso se remite al proveedor para que envía la nueva remesa.

DETERMINACIÓN DEL PUNTO DE REORDEN

Como transcurre algún tiempo antes de recibirse el inventario ordenado, el director de finanzas debe hacer el pedido antes de que se agote el presente inventario. considerando el número de días necesarios para que el proveedor reciba y procese la solicitud, así como el tiempo en que los artículos estarán en transito. Por ejemplo si se requieren 7 días para que la cantidad que

se pide llegue a la empresa, en el momento de ordenar se debe disponer de inventario suficiente para siete días.
Esto se puede ilustrar por medio de la figura 13-7, donde se ha puesto un ciclo de inventario de 28 días desde el momento en que se recibe la remesa hasta el final del periodo, cuando se espera que toda ella se habrá vendido. Y remitido a los clientes.
Si el tiempo de entrega es de 7 días, se deberá reordenar en el punto r* que en este caso será al finalizar el día 21contandose con inventario para 7 días a fin de cubrir el tiempo que se espera tardara en llegar el pedido. En términos de numero de unidades , habrá que reordenar cuando el inventario disponible esté a la cuarta parte del nivel original de principios del periodo, que se calcula dividiendo el ciclo de 28 días entre el tiempo de entrega de 7 días. Por ejemplo, si el inventario original es de 109 unidades o sea, el EOQ Adviértase que es necesario saber cuando se llega al punto de reorden de 27 unidades. Si el informe se recibiera con 7 días de retraso y por lo tanto se estuviera atrasado 7 días en el pedido, la empresa habrá estado totalmente sin inventario durante una semana, a menos que se disponga de existencias de seguridad.
Si en el punto de reorden se observa que se ha dispuesto de todo o parte de las existencias de seguridad, se deberá aumentar la cantidad que se solicita con el fin de reabastecerlas. Si en el caso anterior se hubiera dispuesto de todo el inventario regular más de 8 unidades de las existencias de seguridad, habría de ordenar 117 unidades (109 para el inventario regular y 8 para reponer las existencias de seguridad)a fin de volver al nivel óptimo.

PLAZO MEDIO DE PRODUCCION Y DE CONSUMO DE MATERIA PRIMA

Los tiempos básicos de inventario son el de materia prima, el de la producción en proceso.

MATERIAS PRIMAS

Todas las empresas manufactureras tienen un inventario de materia prima de una u otra naturaleza. El nivel real que se mantiene de cada materia prima depende del tiempo de entrega necesario para pedir los pedidos, la frecuencia de uso, la inversión necesaria y las características físicas de inventario. Debe tenerse en cuenta el tiempo de entrega para recibir los pedidos ya que si el proceso de producción debe operar ininterrumpidamente la empresa debe mantener siempre suficientes materias primas para atender las demandas de producción debido a la demora de colocación de un pedido y recibo de las materias primas, el inventario de materia prima debe contar como mínimo de elementos suficientes para el abastecimiento de los días que transcurran hasta que se reciban materias primas adicionales.

PRODUCCION EN PROCESO

El tiempo de producción en proceso depende de gran parte del tiempo de la complejidad del proceso de producción.

Existe una relación directa entre el tiempo de proceso de producción de las empresas y el nivel promedio del inventario de producción en proceso. Mientras mas largo sea el ciclo de producción, mas alto será el nivel previsto del inventario de producción en proceso.

El inventario de producción en proceso es el tipo de inventario con menos liquidez. Generalmente es difícil vender productos parcialmente terminados por esta razón no es común la utilización de inventario de producción en proceso como garantía para préstamo.

ESTRATEGIAS DE REDUCCIÓN

El inventario absolutamente mínimo es de cero. La empresa podría no tener ninguno y producir sobre pedido. Sin embargo, esto no resulta posible para la gran mayoría de las empresas puesto que deben satisfacer de inmediato las demandas de los clientes o en caso contrario el pedido pasara a los competidores que puedan hacerlo y deben también contar con inventarios para asegurar los programas de producción.
Por otra parte, si el objetivo de la administración de inventario fuera solo maximizar las ventas , satisfaciendo instantáneamente la demanda, la empresa almacenaría cantidades excesivamente grandes del producto. así jamás incurriría en los costos asociados con la falta de satisfacción de dicha demanda, ni soportaría los que provienen de la perdida de un cliente que se pasa con un competidor, de la perdida de la buena voluntad del cliente, de la perdida de utilidades y de interrupciones y demoras de producción.

ALTERNATIVAS PARA LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

A veces las versiones más sofisticadas del EOQ son demasiado costosas de preparar o excesivamente elaboradas para aplicarlas a las pequeñas empresas. Estas últimas pueden recurrir a la aplicación de criterios más sencillos para su administración de inventarios.

Por ejemplo, pueden llevar un registro perpetuo de los artículos vendidos describiendo el producto en un duplicado de la nota de venta o marcando una tarjeta en el área de almacenamiento cuando se retira una unidad. Cuando el numero de unidades restantes llega a un punto predeterminado, reflejando un número especifico de días de inventario, se quedan en el área de almacenamiento, ajustada a las variaciones de temporada, es suficiente para indicar el punto de reorden.
Como alternativa, la pequeña empresa puede reordenar automáticamente cuando la razón de inventario-a-ventas queda por debajo de un nivel predeterminado

X.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE CUENTAS POR COBRAR

INTRODUCCIÓN

A fin de conservar los clientes actuales y atraer nuevos, la mayoría de las empresas deben conceder créditos y mantener inventarios. Para la mayoría de las empresas las Cuentas por Cobrar representan una inversión considerable que se determina a través del volumen de ventas a crédito esta inversión se considera como propiedades de un negocio, el dinero, las mercancías y las cuentas por cobrar a los clientes están ligados en una secuencia, ya que el dinero se transforma en mercancías y éstas en cuentas por cobrar, las cuales a su vez se convierten en dinero, iniciándose así un ciclo que se repite indefinidamente dentro de las actividades de una empresa.
En cada una de estas transformaciones se opera tanto una recuperación de capital invertido, como un resultado que puede ser una utilidad o una pérdida.
Este continuo giro de los bienes que se liga en sus posibilidades de recuperación y productividad hace que el grupo formado por dinero, mercancías y cuentas por cobrar formen una función importante dentro del ciclo de ingresos.

También podemos mencionar que en la conversión de las mercancías en clientes en un período, cuyo importe debe ser proporcional a los demás elementos financieros que concurran en una empresa deberán recuperarse en un plazo normal de crédito que la misma empresa conceda y que debe estar acorde con el que ordinariamente concede la mayoría de los negocios. Puede suceder un desequilibrio financiero en la empresa si el importe de la inversión en clientes no guarda la debida proporción con los otros elementos financieros ya que si no esto podría

significar una deficiencia y toda deficiencia produce un desperdicio y este produce una reducción en las utilidades por ello en los siguientes capítulos se analizan varios puntos sobre una planeación administrativa y financiera de las Cuentas por Cobrar.

CONCEPTO DE CUENTAS POR COBRAR.

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de prestamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados.

Las Cuentas por Cobrar constituyen una función dentro del ciclo de ingresos que se encarga de llevar el control de las deudas de clientes y deudores para reportarlas a los departamentos de Crédito y Cobranza, Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

Las cuentas por cobrar son el total de todo el crédito extendido por una empresa a sus clientes; por lo consiguiente, esta cuenta del Estado de Posición Financiera Representa cuentas no pagadas adeudadas a la empresa. Desde el punto de vista del administrador financiero la cantidad en pesos de las cuentas por cobrar se puede dividir en dos partes. Una de ellas representa los desembolsos de caja efectuados por la empresa al proporcionar los productos que se han vendido; la otra, es la diferencia entre los desembolsos de caja y los precios de veta de los productos. La porción de desembolso de caja es la inversión real de la empresa en cuentas por cobrar; lo restante representa utilidades contables

CLASIFICACION

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata a CORTO PLAZO y A LARGO PLAZO.

A CORTO PLAZO.- Aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año.

A LARGO PLAZO.- Su disponibilidad es a más de un año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el Balance General como activo circulante y las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse fuera del activo circulante.

En el presente trabajo nos ocuparemos de mencionar los aspectos relevantes de las cuentas por cobrar a corto plazo que según el boletín C-3 de Principios de Contabilidad pueden subclasificarse de acuerdo a su origen en dos grupos que son:

a) A cargo de Clientes y
b) A cargo de Otros Deudores

CLIENTES.- como una introducción al concepto de clientes podemos mencionar que en la antigüedad la palabra clientes se refería a la careta que utilizaban los actores cuya finalidad era no revelar su identidad, actualmente clientes son todas aquellas personas que deben al negocio mercancías adquiridas a crédito y a quienes no se exige especial garantía documenta. La relación entre esta aceptación y la actual es imposible determinarla, sin embargo se tiene que aceptar, no siendo esta la más adecuada, la salvedad de que el mencionar clientes en forma aislada sólo se

menciona el nombre genérico de los deudores. Bajo este rubro se registran las cuentas por cobrar que posee la empresa y que provienen de las ventas de los bienes y servicios que proporciona la entidad.

DEUDORES DIVERSOS.- Estas son las que provienen de operaciones diferentes a las ventas y a los servicios que proporciona la entidad. Este termino se refiere a los prestamos que hace la empresa ya sea a su personal o a otras terceras personas como accionistas, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

EL PAPEL DEL ADMINISTRADOR DE CREDITO

El objetivo básico de la administración de crédito consiste en aumentar las ventas rentables y aumentar así el valor de la empresa al extender crédito a los clientes dignos.

El administrador de crédito estará en condiciones de desempeñar un papel importante dentro de la organización tan solo cuando pueda obtener y analizar información financiera acerca de sus clientes y de sus industrias.

OBJETIVO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Su objetivo primordial es el de registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la compañía.

Las cuentas por cobrar fundamentalmente son un instrumento de mercadotecnia para promover las ventas, el director de finanzas debe cuidar que su empleo ayude a maximizar las utilidades y el rendimiento de la inversión y que no se abuse del procedimiento hasta el grado en que el otorgamiento de créditos deje de ser rentable y atractivo en términos de rendimiento sobre inversión.

El departamento de mercadotecnia de la empresa por lo general tiende a considerar las cuentas por cobrar como un medio para vender el producto y superar a la competencia. Por lo regular se observa que la mayoría de los vendedores, por ejemplo, se inclinan hacia una política de crédito muy liberal, porque favorece las ventas. Si la competencia ofrece crédito, la propia empresa tendrá que hacerlo también para proteger su posición en el mercado. Esto se puede aplicar a una tienda de departamentos que se ve obligada a ofrecer a sus clientes tarjetas de crédito para poder competir, lo mismo que a una empresa internacional de ingeniería que tiene que otorgar o arreglar crédito a largo plazo como parte de sus operaciones a fin de competir con éxito por la adjudicación de contratos de construcción de presas, refinerías y otros grandes proyectos de inversión de capital. Muchas veces ha sucedido que la empresa que ofrece facilidades de crédito como parte de sus servicios ha triunfado en la licitación, a pesar de que otras firmas, que no ofrecían arreglos de crédito, presentaron presupuestos más bajos.

Aunque los vendedores de la empresa recomienden una política de crédito muy liberal, corresponde al director de finanzas cuidar que la ciudad de crédito que se otorgue sea óptima y lleve a la empresa hacia sus objetivos generales. Esto exige que las cuentas por cobrar maximicen las utilidades y ofrezcan un rendimiento atractivo. Es necesario comparar los costos y los riesgos de la política de crédito con las mayores utilidades que se espera habrá de generar. También se tratará de evitar que se otorgue crédito a clientes potenciales que probablemente tendrán dificultades para pagar o que inmovilizarán los recursos de la empresa |demorando el pago por largo tiempo. No conviene financiar a clientes que ofrecen demasiado riesgo o que

requieren un total de cuentas por cobrar tan considerable que la inversión sólo es rentable marginalmente porque absorbe recursos que se podrían usar para financiar otros proyectos más atractivos. Como se verá más adelante, si el rendimiento de la inversión en cuentas por cobrar adicionales es inferior al costo de los recursos que se obtienen para financiarlas, se debe rechazar la inversión adicional en esas cuentas.

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Para determinar un nivel en cantidad de cuentas por cobrar es necesario conocer las políticas que la empresa tenga en cuenta al otorgamiento de créditos y clientes mucha, por ejemplo acostumbran ofrecer descuentos por pronto pago, pero es conveniente comparar el monto de dicho descuento con el costo de administración de la inversión en clientes para precisar cual de las alternativas es la más conveniente.

DETERMINACIÓN DE LA POLÍTICA APROPIADA DE CUENTAS POR COBRAR.

Una vez que los directores de finanzas conocen los costos y los beneficios. Se van a tomar las tres políticas de cuentas por cobrar más comunes; es decir, venta al contado, neto a 30 y 2/10, neto a 30, para analizarlas a fin de ejemplificar cómo puede proceder el director de finanzas.

De acuerdo con el departamento de mercadotecnia, el director pude modificar las condiciones de crédito ampliando el tiempo en que se debe hacer el pago y/o concediendo al cliente un descuento si paga antes del plazo máximo concedido.

En los ejemplos, la política de ventas al contado implica el pago inmediato; el neto a 30 concede al cliente 30 días como máximo para pagar y el 2/10, neto a 30 también 30 días, sólo que si paga dentro de los 10 días que siguen a la venta podrá deducir un 2 por ciento del importe.

Ese 2 por ciento es un incentivo para inducirlo a pagar dentro de los primeros 10 días.

La venta al contado. Si la política de la empresa es vender al contado, no otorga crédito comercial No habrá costos de cobranza ni de capital, puesto que no se ha invertido dinero para financiar las cuentas por cobrar. Es obvio que tampoco habrá costos de morosidad e incumplimiento, de manera que el costo total de la política de ventas al contado es de cero.

Además de los costos de capital, la empresa incurre en costos de facturación, franqueo, etc., que son constantes cualquiera que sea el número de días en que cuenta permanece sin cobrar, ya que esos gastos se efectúan sólo una vez, el primer día. Los costos de cobranza aparecen en la figura 14-1 como un costo constante sumado a los costos de capital en el curso de los primeros 30 días en que la cuenta permanece sin cobrar.

Para compensar los mayores costos de cobranza están los incrementos que se esperan en las ventas y en las utilidades y que prevé el departamento de mercadotecnia al adoptarse la política de neto a 30 días en vez de la venta al contado.

La toma de decisiones, depende de la probabilidad de utilidades o pérdidas en cuanto al otorgamiento de crédito y la capacidad que tenga la empresa para afrontarlos. Una de las herramientas que tiene un Administrador Financiero para otorgar créditos es determinando

montos y tiempos, así como vigilar que la empresa este trabajando de los lineamientos fijados, para ello podrá hacer uso de Técnicas de Análisis Financiero, dentro de las cuales se encuentran:

a) ANÁLISIS COMPARATIVO DE SALDOS.- Este se lleva a cabo comparando los saldos dentro de un determinado tiempo para observar cómo ha avanzado la cobranza de las cuentas a cargo de los clientes, con el fin de modificar la política de cobranzas, de otorgamiento de créditos o reafirmarlas.
b) ANÁLISIS POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS.- Este se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Esta clasificación, se puede ampliar o restringir, en vista de las necesidades de cada empresa; pero en cualquier momento nos permite conocer el estado real de los saldos a cargo de los clientes.

Es conveniente que el Director Financiero ordene al Gerente de Crédito y Cobranza, el estudio individual de cada uno de los saldos vencidos con objeto de precisar las causas que en cada caso originan acumulaciones de saldos.

Desde un aspecto del análisis externo de la empresa, en la cual se dispone de la antigüedad de saldos, el índice puede obtenerse mediante comparación periódica del saldo de clientes, con el importe de las ventas a crédito, o mediante la relación existente entre el saldo de clientes y la reserva para cobros dudosos, teniendo la seguridad de que dicha reserva este perfectamente calculada.

La deficiencia en la inversión de clientes, se puede deber a diferentes causas y principalmente a las siguientes:

a) Mala situación económica en general
b) Mala situación económica del mercado especial en el cual opera la empresa.
c) Generosidad en la concesión de créditos.
d) Política equivoca de venta, basada sobre la idea de que el propósito de los negocios en vender en abundancia, olvidando que no son las ventas sino las utilidades el fin o meta de los negocios.
e) Ayuda competencia
f) Deficiente política de cobros.

La presencia de estas desventajas, no sólo motiva una reducción de las utilidades por los importes de los créditos, que parcial o totalmente se dejen de cobrar, sino además:

a) Gastos de cobranza en general.
b) Intereses del capital tomado en préstamos para suplir los medios de acción invertidos en dichos exceso.
c) La pérdida de los clientes morosos.

ROTACION DE CUENTAS POR COBRAR

El Análisis por medio de razones financieras ayuda a determinar la rotación de las cuentas por cobrar a clientes, su convertibilidad y el periodo promedio de cobranza para que en base a lo encontrado, cambie total o parcialmente o reafirme las políticas de cobranza y otorgamiento de crédito pactados.

En el total de las ventas a crédito, dividida entre el promedio mensual de ventas por cobrar, permite conocer las veces en que los créditos otorgados por ventas de artículos son recuperadas. Esta razón financiera únicamente tiene aplicación en las empresas que venden a crédito; la cual permite conocer el grado de eficiencia en el cobro de las cuentas, así como el atinado de la política en el otorgamiento de los créditos.

Al relacionarse la rotación de cuentas por cobrar con un cierto número de días (360), es posible conocer los días que tarda la Rotación de Cuentas por Cobrar.

Es importante observar que mientras menor es el ritmo de convertibilidad de las cuentas por cobrar, es índice de un movimiento económico mayor, mismo que puede traducirse en un incremento en las utilidades.

PERIODO DE CREDITO

El agrandar el periodo de crédito estimula las ventas, pero existe un costo en los fondos invertidos bajo cuentas por cobrar (saldos). Determinar el periodo optimo de crédito implica localizar el punto en el cual las utilidades marginales provenientes del incremento en ventas quedan exactamente compensadas por los costos de mantener un monto mas elevado de sus saldos.

A continuación se mencionaran cuatro funciones principales que toda empresa debe tomar en cuenta dentro de sus políticas:

a) Mantenimiento de Límites de Crédito.

Es sumamente importante, que la función encargada de los pedidos, conozca los límites de crédito de cada cliente. Por esta razón, la primera obligación del departamento de crédito y cobranza, es establecer líneas de crédito apropiadas para cada cliente y revisarlas periódicamente.

C O N C L U S I O N E S

Siendo las cuentas por cobrar uno de los activos circulantes dominantes mantenidos por las empresas, por lo tanto el control que se ejerce sobre ellas debe ser muy preciso. Una de las funciones primordiales de toda empresa es la de el Ciclo de Ingresos ya que es a que ayuda a llegar a los objetivos de toda empresa que es la de generar utilidades por ello deben de contar con un adecuado control interno no sólo en esa función si no en todas las áreas de producción, administración y finanzas.

En cuanto al cuidado que se le debe de tener a los clientes es importante que las políticas estén bien establecidas en cuanto a la concesión de créditos.

Los clientes son un factor muy importante dentro de las utilidades de la empresa ya que son estos los que convierten la mercancía en dinero y así generan el ciclo de vida de una empresa.

Por lo que respecta a los demás rubros de cuentas por cobrar como lo es Deudores Diversos y otras cuentas por cobrar, no se detallaron, ya que estas no tienen mucha relación en cuanto a la generación de utilidades puesto que son transacciones diferentes a la actividad primordial de toda empresa que la de ventas.

Bibliografía:

Steven E. Bolten, Administración Financiera, Editorial Limusa, Mexico, 1994.

Lawrence J.Gitman, Administración Financiera Básica, 3ª Edición, Editorial Harla, Mexico, 1992

James C. Van Horne, Fundamentos De Administración Financiera, 8ª Edición, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, Mexico, 1992.

Instituto Mexicano De Contadores Públicos, Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados. Boletín C-3.
Cuentas Por Cobrar

XI.-FINANCIAMIENTOS A CORTO PLAZO

INTRODUCCIÓN

Los ejecutivos de finanzas recurren principalmente a préstamos bancarios como fuente primordial de dinero a corto plazo. Pero se puede recurrir a otros instrumentos financieros como el papel comercial, los préstamos en eurodólares, los contratos condicionales de venta y los préstamos de las compañías financieras.

LOS BANCOS COMO FUENTE DE RECURSOS A CORTO PLAZO

La mayoría de los ejecutivos de finanzas obtienen la mayor parte de su financiamiento a corto plazo en los bancos con los cuales han establecido relaciones funcionales. Casi en su totalidad son bancos comerciales que manejan las cuentas de cheques de las empresas y tienen la mayor capacidad de préstamo de acuerdo con las leyes y disposiciones bancarios vigentes en la actualidad y proporcionan la mayoría de los servicios que requiere la empresa. Como el ejecutivo de finanzas acude con frecuencia al banco comercial en busca de recursos a corto plazo, la elección de uno en particular merece un examen cuidadoso. El ejecutivo quiere estar seguro de que el banco podrá auxiliar a la empresa a satisfacer las necesidades en el momento que se presenten.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS PRESTAMOS BANCARIOS

Vencimiento. El préstamo bancario típico es a menos de un año y es muy probable que esté relacionado con el ciclo de inventarios y cuentas por cobrar de la empresa. Tradicionalmente, a los bancos les ha gustado visualizar el reembolso de sus préstamos dentro de un plazo corto y en

relación con una fuente específica de ingresos; por ejemplo, la liquidación de un inventario de temporada. Los préstamos bancarios a más de un año se consideran financiamiento intermedio.

Monto. Los bancos facilitan préstamos de todas clases, desde muy pequeños hasta muy grandes, aunque el departamento de préstamos comerciales de un banco determinado puede fijar un monto mínimo porque los préstamos pequeños son cotosos en su administración. Los solicitantes de cantidades pequeñas tendrán que acudir al departamento de préstamos personales y pagar una tasa de interés más alta.

También hay límites superiores para la cantidad que un banco puede prestar a una empresa en particular. De acuerdo con las disposiciones vigentes un banco no puede prestar al mismo solicitante más del 10 por ciento de su capital pagado. Los solicitantes de cantidades mayores se ven obligados ya sea a solicitar a bancos más importantes o a tratar con uno que disponga de una red de corresponsales (relaciones funcionales con otros bancos) suficientemente amplia para que, de común acuerdo, el grupo pueda proporcionar un préstamo mayor.

Garantía y colateral. Los préstamos bancarios pueden estar garantizados con activos tales como cuentas por cobrar o los inventarios, o pueden sólo estar garantizados en la simple promesa de pago. Si el préstamo no está garantizado, el banco puede solicitar que el pagaré sea avalado por tercera persona, quien se comprometa a pagar si la empresa no lo hace.

Condiciones de pago. La fecha de pago puede ser un punto de gran importancia en las negociaciones que se celebren entre la empresa y el banco. Es obvio que la empresa no querrá pagar un préstamo a corto plazo en pagos mensuales iguales, puesto que, como se ha visto, aumenta la tasa de interés. Por otra parte, el banco trata de evitar el pago de grandes sumas globales, porque aumenta la carga y el consiguiente riesgo de incumplimiento.

Saldos mínimos. El banco lo considera una oportunidad adicional de obtener utilidades, mientras que la empresa puede tener ya saldos de efectivo ocioso depositados en el curso normal de las operaciones. En este caso, el director de finanzas podría ofrecer que continuará manteniendo ese nivel particular de depósito, pretendiendo que lo hace con el fin de satisfacer el saldo mínimo requerido por el préstamo, a cambio de una reducción en la tasa de interés o de una fecha de vencimiento distinta.

TIPOS DE PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO

PRESTAMOS EVENTUALES

Como su nombre lo indica, se trata de un préstamo eventual que se negocia por una cantidad específica y a determinado plazo. Este tipo de préstamo lo utilizan las empresas que no tienen necesidad de solicitar préstamos con frecuencia y cuyas relaciones con el banco son más las de un depositante que las de un solicitante de crédito. Desde luego, aunque las solicitudes sean poco frecuentes, el ejecutivo financiero tendrá que negociar las condiciones.

La línea de crédito

La línea de crédito significa dinero siempre disponible en el banco, durante un periodo convenido de antemano. Según los términos de la clásica línea de crédito, el banco está de acuerdo en prestar a la empresa hasta una cantidad máxima, y dentro de cierto periodo, en el momento que lo solicite (cuando “disponga del crédito”). Una vez que se efectúa la negociación, el director de finanzas no tiene más que informar al banco que la empresa desea “disponer” de tal o cual cantidad, firma un documento que indica que la empresa dispondrá de esa suma, y el

banco transfiere fondos automáticamente a la cuenta de cheques. Aunque por lo general no constituye una obligación legal entre las dos partes, la línea de crédito es casi siempre respetada por el banco y evita la negociación de un nuevo préstamo cada vez que la empresa necesita disponer de recursos.

El costo de la línea de crédito por lo general se establece durante la negociación original, aunque normalmente fluctúa con la tasa prima. Cada vez que la empresa dispone de una parte de la línea de crédito paga el interés convenido. Aunque no disponga de cantidad alguna, la empresa conviene en mantener un saldo de compensación calculado casi siempre como una parte proporcional monto de la línea. Esto compensa al banco por garantizar que los recursos estarán disponibles cuando se les necesite.

La línea de crédito clásica no está garantizada y se reserva para los clientes más solventes del banco. Sin embargo, en algunos casos el banco puede pedir aval o garantía colateral antes de extenderla. El pago se efectúa haciendo lo que se llama "senear el periodo". Por lo general se exige a la empresa que mantenga la línea de crédito "limpia", pagando todas las disposiciones que se hayan hecho, por un periodo específico de 30 días cada año. Sin embargo, esto es negociable. Al finalizar el plazo negociado originalmente, la línea deja de existir y las partes tendrán que negociar otra si así lo desean.

EL CRÉDITO REVOLVENTE

El crédito revolvente es un compromiso legal por parte del banco, que se obliga a prestar una cantidad máxima específica por un periodo también especifico cada vez que lo requiera la empresa. El costo se divide por lo general en dos partes. Cuando se negocia el crédito revolvente, la empresa paga al banco una cuota de compromiso, lo cual significa que, aun cuando la empresa no llegue a utilizar el crédito, deberá pagar al banco el 0.5 por ciento de la cantidad comprometida por cada año en que el convenio esté en vigor. Cuando la empresa dispone de una parte, comienza a pagar la tasa de interés convenida por esa cantidad y continúa pagando la tasa de compromiso por la parte que no utilice. El vencimiento del crédito revolvente se fija de tal modo que el préstamo se tiene que renovar con intervalos de algunos meses durante el periodo de compromiso. Es cierto sentido, el préstamo de vueltas; gira periódicamente durante el periodo de compromiso. Este periodo a menudo es de más de un año.

Por lo general, el crédito revolvente se obtiene sin garantía; no se gravan el inventario ni las cuentas por cobrar. Con frecuencia la empresa conviene en mantener cierto nivel mínimo de capital de trabajo, en asegurar la mercancías y/o en no incurrir en otro adeudo, como condición para obtener el crédito. El banco establece estas y otras condiciones parecidas tratando de asegurar la solvencia y liquidez del deudor y con ello el pago del préstamo.

Las condiciones de pago del crédito revolvente son negociables, igual que las de otros créditos, aunque se acostumbra pagar globalmente al finalizar el periodo de compromiso. Los buenos directores de finanzas pueden haber negociado la renovación del compromiso antes de que termine el periodo original. Así, la empresa no tendrá que pagar el préstamo en esa fecha. También puede arreglar desde el principio que el crédito revolvente se pueda convertir en un préstamo a plazo medio, a solicitud de la empresa. Esta mayor flexibilidad ofrece la oportunidad de alargar el vencimiento del crédito y la alternativa de negociar con otros proveedores de recursos.

PRESTAMOS EN EURODÓLARES

Los eurodólares son los dólares Estadounidenses que se tienen en otros países, principalmente porque pueden ganar más intereses en el extranjero que en los Estados Unidos. Los primeros eurodólares surgieron porque quienes exportaban a los Estados Unidos adquirieron sumas considerables de dólares, superiores a sus necesidades. En vez de cambiarlos por su moneda nacional, los conservaban para prestarlos, como préstamos en dólares, a quién estuviera dispuesto a pagar una tasa de interés atractiva. Resultó que muchas sucursales en el extranjero de bancos norteamericanos, así como los bancos nacionales de otros países, solicitaban esos dólares. Esto condujo al desarrollo del mercado de eurodólares. En la actualidad es un mercado bien estructurado y altamente desarrollado que opera sobre todo en Londres y el Caribe. No sólo extranjeros sino también estadounidenses colocan dólares en el extranjero para aprovechar las tasas más altas de interés.

Acudiendo a los bancos que han obtenido eurodólares mediante la creación de depósitos temporales de dólares en el extranjero, el director de finanzas puede negociar un préstamo de esos dólares. Como la mayoría de los bancos de los Estado Unidos cuentan con sucursales o corresponsales en el extranjero, el ejecutivo negocia simplemente el préstamo en eurodólares a través del departamento internacional del banco con el cual opera la empresa. El costo de estos préstamos varía de acuerdo a las condiciones de oferta y demanda que prevalezcan en el mercado de eurodólares. A veces resulta menos costosos solicitar en el mercado de eurodólares que hacerlo en el país, y en ocasiones las disposiciones del gobierno exigen que cualquier ampliación de capital extranjeros se financie con recursos obtenidos fuera de los Estados Unidos. En los períodos en que esas disposiciones se encuentran en vigor, el director de finanzas tiene que acudir al mercado de eurodólares a fin de obtener los dólares necesarios para financiar las inversiones de la empresa en el extranjero.

El clásico préstamo en eurodólares no requiere saldo mínimo ni garantía. La tasa real de interés y la tasa nominal por lo general son más parecidas que en el caso de los préstamos nacionales, y el director de finanzas debe comparar la alternativa interna con base en su tasa real de interés.

PAPEL COMERCIAL

El papel comercial, consiste en los pagarés no garantizados de grandes e importantes empresas del país. Con más frecuencia lo venden las compañías financieras de los grandes fabricantes o detallistas, como la General Motors Acceptance Corporation, y lo adquieren los bancos, las compañías de seguros, los fondos de pensiones y algunas empresas industriales que desean invertí a corto plazo sus recursos temporales excedentes.

El papel comercial se clasifica en acuerdos, con los canales a través de los cuales se vende, con el giro operativo del vendedor o con la calidad de emisor. Si el papel se vende a través de un agente, se dice que está colocado con el agente, lo cual significa que la empresa emisora lo vendió primero a dicho agente, quien a su vez lo revende a sus clientes a un precio más alto. Por lo general retira una comisión de 1/8 por ciento del importe total por manejar la operación. Como alternativa, el emisor puede vender el papel comercial directamente al comprador, ahorrándose la comisión del agente. A esto se le llama colocación directa.

Cuando el emisor es una compañía financiera y no un fabricante, el papel comercial se llama papel de la compañía financiera y por costumbre se vende con un rendimiento algo más alto (a un precio menor) que el papel de otros emisores.
Por último, el papel se puede clasificar como de primera calidad y de calidad media.

El de primera calidad es el emitido por el más confiable de todos los clientes confiables, mientras que el de calidad algo inferior o media es el que emiten los clientes sólo un poco menos confiables. Es raro que una empresa marginal pueda siquiera vender papel. Los tenedores de ese papel perdieron toda su inversión, puesto que el papel comercial no está garantizado y figura muy abajo en la prioridad de los acreedores.

CONCLUSIONES

La gran diversidad que se tiene en estos tipos de Financiamiento a corto plazo es que son fáciles de conseguir porque los montos son por lo general más pequeños que los que pueden solicitar las empresas a mediano ó largo plazo.

Es de vital importancia la experiencia del ejecutivo de finanzas que vá a tener contacto con los bancos, para hacer la mejor negociación en relación a lo que requiere la compañía, así como en base a las necesidades y situación de la compañía.

XIII. BASES PARA LAS DECISIONES DE FINANCIAMIENTO O INVERSIÓN

1.- Objetivos De Las Empresas:

Maximización De La Inversión: el manejo efectivo del flujo de fondo de las empresas implica la existencia de un objetivo porque para juzgar la bondad de decisiones financieras de este tipo se requiere algún patrón. aunque puede ser posible que existan varios objetivos, la principal meta de las empresas es la maximización de la inversión de sus propietarios.

Maximización De Utilidades Vs. Maximización De La Inversión: la maximización de utilidades se tiene frecuentemente como el objetivo apropiado de la empresa aunque no sea una meta tan inclusiva como la maximización de la inversión de los accionistas. El total de utilidades no es tan importante como las ganancias por acción. Más aún la maximización de las ganancias por acción no es tampoco un objetivo plenamente satisfactorio, porque no especifica el momento en tiempo de los retornos esperados. Muy pocos accionistas darían un concepto favorable sobre un proyecto que produjera su primer retorno dentro de cien años, independientemente del monto de ese retorno. Debe tenerse muy en cuenta en el análisis la estructura de los retornos en la escala del tiempo.

Otro punto débil de la maximización de las ganancias por acción como objetivo, es que en ningún momento se considera un riesgo implícito en una ganancia futura. Dos sociedades pueden generar las mismas ganancias por acción pero si el riesgo futuro de esas ganancias es mayor en una de ellas, el valor de su acción en el mercado puede ser menor. Si el objetivo de una empresa fuera únicamente la maximización de las ganancias por acción, la firma nunca pagaría dividendos.

Por todas las razones antes expuestas, maximizar las ganancias por acción, como objetivo de las empresas puede no dar el mismo resultado que maximizar el precio de la acción en el mercado.

Administración Vs. Accionistas: los objetivos de la administración pueden diferir, en ciertas situaciones de los objetivos de los accionistas. en una sociedad de gran tamaño cuyas acciones estén en muchas manos, los accionistas ejercen un control mínimo, o no tienen influencia, sobre las operaciones de la organización.

Cuando el control de una empresa es independiente de sus dueños, la administración puede no actuar siempre en bien de los intereses de los accionistas. En algunas ocasiones se ha dicho que los gerentes son “satisfacedores” y no “maximizadores”; que pueden estar satisfechos sintiéndose seguros y logrando un nivel aceptable de crecimiento, preocupándose más por perpetuar su propia existencia que por maximizar el valor de la firma para sus accionistas.

2.- Análisis De La Empresa Y Su Tendencia:

El tipo de análisis varia con el interés particular del analista.

Hay un buen número de marcos de referencia o de sistemas conceptuales que podrían ser usados para analizar una empresa. Como son los siguientes:

- ✓ análisis de las necesidades de fondos de la empresa.
- ✓ análisis de la condición financiera y de la rentabilidad.
- ✓ análisis de los riesgos en los negocios de la empresa.
- ✓ determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- ✓ negociaciones con los proveedores de capital.

Considerando estos factores en su orden, en el primer caso, se centra sobre la tendencia y el componente estacional de las necesidades de fondos de una empresa. Cuánto se necesitará en el futuro y cuál será la naturaleza de esas necesidades. ¿Tienen esas necesidades un componente estacional?.

Como puede verse , el análisis financiero tiene un sinnúmero de facetas y es probable que no de respuesta real a las preguntas para las cuales se diseñó.

3.- Políticas De Financiamiento:

Los sistemas gerenciales de decisión e información mediante los cuales los fondos que ingresan, tanto de ganancias acumuladas como del mercado de capitales, son asignados a las oportunidades de inversión que descubre y crea. esos sistemas presupuestarios de decisión y de información suelen llamarse sistemas presupuestarios de capital.

De los estudios de mercado, de las posibilidades de desarrollo tecnológico y del panorama que ofrece la competencia surgen los planes de las empresas con su delineamiento de la estrategia general de desarrollo. Esos planes a su vez conducen a políticas de financiamiento de nuevos productos y procesos; fomentan la búsqueda de adquisición y de propuestas de fusión e incitan a descubrir nuevos mercados y ampliar los viejos.

De esas actividades emana una corriente de propuestas de inversión que son, esencialmente oportunidades para modificar la capacidad de la empresa ya sea aumentando la capacidad de producción de las líneas ya existentes o introduciendo diversos productos nuevos. En la medida en que tales proposiciones maduran y se desarrollan, llegan finalmente a un punto en que podrá tomarse una decisión acerca de las que habrán de ponerse en práctica. mientras tanto, las divisiones operativas de la empresa también están produciendo una corriente de proposiciones relacionadas con el reemplazo de medios existentes por equipos más modernos y la inversión en nuevos procesos destinados a reducir los costos de producción. Todas esas proposiciones compiten entre sí para asegurarse de los fondos que la empresa podrá invertir en un futuro cercano. Los fondos que podrán invertirse en esas oportunidades llegan a estar disponibles.

De cuando en cuando el sistema de planeamiento financiero lleva a la empresa a los mercados de capital para obtener como los fondos actualmente disponibles han de asignarse a las oportunidades del momento. Se entiende que algunas de esas oportunidades actuales se destinarán a conservar la liquidez de fondos para su futura inversión en la capacidad de plantas.

4.- Decisiones De Financiamiento:

Una decisión de inversión implica un desembolso de fondos que la empresa no espera recuperar durante el año o ejercicio actual. Se espera que el desembolso se recobrará durante varios años venideros, y sí el proyecto tiene éxito, se recuperará algo más. Vale decir, una inversión fructífera es provechosa siempre que los fondos originales se recuperen junto con algún "retorno" adicional. La apreciación de una inversión requiere, pues, una predicción de la totalidad de los ingresos y egresos durante toda su vida útil. Esto significa, específicamente que predicciones de costos de operación, ingresos sobre ventas, costos de mantenimiento, etc. deben de hacerse para varios años en adelante. Esa necesidad de evaluar una inversión en función de sus consecuencias para un futuro más bien lejano plantea dos problemas básicos: esos flujos de fondos se producen en distintos momentos, y las cantidades previstas centrarán distintos grados de incertidumbre.

La comparación entre dos inversiones requiere una apreciación de la "futuridad" y la incertidumbre de los respectivos flujos de fondos.

Los inversionistas deberán considerar varios factores de caracter personal antes de negociar con valores como:

1.- metas de un programa de inversiones.
2.- el grado de riesgo que un inversionista está dispuesto a asumir.
3.- cantidad de dinero que puede incluir en el portafolio.

Muchos inversionistas compran un tipo de valor inapropiado puesto que nunca se ha molestado en preguntar, cuáles son mis metas u objetivos de inversión, me interesa más obtener ganancias de capital, la conservación de capital y obtención de ingresos, o algún tipo de combinación de esos objetivos.

Los dos extremos de metas concernientes a inversión son los siguientes:

- obtener ganancias de capital, o bien
- la simple conservación de capital.

Los inversionistas pueden modificar las ponderaciones de manera que predominen las ganancias de capital, o bien podrán preferir la conservación de capital y obtención de ingresos, la mayor parte de los inversionistas desean alguna combinación de los dos ingresos y ganancias de capital.

Reglas De Decisión: el término regla de decisión significa definir las metas de inversión en términos de números específicos. Se podrán establecer reglas de decisión relativas a:

1.- precio de mercado de las acciones.

2.- cambios en los precios.

3.- rendimiento calculado con base en dividendos.

4.- incremento de valor anual.

5.- clasificación de valores.

6.- razones financieras.

7.- número de acciones o industrias incluidas en el portafolio.

8.- otras consideraciones relevantes tales como impuestos.

Éstas reglas son útiles puesto que obligan a los inversionistas a pensar lo que están comprando, considerando aspectos objetivos. Sin embargo, la existencia de muchas reglas de decisión podría ser contraproductivo.

Las Diez Reglas De Shaw Para Inversionistas: estas reglas fueron formuladas en el año de 1925, y son aplicables hoy en día:

1.- se deberán poseer exclusivamente obligaciones y acciones de las principales compañías dentro de industrias sanas y básicas.
2.- posea exclusivamente acciones que se encuentren registradas ante la comisión de valores, o bien que cumplan con lo dispuesto por ella.

3.- adquiera exclusivamente acciones que tengan un excelente historial en cuanto a utilidades o dividendos, o ambos, en forma ininterrumpida cuando menos en diez años.

4.- se deberán poseer acciones en cuando menos cinco diferentes industrias.

5.- se deberán poseer acciones en cantidades relativamente iguales cuando menos en ocho o diez diferentes compañías.

6.- posea unas cuantas acciones con bajo rendimiento con el fin de acumular capital y futuro ingreso.

7.- comprar obligaciones abajo de la par (o en ocasiones un poco más alto de la par) con el fin de reducir la posibilidad de consumir el capital.

8.- una vez al año venda cuando menos una acción, escogiendo aquellas que se vean más débiles conforme al listado de acciones, sin hacer consideración alguna respecto a su costo original. reemplace las acciones vendidas con acciones más atractivas.

9.- no se preocupe por el hecho de tener pérdidas en riesgos individuales; preferiblemente mantenga su visión en las ganancias o pérdidas agregadas.

10.- tome una suscripción de alguna publicación financiera de primer orden y léala con regularidad y en forma completa.

5.- Inversiones Y Su Financiamiento:

Las empresas activas siempre buscan nuevos mercados y nuevos productos. estas requieren ya sea equipo adicional del mismo tipo, o nuevas clases de equipo. por lo tanto los objetivos del equipo nuevo exigen decisiones más importantes de inversión de capital.

La adquisición de otra empresa para propósitos de diversificación también puede representar un problema con respecto a la inversión de capital en planta y equipo. puede ser que no haga ninguna venta, no necesariamente porque su actual administración sea pobre, sino más bien porque heredo una planta y un equipo desgastado y porque carece de crédito a largo plazo. Antes de que haya decidido comprar, la compañía adquiriente se ve en la necesidad de hacer una evaluación cuidadosa de varias alternativas relacionadas con el saneamiento de capital.
Las siguientes son algunas posibilidades:

1.- planear el aumento gradual de la calidad del equipo en las plantas antiguas en un período de tiempo.

2.- reemplazar inmediatamente todo el equipo viejo junto con un arreglo completo de la nueva planta, el manejo de material y los procesos.

3.- vender las plantas viejas y cambiarse a otros locales.

4.- combinar e intercambiar ciertas manufacturas entre la actual compañía adquiriente y la adquirida, reemplazando o aumentando el equipo según se requiera.

Inversiones Desde El Punto De Vista De La Productividad: si por productividad se entiende el número de unidades de un artículo (incluida la calidad) que puede ser elaborado en una unidad de tiempo dada por un número determinado de hombres con salarios específicos, el objetivo de las inversiones de capital puede verse como si fuera dirigido hacia el aumento de la productividad de la mano de obra. Este punto de vista es totalmente evidente en las industrias en que los salarios han subido con más rapidez que los salarios para la economía global.

Llega a ser más barato utilizar equipo hecho por trabajadores cuyos salarios estén rezagados, que emplear esa misma cantidad de mano de obra según los altos salarios actuales.

Por eso se fabrican nuevas maquinas o se compran las que reducen el costo de la mano de obra en el proceso de producción, más de lo que el costo de las nuevas máquinas automáticas lo aumentaría.

Métodos Para Aumentar La Productividad De La Mano De Obra:
- mejoramiento de la calidad de la fuerza de trabajo por medio de una adecuada selección en la contratación.

- educación y entrenamiento de ejecutivos y trabajadores.

- optimización y racionalización de las operaciones.

- aumento de las inversiones en planta y equipo para procesos nuevos o mejoras de los productos actuales.

- aumento de las inversiones en planta y equipo para productos nuevos.
Inversiones Con Base En La Perspectiva De Planificación A Largo Plazo:

Como hay que dar mucha atención a los recursos limitados de una compañía en la administración de las erogaciones de capital, a menudo parece que los aspectos de control de estos desembolsos constituyen la preocupación más importante. Esta energía en la administración de los desembolsos de capital puede llevar al camino del olvido. Propiamente, esos desembolsos se deberían considerar como una asignación planeada de recursos para mantener activamente las finalidades económicas de la empresa. Por lo tanto se trata de una parte integral de la planeación a largo plazo de la empresa.

Pocas compañías pueden sostenerse gracias al azar y a la falta de planificación, frente a la acción de la competencia. las compañías deben hacer explicitas sus estrategias por medio de planes a largo plazo cuidadosamente desarrollados.

Proceso De Planificación:

1.- Los Intereses De La Empresa.- lo que el grupo que debe tomar la decisión en la compañía considere importante para el sostenimiento de la corporación a largo plazo.

2.- Los Objetivos De La Empresa.- los propósitos económicos y los fines sociales señalados para apoyar los intereses de la corporación.

3.- Los Moldes Corporativos.- las políticas y principios que suministran guias racionales y éticas para la acción a fin de lograr los objetivos de la empresa.

Las inversiones de capital no representan simplemente un compromiso temporal, sino más bien una obligación a largo plazo para el bienestar económico de la empresa. La administración de los desembolsos de capital incluye tanto la planificación como el control.

Por lo tanto la planificación de capital debe ser una parte integral del plan a largo plazo de la empresa.

6.- Entorno Nacional E Internacional (Político - Social):

El comercio internacional ha crecido en importancia en los años recientes hasta constituir hoy en día una parte sumamente importante de la actividad de muchas firmas de negocios.

Administración Financiera Nacional E Internacional: ¿en qué difiere la administración financiera de una empresa nacional de una internacional? en principio los conceptos que gobiernan la asignación eficiente de fondos entre los diferentes activos y la obtención de esos fondos en las condiciones más favorables que sea posible son los mismos en los dos tipos de empresas aunque es claro, el medio en el cual deben tomarse estas decisiones es diferente. por aspectos tales como:

* el medio tributario.

* los riesgos políticos.

* los riesgos en las tasas de cambio.

* las limitaciones impuestas por los gobiernos a las inversiones.

* los instrumentos financieros.

* documentos utilizados especializados en el comercio exterior.

Al diversificar internacionalmente un portafolio de activos, una compañía esta en condiciones de reducir sus riesgos en relación con el retorno esperado más efectivamente de lo que podría hacerlo a través de la diversificación doméstica. Sin embargo los proyectos domésticos de inversión tienden a estar correlacionados entre sí debido a que muchos dependen considerablemente del estado de la economía. Una ventaja en las inversiones en el exterior es que los ciclos económicos de los diferentes países tienden a no estar completamente sincronizados y, como resultado, es posible reducir el riesgo relacionado con el retorno esperado por medio de inversiones en diferentes países.

Que la diversificación internacional de una compañía beneficie o no a sus accionistas dependerá de que los mercados entre los países estén o no segmentados. Si no lo están hay muy poca razón para creer que la diversificación internacional aumenta el valor de una compañía. Sin embargo, sí existen restricciones monetarias, barreras para la inversión, restricciones legales, carencia de información y otras imperfecciones de esta clase en el mercado de capitales, los mercados de capitales entre los países pueden estar segmentados. Bajo estas circunstancias la diversificación internacional puede reforzar el patrimonio de los accionistas. En general, estudios realizados sobre inversiones en acciones ordinarias entre países, tienden a respaldar la diversificación potencial de las inversiones internacionales, aunque no hay acuerdo en cuanto al grado de la segmentación del mercado de capitales.

En el caso de adquisiciones extranjeras, sin embargo, la compañía que este realizando la adquisición puede estar en condiciones de hacer algo por sus inversionistas que ellos no pueden lograr por sí mismos si los mercados de capital internacionales están en efecto segmentados.

Consideraciones Sobre El Retorno:

Una razón muy importante para realizar inversiones en el extranjero es la esperanza de tener un retorno mayor para un nivel dado de riesgos. dada una habilidad particular en una firma, pueden existir vacíos en los mercados internacionales en los cuales puedan obtenerse excedentes en los retornos. Aunque la incursión en mercados extranjeros es la razón para la mayoría de las inversiones en el exterior, existen también otras razones. Algunas firmas invierten para producir más eficientemente. En casos en los cuales la mano de obra y otros costos sean menores en otro país, una compañía puede buscar facilidades de producción en el exterior con el fin de producir a un costo menor. En la industria electrónica, se ha presentado, por esta razón un creciente movimiento para producir en fabricas localizadas en el exterior. Algunas compañías, finalmente, invierten en el exterior para asegurar el abastecimiento de las materias primas necesarias. Las grandes petroleras y las empresas mineras, en particular, invierten en el extranjero por esta razón.

Todos éstos logros:

* mercados

* facilidades de producción, y

* materias primas.

están en función del objetivo de garantizar una tasa de retorno mayor de la que sería posible obtener por medio de las operaciones domésticas únicamente.

Hay un número de factores que hacen que hacen que las inversiones en el exterior sean diferentes a aquellas que se hacen en el propio país. Sin embargo, en muchos casos el riesgo más importante es el de los mismos negocios.

7.- Entorno Monetario y Bursátil

La Bolsa Mexicana De Valores, S.A. De C.V., (B.M.V.) al igual que cualquier otro mercado público de valores de cualquier país, es el lugar donde a diario en los días hábiles del año se reúnen representantes de las distintas casas de corretaje búrsatil (o casas de bolsa) para comprar y vender valores por cuenta de los clientes que representan.

Como es lógico suponer dentro de los miles de clientes de una casa de bolsa, en un momento determinado, existirán órdenes de compra por un lado y órdenes de venta por el otro, de un mismo valor, a precios compatibles entre si. Con el fin de hacer más eficiente la negociación pública de valores, todas las casas de bolsa, a diario y sobre una base continua, buscan identificar las órdenes de compra compatibles con las órdenes de venta generadas internamente, dentro de la misma casa de bolsa.

Las operaciones de viva voz que se realizan en el piso de remates, vienen a ser complementarias de las operaciones efectuadas a través del corro. El corro es el procedimiento por medio del cual se captan los volúmenes y precios, tanto de compra como de venta, de las distintas emisoras de valores de la bolsa.

Financiamiento En Moneda Extranjera

Financiamiento Externo: ¿qué se entiende por mejoramiento?
Los objetivos de muchas de las propuestas formuladas en el ámbito del financiamiento externo tratan de acrecentar el volumen de los flujos (adicionalidad) y/o mejorar las condiciones. Algunas proposiciones de nuevos mecanismos para los flujos financieros corren el riesgo de que meramente puedan desviar flujos de otros mecanismos, sin adicionalidad o mejoramiento de las condiciones.

Habrá movimiento del capital sólo si la combinación de riesgo y rendimiento es aceptable para el suministrador de capital. por eso, las inversiones deben hallarse en, o por encima de la línea de mercado internacional de capitales. En mercados imperfectos, puede ser sobre esa línea, c, dando el inversionista, término en el que están incluidos los prestamistas, un elemento de renta en su rendimiento. si la combinación riesgo/rendimiento se sitúa por debajo de la línea, entonces, comparando con inversiones alternativas, al inversionista se le ofrece alguna de las cosas siguientes:

* un rendimiento más bajo para un riesgo dado (inversión a), o
* un riesgo mayor para un rendimiento dado (inversión b).

Las inversiones a y b no son atractivas para el capital privado. Por eso, si el capital va a afluir a ellas, es necesario algún subsidio. El subsidio sólo puede provenir de la aod, a través de un elemento o factor de donación, la ayuda privada o incentivos del país anfitrión. Las inversiones a y b pueden ser financiadas mediante movimientos de ayuda.

Alternativamente, cabe aquí el financiamiento del capital privado, pero requiere de un incentivo que aumente el esperado rendimiento, o bien subsidios, tales como garantías, que

reduzcan el riesgo. por eso, a fin de aumentar el volumen de los flujos financieros dentro de un marco estatal, se requiere un nuevo mecanismo que mejore la combinación de riesgo y rendimiento, o que acreciente los subsidios a los países en desarrollo. alternativamente, para reducir el costo de los flujos financieros a esos países, hace falta reducir el riesgo a quienes suministran el capital privado, o aminorar las tasas de interés. por eso, toda nueva propuesta debe ser estimada con base en su efecto sobre el riesgo, sobre el rendimiento esperado o sobre el nivel de subisidios, especialmente de los que atañen a la tasa de interés.

Propuestas Relativas Predominantes Al Financiamiento Externo Del Sector Público.

a) La Comisión Brandt: Primera Edición

Quizá el más amplio conjunto de propuestas, en los últimos años relativas a los flujos financieros han procedido de la comisión brandt. Las principales propuestas de su primer informe (1980), relativas a financiamiento, fueron:

1) Debe haber un incremento sustancial en la transferencia de recursos a los países en desarrollo para financiar proyectos y programas destinados a aliviar la pobreza, expandir la producción de alimentos y procesar materias primas, elevar la exploración y el desarrollo de recursos energéticos y minerales y estabilizar los precios y las ganancias de los productos básicos.

2) Debe acrecentarse hasta el 0.7% del pnb de los países industriales. el aumento debe efectuarse mediante "un sistema internacional de movilización universal de los ingresos", un impuesto internacional a todos los países, basado en el ingreso, e impuestos sobre el comercio y el turismo internacionales, la producción y el comercio de armas y de minerales de yacimientos marítimos.

3) Los préstamos otorgados por intermedio de instituciones financieras internacionales deben aumentarse acrecentando8 los empréstitos del banco mundial y de los bancos regionales de desarrollo, lo que será posible acrecentando sus empréstitos, en las relaciones con el capital, de 1:1 a 2:1 en el caso del banco mundial. una porción creciente del financiamiento del desarrollo debe canalizarse a través de instituciones regionales. debe elevarse el programa de préstamo, y hacerse ulteriormente ventas del oro del fmi para contribuir a financiar el desarrollo. los países prestatarios deben asumir una mayor función en la toma de decisiones de las instituciones internacionales.
una nueva institución financiera internacional, un fondo mundial de desarrollo, podría crearse, con membresía universal, principalmente para incrementar el programa de préstamos y para administrar los fondos acarreados por el nuevo tributo internacional. los prestatarios tendrían más voz en la toma de decisiones que la que les compete en las instituciones existentes.requiérese así mismo un nuevo servicio para la exploración y desarrollo mineral y energético.

4) se intensificaría el crédito bancario del sector privado, prolongando los vencimientos y dando acceso a los países en desarrollo más necesitados. se facilitaría esto, donde fuere oportuno, mediante el cofinanciamiento y la provisión de garantías por el banco mundial y otras instituciones financieras internacionales. deberán tomarse medidas para incrementar el acceso de los países en desarrollo a los mercados internacionales de bonos.

5) debe ser establecido un vínculo de ayuda en derechos especial de giro.
éstas y otras propuestas de aumentos considerables de la ayuda al desarrollo (transferencias masivas) se han argumentado en gran parte fundándose en la mutua interdependencia entre el norte y el sur. la aumentada ayuda, era el argumento, dará por resultado mayores pedidos para las

industrias de bienes de capital, del norte, que contribuirían a sacarlo (y al resto del mundo) de la entonces prevaleciente reseción. este razonamiento keynesiano no es aceptable para los monetaristas, que lo ven como una transferencia que se cubre imprimiendo dinero, que es meramente inflacionario o, si el acervo monetario se mantiene constante, cual una transferencia de recursos que sólo podría cumplirse, inicialmente, reduciendo la actividad económica en el país donador.

La desilusión con instituciones multilaterales también está muy esparcida en los países industrializados, y la posibilidad de establecer nuevas instituciones, o aun siquiera de expandir las existentes, es remota para el previsible futuro. además, ha llegado a reconocerse que las transferencias masivas de financiamiento no era posible que dieran buen resultado sin8 unas transferencias masivas paralelas de factores complementarios, tales como la administración y la tecnología.

b) La Comisión Brandt: Segunda Edición

Sus comienzos fueron en el año de 1983. se requería que los gobiernos y dirigentes del mundo entero tomaran inmediatamente las medidas siguientes:

Aumentar los recursos del fmi mediante una nueva asignación de derechos especiales de giro, para distribuirlos de suerte que sirvieran de ayuda a los países en desarrollo que tengan déficit. por lo menos, las cuotas mantenidas en el fondo se duplicarían, y el fmi solicitaría más préstamos de los bancos centrales, debiendo iniciar la demanda en el mercado del capital.

Permitir al banco de pagos internacionales y a los bancos centrales de los países industrializados conceder financiamiento-puente para cubrir la diferencia de tiempo entre un contacto con el FMI y el desembolso de los recursos de éste.

Aumentar los préstamos de proyectos y programas del banco mundial, y elevar el límite del ajuste estructural de préstamos, del 10% al 30% del total de éstos.

Incrementar la ayuda a los países menos desarrollados suministrando “0.15% del PNB o duplicando la ayuda a esos países para 1985”. eximir de toda la deuda oficial a los países de menor desarrollo.

Aumentar la coordinación informal entre los prestamistas oficiales, de los bancos comerciales, en cuanto a las negociaciones de reformulación de la deuda, “para asegurar la adecuada provisión de recursos mendiante el apoyo de todos los prestamistas”.

c) Las Propuestas De La Onudi

Por el mismo tiempo del informe inicial de la comisión brandt, la organización de las naciones unidas para el desarrollo industrial (onudi) (1979) hizo varias propuestas, principalmente con la mira de estimular el desarrollo industrial en el sur. estas propuestas requerían, sobre todo, el establecimiento de nuevas instituciones internacionales, a saber, un organismo internacional de financiamiento industrial, que operaría como un banco de fomento en dicho ramo, restringida su membresía a los países en desarrollo y por éstos financiado (de hecho, principalmente, por los superávit de capital de los países exportadores de petróleo). los fondos serían reciclados a través del nuevo organismo, y no mediante los bancos comerciales del norte. se esperaba la creación de un mercado de instrumentos financieros en los países en desarrollo. la segunda propuesta de la onudi era establecer un fondo global de estímulo a la industria, versión

moderna del plan marshall, para países en desarrollo. tanto los países industrializados como los en proceso en desarrollo suministrarían el capital, como es el caso del banco mundial y de los bancos de desarrollo regionales. los recursos del fondo se usarían más bien para préstamos de programa, no de proyectos, al sur, y para la compra de bienes industriales en el norte. los préstamos a los países menos desarrollados causarían un subsidio de la tasa de interés que se financiaría mediante contribuciones de los países industrialiados. la propuesta radicaba en el principio del keynesianismo internacional; era considerada cual una forma de cooperación norte-sur para estimular la economía internacional en un momento de recesión y considerable superávit de capacidad industrial en el norte.

Propuesta De México

Este esquema fue similar a la propuesta venezolana, en el sentido de que iba a ser un fondo administrado por el banco mundial que suministrase financiamiento a largo plazo para proyectos de compra de bienes de capital en países industrializados. el fondo emitiría bonos a 15 años, garantizados por países industrializados y países en desarrollo con superávit de capital. los países industrializados tendrían que garantizar o comprar los bonos a fin de poder ser candidatos a la oferta de bienes de capital prevista en el esquema.

Un Fondo Fiduciario Multinacional Para El Fomento Industrial (Banco Interamericano De Desarrollo, 1979)

El BID propuso la creación de un fondo que sería financiado por los gobiernos miembros y por empréstitos en los mercados internacionales de capital. este fondo efectuaría inversiones accionarias en empresas industriales pequeñas y medianas de los países integrantes del BID. además de proveer capital accionario contribuiría a fortalecer los mercados receptores de valores.

Pasos A Dar Para Que Se Estimulen Los Flujos De Capital Privado

a) inversión,por instituciones financieras no bancarias, en capital propio de países en desarrollo.

b) préstamos para el financiamiento de puros proyectos, por bancos extranjeros, con la utilidades de los proyectos en cuentas de garantía bloqueadas, para cumplir con el servicio de la deuda del propio proyecto.

c) emisión de bonos indizados, a largo plazo, por consorcios de países en desarrollo, con garantías parciales inicialmente consolidadas por países industriales.

ch) emisión, por países en desarrollo, de bonos vinculados a productos básicos, que se describen bajo el rubro de la inversión de cartera.

d) inversión externa directa en empresas conuntas, en las que el tradicional rendimiento de las acciones es sustituido por acuerdos causiaccionarios para compartir la producción, el ingreso o los beneficios.

e) uso, por los gobiernos de los países en desarrollo, de mercados de opciones para resguardarse del riesgo de las tasas de interés, así como de swaps que aseguren que las monedas de las deudas se emparejan con las monedas de los ingresos de exportación. esto contribuiría a la protección contra riesgos cambiarios.

Propuestas Predominantemente Relativas A Los Flujos Del Sector Privado

En algunos casos, notablemente tratándose de proposiciones sobre la crisis de la deuda, los financiamientos públicos y privados se traslapan. esto parece se una tendencia general, pues la mezcla de créditos y cofinanciamiento borra ya la distinción entre flujos financieros públicos y privados.

La deuda de la banca comercial es de excepcional importancia porque la crisis de la deuda amenaza la estabilidad de los grandes bancos y, por ende, la del sistema financiero internacional, así como la economía internacional. al discutir soluciones a la crisis de la deuda, surgen varias cuestiones. las principales de ellas conciernen la incidencia de pérdidas. los bancos, ¿deben perder, o deben ser subsidiados? sí hay que otorgar subsidios, ¿quién debe sufragarlos? ¿debe buscarse un enfoque global para lo que algunos ven como un problema global; o bien debe tratarse el problema de la deuda sobre la base de un país individualmente considerado?.

XIV.- ENFOQUE FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DE CAPITAL Y SU ELABORACIÓN (Esencial)

1.CONCEPTO

El presupuesto de capital involucra la generación de propuestas de inversión, de estimar los flujos de efectivo para las propuestas, de la evaluación de los flujos de efectivo, la selección de un proyecto basado en un criterio de aceptación y, finalmente, la continua reevaluación de los proyectos de inversión una vez aceptados.

Objetivo específico

Clasificar y definir los diferentes tipos de proyectos de inversión así como los métodos utilizados para su análisis y evaluación

Presupuesto de capital

El presupuesto de capital involucra la generación de propuestas de inversión, de estimar los flujos de efectivo para las propuestas, de la evaluación de los flujos de efectivo, la selección de un proyecto basado en un criterio de aceptación y, finalmente, la continua reevaluación de los proyectos de inversión una vez aceptados.

Los planes para la compra de una planta, maquinaria y equipo, son parte del presupuesto de capital.

Estimación de flujos de efectivo

Una de las tareas más importantes dentro del presupuesto de capital es estimar los flujos futuros de efectivo para un proyecto. Para cada propuesta de inversión se requiere información sobre los flujos de futuro esperados después de impuestos.

También, la información debe ser considerada bajo una base incremental para que se pueda analizar sólo la diferencia entre los flujos de efectivo del negocio, con o sin el proyecto.

Estimación de flujos de efectivo

También, la información debe ser considerada bajo una base incremental para que se pueda analizar sólo la diferencia entre los flujos de efectivo del negocio, con o sin el proyecto.

Métodos para evaluar proyectos de inversión

Una vez recolectada toda la información sobre el proyecto el siguiente paso es evaluarlo para determinar si es aceptado o rechazado bajo un criterio de aceptación.

Análisis de decisiones de inversión

Se utilizan cuatro métodos principales para evaluar los proyectos y para decidir si deben aceptarse o no dentro del presupuesto de capital.

a) Periodo de recuperación

El periodo de recuperación de un proyecto de inversión nos dice el número de años requeridos para recuperar la inversión inicial de capital. Si el periodo de recuperación calculado es menor que un máximo aceptable establecido la propuesta se acepta, si no, es rechazada.

Uno de los principales inconvenientes de este método es que no considera los flujos de efectivo después del periodo de recuperación, por lo tanto, no puede ser confiable como una medida de rentabilidad.

Métodos de flujo de efectivo descontado

Los métodos de flujos de efectivo descontados proveen una base más objetiva para evaluar y seleccionar proyectos de inversión, ya que toman en cuenta tanto la magnitud como el tiempo de los flujos de efectivo para cada periodo de vida del proyecto.

b) Valor presente neto

El método de Valor Presente Neto es un enfoque de presupuesto de capital que involucra los flujos de efectivo descontados. Con este método, todos los flujos de efectivo son descontados a valor presente utilizando una tasa de rendimiento mínima aceptable o TREMA.

•Si la suma de estos flujos de efectivo descontados es mayor o igual a cero el proyecto se acepta.

c) Tasa interna de rendimiento (TIR)

Un método que se usa para evaluar las propuestas de inversión mediante la aplicación de la tasa de rendimiento sobre un activo, la cual se calcula encontrando la tasa de descuento que iguala el valor presente de los flujos futuros de entrada de efectivo al costo de la inversión.

El criterio de aceptación generalmente empleado con el método de la TIR es comparar ésta con la TREMA. Si la TIR es mayor que esta tasa el proyecto se acepta, de lo contrario se rechaza la propuesta.

d)Tasa interna de rendimiento modificada (TIRM)

Aquella tasa de descuento a la cual el valor presente del costo de un proyecto es igual al valor presente de un valor terminal, y donde el valor terminal se obtiene como la suma de los valores futuros de los flujos de entrada de efectivo, calculando su valor compuesto al costo de capital de la empresa.

Ejemplo de análisis de decisiones de inversión

La empresa X está analizando la posibilidad de llevar a cabo un proyecto de inversión. Evalúe los datos que presenta la empresa, a través de los diversos métodos para evaluar proyectos de inversión estime que proyecto conviene más a dicha empresa.

•También calcule a que tasa de descuento, ambos proyectos resultarían indiferentes. (Tasa a la cual ambos proyectos tienen el mismo VPN) Considere una TREMA del 10%.

Flujos Netos de Efectivo esperados después de impuestos.

Año	Proyecto A	Proyecto B
0	(1,000)	(1,000)
1	500	100
2	400	300
3	300	400
4	100	600

Valor presente Neto

$$VPN_A = -1000 + \frac{500}{1.10} + \frac{400}{1.10^2} + \frac{300}{1.10^3} + \frac{100}{1.10^4}$$

$$VPN_A = 78.82$$

$$VPN_B = -1000 + \frac{100}{1.10} + \frac{300}{1.10^2} + \frac{400}{1.10^3} + \frac{600}{1.10^4}$$

$$VPN_B = 49.17$$

TIRM

VF = VFN
VP = Inversión inicial
n = # de flujos
i = TIRM

$VF = VP(1+i)\text{^}n$

$1{,}579.5 = 1000(1+\text{i})\text{^}4$

TIRM $_A$ = 12.10%

$1{,}536.1 = 1000(1+i)\text{^}4$

TIRM $_B$ = 11.33%

Resultados

		Proyecto A	Proyecto B
a) Período de recuperación	2.33		3.33
b) VPN	78.82		49.18
c) TIR		14.49%	11.79%
d) TIR Modificada		12.10%	11.33%

XV.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO A MEDIANO PLAZO Y LARGO PLAZO Y SU COSTO (Esencial).

Toda empresa, ya sea publica o privada, para poder realizar sus actividades requiere de recursos financieros (dinero), ya sea para desarrollar sus funciones actuales o ampliarlas, así como el inicio de nuevos proyectos que impliquen inversión. Cualquiera que sea el caso, "los medios por los cuales las personas físicas o morales se hacen llegar recursos financieros en su proceso de operación, creación o expansión, en lo interno o externo, a corto, mediano y largo plazo, se le conoce como fuentes de financiamiento".

Los principales objetivos del financiamiento son:

- ✓ Hacerse llegar recursos financieros frescos a las empresas, que les permitan hacerle frente a los gastos a corto plazo.
- ✓ Para modernizar sus instalaciones.
- ✓ Para la reposición de maquinaria y equipo.
- ✓ Para llevar a cabo nuevos proyectos.

1.TIPOS DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- ✓ Emisión de acciones y de capital de riesgo.
- ✓ Obligaciones financieras (bonos, papel comercial, aceptaciones bancarias)
- ✓ Créditos bancarios (hipotecarios, refaccionarios, avios, prendarios, etc.)
- ✓ Créditos bancarios de segundo piso
- ✓ Proveedores
- ✓ Arrendamiento financiero
- ✓ Aportaciones de capital
- ✓ Utilidades no distribuidas.

Los créditos que por sus condiciones facilitan los fondos específicamente por no más de un año serán considerados a corto plazo. En contraste la venta de acciones comunes y de bonos

representan una financiación a largo plazo, como financiación a plazo mediano o intermedio están los préstamos que tienen que ser liquidados a más de un año, pero no menos de 15 años. Algunas de las fuentes de financiamiento a largo plazo son:

Financiamiento directo a largo plazo. Son los préstamos a plazos que realizan los bancos comerciales, las compañías de seguros, los convenios privados con valores que realizan las compañías de seguros y los fondos de pensión (préstamos comerciales).

Los convenios privados. Son préstamos directos otorgados a los negocios y su vencimiento es mayor de 15 años.

2.Créditos para inversiones a mediano y largo plazo.

A MEDIANO PLAZO.

Bancos comerciales. Los préstamos a plazos proporcionados por los bancos comerciales han mostrado un rápido incremento en los últimos años. Las necesidades de sus prestatarios junto con su propio deseo de poner el dinero a trabajar durante periodos de depresión y rescisión han conducido a los banqueros a conceder cada vez más préstamos a plazo.

Financiamiento por las compañías de seguros. Los prestamos de 1 a 10 años no son tan fáciles de obtener de las compañías de seguros como de los bancos comerciales. Un arreglo más común es que se unan un banco y una compañía de seguros para financiar un préstamo a plazos a una empresa comercial. Aparte de estos préstamos, las compañías de seguros hacen unos pocos préstamos a negocios pequeños y las condiciones bajo las cuales hacen los préstamos por lo general son similares a las de los bancos comerciales.

Préstamos para adquisiciones de equipo por parte de compañías financieras. La tendencia hacia la mecanización ha dado como resultado un incremento en especial rápido del financiamiento a mediano plazo por parte de las compañías financieras comerciales para compra de equipo. Existen dos métodos básicos de financiar el equipo a través de una compañía financiera: podemos comprarlo a plazos o rentarlo.

Por agencias gubernamentales. Estas tienen un papel pequeño en el financiamientos de negocios, existen varios programas de préstamo que pueden ser de gran beneficio para compañías individuales. Estos tienen ciertas características comunes.

- ✓ En énfasis está en los préstamos a plazo intermedio.
- ✓ El gobierno es considerado como una “corte de último recurso”.
- ✓ Debido a que estas agencias se consideran como el último recurso, una elevada porción de las solicitudes son rechazadas.
- ✓ Los prestamos aprobados por lo general se extienden a una tasa de interés uniforme y a una tarifa abajo de la “tasa del mercado” para el grado de riesgo.
- ✓ Una porción elevada de préstamos se hace a las empresas manufactureras.
- ✓ En casi todos los casos los préstamos son con garantía.
- ✓ Existen dos tipos básicos de préstamos que podríamos solicitar: préstamos directos y en participación.
- ✓ Agencias de crédito patrocinadas por el gobierno. Existen ciertas organizaciones patrocinadas por el gobierno que son proporcionadoras potenciales de tales fondos. Se

incluyen las “compañías de inversión en negocios pequeños y las asociaciones de crédito para desarrollo estatal.

Proveedores y fabricantes. Se originan en su mayor parte porque el proveedor o el fabricante está en una situación financiera más fuerte que el detallista. Para formar salidas al menudeo es necesaria la ayuda financiera sobre y además del crédito comercial normal.

A LARGO PLAZO.

Los fondos a largo plazo son adquiribles sea en la forma de pasivo o de capital, las ventajas y desventajas relativas de la deuda dependen en parte de la naturaleza exacta de las negociaciones entre el prestamista y el prestatario y las características de cada uno de los créditos.

Pasivo a largo plazo. Las características distintivas de los fondos de pasivo en oposición de los fondos de capital se relacionan con el vencimiento, derechos sobre las utilidades, derechos sobre los activos y voz en la administración.

Emisión de obligaciones convertibles. Es la que puede cambiarse por un número previamente determinado de acciones comunes de la organización emisora. Suele servir como un medio indirecto de vender acciones comunes.

3. Emisiones de acciones y obligaciones

Mercado de capitales :

Al igual que el mercado de dinero que se utiliza para la inversión y financiamiento a corto plazo, existe el mercado de capitales que su característica es la inversión o financiamiento a largo plazo.

En el mercado de capitales existe el mercado primario y el mercado secundario.

El primario corresponde al mercado en donde se compran y se venden nuevos valores por primera vez, es decir, emisiones nuevas. En cambio el mercado secundario es un mercado de valores existentes y usados en vez de nuevas emisiones. Normalmente en el mercado de capitales, existen las ofertas publicas de valores, suscripciones privilegiadas y colocaciones directas.

Oferta publica de valores : consiste en vender los valores a cientos de inversionistas bajo un contrato formal controlado por las autoridades, la firma de operar es a través de un banco de inversión “sociedades de inversión” las cuales adquieren al mayoreo los valores para después venderlas al menudeo al publico inversionista. La forma de establecer una oferta publica de valores pueden ser por tres conceptos :

1. Suscripción tradicional : la sociedad de inversión compra la emisión de valores de la empresa entregándole un cheque por el precio de la compra. De esta manera la empresa, que da liberada del riesgo de no poder vender la emisión al precio establecido, ya que la sociedad de inversión asume la responsabilidad de las posibles fluctuaciones. Adicionalmente la oferta puede ser competitiva o negociada con las sociedades de inversión, en primera se efectúa un concurso en donde cada sociedad de inversión ofrece por la emisión un valor en donde la empresa puede elegir la mas alta y la negociada consiste en negociar directamente con una sociedad de inversión el plazo y valor.

2. Oferta del mejor esfuerzo : A diferencia de la anterior, la sociedad de inversión solo se compromete a comprar o suscribir las que se pueden a su vez vender, es decir no se comprometen a sumir la responsabilidad de la venta total de la emisión y las fluctuaciones que existan, en otras palabras no asume el riesgo, sino que se mantiene en la empresa emisora.

3. Emisiones con registros sucesivos : Los tramites y requisitos para la emisión de valores así como su costo son varios y en ocasiones muy tardados, lo cual origina que una empresa que hoy este emitiendo valores, en realidad los solicito hace unos seis meses antes, sin embargo, los tramites hacen que esta se vuelva lento. Para evitar estas, muchas empresas que cotizan en bolsa solicitan una emisión de valores muy grande con vencimiento a dos o mas años y este fraccionada en emisiones pequeñas evitando así el tramite y costos por cada emisión.

4. Arrendamiento financiero

El arrendamiento financiero, más conocido como "Leasing", está especialmente diseñado para las empresas que requieren financiamiento para la compra de activos fijos.

Es un arrendamiento que no es cancelable (excepto por consentimiento mutuo de ambos arrendador y arrendatario), y que generalmente tiene una duración igual a la mayor parte de la vida económica del activo.

Este contrato de arrendamiento prevé que el arrendatario vaya adquiriendo en propiedad los bienes arrendados.

CARACTERÍSTICAS.

- ✓ El periodo inicial del contrato es considerablemente menor a la vida útil del bien.
- ✓ El arrendatario tiene el derecho de adquirir el activo en propiedad mediante un pago menor que el valor del bien.
- ✓ Los bienes arrendados son de características especiales para satisfacer las necesidades específicas del arrendatario.
- ✓ Durante el contrato el arrendatario paga los gastos inherentes de conservación, mantenimiento, reparación, impuestos, etc., del bien.
- ✓ Las rentas pactadas cubren el valor del bien mas los intereses y gastos, por tanto, al finalizar el contrato se adquiere el bien en propiedad.

VENTAJAS.

- ✓ El arrendador no requiere reciprocidad de saldos en cuentas corrientes.
- ✓ El arrendatario puede tener acceso a mercados internacionales.
- ✓ El arrendatario puede seleccionar el bien, así como el proveedor y la moneda en que desee celebrar el contrato.
- ✓ Desde el punto de vista del flujo de efectivo es una ayuda importante para los recursos de la empresa debido a que no se efectúan desembolsos importantes.
- ✓ Al responder los arrendados al cumplimiento de las obligaciones de los contratos, se dejan libres los activos de la empresa y abiertos otras fuentes de financiamiento.

- Renta es 100% deducible de I.S.R.
- La empresa goza del activo sin tenerlo contabilizado como tal.
- La empresa no refleja endeudamiento al adquirir un leasing.
- No afecta su capital de trabajo.
- Protege su inversión de la constante inflación.
- Cobertura de seguro todo riesgo durante el plazo del contrato.
- Cuotas fijas.

Las ventajas anteriores tienen en contra un costo adicional ya que el arrendamiento financiero es más costoso que otro tipo de financiamiento, ya que las arrendadoras cargan una tasa de interés mayor que la bancaria.

5. Opciones y certificados para la compra de acciones (Warrants)

Un certificado de opción es la opción para comprar un numero especificado de acciones comunes a un precio establecido, cuando los tenedores ejecutan las opciones entregan los certificados.

A cambio del pago de una prima, confiere al tenedor el derecho de comprar o vender al emisor un cierto número de acciones o una canasta de ellas, o bien al recibir una determinada suma de dinero resultante de la variación de un índice de precios.

Mecánica de operación. Funcionan como opciones sobre acciones o índices. Existen operaciones de compra o venta y de depósito en administración, exclusivamente en moneda nacional y se conviene su liquidación en especie o en efectivo. Se realizan mediante la celebración de un contrato marco con clausulado mínimo establecido por el Banco de México.

Instituciones autorizadas. Casas de bolsa y bancos, con la posibilidad de fungir como emisores sobre sus propias acciones.

Requisitos para operar. Autorización de la C.N.B.V.

Riesgos en la operación y cobertura. Conciernen al riesgo de mercado por la variación del precio del activo de referencia y al crediticio, por lo que es necesario ponderarlos y establecer una cuenta de cobertura, así como cumplir un plan de requerimientos de efectivo.

6. Políticas y decisiones sobre dividendos y utilidades retenidas

Las utilidades retenidas se consideran como una fuente de financiamiento, ya que el pago de utilidades en la forma de dividendos en efectivo a los tenedores de acciones comunes u ordinarias resulta en la reducción del activo de efectivo, mismo que en cualquier caso la retención de utilidades es una fuente de fondos.

Es por ello que cada empresa determinara sus propias políticas sobre dividendos, como a continuación se describe :

Objetivo de las políticas de dividendos :

Maximización de la riqueza de los propietarios de la empresa.

Adquisición de financiamiento suficiente.

Tipos de dividendos mas comúnmente utilizados :

Política de dividendos según una razón de pago constante : la empresa establece cierto porcentaje de utilidades a pagarse periódicamente. Su ventaja es que si ocurre una perdida en el periodo los dividendos sufrirán los mismos efectos que las utilidades.

Política de dividendos regular : se basa en el pago del dividendo en una cantidad fija de dinero por acción. Se puede decir que no es buena ni mala simplemente minimiza la incertidumbre.

Política de dividendos bajos regulares y extras : se pagan dividendos bajos o regulares acompañado por un dividendo adicional cuando las utilidades lo garantizan.

7. FIDEICOMISOS

El fideicomiso es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada "fiduciante" transfiere a título de confianza, a otra persona denominada "fiduciario" , uno o más bienes (que pasan a formar el patrimonio fideicomitido) para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste transmita la finalidad o el resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamado "beneficiario o fideicomisario" .

Es importante para identificar esta figura, resaltar la necesaria conjunción de tres elementos básicos y fundamentales:

- ✓ La fiducia o el encargo por confianza.
- ✓ La transmisión de la propiedad vinculada a esa fiducia.
- ✓ La figura del "fiduciario" que recibe los bienes y el encargo.

Estructura funcional del fideicomiso.

Fuente: Puede ser constituido por contrato o testamento.

Plazo o condición: El plazo no puede ser superior a 30 años, salvo que el beneficiario fuere un incapaz, en cuyo caso puede durar hasta su muerte o hasta la cesación de su incapacidad.

Fiduciante o Fideicomitente: Es quien constituye el fideicomiso, transmitiendo la propiedad del bien o de los bienes al fiduciario, para que cumpla la finalidad específica del fideicomiso.

Fiduciario: En general puede serlo cualquier persona. Por lo tanto pueden serlo personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, etc. Sin embargo en el caso del fideicomiso financiero, solo podrán ofrecer sus servicios como fiduciarios, las entidades financieras sujetas a la ley respectiva o bien personas jurídicas expresamente autorizadas a tal fin por la Comisión Nacional de Valores.

Beneficiario: Es aquel en cuyo favor se ejerce la administración de los bienes fideicomitidos. Puede ser una persona física o jurídica que puede no existir al tiempo del contrato o testamento, siempre que consten los datos que permitan su individualización futura. Se puede designar más de un beneficiario y beneficiarios sustitutos. Si el beneficiario no llegara a existir, no acepta, o renuncia, el beneficiario será el fideicomisario y en defecto de éste será el fiduciante.

Fideicomisario: Es quien recibe los bienes fideicomitidos una vez extinguido el fideicomiso por cumplimiento del plazo o la condición.

Bienes fideicomitidos: El o los bienes transferidos al fiduciario y que forman la propiedad fiduciaria. Este patrimonio fideicomitido constituye un patrimonio separado del patrimonio del fiduciario y del fiduciante.

Patrimonio separado: Los bienes objeto del fideicomiso forman un patrimonio separado, tanto del patrimonio del fiduciante, del fiduciario e inclusive de las otras partes (beneficiario y fideicomisario).

Facultades del fiduciario: El fiduciario tendrá los derechos de administración, disposición y gravamen de los bienes fideicomitidos, con las limitaciones que surjan del contrato o testamento.

Modalidades de fideicomisos.

Entre las modalidades más definidas en el ámbito empresarial, financiero y de negocios, se encuentran los siguientes fideicomisos que pueden tratarse como figuras individuales -solo una-, o bien en conjunto -más de una-, a saber:

* Fideicomisos de administración
* Fideicomisos de inversión
* Fideicomisos financieros
* Fideicomisos de garantía
* Fideicomisos de cobranzas
* Fideicomisos de gestión

El FIDEICOMISO FINANCIERO es aquel contrato de fideicomiso en el cual el fiduciario es una entidad financiera o una sociedad especialmente autorizada por la Comisión Nacional de Valores para actuar como fiduciario financiero. Y permite que el patrimonio de una persona pueda separarse del resto y permanecer inatacable contra posibles ataque de acreedores.

Los fondos fiduciarios originados en los fideicomisos financieros constituyen instrumentos relativamente novedosos, siendo esencialmente un depósito de bienes para un fin determinado. El que entrega en depósito (fiduciante o fideicomitente) pierde la propiedad de los bienes, el que los recibe (fiduciario) tampoco puede considerarlos de su plena propiedad ya que debe apartarlos del resto de sus bienes y destinarlos exclusivamente al fin acordado con el transmisor cumpliendo con lo estipulado en el contrato.

La función principal del fideicomiso financiero es actuar como vehículo en la "securitización o titulización" de las carteras de crédito transferidas por el fiduciante al fiduciario financiero (entidad financiera o sociedad habilitada), como patrimonio objeto del fideicomiso.

8.Requisitos de la información financiera para la emisión de valores

Algunos de los requisitos importantes para la emisión de obligaciones son:

- ✓ Las obligaciones pueden ser nominativas, al portador y nominativas con cupones al portador, y han de ser por valor de $100.00 o de sus múltiplos. Estas deben contener la denominación, el objeto y domicilio de la sociedad, su capital y el activo y pasivo que se determine según balance, así como el importe de ella, señalando el número de títulos, su valor nominal, el interés, el término de pago del interés y del capital, los plazos, condiciones y forma en que van a ser amortizadas las obligaciones y el lugar de pago.
- ✓ Para que las obligaciones puedan ser emitidas y colocadas en el público, se requiere la autorización previa de la C.N.V. (Comisión Nacional de valores). El mínimo de información requerido es el siguiente:
- ✓ Motivos de la emisión.
- ✓ Plan de inversión del producto de la emisión.
- ✓ Efectos financieros de la emisión sobre la economía de la empresa.
- ✓ Estudios del mercado de los productos de la emisora.
- ✓ Capacidad de pago.

9 UDI´s: Unidad de inversión

La UDI son unidades de cuenta cuyo valor evoluciona en la misma proporción en que lo haga el índice nacional de precios al consumidor.

Por medio de este mecanismo los depósitos, créditos y en general todas las obligaciones de pago correspondientes a operaciones financieras en cualquier tipo de intermediario financiero, así como las contenidas en títulos de crédito, con excepción de los cheques pueden celebrarse en UDI. Al inversionista le brinda la ventaja de obtener una tasa real de crecimiento sobre sus depósitos, mientras el deudor que contraiga o reestructure créditos, le permite eliminar la amortización acelerada por la inflación. El Banco de México publica quincenalmente el valor de las UDI para cada día en el Diario Oficial, con base en el I.N.P.C., de la quincena inmediata anterior.

- ✓ Tipos de operaciones. Comprende operaciones activas y pasivas.

- ✓ Intermediarios Financieros autorizados. En principio las instituciones de crédito.

- ✓ Requisitos para operar. La autorización del Banco de México.

- ✓ Riesgos. En la operación y cobertura, incluyen el riesgo crédito y el de la tasa de interés.

- ✓ Sistemas de Información. A partir de un procedimiento de registro contable de uso general, se ha instrumentado el manejo de una posición neta en UDI, y cada mes debe informarse por correo electrónico al Banco de México.

XVII. PROYECTOS DE INVERSIÓN: DEFINICIÓN DE SU PERFIL (Complementario).

Etapas de un proyecto

1. **Etapas de un proyecto.**

Las grandes etapas que aun se describen se aplican preferentemente al desarrollo de grandes proyectos. Nuevas plantas industriales o de ampliaciones considerables de una planta.
Son dos las etapas de un proyecto de INVERSIÓN.

a. Etapa de evaluación
b. Etapa de ejecución

EVALUACIÓN. La evaluación de un proyecto tiene por objeto conocer su rentabilidad económica y social, de tal manera que asegure resolver una necesidad humana en forma eficiente, segura y rentable para poder asignar los recursos económicos a la mejor alternativa
La evaluación tiene 3 niveles de estudio en la evaluación de proyectos:

a. Perfil o la identificación de la idea.
b. Estudio de prefactibilidad.
c. Proyecto definitivo.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANTEPROYECTOS
Idea y ante proyecto

- Idea del proyecto
- Análisis del entorno
- Detección de necesidades
- Análisis de oportunidades para satisfacer necesidades.

Estudio de Prefactibilidad

- Definición conceptual de el proyecto.
- Estudio del proyecto
- Evaluación del proyecto
- Decisión sobre el proyecto.

Proyecto definitivo

- Realización del proyecto.

Son 5 los estudios particulares para evaluar un proyecto:

a. Viabilidad comercial
b. técnica
c. legal
d. organizacional
e. financiera

Elementos que componen un proyecto

2. **Elementos que componen un proyecto.**

- Estudio de mercados
- Estudio técnico o ingeniería del proyecto

- Estudio económico y financiero
- Plan de ejecución y organización

Estudio de prefactibilidad

3. **Estudio de prefactibilidad.**

Este estudio profundiza la investigación, basándose principalmente en información de fuentes secundarias para definir con cierta aproximación las variables principales referidas al mercado, a las alternativas técnicas de producción y a la capacidad financiera de los inversionistas, es la base en que se apoyaran los inversionistas para tomar una decisión. Esta etapa se caracteriza por descartar soluciones con mayores elementos de juicio.

XXVIII. PROYECTOS DE INVERSIÓN: DIAGNÓSTICO (Esencial).

Estudio del ambiente económico, social y político

1. **Estudio del ambiente económico, social y político.**

La definición de cualquier estrategia comercial requiere de dos análisis complementarios:

a. uno, de los distintos mercados del proyecto.
b. y otro, de las variables externas que influyen sobre el comportamiento de esos mercados.

Al estudiar las variables externas, que son, generalmente incontrolables generalmente por las empresas, deben reconocerse cuatro factores estos factores son: económicos, socioculturales, tecnológicos y político, legales.
Cualquier decisión respecto a la estrategia comercial del proyecto se vera influida directamente por las decisiones gubernamentales sobre una determinada política económica.
Conocer estos factores es imprescindible para poder evaluar las amenazas, oportunidades y aliados que determine el medio.
Las amenazas del medio son todas aquellas variables y características relevantes del medio externo al proyecto que pudiera tener algún efecto negativo.
Las oportunidades constituyen todos los elementos favorables al proyecto.
Los aliados del medio externo son los agentes económicos que podrán estar interesados en el desarrollo del proyecto debido a las ventajas indirectas que este tendría para sus actividades : Los mercados de proveedores y distribuidores.
Factibilidad de ubicación.

2. **Factibilidad de ubicación.**

La decisión de localización de un proyecto es una decisión de largo plazo con repercusiones económicas que deben tomarse en cuenta. La localización tiene un efecto condicionador sobre la tecnología utilizada en el proyecto, tanto por las restricciones físicas que importa como la variabilidad de los costos de operación y capital de las distintas alternativas tecnológicas asociadas a cada ubicación posible. La selección de la ubicación debe considerar su carácter definitivo o transitorio y optar por aquellas que permita obtener el máximo rendimiento del proyecto. El objetivo de la localización es asegurar mayores ganancias entre aquellas alternativas que se consideran viables.

El análisis de la ubicación comprende dos aspectos: macrolocalización o macrozona y la microlocalización la cual se encuentra dentro de la macrozona.
Los factores que mas comúnmente influyen en la decisión de la localización de un proyecto son las siguientes;

- Medios y costos de transportes
- Disponibilidad y costo de mano de obra
- Cercanía de las fuentes de abastecimiento
- Factores ambientales
- Cercanía del mercado
- Costos y disponibilidad de terrenos
- Topografía de suelos
- Estructura impositiva legal
- Disponibilidad de agua, energía y otros suministros
- Comunicaciones
- Posibilidad de desprenderse de desechos.

Competencia

3. **Competencia.**

El mercado competidor es una de las principales fuentes de información para aquellos proyectos nuevos respecto a los cuales no se tengan un conocimiento particular. De su análisis se podría conocer acerca de los precios que se cobran, condiciones de crédito que ofrecen, la publicidad a enfrentar, diversidad de tamaño, envases promociones, etc.
Existen dos tipos de competencia:

- Directa
- Indirecta. Se compete por un proveedor o por un distribuidor.

Existen 4 fuerzas que también pueden ser consideradas como amenazas en el sentido competitivo. Estas son:

a. **Productos Sustitutos**. Son productos que pueden desempeñar la misma función que el producto, o productos que tienden a satisfacer la misma necesidad.
b. **Competidores potenciales.** Son empresas que pueden ingresar al sector y convertirse en competidores.
c. **Compradores.** Son fuerzas competitivas que pueden atentar sobre la rentabilidad de la empresa en diversas circunstancias.
d. **Proveedores.** Pueden ejercer poder de negociación sobre la empresa, amenazando con elevar los precios o reducir la calidad del producto o servicio.

La forma en que los competidores compiten se divide en 4 partes:

- Estrategia del competidor
- Desempeño del competidor
- Puntos fuertes y debilidades del competidor
- Reacciones competitivas

Necesidad potencial y capacidad de adquisición de la población

4. **Necesidad potencial.**

Mercado potencial en la cual los clientes que se encuentran dentro de ese mercado tienen características similares a nuestros clientes en cuanto a costumbres de compra, pero que consumen productos menos rentables.

Restricciones o facilidades legales y estímulos

6. **Restricciones o facilidades legales y estímulos.**

El conocimiento de la legislación aplicable a la actividad económica comercial resulta fundamental para el desarrollo de proyectos, no solo por la inferencias económicas que puedan derivarse del análisis jurídico, sino también por la necesidad de conocer adecuadamente las disposiciones legales aplicables al proyecto, de tal forma evitar las trabas administrativas y que el desarrollo del proyecto se desenvuelva con fluidez y oportunidad.. Sin duda el ordenamiento jurídico de la organización social condiciona al mecanismo operacional de los proyectos de inversión, usualmente dichas normas se referirán al dominio, uso y goce de ciertos bienes que por su naturaleza estratégica, su valor intrínseco, su escasez, etc, se reservan al Estado, compartiéndose en oportunidades de explotación con particulares y a veces solo con los nacionales del país, de acuerdo con el régimen de concesión , calidad que autoriza la operación en modalidades de permisos y tolerancias de distinta apertura y responsabilidad.
Acceso a fuentes de financiamiento

7. **Acceso a fuentes de financiamiento.**

La asignación de recursos financieros al proyectos constituyen un requisito básico para la toma de decisiones de su inversión.
Tipos de fuente de financiamiento:

- **Instituciones Nacionales e Internacionales de crédito.** las cuales requieren de un estudio de factibilidad para tener una mejor base para prestar el dinero.

Dentro de esta hay:

1. Prestamos a corto y mediano plazo. Ya sea en bancos comerciales o fondos de fomento gubernamental (NAFINSA, BANCOMEX) quedando contra hipotecas o inventarios en garantía.
2. Prestamos a largo plazo. Tiene el riesgo de que el préstamo pueda convertirse en convenio de acciones y por lo tanto declaración de dividendos.

- **Asociarse.** Entrar en sociedad con personas interrelacionadas con el proyecto.
- **Sociedad de inversiones de capital (SINCA)**.

Análisis de fuerzas y debilidades, econométricos y otros.

10. **Análisis de fuerzas y debilidades.**

Es un análisis acerca de las fuerzas y debilidades de la empresa, incluyendo una evaluación comparativa de factores como:

a. Producto y su calidad
b. Distribuidores y canales de distribución
c. Mercadotecnia y capacidades de venta
d. Operaciones y distribución física
e. Capacidades financieras
f. Administración y Recursos Humanos

11. **Análisis de los factores econométricos y otros.**

Toma de decisiones y presentación de la información

12. **Toma de decisiones.**

Concepto. Es el proceso de elegir un curso de acción planeado para resolver un problema.
Tipos de problemas.

a. **Problemas bien estructurados**. Es familiar y la información acerca del problema es fácil de definir y completar.
b. **Problemas mal estructurados**. Son nuevos y la información acerca de ellos es ambigua e incompleta.

Tipos de DECISIONES.

a. **Decisiones programadas.** Son de naturaleza repetitiva y rutinaria, la empresa maneja procedimientos específicos para manejarlos.
b. **Decisiones no programadas**. Son eventos únicos y no recurrentes y suelen estar menos estructuradas que las decisiones programadas.

Condiciones de la toma de decisiones:
Certidumbre. Sabemos lo que sucederá en el futuro, existe información exacta y confiable en la cual fundamentar la decisión. Se conoce los resultados de una decisión.
Condición de Riesgo. No se cuenta con una información completa pero se tiene una idea de la probabilidad de los resultados.
Condición de Incertidumbre. Se ignoran las probabilidades y los resultados posibles.
Dentro de esta existen criterios para elegir las alternativa bajo estas condiciones, estos son:

- **Criterio de Máx. Máx**. Es optimista y escoge la alternativa que el mejor de los casos representa la máxima obtención de resultados.
- **Criterio Máx. Min.** Es pesimista y conservador, elige la alternativa que en el peor de los casos represente mejores resultados.
- **Criterio de compromiso**. Hace una combinación de optimismo y pesimismo para elegir la alternativa que mediante el análisis represente mejores resultados.

XIX. PROYECTOS DE INVERSIÓN: ESTUDIO DE MERCADOS (esencial).

Objetivos del estudio de mercados

1. **Objetivos del estudio de mercado.**

La finalidad de estudio de mercado es probar que existe un numero suficiente de individuos, empresas u otras entidades que dadas ciertas condiciones presenta una demanda que justifica la puesta en marcha de un determinado programa de producción de bienes o servicios.
Elementos básicos en el estudio de mercado: Mercado, demanda, consumo, oferta y precios.

2. **Elementos básicos en el estudio de mercado: mercado, demanda, consumo, oferta y precios.**

    - **Mercado** : área en que confluyen las fuerzas de la oferta y demanda para realizar las transacciones de bienes y servicios a recursos materiales.
    - **Demanda** : cantidad de bienes y servicios que el mercado requiere o solicita para buscar la satisfacción de una necesidad especifica a un precio determinado.
    - **Oferta** : cantidad de bienes y servicios que un cierto numero de oferentes (productores) están dispuestos a poner a disposición del mercado a un precio determinado
    - **Precio** : es la cantidad monetaria a que los productores están dispuestos a vender y los consumidores a comprar el bien o servicio, cuando la oferta y la demanda estén en equilibrio.

Tipos de precio.

- **Internacional**. Se usa para artículos de importación, exportación.
- **Regional Externo**. Es el precio vigente solo para una parte del continente Vgr. en América.
- **Regional Interno.** Es el precio vigente en solo una parte de un país.
- **Local.** Precio vigente en una población o poblaciones pequeñas y cercanas.
- **Nacional.** Es el precio vigente en todo el país, y normalmente los tienen productos con control oficial de precio o artículos industriales muy especializados.

Acopio de información para el estudio de mercados (fuentes y medios)

3. **Acopio de información para el estudio de mercado (fuentes y medios).**

La información se puede acopiar de dos tipos de fuentes:
Primarias.
Estas están constituidas por el propio usuario o consumidor del producto.

a. Método de observación. Consiste en ir con el usuario y observar su conducta.
b. Método de experimentación. Consiste en usar u observar los cambios de conducta.
c. Acercamiento y conversación directa del usuario.

Secundaria.
Son aquellas que reúnen la información escrita que existe sobre el tema, ya sean estadísticas del gobierno, libros, datos de la propia empresa.

a. **Ajenas.** A la empresa, como las estadísticas de las cámaras sectoriales del gobierno, las revistas especializadas.
b. **Provenientes.** de la empresa, como lo es toda información que se reciba a diario por el solo funcionamiento de la empresa, como lo son las facturas de venta, esta información puede no solo ser útil sino la única disponible por el estudio.

Proyección de la demanda potencial: Técnicas estadísticas para proyectar.

4. **Proyección de la demanda potencial: técnicas estadísticas para proyectar.**

Los cambios futuros, no solo de la demanda, sino también de la oferta y de los precios pueden ser conocidos con cierta exactitud si se usan las técnicas estadísticas adecuadas para analizar el presente. Para ello se usan las llamadas series de tiempo.
Existen cuatro patrones básicos de tendencia de fenómeno del tiempo:

- **La tendencia secular.** surge cuando el fenómeno tiene poca variación en largos periodos y puede representarse gráficamente por una línea recta o por una curva suave.
- **La variación estacional.** surge por los hábitos o tradiciones de la gente o por condiciones climatológicas.
- **Las fluctuaciones cíclicas.** Surgen principalmente por razones de tipo económico.
- **Movimientos irregulares.** Surgen por cualquier causa aleatoria que afecta al fenómeno.

La tendencia secular es la mas común en los fenómenos del tipo que se estudio como demanda y oferta. Para calcular una tendencia de este tipo se puede usar el método gráfico el método de las medias móviles y el método gráfico el método de mínimos cuadrados.

a. **Método Gráfico.** Por este método solo se puede dar una idea de lo que sucede con el fenómeno. Se trata de analizar la relación entre una variable independiente y la variable dependiente.
b. **Método de Medias Móviles.** Se usa cuando la serie es muy irregular> El método consiste en suavizar las irregularidades de la tendencia por medio de medias parciales. El inconveniente del uso de medias móviles es que se pierden algunos términos de la serie y que no da un a expresión analítica del fenómeno, por la que no se puede hacer una proyección de los datos del futuro.
c. **Método de mínimos cuadrados.** Se basa en calcular la ecuación de una curva para una serie de puntos dispersos sobre una gráfica , curva que se considera el mejor ajuste, entendiéndose por tal cuando la suma algebraica de las desviaciones de los valores individuales respecto a la medida es cero y cuando la suma del cuadrado de las desviaciones de los puentes individuales respecto a la media es mínima.
d. **Ecuaciones no lineales.** Cuando la tendencia del fenómeno es claramente no lineal, se puede hacer uso de ecuaciones que se adapten al fenómeno. Los principales tipos de ecuaciones no lineales son: la parabólica, definida por una ecuación clásica de parábola:

$Y = a + bx + cx2$

- Y la exponencial, definida también por una ecuación de tendencia exponencial o semilogarítmica:

$Y = abx$

Estudios de precios, distribución, prestaciones y servicios técnicos y comerciales

5. **Estudios de precios, distribución, promoción, prestaciones y servicios técnicos y comerciales.**

Concepto de Precio. Es la cantidad monetaria a que los productores están dispuestos a vender, y los consumidores a comprar, un bien o un servicio, cuando la oferta y la demanda están en equilibrio.
Precio de Venta. Para la determinación del precio de venta del producto, se consideran dos parámetros: el material y el costo de la mano de obra.

COMERCIALIZACIÓN del producto
Definición. La comercialización es la actividad que permite al productor hacer llegar un bien o servicio al consumidor con los beneficios de tiempo y lugar.
Canales de DISTRIBUCIÓN. Es la ruta que toma un producto para pasar del productor a los consumidores finales. Existe dos tipos de productos: los de consumo en masa y los de consumo industrial.
Canales para productos populares

- Productores, consumidores
- Productores, minoristas, consumidores
- Productores, mayoristas, minoristas, consumidores
- Productores, agentes, mayoristas, minoristas, consumidores

Canales para productos industriales

- Producto, usuario, industrial.
- Productor, distribuidor industrial, usuario industrial
- Productor, agente, distribuidor, usuario industrial.

Objetivos de la distribución:

- Cobertura del mercado
- Control sobre el producto
- Costos

XX. PROYECTOS DE INVERSIÓN: ESTUDIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y MARCO JURÍDICO (Esencial).

Estudio técnico

1. **Estudio técnico.**

Se encarga de verificar la posibilidad técnica de fabricación del producto que se pretende y analiza determinando el tamaño optimo la localización optima, los equipos, las instalaciones y las organización que se requiere para realizar la producción.
En si se pregunta sobre dónde, cuando, cuanto, como y con que producir lo que se desea por lo que el aspecto técnico - operativo de un proyecto comprende todo aquello que tenga relación con el funcionamiento y la operatividad del proyecto.

El estudio técnico del proyecto debe llegar a determinar la función de producción óptima para la utilización eficiente y eficaz de los recursos disponibles para la producción de los bienes o servicios sociales.
Los distintos tipos de proceso productivo pueden clasificarse en función de sus flujos productivos o del tipo de producto, teniendo cada uno efectos distintos sobre el flujo de fondos del proyecto. El proceso productivo y la tecnología que se selecciona influirá directamente sobre la cuantía de las inversiones, costos e ingresos del proyecto.
La importancia de la incidencia de la obra física en la estructura del flujo de caja se manifiesta a través de la tecnología usada teniendo influencia directa sobre el costo de operación.
Los factores predominantes en la selección de la mejor alternativa técnica son absolutamente de carácter económico, sin embargo, pueden ser necesarios considerar algunos elementos de orden cualitativo que en algunos momentos adquiera tanta relevancia como los factores económicos. La flexibilidad de adaptación de la tecnología es distinta considerando el procedimiento de materia prima y la capacidad para expandir o contraer los niveles de producción frente a la estacionalidad en el proceso.
Normalmente se estima que deben aplicarse los procedimientos y tecnología más moderna, solución que puede ser óptima técnicamente, pero no serlo financieramente. Uno de los resultados de este estudio será definir la función de producción que optimiza los recursos del proyecto.

Estudio administrativo

2. **Estudio administrativo.**

Las etapas iniciales de un proyecto comprenden actividades tales como : constitución legal, tramites gubernamentales, compra de terreno, construcción de edificio, compra de maquinaria, contratación de personal, selección de proveedores, etc. mismas que deben ser programadas, coordinadas y controladas.
Es un análisis muy simple para dejar de manifiesto la influencia de los procedimientos administrativos sobre la cuantía de las inversiones y costos del proyecto. Los sistemas y los procedimientos contable - financiero, de información de planificación y presupuestos, de personal, adquisición, créditos, cobranza, y muchas más que van asociados a los costos específicos de operación.

Diseño de la estructura organizacional

3. **Diseño de estructura organizacional.**

Una vez que el investigador haya hecho la elección mas conveniente sobre la estructura de la organización inicial, procederá a elaborar un organigrama de jerarquizacion vertical simple, para mostrar como quedaran a su juicio los puestos y jerarquías de la empresa.
Planeación de recursos Humanos

4. **Planeación de recursos humanos.**

En las empresas pequeñas las actividades tales como selección de personal y contabilidad la realizan entidades externas. En las grandes empresas existen departamentos de planeación, investigación y desarrollo.

Constitución jurídica de la empresa *

5. **Constitución jurídica de la empresa.**

Para elegir la forma jurídica de organización de la empresa que ha de constituirse deben tomarse en cuenta los siguientes factores :

- Tipo y complejidad de las actividades a realizar
- Característica de los socios
- Riesgos que los socios están dispuestos a admitir
- Magnitud de los recursos financieros
- Forma de la administración de la sociedad
- Aportaciones
- Tipo y monto de las garantías
- Estabilidad y flexibilidad que deben tener las sociedades.

Legislación fiscal
6. Legislación fiscal.
Se refiere al pago de impuestos a los que se este obligado a pagar.
Formas organización empresarial en México de acuerdo con la legislación mercantil vigente, existen las siguientes :

- Sociedad en nombre colectivo
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad responsabilidad limitada
- Sociedad anónima

XXI. PROYECTOS DE INVERSIÓN: ESTUDIO COSTO/BENEFICIO, Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL, SOCIAL Y ECONÓMICO (Complementario).

Marco técnico comercial

1. **Marco técnico conceptual.**

Impacto ambiental . Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Manifestación de impacto ambiental . El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.
Evaluar el impacto ambiental en la realización de la obras o actividades publicas o privadas a que se refieren los artículos 28 y 29 de la ley, que pueden afectar o deteriorar significativamente el equilibrio ecológico, de conformidad con las disposiciones de la ley, y vigilar su observancia.

Artículo 28.
Evaluación del impacto ambiental . La realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los limites y condiciones señalados en los reglamentos y normas técnicas ecológicas emitidas por la federación para proteger el ambiente deberán sujetarse a la autorización previa del gobierno federal, por conducto de la secretaría o de

las entidades federativas o municipios, conforme a las competencias que señala esta ley, así como el cumplimiento de los requisitos que se les impongan una vez evaluado el impacto ambiental que pudieren generar sin perjuicio de otras autorizaciones que corresponda otorgar a las autoridades competentes.
Cuando se trate de evaluación del impacto ambiental para la realización de obras o actividades que tengan por objeto el aprovechamiento de recursos naturales, la Secretaría requerirá a los interesados que en la manifestación del impacto ambiental se incluya la descripción de los posibles efectos de dichas obras o actividades en el ecosistema de el que se trate, considerando el conjunto de elementos que lo conforman y no únicamente los recursos que serían sujetos de aprovechamiento.

Articulo 29.

Corresponde al gobierno federal por conducto de la Secretaría, evaluar el impacto ambiental a que se refiere el artículo 28 de la ley, particularmente tratándose de las siguientes materias.

- Obra pública federal.
- Obras hidráulicas, vías generales de comunicación, oleoductos, gasoductos y carboductos.
- Industria química, petroquímica, siderúrgica, papelera, azucarera, de bebidas, del cemento, de automotriz y de generación y transmisión de electricidad.
- Exploración, extracción tratamiento y refinación de sustancias minerales y no minerales, reservadas a la federación.
- Desarrollos turísticos federales.
- Instalaciones de tratamiento, confinamiento o refinación de residuos peligrosos, así como residuos radioactivos, y
- Aprovechamientos de bosques y selvas tropicales y de especies de difícil regeneración en los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 256 de la ley forestal.

Artículo 30.

En la relación de estudios y en el otorgamiento de permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, cambio de uso de terrenos forestales y extracción de materiales de dichos terrenos, deberán considerarse los dictámenes generales del impacto ambiental por regiones, ecosistemas territoriales definidos o para especies vegetales que emita la secretaría en los términos definidos en el artículo 23 de la ley forestal.

Artículo 31.

Corresponde a las entidades federativas y a los municipios evaluar el impacto ambiental en materias no comprendidas en el artículo 29 de este ordenamiento, ni reservadas a la federación en esta u otras leyes.

Artículo 32.

Para la obtención de la autorización a la que se refiere el artículo 28 de la siguiente ley, los interesados deberán presentar ante la autoridad correspondiente, una manifestación de impacto ambiental. En su caso, dicha manifestación deberá ir acompañada de un estudio de riesgo de la obra en sus modificaciones o de las actividades previstas, consistente en las medidas técnicas preventivas y correctivas para mitigar los efectos adversos al equilibrio ecológico durante su ejecución, operación normal y en caso de accidente.
La secretaría de establecerá el registro al que se inscribieran los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto ambiental y determinará los requisitos y procedimientos de carácter técnico que dichos prestadores de servicios deberán satisfacer para su inscripción.

Artículo 33.

Una vez presentada la manifestación de impacto ambiental y satisfechos los requerimientos formulados por las autoridades competentes, cualquier persona podrá consultar el expediente correspondiente.

Artículo 34.

Una vez evaluada la manifestación de impacto ambiental la Secretaría en los casos previstos por el artículo 29 de la ley, o en su caso el Gobierno del DF dictará la resolución correspondiente.

En dicha resolución podrá otorgarse la autorización para la ejecución de la obra o la realización de la actividad de que se trate, en los términos solicitados, negarse dicha autorización u otorgase de manera condicionada la modificación del proyecto de obra o actividad a fin de que se eviten o se atenúen los impactos ambientales adversos susceptibles de ser producidos en la operación normal, y aun en caso de accidente. Cuando se trate de autorizaciones condicionadas, la secretaría o en su caso el Gobierno del DF señalará los requerimientos que deberán observarse para ejecución de la obra o la realización de la actividad prevista.

Artículo 35.

El gobierno federal, por conducto de la Secretaría prestará asistencia técnica a los gobiernos estatales y municipales que así lo soliciten para la manifestación de impacto ambiental o del estudio de riesgo en su caso. Factibilidad de la ubicación.

Artículo 36.

Normas técnicas ecológicas :

Para los efectos de esta ley, se entiende por norma técnica ecológica, conjunto de reglas científicas o tecnológicas emitidas por la secretaría, que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y limites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o uso y destino de bienes que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al ambiente y además que uniformen principios, criterios, políticas y estrategias en la materia.

Las n.t.e. determinan los parámetros dentro de los cuales se garanticen las condiciones necesarias para el bienestar de la población y para asegurar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

XXII. PROYECTOS DE INVERSIÓN: ESTUDIO FINANCIERO (Esencial).

Información requerida para el estudio financiero

1. Información requerida para el estudio financiero.

En este rubro deberán cuantificarse los recursos monetarios necesarios para la implantación y puesta en marcha del proyecto, y que constituyen el activo fijo o inversiones fijas, el activo diferido y los recursos necesarios para que se realicen las funciones de producción y ventas a los que generalmente se les llama capital de trabajo.

Los objetivos de esta etapa son ordenar y sistematizar la información de carácter monetario que proporcionan las etapas anteriores (estudio de mercado, estudio técnico y estudio de la organización) elaborar los cuadros analíticos y antecedentes anteriores para determinar su rentabilidad. La sistematización de la información financiera consiste en identificar y ordenar todos los ítems de inversión, costos e ingresos que puedan deducirse de los estudios previos.

Se comienza con la determinación de los costos totales y de la inversión inicial, cuya base son los estudios de ingeniería ya que tanto los costos como la inversión inicial dependen de la

tecnología seleccionada. Continua con la determinación de la depreciación y amortización de toda la inversión inicial

Determinación de inversión en activos fijos

2. **Determinación de inversión en activos fijos (calendario de inversión y métodos).**

Las inversiones en activos fijos se realizan inicialmente o durante las operaciones del proyecto.

La estimación de la inversión fija pueden tener diversos grados de aproximación, desde estimaciones de orden de magnitud hasta las estimaciones precisas.

La inversión inicial comprende la adquisición de todos los activos fijos o tangibles necesarios para iniciar las operaciones de la empresa, con excepción del capital del trabajo.

Se entiende por activo tangible (que se puede tocar) o fijo, los bienes propiedad de la empresa como terrenos, edificios, maquinaria, equipo, vehículos de transporte etc., se le llamo fijo por que la empresa no puede desprenderse tan fácilmente de el sin que ello ocasione problemas a sus actividades productivas.

Como no todas las inversiones se desembolsaran conjuntamente con el periodo cero es conveniente indicar el momento en que cada uno debe efectuarse, ya que los recursos invertidos en la etapa de construcción y montaje tienen un costo de oportunidad ya sea financiero, si los recursos se obtuvieron en prestamos, ya sea de opción, si los recursos son propios y obligan a abandonar otra alternativa de función.

Para y planear mejor lo anterior, es necesario construir un cronograma de inversiones o un programa de instalación de equipo. Este es simplemente un diagrama de Gantt, en el que, tomando en cuenta los pasos de entrega ofrecidos por los proveedores y de acuerdo con los tiempos que se tarden tanto en instalar como en poner en marcha los equipos se calcula el tiempo apropiado para capitalizar o registrar los activos en forma contable
Determinación del capital de trabajo

3. **Determinación del capital de trabajo (calendario de inversión y métodos).**

Desde el punto de vista contable, este capital se define como la diferencia aritmética entre el activo circulante y el pasivo circulante. Desde el punto de vista práctico, era representado por el capital adicional (distinto de la inversión en activo fijo y diferido) con el que hay que contar para que empiece a funcionar una empresa, esto es, hay que financiar la primera producción antes de recibir ingresos.

Aunque el capital de trabajo es también una inversión inicial tiene una diferencia fundamental con respecto a la inversión con activo fijo y diferido y tal diferencia radica en su naturaleza circulante. Esto implica que mientras la inversión fija y la diferida puede recuperarse por la vía fiscal, mediante la depreciación y amortización, la inversión en capital de trabajo no se puede recuperar por este medio, ya que se supone que, dada la naturaleza, la empresa puede resarciese de el en muy corto plazo.

DETERMINACIÓN DE INVERSIONES DE CAPITAL

Información Requerida para el estudio.

La información financiera seguirá siendo un medio indispensable para evaluar la efectividad conque la administración logra mantener intacta la inversión y obtener un rendimiento justo.

La información seguirá siendo el mejor instrumento para la toma de decisiones de un negocio; a mejor calidad de información, corresponde mejor probabilidad de éxito en las decisiones. Los parámetros o subsistemas que más interesan es, la liquidez, rentabilidad, crecimiento, apalancamiento y productividad.

- La información especializada para la toma de decisiones.
- Genera información del pasado o hechos históricos.
- La información producida por reglas o principios.
- Las finanzas son un sistema necesario.
- Obtener utilidades.

Estimación de costos y presupuestos de operación

4. **Estimación de costos y presupuestos de operación (calendario de inversión y métodos).**

Para determinar la factibilidad de un proyecto de inversión real o productivo se requiere por una parte estimar los presupuestos de ingresos empleados para ello los volúmenes y precios de venta obtenidos de los estudios de mercado consumo y tamaño del proyecto y por otra parte calcular los presupuestos de egresos utilizando las cifras de volúmenes y precios de los insumos requeridos para operar la empresa o los niveles previstos, de acuerdo a datos de la ingeniería del producto.

Análisis de punto de equilibrio

5. **Análisis de punto de equilibrio.**

El análisis del punto de equilibrio es una técnica útil para estudiar las relaciones entre los costo fijos, los costos variables y los beneficios.

El punto de equilibrio es el nivel de producción en el que son exactamente iguales los beneficios por ventas a la suma de los costos fijos y variables.

En primer lugar que hay que mencionar que esta no es una técnica para evaluar la rentabilidad de una inversión, sino que es solo una importante referencia que debe tomarse en cuanta.

Sin embargo, la utilidad general que se le da es que puede calcular con mucha facilidad el punto mínimo de producción al que debe operarse para no incurrir en perdidas, sin que esto signifique que aunque haya ganancias estas sean suficientes para hacer rentable el proyecto.

También puede servir en el caso de una empresa que elabora una gran cantidad de productos y que puede fabricar otros sin inversión adicional, las cuales pueden evaluar fácilmente cual es la producción mínima que debe lograrse en la elaboración de un nuevo producto para lograr el punto de equilibrio.

Estados financieros proyectados

6. **Estados financieros proyectados.**

Balance general de proyectado.

Los balances tiene como objetivo principal determinar anualmente cual se considera que es el valor real de la empresa en ese momento.

Cuando debe presentarse el balance de un proyecto es recomendable solo referirse al balance general inicial, es decir, se puede presentar un balance general a lo largo de cada uno de los años considerados en el estudio (balance proyectado).

Un balance inicial (en tiempo cero) presentado en la evaluación de un proyecto, dado que, los datos asentados son muy recientes es probable que sí revele el estado real de la empresa en el momento de inicio de sus operaciones.

Estado de resultados proyectado.

La finalidad del estado de resultados es calcular la utilidad neta y los flujos netos de efectivo de proyecto, que es, en forma general, el beneficio real de la operación de la planta, y que se obtiene restando a los ingresos todos los gastos en que incurra la planta y los impuestos a pagar, aunque no hay que olvidar que en la evaluación de proyectos se esta planeando y pronosticando los resultados probables que tendrá una entidad productiva.

Ejemplo de Estado de Resultados Proyectado:
Flujo / concepto
(+) Ingresos
(-) Costo de producción
(=) Utilidad marginal
(-) Costos de administración
(-) Costos de venta
(-) Costos financieros
(=) Utilidad bruta
(-) ISR
(-) RUT
= Utilidad neta
+ Depreciación y amortización
- Pago a principal (solo cuando se pide préstamo)
= Flujo neto de efectivo.

PUNTO DE EQUILIBRIO. Es el método que se utiliza para determinar el momento en el cual las ventas cubrirán exactamente los costos, pero también muestra la magnitud de las utilidades o pérdidas de la empresa cuando las ventas exceden a caer por debajo de ese punto.

Es importante en el proceso de planeación porque la relación costo - volumen - utilidad puede verse significativamente influenciada por la proporción de la inversión de la empresa en activos que sean fijos y los cambios en la razón de activos fijos a los activos variables quedan determinados en el momento en el que se establezcan los planes financieros.

El modelo costo - volumen - utilidad esta elaborado para servir como apoyo fundamental en la actividad de planear, es decir, diseñar las acciones a fin de lograr el desarrollo integral de la empresa.

En síntesis siempre tender al mejoramiento constructivo. Una de las características del procedimiento del punto de equilibrio, es que nos reporta datos anticipados, además de ser un procedimiento flexible que en general se acomoda a las necesidades de la empresa.

PE COSTOS FIJOS
1- COSTOS VARIABLES
VENTAS
V= 200,000 X= 59,000 = 109,259 Ventas Reales
CF= 59,000 1- 92,000
CV= 92,000 200,000
Limitaciones del análisis de punto de equilibrio.

- La función de ingresos totales
- Costos variables
- Costos fijos

XXIII. PROYECTOS DE INVERSIÓN: EVALUACIÓN (Esencial).

Valor actual y valor actual neto

1. Valor actual y valor actual neto.

Valor actual : es el valor actual de $ pesos de una cantidad futura. La cantidad de dinero que seria necesario invertir el día de hoy a una tasa de interés determinada durante un periodo especifico para obtener la cantidad futura.
Valor actual neto : es una técnica compleja de preparación de preparación de presupuestos de capital, se calcula restando la inversión inicial de un proyecto del valor presente de sus entradas de efectivo descontados a una tasa igual al costo de capital de la empresa.
Precios de cuenta

2. Precios de cuenta.

Las finanzas seguirán siendo un medio para evaluar la efectividad, productividad, rendimiento, liquidez, y tomar mejores alternativas.

Formulando planes financieros a corto y largo plazo, incluyendo la estructura, los costos de capital, políticas de reposición, de equipo y mobiliario, pagos, financiamientos, políticas de compra y medición de costos, presupuestos, requerimientos y estrategias para su crecimiento de la organización.

Su objetivo o función primordial es la de conseguir los mayores valores de rentabilidad de los recursos puestos a su disposición y proporcionar los fondos necesarios que sean favorables para la empresa en sus mejores condiciones.
Tasa interna de rendimiento

3. Tasa interna de rendimiento.

Es una técnica compleja de preparación de presupuestos de capital, es la tasa de descuento que equipara el valor presente de las entradas de efectivo con la inversión inicial de un proyecto lo que ocasiona que el valor presente neto sea de cero.

4. **Rendimientos sobre la inversión.**

Este método es el único que no considera el flujo de efectivo, sino la utilidad contable, que de acuerdo con lo que se explicó anteriormente no es más apropiado por su subjetividad.

TRC = Utilidad promedio / inversión
Inversión 1´000,000
Año Flujos
1 100,000 Utilidad promedio = 1`500,000 = 300,000
2 200,000 5
3 400,000
4 500,000
5 300,000 TRC = 300,000 / 1`000,000 = .30 = 30 %
1`500,000
Tiene una ventaja que toma en cuenta el concepto de utilidad para analizar la situación y sus resultados de la empresa. Pero a la vez tiene sus limitaciones.
Periodo de recuperación (Promedio real)

5. **Periodo de recuperación (promedio real).**

Conocido también como playback el objetivo de este método es determinar en cuanto tiempo se recupera la inversión: Al usarlo es necesario elegir los proyecto que se recuperan.

La forma de calcularlo es muy simple, una vez que el monto de la inversión y los flujos del proyecto fueron determinados.

PR = Inversión / Flujo de efectivo
Inversión 1`500,000
Los flujos de efectivo 300,000 durante diez años
PR = 1`500,000 /300,000 = 5 años

Cuando los flujos de efectivo que genera el proyecto no son iguales durante todos los años simplemente, se suman hasta que sean igual a la inversión.

Inversión = 500,000
Años Flujos
1 180,000
2 270,000
3 310,000 Se recupera a los dos años y medio
4 412,000
5 560,000

Este método ayuda a evaluar la liquidez de la empresa. y el efectivo que dicho proyecto tiene de ella mientras más rápido se recupera menos sufre la empresa.

7. Cálculo del riesgo del proyecto.

Las finanzas seguirán siendo un medio para evaluar la efectividad, productividad, rendimiento, liquidez y tomar mejores decisiones.

Formulando planes financieros a corto y largo plazo, incluyendo la estructura, costos de capital, políticas a reposición de pagos, financiamientos, políticas de contratos y medición de costos, presupuestos, requerimientos y estrategias para el crecimiento de su organización.

Su objetivo o función primordial es la de conseguir los mayores valores de rentabilidad de los recursos puestos a su disposición.

Proporcionar los fondos que necesita la empresa en las más favorables condiciones. El riesgo de un proyecto se define como la variabilidad de caja recibos respecto a los estimados. Mientras más grande sea esta variabilidad, mayor es el riesgo del proyecto. De esta forma el riesgo se manifiesta en la variabilidad de los rendimientos del proyecto, puesto que se calculan sobre la proyección de los flujos de caja.

El riesgo define una situación donde la información es de naturaleza aleatoria en que se asocia una estrategia a un conjunto de resultado posible, cada una de las cuales tiene asignada una probabilidad.

La falta de certeza de las estimaciones del comportamiento futuro se pueden asociar normalmente a una distribución de probabilidades de los flujos de caja generados por el proyecto.

Cualquier medida del riesgo debe tener un valor definido se necesita una medida de lo estrecho de la distribución de probabilidad. Una de las medias es la desviación estándar cuyo estándar es d.

Riesgo individual
El riesgo que tendría un activo si fuera el único que poseerá una empresa; se mide a través de la variabilidad de los rendimientos esperados de dichos activos.

Riesgo corporativo
Es aquel riesgo que no considera los efectos de la diversificación de los accionistas; se mide a través de los efectos de un proyecto sobre la variabilidad en las utilidades.

Riesgo beta
Es aquella parte del riesgo de un proyecto que no puede ser eliminada por diversificación; se mide a través del coeficiente de beta de un proyecto.

Técnicas

- **ANÁLISIS de sensibilidad.** Es una técnica de análisis de riesgo en la cual las variables fundamentales son cambiadas y posteriormente se observan los cambios resueltos en el NPV y en la IRR.
- **Análisis de escenarios**. Una técnica de análisis de riesgo en la cual un número de conjuntos " buenos y malos " de circunstancias financieras se comportan con una situación más probable o con un caso básico.
- **Simulación por el método Monte Carlo**. Una teoría de análisis de riesgo es la cual ciertos elementos futuros probables son simulados mediante una computadora, generándose así un número de tasas estimadas de rendimiento y de índices de riesgo.

MEDIR EL RIESGO DE BETA

- **Método del juego poro**. Un enfoque que se usa para estimar la beta de un proyecto. En el, una empresa identificará varias cías. Cuyo único negocio es el producto en cuestión, determina la beta para cada empresa y posteriormente obtiene un promedio de las vetas para encontrar un aproximación de la beta de su propio proyecto.
- **MÉTODO contable de beta.** Un método que se usa para estimar la beta de un proyecto se basa en el cálculo de la regresión entre la capacidad básica de generación de utilidades estimadas a partir de la muestra.

XXIV.- ANÁLISIS BURSÁTIL

ANALISIS FUNDAMENTAL DE UN VALOR

El análisis fundamental es utilizado para determinar el verdadero valor de una acción. Para ello, los analistas realizan un estudio de todos los datos económicos que rodean a esa acción: tipos de interés, beneficios, endeudamiento de la empresa, etc. Una vez hallado el "valor fundamental" de la acción, será utilizado para compararlo con otros productos con el fin de escoger la mejor opción posible.

1) Un análisis objetivo y fiable

Según los expertos, cualquier decisión de inversión en Bolsa debe basarse en el análisis fundamental, por ser éste el más objetivo de cuantos se hacen en el mercado.

El analista fundamental parte de datos reales referentes a la empresa y sector analizados, de ahí que el balance de resultados anuales de la empresa sea uno de sus principales instrumentos de trabajo.

2) La marcha de la empresa

Una pregunta que debe hacerse el inversor antes de poner su dinero en determinado valor es la que sigue:

¿Está utilizando la empresa bien sus instalaciones, sus recursos monetarios y su plantilla para obtener un buen beneficio?

Según sea la respuesta conoceremos el verdadero grado de riesgo que conlleva invertir en la empresa.

3) Invertir en seguridad

En el balance de resultados de una sociedad se expresan los recursos propios o fondos, que son una auténtica garantía para el accionista, ya que, en un supuesto caso de impago, una

empresa con más recursos propios no se verá en la obligación de responder ante las deudas con su capital social, es decir, con el dinero de sus accionistas y de sus reservas

4) Endeudamiento de la empresa

Al igual que una familia mantiene deudas con el banco o por compras a crédito, una empresa tiene un volumen de deudas que debe saber gestionar.

Por ejemplo, no hay que asustarse si una compañía eléctrica tiene un gran endeudamiento, porque lo necesita para construir centrales. Pero sí hay que asustarse si el volumen de deudas supera la capacidad de la compañía para pagarlas con su negocio.

INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS FUNDAMENTAL

Invertir en los mercados financieros supone aceptar las reglas de un juego consistente en tratar de adivinar no cuál es el verdadero valor de un titulo, sino cuál va a ser el consenso de estimaciones del verdadero valor por parte de todos los jugadores.

1) El Precio del Titulo

Como decía Keynes, la Bolsa es como un concurso de belleza, que no gana la mas guapa, sino la que mas votos tiene.

Es decir, no ganará aquel que mirando el cielo sea capaz de predecir qué tiempo hará mañana, sino el que acierte qué pensará mañana una mayoría sobre el tiempo que hará pasado mañana.

2) Estrategias

En este juego adivinatorio hay tres estrategias posibles:

- aprender meteorología, suscribirse a los servicios de información del Instituto Meteorológico y tratar de interpretar los mapas del Meteosat, con la esperanza de que nuestro conocimiento técnico e información superiores nos proporcione una ventaja considerable sobre los menos informados.
- hablar con el resto de los jugadores y observar sus reacciones presentes y pasadas, pensando que, al fin y al cabo, el éxito no depende tanto de un conocimiento exhaustivo de los meteoros como de la familiaridad con la naturaleza humana, y que la manera en la que los jugadores han asimilado las situaciones cambiantes en el pasado tenderá a repetirse,
- confiar en una supuesta intuición, rayana en la paranormalidad, que reviste al jugador de una superioridad metafísica.

Para la tercera estrategia no hace falta mucha formación, tan sólo una capacidad sobrenatural que muchos inversores creen tener, pero que de verdad pocos privilegiados poseen.

Son las dos primeras, de contenido analítico claro, las que han aglutinado las dos escuelas de pensamiento que prevalecen en la aproximación a los mercados:

1.- El análisis técnico ("los psicólogos")

2.- El análisis fundamental ("los meteorólogos").

Así pues, el análisis fundamental aplicado a los mercados bursátiles no es sino la disección e interpretación del estado y la evolución de los elementos macro y microeconómicos que afecten a una empresa determinada con el fin de establecer el valor real de su acción.

3) Aproximación al análisis fundamental

Hay dos tipos de aproximación al análisis fundamental.

La primera de ellas pone énfasis en los elementos macroeconómicos que afectan a la acción, por lo que aborda el problema de la valoración desde lo general a lo particular; de ahí su nombre: "top-down" (de arriba a abajo).

La segunda, sin embargo, adopta el punto de vista opuesto, fijándose en aquellos aspectos inherentes a la propia empresa que pueden influenciar la valoración. En efecto, es el análisis "bottom-up" (de abajo a arriba).

Los seguidores del "top-down" defienden que, a fin de cuentas, el mercado bursátil no es sino un reflejo del pulso económico global y que es evidente que si la economía crece, crecerá el beneficio de las empresas, lo cual tendrá reflejo inmediato en las cotizaciones.

También postulan que un análisis pormenorizado de cada empresa resulta caro (basta un analista macroeconómico frente a la usual estructura de un analista por sector) y básicamente estéril, pues muy buenas tienen que ser las características particulares de una empresa como para substraerse a la dirección general del mercado.

Por su lado, los partidarios del "bottom-up" consideran que el coste suplementario del análisis microeconómico está perfectamente justificado, ya que es en la identificación de los elementos de fortaleza y debilidad de cada acción donde está el valor añadido.

4) "top-down" o "bottom-up"

¿Qué aproximación está más justificada? Ambas lo están. Veamos por qué.

Una acción puede tratarse como otro instrumento financiero cualquiera. Eso quiere decir que no pagaríamos por él más de el valor actualizado de los rendimientos futuros.

Así pues, deberemos calibrar correctamente las variables que afecten a los resultados futuros de la empresa, por un lado, y las que determinen el tipo de interés al que descontamos al presente esos beneficios futuros, por otra. Las primeras tienen que ver sobre todo con la fortaleza estructural y estratégica de la empresa, las especificidades del sector en el que se mueve y las perspectivas de crecimiento de la economía global; las segundas con las expectativas de inflación y la prima de riesgo correspondiente a la empresa.

Vemos que, como de costumbre, la virtud está en el medio, y que es temerario prescindir de elementos de juicio que aportan valor analítico. Trataremos, pues, de cubrir las nociones básicas de ambas aproximaciones, y quedará al arbitrio del lector el inclinarse hacia una u otra.

FUENTES DEL ANÁLISIS FUNDAMENTAL

De lo comentado anteriormente se deduce sin excesivo esfuerzo que la materia prima del analista es la información.

De la obtención de buena información y en momentos oportunos va a depender en mucho la calidad el análisis, y la eficacia del trabajo del analista.

Tener acceso a información de calidad, en momentos oportunos y saber dar una opinión sobre el impacto de esa información en el precio de un valor o en la evolución del mercado en su conjunto se torna en objetivo absolutamente fundamental para llevar a cabo una tarea acertada.

1) Las fuentes de la Información

Las fuentes de información de las que dispone un analista son múltiples y variadas.

Si descubrimos cualquier fuente de información, por rara o extraña que pudiera parecer, que vemos que nos proporciona elementos adicionales para formar nuestra recomendación de inversión, bienvenida sea, siempre que sea legal y no contravenga nuestros principios éticos profesionales.

Por lo tanto, hay que conocer todas las fuentes públicas e intentar aprovechar las privadas en la medida de lo posible.

Las principales fuentes de información de un analista son las siguientes:

- Medios de comunicación
- Relación con las compañías
- Resultados Trimestrales

2) Medios de comunicación

Es la primera fuente de información de un analista. Es una fuente que tiene carácter público y que como tal cualquier persona puede tener acceso a ella de forma equivalente.

La más importante es la prensa económica diaria y de las secciones de economía de los diarios de información general, además de algún diario especializado internacional que también se publica en España diariamente; la semanal (donde también existen semanarios especializados y destacan las separatas de negocios que publican los principales diarios del país) o mensual, período algo menos frecuente de publicación sectorial, aunque también hay algunas de ellas.

Además de la prensa escrita están los medios audiovisuales como la radio y sobre todo la televisión, donde la fórmula de la TV de pago multicanal ha permitido la existencia de canales temáticos de economía, tanto a nivel nacional como internacional, que permiten un seguimiento permanente de las noticias económicas y financieras alrededor del mundo.

Una fuente de información especialmente interesante para el analista y que dota a su trabajo de una actualidad y viveza extraordinaria son las agencias de información, que aunque también proporcionan noticias de información general, tienen un marcado carácter financiero.

El hecho de tener una fuente de información permanente hace que el analista tenga que estar totalmente al día porque en cualquier momento puede surgir una noticia o algo relacionado con el sector o valor que es objeto de análisis que puede proporcionarle un dato más sobre cuál ha de ser la valoración correcta de cada una de sus compañías en cada momento.

Otras fuentes de información pública que están al alcance del analista son las publicaciones que se realizan sobre la evolución de determinados sectores o compañías. En este sentido, y por lo que respecta a la información sectorial, existen publicaciones emitidas por la patronal de muchos sectores que proporcionan muy buena información sobre la evolución del sector. Informes de la AEB, Unespa, Unesa, Seopan, Oficemen, por citar los más importantes, son ejemplos a este respecto y cualquier persona puede tener acceso a esta información.

3) Compañias

Por lo que se refiere a las compañías, la información específica sobre las mismas se encuentra en las memorias que las empresas publican y que normalmente se distribuyen en la Junta General de Accionistas que se celebra con carácter anual. Este es un documento que no todo el público tiene acceso al mismo (en principio, hay que ser accionista), pero que de hecho es de bastante fácil obtención. El analista siempre puede pedir una memoria a cualquier compañía objeto de su análisis, incluso de años pasados, sin necesidad por supuesto de ser accionista de la empresa.

Otro medio de relación de los analistas con las compañías son las presentaciones.

Estas presentaciones se suelen hacer con motivo de alguna noticia relevante sobre la compañía como puede ser la publicación de resultados (que es lo más habitual para hacer una presentación a analistas y que, algunas empresas, pocas, tienen la costumbre de realizarlo trimestralmente), alguna noticia corporativa de consideración (compra de una empresa, fusión,

etc) o bien alguna presentación más de fondo que se realice para dar un repaso a la estrategia de la compañía.

Además de estas dos principales fuentes de información del analista con las compañías, hemos de mencionar todas las notas de prensa que las empresas emiten con relación a cualquier noticia o novedad que pudiera surgir sobre la empresa.

4) Resultados Trimestrales

La publicación de los resultados trimestrales se convierte en la fuente fundamental de información y a la que el analista debería prestar más atención.

De la contrastación entre los resultados trimestrales y las estimaciones del analista, éste irá perfilando sus estimaciones futuras que son la clave para el establecimiento del precio objetivo de la compañía y consecuentemente de la recomendación de inversión.

Las compañías cotizadas tienen la obligación de proporcionar información al organismo regulador del mercado (la Comisión Nacional del Mercado de Valores, CNMV) sobre hechos relevantes que puedan afectar a su evolución en el mercado, y dentro de éstos, se encuentran en lugar muy destacado los resultados.

Las compañías cotizadas han de publicar los resultados trimestrales con unos plazos determinados de presentación y con la exigencia de proporcionar determinados datos. Así, hay que diferenciar entre los resultados del primer y tercer trimestre y los de los trimestres pares (segundo y cuarto) en los que coincide con final de semestre en el primer caso y con final de año en el segundo. Los plazos para la presentación de los datos y el detalle de los mismos difieren entre estos dos tipos de trimestres.

Así, en el primer y tercer trimestre las empresas cuentan con un plazo de 45 días desde el trimestre vencido para presentar a la CNMV la información requerida, que es la siguiente:

- Ventas
- Beneficio Antes de Impuestos
- Capital Social
- Número de Empleados

En el caso del segundo y cuarto trimestre, el plazo se amplía hasta 60 días después del cierre del trimestre en cuestión y, además, la información a proporcionar es más detallada, ya que las empresas habrán de registrar los siguiente datos:

Balance

Cuenta de Resultados

En ambos casos la información requerida se referirá tanto a la compañía matriz como al Grupo consolidado

5) Conceptos Básicos

Balance

1.- Activo Fijo Activos que permanecen en la empresa más de un año o más de un ciclo operativo

2.- Activo/Pasivo Circulante Activos/Pasivos que no permanecen en la empresa más de un año o ciclo económico (Caja y similares, deudores/acreedores, existencias y ajustes por periodificación)

3.- Fondo de Maniobra (Activo Circulante-Pasivo Circulante). Algunos Activos Fijos se pueden considerar a corto cuando existe compromiso de venderlos en menos de un año o ejercicio

Las existencias que sobrepasen las necesidades a corto plazo deberían ser consideradas inmovilizado

Los créditos bancarios deberían considerarse a largo plazo cuando exista intención de refinanciar

4.- Recursos Propios (Valor Contable) Capital social más reservas

5.- Deuda Neta Deuda bancaria con coste-Tesorería e IFT

6.- Capital Empleado Se incluye la deuda financiera, accionistas minoritarios y fondos propios

Cuenta de Resultados

- Margen Bruto: Ventas Netas menos el coste de ventas
- EBITDA: Margen Bruto menos Costes de Explotación
- Beneficio Explotación: EBITDA menos Amortizaciones
- Beneficio Ordinario: (recurrente) Beneficio Explotación + Saldo Financiero +
- Provisiones
- Beneficio Antes de Impuestos: Beneficio Ordinario + Extraordinarios
- Beneficio neto: BAI -Impuestos- Minoritarios
- Cash Flow: Beneficio Neto + Amortizaciones + Provisiones
- Cash Flow Operativo CF- Extraordinarios
- Cash Flow Libre: Cash Flow - Inversiones- Dividendos
- Dividendo: Participación de los accionistas en los beneficios de la empresa
- Pay-Out: Porcentaje del Beneficio que se reparte a los accionistas como dividendo
- Enterprise Value: (EV) Capitalización Bursátil + Deuda Neta

Datos por acción:

- BPA: Beneficio por Acción
- CFA: Cash - Flow / Activo
- DPA: Dividendo por Acción
- BºOperativo/A: Beneficio Operativo / Activo
- VC/A: Valor Contable / Activo

Análisis Técnico

El chartismo es un sistema de análisis y pronostico bursátil, que forma parte del análisis técnico. Se basa exclusivamente en el estudio de las figuras que dibujan las cotizaciones en un gráfico bursátil (chart).

El chartismo, que se puede traducir como análisis gráfico, prescinde completamente del valor intrínseco que puede tener una empresa, de los beneficios de la misma, de las noticias, etc. Centra toda su atención en la cotización, y en menor medida en el volumen de negociación.

El objetivo del chartismo es determinar las tendencias de las cotizaciones (es decir, si esta en fase alcista o bajista) e identificar los movimientos que realiza la curva de cotizaciones cuando cambia de tendencia (es decir, cuando pierde la fase alcista y pasa a bajista, o viceversa).

Para obtener resultados se basa exclusivamente en el estudio de las figuras que dibujan las cotizaciones en los charts. Este conjunto de figuras se hallan minuciosamente estudiadas y codificadas, indicando cada una de ellas la evolución futura de las cotizaciones con un factor de riesgo determinado.

Teniendo en cuenta estas premisas, el análisis chartista, mantiene que conociendo las cotizaciones, no es necesario analizar las causas que la mueven, siendo suficiente analizar el grafico y vigilar los movimientos de la cotización, aplicando las reglas del análisis gráfico, para controlar y anticiparse a cualquier cambio de tendencia.

XXV. MERCADOS INTERNACIONALES DE CAPITAL.

INTRODUCCIÓN

Los mercados de dinero son tan antiguos como el dinero mismo ya que en la historia de todas las sociedades, los prestamistas han cobrado a los prestatarios una tasa de interés, la cual equivale al costo del dinero por unidad de tiempo. Sin embargo en muchos países, tanto en la antigüedad como en el presente, se ha considerado que son excesivas las tasas de interés cobradas por los prestamistas.

Los mercados de dinero, tal como los conocemos hoy en día, se desarrollaron con la ayuda del teléfono y del telégrafo. No obstante, no lograron el acelerado desarrollo actual, sino fue hasta después de las guerras mundiales y los desastres económicos de la primera mitad del presente siglo.

A partir de principios de los sesentas, los principales mercados de dinero, así como los de divisas, se han caracterizado por tres tendencias principales: tremendos avances en comunicación y tecnología de computo, volatilidad de las tasas de interés y desregulación .

Como resultado de los avances en tecnología, la mayor parte de las transacciones en los mercados de dinero, así como en los mercados cambiarios, se llevan a cabo por medio de un teléfono, o a través de una computadora por lo que los mercados de dinero casi nunca se intercambian físicamente, sino que se transfieren por medio electrónico.

Desde el punto de vista de México, los mercados de dinero internacionales son, ante todo, aquellos no mexicanos, pero que están abiertos a la participación de mexicanos y, segunda, la parte de mercado de dinero mexicano abierto a extranjeros, así como los euromercados, que no caen bajo la jurisdicción de ningún país. Estos también se conocen como mercados de eurodivisas; eurodólar, euroyen, eurolibra y euromarco, de los cuales el de mayor importancia es el del eurodólar.

En México, el principal instrumento del mercado de dinero mexicano es el Certificado de Tesorería, o Cete, el cual es un instrumento de deuda emitido a corto plazo por el gobierno mexicano. Hasta 1990, los Cetes estaban fuera del alcance de los extranjeros no residentes en México. A pesar de esto, los extranjeros podían comprar Cetes, directamente no se podía por lo que lo hacían de forma indirecta, vía acciones de sociedades de inversión tipo común, ahora los extranjeros pueden comprar Cetes directamente y también indirectamente vía los fondos, al poder acreditarse en ciertos fondos hasta el 100% de ellos.

No obstante, los extranjeros han tenido acceso a otros instrumentos de deuda Gubernamental tales como; los Bondes, Tesobonos y Ajustabonos. También han tenido acceso al papel comercial, las aceptaciones bancarias y a algunos instrumentos del mercado de capitales mexicano que tenga un plazo de vencimiento menor a un año, lo que permite considerarlos parte del mercado de dinero. Dentro de esta última categoría se encuentran los certificados de plata,

bonos corporativos y bancarios también algunos bonos gubernamentales. Aún si los extranjeros no participan en el mercado de dinero mexicano, esta seguiría teniendo una relación importante con los mercados internacionales de dinero; cada vez que un mexicano participaba en estos últimos su costo de oportunidad es no haberlo hecho en el mercado de dinero mexicano.

El mercado de dinero mexicano y la participación de los mexicanos en los mercados de dinero tanto domésticos como internacionales son sumamente dinámicos y sofisticados en comparación con otros países de niveles de ingreso per capita similares.

Participantes de los mercados de dinero internacionales.

Cualquier persona que compra o vende un Cete es un participante en el mercado de dinero, al igual que cualquiera que participe en una tanda. No obstante, en los mercados de dinero internacionales, los individuos no juegan un papel tan importante como participantes directos; su participación es más bien indirecta, vía fondos de inversión del mercado de dinero. La razón es que los instrumentos con mayor actividad no se emiten en denominaciones lo suficientemente pequeñas como para que sean adquiridos por personas físicas.

El principal participante y prestatario en un mercado de dinero moderno es la Tesorería de un país o, lo que es lo mismo, la Secretaría de Finanzas o de Hacienda. El Banco Central es el que actúa como agente de la Tesorería cuando emite deuda y lleva a cabo operaciones de mercado abierto, esto es, la compra y venta de títulos por su propia cuenta en el mercado, como manera de instrumentar la política monetaria.

El Banco Central también participa en las mecánicas de los mercados de dinero internacionales para administrar sus reservas internacionales. En Estados Unidos, la participación de los gobiernos municipales es notable en los mercados de dinero, ya sea como emisores o como inversionistas. También en otros países, las empresas grandes, los bancos comerciales y otras instituciones financieras como compañías de seguros, juegan un papel importante como prestamistas y prestatarios en los mercados de dinero nacionales y los internacionales en la medida en lo que la legislación lo permite. Los bancos de inversión tienen funciones especializadas, fungen como: suscriptores, operadores, corredores y administradores de sociedades de inversión. Además, hay otras instituciones que se especializan en la operación y/o corretaje de ciertos instrumentos y/o en la administración de sociedades de inversión del mercado de dinero.

1. EL RIESGO PAIS EN LAS OPERACIONES INTERNACIONALES

El riesgo que tienen los países en permanecer activos en las operaciones internacionales puede ser positivo o negativo, esto depende en gran manera de la situación en que se encuentre su estructura económica.

El capital se mueve internacionalmente en respuesta a las diferencias existentes entre los tipos de interés y las expectativas sobre la evolución de los tipos de cambio. El capital es atraído a los países que ofrecen tipos de interés diferentes elevados o a una depreciación la moneda o, mejor aún, ambas cosas. Los inversionistas huyen de las monedas que se espera que se devalúen y se trasladan a las monedas en que la política monetaria esta endureciéndose, provocando una subida de los tipos de interés y una depreciación.

En un libre mercado de capitales, un déficit implica un exceso de demanda de divisas (capitales), por lo tanto, provoca una depreciación de nuestra moneda.

En cuanto a nuestro país México, este puede beneficiarse de una mayor participación de integración con los mercados de dinero internacionales, pues, por un lado, los inversionistas, los organismos públicos y privados y los bancos podrían obtener mayores rendimientos con menor riesgo sobre un portafolio más diversificados y, por el otro, los prestatarios podrían reducir su costo de fondeo y tendrían un mayor acceso al crédito, el cual es sumamente escaso en el país. Una integración más estrecha estimularía a los intermediarios financieros nacionales a ser más eficientes. Finalmente, tanto los participantes como los reguladores del mercado de dinero mexicano, podrían evaluar más acertadamente las respuestas de nuevos instrumentos y regulaciones en el mercado de dinero doméstico.

2. EMPRESTITOS INTERNACIONALES

La queja de los países menos desarrollados, es que las condiciones de los préstamos son demasiado exigentes y duros ya que no existen suficientes créditos, sobretodo tras la crisis de la deuda. Los países menos desarrollados han sido tradicionalmente prestatarios en los mercados mundiales. Su gasto es mayor que su renta, o en términos macroeconómicos, su inversión más su déficit presupuestario es mayor al ahorro. Al no tener suficiente ahorro interno, deben financiar el desarrollo económico mediante créditos exteriores. Ya que el déficit por cuenta corriente es igual a la diferencia entre la renta y el gasto público en la economía. Esta diferencia debe financiarse, a su vez, mediante una entrada de capital que puede adoptar cuatro formas:

Entradas de inversión directa

Una empresa de un país industrial puede ser el creador o tomar la decisión de abrir una fábrica en un país en vías de desarrollo e introducir dólares con ese fin, esta entrada de dólares le permite financiar el déficit por cuenta corriente.

Entradas de capital a largo plazo

Los inversionistas extranjeros pueden comprar bonos o acciones, u otros activos en un país en vías de desarrollo. Los ingresos de dólares procedentes de esa entrada de capital también permite financiar el déficit por cuenta corriente.

Préstamos exteriores

El país puede pedir créditos a gobiernos extranjeros; al Fondo Monetario Internacional, al Banco Mundial o a bancos comerciales. Los ingresos de dólares procedentes del préstamo se utilizan entonces, para financiar la diferencia entre el gasto y la renta.

Utilización de las reservas

El país puede gastar parte de las reservas de divisas, que suele tener el Banco Central tanto para ayudar a evitar las fluctuaciones del tipo de cambio, como para hacer frente a las situaciones de emergencia. Cuando disminuyen las reservas de un país, se reducen sus activos exteriores netos, es decir, aumenta su pasivo exterior neto, manteniéndose todo lo demás constante.

3. EL EUROMERCADO

Euromercado - offshore – (depósitos offshore), significa sencillamente; que la actividad o instrumento se da en un lugar diferente al de la jurisdicción legal de la divisa. Por ejemplo, los dólares depositados en Londres son dólares offshore. Esto se hace naturalmente para evitar

algunas restricciones que existen en el país de origen de la divisa que se utiliza en las transacciones.

Los mercados de dinero offshore, también conocidos como; euromercados de dinero, tienen un papel determinante en la integración de los mercados domésticos e internacionales y, en hacer más eficiente la conducción de los negocios y el sistema bancario internacionales. Sin embargo, antes de analizarlo, es necesario dar una definición clara.

El euromercado de dinero comprende a las divisas o eurodivisas y al papel negociable offshore de corto plazo. La palabra eurodivisa se presenta a confusión, en esta instancia por mercado de eurodivisas, no se quiere decir un mercado en el que se efectúan operaciones cambiarias, sino que se llevan a cabo operaciones crediticias en forma de depósito y otros instrumentos de corto plazo denominados en divisas que no corresponden a la jurisdicción legal. De esa manera, un dólar estadounidense depositado en Londres es un eurodólar, y un marco alemán depositado en Londres es un euromarco. Aunque los depósitos en euromarcos, euroyenes, eurolibras y eurofrancos se comercializan activamente, dominan los depósitos en eurodólares, el mercado de eurodólares es tan grande que la tasa LIBOR, London Interbank Offered Rate, una tasa de interés sobre eurodólares, sirve como referencia para la mayoría de los préstamos internacionales de dólares. Para hacer las cosas más confusas, en la práctica el término eurodivisa se utiliza indistintamente por eurodinero.

4. BANCA INTERNACIONAL Y BANCA TRANSNACIONAL.

BANCA INTERNACIONAL. Se preocupa por promover las transacciones internacionales que contribuyan al desarrollo de México, por ello se canalizan las inversiones extranjeras y se facilita el comercio exterior, brindado una amplia gama de servicios y productos destinados a apoyarlo a los empresarios en sus operaciones con el extranjero.

5. CRÉDITOS SINDICADOS

Los créditos sindicados no se conceden únicamente por una institución financiera sino por un sindicato formado por varias de ellas.

En síntesis, el proceso de sindicación supone un mecanismo temporal de asociación de las entidades con un fin determinado, distribuir la participación en la concesión del mismo.

Estos créditos se estructuran, en general, de forma similar a la de otro tipo de emisiones realizadas en los mercados internacionales, como las emisiones de eurobonos que serán iguales. El proceso se inicia con una valoración del mercado y de la idoneidad de la concesión de un préstamo de estas características. Diversas entidades financieras ofertan sus propuestas sobre la estructura del préstamo, entidades participantes en el sindicato, comisiones, banco agente, etc.

El prestatario (Borrower), a la vista de las ofertas la que elegirá, será la que más le convenga y que de forma más óptima se adecue a sus necesidades financieras.

El prestatario confiere a la institución elegida para actuar como director (Lead Manager) un mandato (mandante), es decir, una autorización materializada por escrito dirigida al director de la operación, para que en su nombre proceda a dirigir la operación en los términos acordados que deben figurar el contrato.

Efectivamente, en el mandato se recogen los términos y condiciones generales en los que la operación será realizada, haciéndose constar expresamente la concesión por parte del emisor al director de las facultades inherentes a todo director de emisión.

El sindicato se forma exclusivamente para la concesión del crédito correspondiente, siendo su creación un acto previo a dicha concesión. Como en todo sindicato de crédito aparecen tres figuras:

Banco director

Puede asumir esta función más de una institución bancaria. Se encarga de organizar el crédito y deberá poseer gran solvencia y prestigio, puesto que es al que se dirige el crédito y, por dicha razón, es el encargado de buscar a otros miembros del sindicato entre los que bien deberá distribuir el mismo, su función termina con la concesión del crédito.

Banco agente

Es el banco que se encarga de gestionar y administrar el crédito. Lleva las relaciones del sindicato con el beneficiario del crédito. También es el único banco autorizado a recibir del deudor sus pagos por el interés y devolución de la deuda. Esta medida esta destinada a que se cumplan las condiciones del crédito y a que ninguna de las instituciones financieras tengan un trato de favor. Sólo existe un banco agente. Es frecuente que esta función la asuma el mismo banco que hace el director.

6. INVERSIONES INTERNACIONALES.

En determinados momentos, los movimientos del capital extranjero tiene una importancia considerable, en especial en el mercado de dinero. Además de los movimientos de estos derechos, los grandes pasivos a corto plazo para los extranjeros en relación con las reservas monetarias disponibles en oro, históricamente han sido de mucha influencia sobre las políticas fiscales y monetarias.

Las compañías de los EUA han encontrado los eurodólares útiles para financiar sus necesidades de capital de trabajo de sus operaciones en el extranjero. Los eurodólares no sólo proporcionan un medio para préstamos a corto plazo e inversiones, sino también se pueden utilizar para las emisiones de obligaciones a largo plazo. Una ventaja para las empresas comerciales al usar estos mercado financieros. Como se podría esperar, los mercados libres reflejan con más rapidez y precisión los cambios en los mercados financieros.

XXVI. RIESGO Y TEORÍA DE LA CARTERA

RIESGO

Contingencia . Dicese de las empresas que se acometen a contratos que se celebran sometidos a influjo de suerte o evento, sin poder reclamar por la acción de éstos.

En el pasado las acciones que se tomaban hacia el riesgo dentro de la organización, era de tipo de control . Por el contrario en la actualidad tiende a ser Preventivo y orientado a la rentabilidad y acciones productivas.

El éxito en el manejo de riesgo depende de :

- Los aspectos económicos del negocio
- Los integrantes de la organización y sus expectativas
- El valor de la información para predecir el comportamiento crítico de los clientes
- La utilización de instrumentos y tecnología

Con la información anterior determinaremos los **Principios Fundamentales del manejo de riesgos.**

1. La carga de la amortización total no debe sobrepasar la capacidad de pago
2. El plazo de la amortización no debería sobrepasar la vida del producto
3. El tipo de interés que se ofrece a los clientes solventes , no debería sobrepasar su tasa de reservación lo cual evita la selección adversa.
4. El tipo de interés debería variar según los plazos y tipos de compra para reconocer las diferencias en riesgos y recompensar los comportamientos responsables.

Dentro de el manejo de riesgos las Principales Decisiones que se deben Tomar son :
· Identificar candidatos rentables
· Obtención de préstamos por parte de los socios
· Aplicación de un método de cobranzas rentable

Además de contar con un sistema de información o apoyo eficiente que nos pueda ayudar a manejar los grandes volúmenes de información y las numerosas transacciones de la operación , en forma rápida y oportuna.

Ahora bien, dentro de la gran gama de candidatos que tenemos para la creación de una cartera nos encontramos con un fenómeno ; tenemos que no existe una discriminación perfecta con la cual nosotros podamos saber quien es un buen candidato y quien no (si esto fuera así no existiría la administración de riesgos), lo que realmente sucede es que dentro de un universo vamos a encontrar candidatos evidentemente buenos y evidentemente malos y entre éstos un elevado porcentaje de candidatos con incertidumbre. Lo que se pretende alcanzar es un equilibrio dentro de todos éstos elementos en que nuestro riesgo sea menor.

1. OBJETIVOS

El proceso de inversión consiste de dos tareas principales y son :

1. La seguridad y el análisis del mercado, por el cual se asesora el riesgo y el beneficio esperado de toda una gama de herramientas de inversión.

2. La formación de una óptima cartera de activos ; esta tarea envuelve la determinación de la oportunidad de riesgo-beneficio que se puedan encontrar y la elección del mejor.

2. TEORÍA DE LA CARTERA

La teoría de la cartera nos va a dar un conjunto de normas que prescriben la forma en que concretamente pueden construirse carteras con determinadas características que se consideran deseables. Para esto se utiliza un método; el de optimización por medio de la Media Varianza (CMV) , que nos indica las características que deben tener aquellos que son eficientes y ventajas de la diversificación de las inversiones.

El riesgo de cualquier inversión propuesta en un activo individual no debe deslindarse de la existencia de otros activos. Por ello, las nuevas inversiones deben ser consideradas a la luz de sus efectos sobre el riesgo y el rendimiento de una cartera de activos. El objetivo del gerente financiero con respecto a la empresa consiste en que maximice el rendimiento a un nivel determinado de riesgo, o bien, reduzca al mínimo el riesgo para un nivel dado de rendimiento. El concepto estadístico de correlación subyace al proceso de diversificación que se utiliza para constituir una cartera eficiente de activos.

Desde el punto de vista económico de la aversión del riesgo, enmarcado dentro del contexto de la teoría de la utilidad, se identifica estrechamente con la desviación estándar . El desarrollo inicial de la teoría de las carteras de inversión se basa en la consideración de que la conducta del inversionista podía ser caracterizada por aquellos tipos de función de utilidad para las cuales la desviación estándar proporcionaba una medida suficiente del riesgo.

Ningún estudio del riesgo en el campo de las finanzas resulta completo sin la consideración de la reducción del riesgo mediante la tenencia diversificada de las inversiones. Hoy en día casi todas las inversiones están garantizadas dentro del contexto de un conjunto de otras inversiones, esto es, una cartera. Si se puede reducir el riesgo en algún grado mediante tenencias diversificadas apropiadas, entonces la desviación estándar o variabilidad de los rendimientos de una inversión única debe ser una aseveración exagerada de su riesgo actual. La diversificación está garantizada en que la expectación del riesgo de una cartera completa será menor que la suma ponderada de sus partes . La teoría de la cartera muestra que el análisis razonado de la diversificación es correcta.

3. ELEMENTOS DE LA CARTERA

Los dos elementos básicos indispensables para realizar una elección de cartera son :

· Caracterizar el conjunto de paquetes entre los cuales es posible elegir
· Proporcionar un criterio de selección

El primero está dado por la región de oportunidades, mientras que el segundo lo proporciona el mapa de indiferencia que define la función de utilidad. Sólo resta unir los elementos y ver como el criterio de selección se sobrepone a la región de oportunidades para llegar a definir cuál paquete se elige entre todos los posibles.

Como se ha visto el problema de selección de cartera es un problema de selección es un problema de elección, el cual maneja tres diferentes razones :

1.- Los criterios de selección que dan origen a funciones de preferencias son eminentemente económicos y son de tipo racional, lo que permite una caracterización matemática explícita.
2.- El inversionista está limitado en sus posibilidades de elección por restricciones que se pueden representar matemáticamente.
3.- El problema de cartera es un problema de optimización que se puede formular en forma explícita, y para el cual existen técnicas de solución eficiente.

PROBLEMAS QUE GENERA LA INCERTIDUMBRE

Las dos facetas de la incertidumbre son :

Las apreciaciones subjetivas , juicios y valorizaciones que dependen de gustos, experiencias, estilo, intuición, etc., pero que en el fondo es imposible apoyar racionalmente con lógica en todos sus aspectos.

Los problemas de tratamiento científico, sistemático y riguroso que plantea la subjetividad pueden ser difíciles o imposibles de resolver ; sin embargo el problema de elección, donde el criterio de selección es fundamentalmente económico, las apreciaciones subjetivas también se pueden traducir a términos económicos. En general , es posible cuando menos medir el costo o beneficio de una apreciación errónea o acertada.

La segunda fase de incertidumbre proviene del medio o ámbito dentro del cual se debe realizar la elección, debido a que en él operan gran cantidad de fuerzas fuera del control del sujeto que debe hacer la elección. El inversionista esta expuesto a incertidumbre en cuanto a los precios de los distintos activos en los mercados, a las acciones gubernamentales en cuanto a requisitos legales y fiscales ,en cuanto a sus necesidades de liquidez ya que es imposible predecir con exactitud nuevas oportunidades de inversión más redituables que las existentes un mes antes, o simplemente la ocurrencia de una desgracia no prevista que le obligue a hacer un gasto.

El problema de la selección de cartera no está exento de ninguna de las dos fuentes de incertidumbre a pesar de su carácter eminentemente económico y práctico. La incertidumbre es precisamente el factor que lo hace difícil conceptual y técnicamente.

Si no existiera el riesgo ni al incertidumbre el problema de la cartera estaría resuelto; montándose el modelo matemático de optimización correspondiente y se resuelve mecánicamente con algún método numérico, buscando asignar más recursos a los instrumentos más redituables, dentro de las restricciones impuestas.

Los tres tipos de **RIESGOS** en la selección de cartera son :

1. RIESGO DE PERDIDA.- el no recuperar la inversión y que se produzca una merma o pérdida de capital.
2. RIESGO DE DESAPROVECHAR OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN.- asignar recursos a ciertos activos menos redituables que otros.
3. RIESGO DE LIQUIDEZ.- comprometer recursos en activos difíciles de convertir en dinero provocando una pérdida en el momento en que se hace necesario efectuar un pago imprevisto.

4. MODELOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVOS

MODELOS DINÁMICOS CON HORIZONTE DE PLANEACIÓN FINITO

Son dinámicos en el sentido de que no se limitan a decidir acerca de la mejor inversión en el período considerado como presente sino que además plantean relaciones para varios períodos en el futuro. Las decisiones pasadas no interesan ya que “lo hecho, hecho está” y sólo sirve como información de entrada al modelo para planear las condiciones iniciales que restringen la elección de cartera, siendo de interés únicamente la decisión en cuanto a la composición actual y futura.

El horizonte de planeación es finito, por que, el número de períodos hacia el futuro pueden ser relevantes para determinar la composición óptima de la cartera actual.

Se tendrán también modelos dinámicos que con el supuesto de certidumbre proporcionaran la cartera óptima en cada periodo que se considere.

Debido a que el futuro es incierto, la única solución del modelo que interesa y puede ser útil para la toma se decisiones es la del primer periodo, ya que es la única que requiere una decisión inmediata ; esta característica permite tomar medidas correctivas ya que el modelo se resuelve periódicamente, adaptando la solución a la exigencia de los eventos según estos se vayan presentado.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LOS MODELOS

Estos elementos se refieren al tipo de restricciones que en ellos operan, además de los criterios de decisión que se utilizan. Identificándose dos tipos de restricciones que son :
1. ESTRUCTURALES.- las impone la mecánica del proceso de inversiones. Por ejemplo, el monto de recursos disponibles para inversión en un período depende de cómo se invirtieron los recursos en períodos anteriores.
2. AMBIENTALES.- las impone el medio que rodea al problema. Por ejemplo , las restricciones legales, fiscales y de política institucional.

Tipos de restricciones que surgen del carácter dinámico de los modelos

RESTRICCIONES INTRAPERIODOS.- son las que se deben respetar dentro de cada período en que se ha dividido el horizonte de planeación. Cada período posee su propio juego de restricciones estructurales y ambientales que se deben respetar.

RESTRICCIONES ENTRE PERIODOS.- se plantean generalmente en términos de variables que funcionan dentro de un sólo período. Además, es preciso encadenar las variables para reflejar las dependencias entre un período otro; es decir , cómo las decisiones de un período influye en los demás períodos dentro del horizonte de planeación.

CRITERIOS DE DECISIÓN.- los modelos determinísticos por lo común utilizan alguno de rendimiento esperado ya que cualquier criterio de riesgo involucra un crecimiento explícito de incertidumbre.

Los criterios son :

- El rendimiento total esperado de la cartera durante el horizonte de planeación.
- El rendimiento esperado de la cartera en algún período específico.
- El valor presente del rendimiento total esperado de la cartera en el horizonte de planeación.

El modelo se resuelve utilizando varios criterios de selección ; esto tiene la ventaja de proporcionar un panorama más amplio de alternativas de decisión , compensando un poco el no incluir incertidumbre en forma explícita en el modelo.

MODELO DE PROGRAMACIÓN LINEAL BÁSICO

Este modelo sólo tiene restricciones de liquidez aparte de las restricciones estructurales que surgen del modelado.

Se supone además que debido a que hay certidumbre total acerca del requisito de liquidez en cada período y los rendimientos que proporciona cada instrumento es imposible vender un activo de inversión antes de su vencimiento. El número de activos con los que es posible formar la cartera es finito, así como los plazos a que se pueden comprar cada uno de ellos.

El plazo máximo a que se puede invertir es cuando mucho igual al total de períodos que se considera para el horizonte de planeación.

XXVII. INGENIERIA FINANCIERA

Son las combinaciones que hace un ejecutivo financiero con el objeto de procurarse fondos para obtener un resultado favorable y obtener la forma mas rentable de los fondos.

A través de esto ingeniería, se ofrece a las empresas combinaciones integrales de tasas, plazos, formas de pago, reinversiones y contratación de capital de riesgo.

La ingeniería financiera es la técnica que:

- Previene y soluciona problemas financieros críticos
- Pretende optimizar el uso de los recursos financieros
- Planea la situación financiera de la empresa.
- Selecciona las fuentes de financiamiento de la empresa.
- Configura la estructura financiera de la empresa a las condiciones existentes en los mercados financieros.
- Identifica los riesgos, oportunidades, fortalezas, y debilidades de la empresa.
- Permite desarrollar la planeación integral de la empresa.
- Define la estrategia financiera de la empresa.

Es la técnica que se encarga de identificar los riesgos, oportunidades fortalezas y debilidades de la empresa, para estar en posibilidad de planear la situación financiera, definir las estrategias corporativas, prevenir y solucionar problemas críticos.

Los primeros antecedentes de lo que hoy consideramos como ingeniería financiera los podemos encontrar en la simple gestión de tesorería, en operaciones como la de ajustar la fecha de emisión de efectos comerciales de manera de que se pudiera adaptar los periodos de descuento a los tipos de interés mas bajos, o el simple cambio de una póliza de crédito por otra en condiciones diferentes de interés o plazo.

Aunque el termino de ingeniería financiera se emplea en algunas veces en un sentido muy amplio, que incluye cualquier operación financiera no tradicional, en un contexto mas ortodoxo podríamos definir como la parte de la gestión financiera que trata de la combinación de instrumentos de inversión y financiación, en la forma mas adecuada para conseguir un objetivo preestablecido, o dicho de otra forma trata del diseño y elaboración de productos financieros que tiene un objetivo especifico.

1. VALUACIÓN DE LA EMPRESA

En este capitulo, se analizan diversos criterios para valuar empresas abiertas y cerradas, especificando los factores determinantes en el valor de esas, la información que se requiere para llevar a cabo la valuación y el esquema para desarrollar el prospecto técnico correspondiente.

Por su esencia misma la valuación resulta un tanto compleja.

Como cuantificar en términos monetarios:

· El personal
· La administración
· La imagen
· La historia
· Los riesgos
· La eficiencia
· La productividad de la empresa

Sin embargo, a pesar de la complejidad implícita se tiene que valuar conjuntamente tanto los recursos tangibles como los intangibles.

Por otro lado los criterios de evaluación varían de un caso a otro, dependiendo de las particularidades especificas, no es lo mismo valuar una:

· Inmobiliaria
· Casa de bolsa
· Empresa con perdidas
· Un club deportivo

2. IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS

Es este capitulo, se hace el trato de los proyectos de nuevas inversiones y desinversiones, analizándose las premisas básicas a considerar en la identificación de oportunidades de inversión, los escenarios propicios para implementar programas de desinversiones, el esquema técnico a seguir en estos programas y la definición de la forma de desinversion.

Esta función es muy características de los cuerpos de ejecución corporativos, recuérdese que muchas veces la diferencia entre el éxito y el fracaso directivo, es la habilidad para anticipar eventos futuros.

La identificación de oportunidades de nuevos negocios es una función de la ingeniería financiera, esta investigación se realiza con propósitos de:

Incursionar en nuevos mercados

· Nacionales

· Internacionales

Hoy en día, un significativo numero de empresas, sobre todo aquellas, cuyas estructuras están muy diversificadas en distintas áreas económicas llevan a cabo programas de desinversion con la finalidad de mejorar la asignación de recursos, concentrarse exclusivamente en aquellas que revisten carácter estratégico, adecuarse a las condiciones actuales y corregir desviaciones.

3. MANEJO DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS

Durante los últimos años ha surgido uno de los problemas con más importancia entre los países en desarrollo (deudores) y los desarrollados (acreedores).

Los principales motivos de dicho surgimiento son:

· Endeudamiento exagerado por parte de los deudores.
· Exceso de liquidez en la banca internacional en años pasados.
· Error en la aplicación del crédito por parte de los deudores.
· Deficiente evaluación por parte de la banca para el otorgamiento de créditos.

· Precios bajos en la venta de productos de exportación de los deudores.
· Caída en la captación de divisas por parte de los deudores.
· Contratación económica interna y externa.
· Escasez y encarecimiento del crédito.
· Adopción de medidas proteccionistas de los países desarrollados.

La administración de la deuda implica considerar dos puntos básicos:
1. Reestructuraciones .
2. Capitalizaciones.

1.- Consiste en el diferimiento de pagos de principal e interés, la cual lleva consigo la elaboración de nuevas fechas para efectuar pagos así como la revisión de las condiciones que en principio fueron aceptadas.

Los objetivos de dichas reestructuraciones son:

· Ajustar la deuda a la capacidad financiera que tiene el deudor.

· Disminuir los costos del servicio de la deuda.

· Recibir un financiamiento reciente por parte de los acreedores.

Existen dos tipos de reestructuraciones: las, totales que ocurren cuando la situación financiera del deudor es sumamente delicada, y las parciales que se presentan cuando el problema financiero del deudor es a corto plazo.

El convenio de reestructuración de deudas trae consigo condiciones que restringen sus decisiones financieras.

4. ADQUISICIÓN Y FUSIÓN DE EMPRESAS.

Las fusiones adquisiciones de capital son conceptualizados como fuentes de financiamiento institucional.

Fusiones

En los últimos años se ha desarrollado un auge inusitado de fusiones de empresas en los ámbitos nacionales e internacionales, siendo la causa fundamental, el afrontar de mejor manera los vaivenes y complejidades que se presentan en el contexto de los negocios.

Motivos principales para la realización de fusiones:
- para generar efectos sinergeticos
- por razones de economía de escala
- para fortalecer la participación de los mercados
- para incrementar la generación de utilidades
- para aumentar el valor del negocio

Otros motivos de fusión son:
- para realizar una diversificación corporativa
- para reforzar la estructura financiera de la empresa
- para adquirir tecnología
- para adquirir imagen

- para adquirir recursos humanos

Los factores claves a evaluar en el proyecto de fusión.

Los aspectos que implican mayor importancia en las fusiones de empresas son:

· La determinación del intercambio de acciones entre fusionado y fusionante.
· Los efectos de la fusión en :
- el costo ponderado de capital
- las utilidades
- los flujos efectivo
- el valor de la empresa posterior a la fusión.
· Las implicaciones legales y fiscales

Los tres riesgos que implica la decisión de fusión son:
- Venta de la participación accionaría de los ex socios de la fusionada a terceros
- Surgimiento de conflictos laborales y directivas consecuencia de la fusión
- Aeramiento de la productividad corporativa

Adquisiciones

Las adquisiciones son referidos a las operaciones de compra de empresa

Los motivos principales para hacer adquisiciones de empresas son:
- Aprovechar oportunidades
- Aplicar excedentes
- Adquirir imagen tecnología y recursos humanos
- Realizar diversificaciones corporativas
- Fortalecer posiciones en el mercado
- Consolidar estructuras
- Incrementar el valor de la empresa

Dos factores claves a evaluar en la adquisición

- la determinación del precio de compra
- la rentabilidad de la inversión

Existen dos mecanismos de adquisición

- subasta pública
- transferencia directa

5. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA FINANCIERA, RIESGOS Y RENDIMIENTOS.

Para poder definir el perfil de riesgo de una empresa o del negocio de cara o poder cubrirlo a través del uso de productos financieros mas o menos innovadores. Una vez que hemos visto la amplia gama de estos que hasta ahora han sido desarrollados, creemos que ha llegado el momento de volver mas determinadamente sobre el perfil de riesgo.

El primer y mas importante paso que en una empresa se deberá dar para la gestión de su riesgo, será la creación de un comité de directivos de la misma que estudiaría e identificaría seriamente las exposiciones al riesgo de sus negocios. Esto, desafortunadamente, no suele acometerse hasta que la sociedad no ha sido herida de gravedad por algún imprevisto, que podría haberse evitado, como puede ser una alteración significativa de los tipos de cambio, por ejemplo.

El siguiente paso será involucrar a las principales áreas funcionales de la empresa: planificación estratégica, compras, marketing, finanzas, contabilidad y fiscal. Este grupo de trabajo tendrá como objetivo primordial la comprensión de las exposiciones que se crean en la organización donde se crean y como lo hacen , deberá ser posible cuantificarlas y predecirlas además de identificar si son recurrentes o surgen espontáneamente.

La clave de este procedimiento es el conocimiento de las líneas del negocio de la compañía y de como están expuestas al riesgo, a veces, varias de ellas estarán expuestas al mismo tipo de riesgo (riesgo de cambio).
Por otro lado además de los riesgos internos que hemos comentado también habrá que identificar los riesgos ambientales o externos que afectan a la empresa y que generan otra serie de exposiciones que deberán ser analizadas y cubiertas en alguna medida. A este tipo de exposiciones debida a alteraciones en el precio de las variables económicas y que la gerencia no controla, se les denomina exposiciones económicas.

6. REESTRUCTURAS Y CONSOLIDACIONES FINANCIERAS

La cobertura del proceso de reestructuracion amplica considerar los aspectos siguientes:

· Definición de la forma en que se amortizara el principal.
· Calendarizacion de las amortizaciones de capital
· Determinacion de fechas y formas de pagos de interes.

· Fijacion de la tasa de interes de referencia.

· Especificacion de la prima o sobretasa a pagar.

· Clarificacion del periodo de revision de tasas.

· Descripcion de las garantias otorgadas por el deudor.

Todos los inventarios están expuestos a pérdidas debido a deterioro, desgaste, robo, o a otros riesgos y, si se compra, es uno de los costos de mantenimiento de inventario. Además un control pobre de inventarios y de sistemas de almacenamiento pueden echar a “perder” el inventario. Es decir el inventario podría aún existir en la bodega, pero si no se puede encontrar cuando el consumidor lo desea, la firma no obtiene utilidad de su inversión.

El administrador financiero debe estar alerta al grado de riesgo involucrado en la inversión de la empresa en inventarios. El administrador debe tomar en cuenta estos iesgos al evaluar el nivel apropiado de la inversión en inventarios.

Los riesgos se clasifican en dos grandes grupos: puros y especulativos.

Puros

Son aquellos que implican una pérdida financiera o daños a las operaciones o bienes, tanto materiales como humanos. Los más comunes y que generalmente son asegurables se pueden

clasificar en tres grandes grupos: I. De actos fortuitos; II de actos criminales y III. Intangibles; cuyo desglose se menciona a continuación.

I. DE ACTOS FORTUITOS

1. De los activos

Tanto propios como ajenos, siempre y cuando estos últimos estén bajo custodia y responsabilidad de la entidad.

a) de su existencia:

- Incendio, rayo, explosión;
- Temblor, terremoto;
- Huracán, ciclón, tempestad;
- Granizo, mojadura, derrame de aspersores y
- Humo, corto circuito, arcos voltaicos;

b) de su transporte:

- Volcadura, daño, extravío, y
- Mojadura, hundimiento;

c) de su montaje:

- Errores durante el montaje;
- Impericia, descuido, sabotaje individual de obreros y empleados del asegurado o de extraños;
- Caída de partes del objeto que se monta como consecuencia de rotura de cables o cadena, hundimientos o deslizamiento del equipo de montaje u otros incidentes análogos.
- Robo con violencia de la propiedad asegurada y destrucción de la propiedad asegurada, e

d) del factor humano

comprende a los funcionario y empleados, quienes se encuentran expuestos a:

- Muerte prematura, accidentes, y
- Enfermedades, invalidez, vejez.

En México la mayoría del personal de las entidades se encuentran aseguradas por dos organismos: (IMSS e ISSSTE) con excepción de algunas instituciones (bancos y empresas

privadas) que tienen sus propios servicios médicos o transfieren los riesgos a compañías de seguros.

3. Contractuales

Son los que provienen de un contrato:

- Daños a edificios rentados, por incendios y explosión, y
- Daños a equipos durante su instalación.

4. Responsabilidad civil

Se derivan de la obligación legal que tienen una persona física o moral de separar a otra un daño o un perjuicio ocasionado por una acción u omisión de sus:

a) Bienes:

- Por accidentes, y
- Por defectos en el diseño o manufactura de productos.

b) personas:

- por accidentes, y
- Por defectos en el diseño o manufactura de productos.

II: DE ACTOS CRIMINALES

1.De empleados

- Abuso de confianza;
- sabotaje individual, y
- Deshonestidad.

2. De terceros

- Robo de efectivo con o sin violencia;
- Robo de mercancías con o sin violencia;
- Asalto, vandalismo, abuso de confianza, y
- Atraso a mensajero.

III:INTANGIBLES

Pérdida de utilidades por:

- Rayo, incendio o explosión;
- temblor o terremoto;
- privación de rentas o del valor rentable, y
- Muerte de personal clave.

Especulativos

Aquellos que además de presentar la tendencia natural de causar pérdidas son los que se pueden producir utilidades, con la peculiaridad de que no son asegurables. Los más comunes entre los que se repercuten negativamente en las utilidades, se pueden clasificar en los siguientes grupos:

I. Técnicos
II. Producción
III. Mercado
IV. Financieros
V. Económicos
VI. Sociales
VII. Políticos
VIII. Desacreditados

2.-ELIMINACION O REDUCCION DE RIESGOS

La forma fundamental para reducir el riesgo en casi cualquier situacion es investigar cuidadosamente los detalles importantes; pudiendo auxiliarse de personas expertas en el area donde se va a realizar la operacion. Esto puede ayudar mucho a reducir la incertidumbre asociada con la decision. El comprador puede estudiar las caracteristicas economicas y demograficas de la comunidad. El comprador puede utilizar el valor dado como valuacion por el calculo de impuestos.

Metodos:

· **Tipo de actividad.-** Una persona o una organizacion compra y conservar activos con caracteristicas diferentes.

· **Horizonte de tiempo.-** Un metodo practico de comprar una cartera diversificada es espaciar los periodos de conservación de los activos. Espaciar los vencimientos de los activos ayuda a mantener cierta liquidez requerida en la cartera

· **Calidad.-** Un inversionista puede desear comprar un activo de relativa baja calidad debido a un alto rendimiento que se espera por ese activo. No todos los gastos nuevos emprendidos por las empresas de negocios son de la misma calidad. El desarrollo de productos puede ser considerablemente mas riesgoso y, por lo tanto, de menor calidad que la expansión de una planta que fabrica un producto ya existente.

La decisión de iniciar operaciones de manufactura en un país extranjero puede ser mas riesgoso que ampliar las operaciones nacionales. La fabricación de un libro de texto enteramente nuevo representa mas riesgoso que la publicacion de la segunda edicion de un texto exitoso.

Minimización de riesgos. Una vez identificados y valuados todos los riesgos a que está expuesta la organización, se deberá determinar los susceptibles de eliminación y/o reducción, como base para desarrollar las actividades necesarias para lograr tal propósito.

Un medio importante para lograr este objetivo es que el administrador de riesgos se asegure, previamente a la firma de contratos o a la ejecución de nuevos proyectos, que se hayan tomado las medidas necesarias para su transferencia o bien su eliminación o reducción.

Asimismo, es necesario que el administrador de riesgos participe, conjuntamente con las áreas que involucran riesgos (producción, almacenes, control de calidad, tesorería, higiene y seguridad, etc.) en comités de seguridad que se responsabilicen de:

a) Determinar, sobre la base de los riegos identificados y valuados, los susceptibles de eliminación o reducción;
b) Determinar con base en la relación costo-beneficio, las medidas a tomar para la eliminación o reducción, así como para el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre seguridad;
c) Concientizar al personal de la organización, a través de películas, fotografías, cartones, plásticos, etc., de los riesgos a que están expuestos, para lograr su cooperación en la eliminación o reducción de los mismos.
d) Detectar fallas en instalaciones, medidas de seguridad y procedimientos y proceder a su corrección inmediata.
e) Establecer planes de emergencia, en caso de siniestros, que permitan minimizar sus consecuencias adversas.
f) Asignar periódicamente los resultados de su actuación.

REGISTRO DE RIEGOS ELIMINADOS O REDUCIDOS

Permite llevar un control de os riesgos eliminados o reducidos y las actividades realizadas para tal efecto. Los datos que deberá contener son:

- Riesgos eliminados o reducidos
- Causas
- Formas de eliminación
- Forma de reducción
- Observaciones

3. RETENCION DEL RIESGO (AUTO -SEGURO).

Normalmente las personas tratan de minimizar el riesgo que asumen en cualquier transacción. Este tipo de conducta, comun en la mayoria de las organizaciones y de las personas, generalmente se denomina “aversion al riesgo”.

Sin embargo, otros factores regulan esta aversion al riesgo. Un factor importante es el nivel esperado de rendimiento que se asocia con un prospecto de inversion . Aun quienes son enemigos del riesgo pueden aceptar inversiones de relativo alto riesgo, dando por hecho que el rendimiento esperado justifica el riesgo adicional implicito.

El inversionista debe primero analizar cuidadosamente el potencial de riesgo y rendimiento de las acciones. Si el inversionista estima que las acciones comunes ofreceran un rendimiento por dividendos y una ganancia de potencial de capital que supera la importancia del riesgo adicional, el inversionista esta dispuesto a invertir en el capital común, el inversionista enemigo de riesgo puede comprar inversiones de una calidad aun inferior, si los rendimientos esperados son los suficientemente altos.

Sin conocer las preferencias respecto del riesgo un inversionista individual, es imposible predecir si un inversionista dado comprara una forma especifica de inversion.

El nivel de rendimiento tolerable para cada persona es único. El nivel apropiado de riesgo de una persona depende de factores como su ingreso, riqueza, edad, salud, ocupación, estado civil, educación y capacitación. La naturaleza individual del riesgo esta implícita en el consejo que con frecuencia se da a los inversionista: asuma riesgo hasta que empiece a perder el sueño, después redúzcalo.

El riesgo y el rendimiento son conceptos fáciles de comprender. Están interrelacionados y tienen muchas facetas. Conforme la economía se vuelva mas compleja, los inversionistas piensan que tienen menos control y pueden desarrollar con mayor facilidad una actitud de aversión al riesgo respecto de las inversiones, dado que no existe oráculo de delfos.

Un analisis del riesgo puede semejarse al de la política. Debido a que el corredor no debe recomendar inversiones que violen las preferencias de riesgo del cliente.
RETENCION DE RIESGOS

A. Autoaseguro:

Es una forma de retención de riesgos en donde la propia organización asume el o los riesgos a que está expuesta. A diferencia de la absorción de riesgos, en la cual las pérdidas por siniestros se cargan directamente a resultados, el Autoaseguro **requiere la creación durante varios períodos, de una reserva, para estar en posibilidad de soportar la máxima pérdida estimada.**

Estar reservas pueden consistir en registrar anualmente el importe de las primas que se hubieran pagado si se transfiera el riesgo, contra las cuales se podrían aplicar las pérdidas que se generen durante el ejercicio, con la salvedad de que , en caso de excederse, en el siguiente serían las que se tomarían como base, o bien si son usadas, puede llegar el momento en que los siniestros que se presenten se lleven a resultados y sólo se aplicaría la reserva cuando el importe del daño fuera cuantioso.

La creación de esta reserva de pasivo debe ser hasta alcanzar determinado límite, expresado, ya sea en porcentaje de los activos o de su valor, o bien del conjunto de ellos con mayor importe.

Esta reserva debe tenerse disponible en inversiones de fácil disponibilidad, a fin de que en caso de presentarse un siniestro no cree problemas de liquidez, ya que de estar invertido en el activo fijo o en cualquier otra clase de bienes distintos del efectivo, podría dificultar su disponibilidad para la reposición de los bienes dañados, lo que podría ocasionar mayores pérdidas o daños.

B. Absorción.

Consiste en aplicar a resultados todas las pérdidas que se generen. Esta opción tiene las ventajas de que las pérdidas se valúan en cuanto sucede el siniestro y que son deducibles fiscalmente y la desventaja de que los siniestros pueden ocurrir cuando la organización no éste preparada para absorberlos, por lo que le pueden ocasionar trastornos financieros.

METODOS PARA DESCRIBIR EL RIESGO

Una manera para describir el riesgo consiste en aclarar a la administración los supuestos sobre que descansan los distintos cálculos que conducen a la determinación del valor presente neto esperado al final (o tasa de rendimiento descontada). Puesto que la administración se verá afectada adversamente si la variación es negativa en cuanto al VPN esperado, podrá ser conveniente calcular la pérdida máxima posible que la empresa pueda sufrir si el destino es desfavorable y conduce al peor resultado posible. Algunas inversiones podrán recuperarse parcialmente.

Otra manera para que la administración capte la dispersión de los posibles resultados de una inversión es mediante el análisis de sensibilidad, Este es un proceso para determinar el efecto sobre el valor presente neto de las posibles variaciones en los factores utilizados para determinar los flujos de efectivos después de impuestos. No solo indica el rango de dispersión posible en el VPN, sino también identifica aquellos parámetros que más influyen en la determinación del mismo VPN. Se pondrá entonces especial atención en estimar de la mejor forma posible estos factores.

METODOS PARA CONSIDERAR EL RIESGO

Aun cuando pueda ser muy útil describir el nivel de riesgo a la administración, puede ser aún mejor si pudiéramos diseñar un procedimiento para hacer ajustes como consecuencia del riesgo, De los dos métodos para considerar el riesgo, la tasa de descuento ajustada suele tener mayor aplicación.

4. FINANCIAMIENTO DEL RIESGO

Existen instituciones que son muy importantes para lograr la deseada construccion de financiamiento. En general, las instituciones emplean expertos que tiene los conocimientos y la habilidad analítica requerida para proporcionar beneficios de financiamiento. La instituciones también tiene la capacidad de diversificar para muchas características.

Compañias de inversión e instituciones financieras de tipo de deposito.- Con frecuencia , las compañias de inversiones compraran muchos tipos de valores y los diversificaran para factores como la industria de acciones comunes, la localizacion y la edad de la compañia . Las instituciones financieras de tipo de deposito proporcionaran también diversificación a sus depositantes.

Aunque esas clases de instituciones financieras son especialmente apropiadas para proporcionar beneficios de diversificación, puede existir desventajas por su uso. Es caro adquirir y retener el conocimiento y las habilidades analíticas que muchas instituciones financieras poseen, de manera que las tarifas de administración pueden ser altas . Es necesario examinar las tarifas de administración que cobran instituciones financieras y los gastos de la institución para comprobar como reducen la tasa de rendimiento.

El uso de una institución financiera supone que el usuario necesita la experiencia que esta institución financiera proporciona. Si la persona ya posee suficiente experiencia, quizás no necesite ni la experiencia ni la diversificacion que la institucion financiera proporciona. Algunos inversionistas evitan una diversificación amplia con la esperanza de lograr una tasa de rendimiento que la que se logra con una cartera altamente diversificada.

Compañias de seguros.- El razonamiento por la existencia de las compañias de seguros es permitir a las personas y a las organizaciones administrar en forma prudente los riesgos que enfrentan y poder asi financiarlos .

Las compañias de seguro permiten a las personas y a las organizaciones administrar lo que puede denominarse “riesgo puro”

Una persona en una organización puede no desear transferir todo el riesgo identificable a una compañia de seguros. El lineamiento básico es transferir los riesgos que hagan mas daño.

Observándose los tipos de riesgos que puedan asegurarse, desde el punto de vista tanto de la persona como de una organización:

Seguros para personas.- Pueden identificarse tres areas básicas en las que las compañías de seguros pueden ayudar a una persona a administrar el riesgo:

Seguros de vida.- La necesidad de un seguro de vida es altamente personal y esta en funcion de la edad y del estado familiar de la persona. La carga finanicera de una enfermedad larga, es un riego que pocos tienen la capacidad financiera de asumir solos.

Seguros contra incapacidad o enfermedad.- Pueden ser tanto a corto plazo como es el caso del pago por enfermedad que se proporciona a los empleados como parte de su paquete de prestaciones. Y a largo plazo como un reemplazo de un porcentaje del ingreso de una persona si esa persona queda incapacitada.

Seguros sobre la propiedad .- Se proporcionan generalmente para propiedades personales, como autos, casas, muebles y vehiculos de recreación.

Seguros para organizaciones.- Es menos probable que las organizaicones necesiten transferir el riesgo a las compañias de seguro que las personas.
El que una organizacion compre seguros sobre la propiedad depende principalmente de su capacidad para retener el riego.

EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Existen muchas causas de varianza en el valor presente neto esperado (o en la tasa de rendimiento descontada esperada), Las predicciones respecto a los ahorros pueden verse afectadas por la dispersión en las tarifas por sueldos y precios de materiales del futuro. Las entradas del efectivo derivadas de la expansión de la planta harán de variar con los futuros precios de ventas y con el volumen de ventas. Aun el desembolso relacionado con la inversión en planta y equipo está sujeto a una distribución de frecuencias dentro de un rango de valores posibles. Tomados en conjunto, estos factores producen una función de distribución probabilística alrededor del valor presente neto. Entre mayor sea la dispersión de los posibles resultados, mayor será el riesgo involucrado en el proyecto.

¿Por qué nos habrá de preocupar el riesgo? Nos interesa porque la selección de los proyectos de inversión basados en sus valores presentes netos, sin ajustar por el factor de riesgos, pueden de hecho no maximizar el valor del mercado de la participación de los dueños en el negocio, si hubiesen grandes diferencias en riesgos entre los proyectos. Las variaciones en los resultados posibles.

TEMA XXIX.-FINANZAS PUBLICAS

Introducción:

La política económica se ha orientado a la consecución de los siguientes objetivos:

1. Recuperar la producción y el empleo
2. Consolidar la estabilidad macroeconómica
3. Fortalecer el sistema financiero y mantener el apoyo a los deudores de la banca
4. Reforzar los programas de gasto social

Se ha consolidado la trayectoria de recuperación de la actividad productiva con base en el impulso de las exportaciones y una moderada recuperación de la demanda interna. La rápida corrección de los desequilibrios que enfrentaba la economía mexicana se ha traducido en un

ambiente macroeconómico más estable y, por lo tanto, propicio para incentivar la inversión y la producción.

En cuanto al segundo objetivo, la congruencia de las políticas fiscal y monetaria se ha visto reflejada en una reducción en la tasa de inflación. Ello, a su vez, ha consolidado la estabilidad en los mercados financieros. Al respecto, en el mes de junio la tasa de crecimiento de los precios fue de 1.63 por ciento, la más baja en los últimos 18 meses, lo que ha conducido a una importante reducción en las tasas de interés. Así, al cierre del primer semestre la tasa de los Cetes a 28 días y la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) se situaron en 28.29 y 31.50 por ciento, respectivamente, 18.52 y 17.35 puntos porcentuales por debajo del cierre del año anterior.

Con relación al mercado cambiario, éste ha mostrado una mayor estabilidad, en la medida en que los diferentes agentes económicos aprenden a operar de manera eficaz en un régimen de flotación. Así, el tipo de cambio nominal se apreció, en el primer semestre, en 1.40 por ciento respecto al cierre del año anterior. Es importante enfatizar que esta apreciación del tipo de cambio nominal ha sido resultado, en gran medida, de la eliminación de la percepción de la presencia de riesgo sistémico por parte de los inversionistas, así como de la corrección del sobreajuste del tipo de cambio real a lo que lo primero condujo el año anterior.

La consolidación de la estabilidad en los mercados financieros se ha visto reflejada en una importante mejoría en las expectativas de crecimiento de la economía. En particular, algunos sectores mostraron durante el primer semestre del año un fuerte dinamismo. Este es el caso de las Manufacturas, en donde algunas ramas, como las de Textiles, y de Maquinaria y Equipo presentaron niveles de producción similares a los que le precedieron a la crisis de finales de 1994.

Por otro lado, cabe hacer notar que la recuperación en los sectores caracterizados por ser productores de bienes no comerciables internacionalmente es más lenta. Tal es el caso de la Industria de la Construcción y de algunos servicios. Una de las razones de lo anterior, es que es precisamente en dichos sectores en donde se concentra el problema de sobrendeudamiento de la economía.

Lo anterior ha dado lugar a procurar la consecución del tercer objetivo mencionado. A raíz de la crisis, las familias y las empresas deudoras enfrentaron un aumento importante en el servicio de sus deudas. La presión sobre los flujos de liquidez de los deudores que esto ocasionó se tradujo en un aumento de la cartera morosa de las instituciones financieras. Así, la crisis puso en una situación difícil al sistema financiero al reflejar el problema de las familias y las empresas endeudadas.

El problema de los deudores, a su vez, se complica en la medida que el incumplimiento de sus obligaciones, al reducir la liquidez de los intermediarios, provoca presiones sobre las tasas de interés y una menor capacidad de dichos intermediarios para otorgar financiamiento fresco a las actividades productivas. Así, el incumplimiento original termina por agravar la situación de los mismos deudores.

Por ello, como parte de la estrategia para superar la crisis y sentar las bases de una recuperación sólida y sostenible de la economía, se han puesto en marcha diversos programas de saneamiento financiero para romper este círculo vicioso, y con ello apoyar a los deudores e inducir la capitalización de la banca.

En términos generales, el apoyo a las instituciones financieras se orienta a reactivar la oferta de crédito, mientras que los programas de apoyo a familias y empresas deudoras buscan

hacer a éstas sujetas nuevamente de crédito. Esto último a través de una reducción en sus flujos de pago merced a la renegociación de sus adeudos. Así, en la medida en que se reducen las tasas de interés y continúa el proceso de recuperación de la economía, se establecen las condiciones para reactivar la demanda por crédito. La reactivación tanto de la oferta como de la demanda por crédito es fundamental para la consolidación de la recuperación económica.

Es importante enfatizar que los costos asociados a dichos programas, como se ha mencionado anteriormente, se amortizarán a lo largo de varios años; es decir, el impacto sobre las finanzas públicas no se concentrará en su totalidad en el corto plazo. De esta manera, se puede afirmar, de manera categórica, que las insuficiencias que se están subsanando no se traducirán en un relajamiento de la política fiscal.

En cuanto a la consecución del cuarto objetivo, la reorientación del gasto público permitió elevar la cobertura de los programas sociales de educación y de salud, beneficiando a la población de menores recursos. Los principales resultados de los programas sustantivos en estas áreas, así como en las de empleo, nutrición y abasto se detallan al interior del Informe.

Por su parte, ,las acciones en materia de finanzas públicas se enfocaron a coadyuvar a la estabilidad de los mercados financieros, incentivar la recuperación de la actividad económica y mejorar las condiciones de vida de la población. Para contribuir al logro de estos objetivos, el nivel del gasto público se adecuó a fuentes permanentes y sanas de financiamiento, lo que contribuyó a consolidar la estabilidad en los mercados financieros. A su vez, la evolución favorable del precio de exportación del crudo mexicano permitió que el superávit público se ubicara por arriba de lo esperado.

La política de deuda pública se orientó a consolidar el regreso de México a los mercados internacionales de capital, en condiciones cada vez mejores en cuanto a plazo y costo. La política de deuda pública fue congruente con lo establecido en el artículo 2o. de la Ley de Ingresos de la Federación , en lo referente a los límites de endeudamiento público para dicho año.

La evolución de los saldos de la deuda pública como porcentaje del producto ha sido favorable, registrándose disminuciones de estos porcentajes tanto en la deuda pública interna como en la deuda pública externa. De esta manera, la deuda pública externa neta pasó de 32.7 por ciento del producto, a finales a 27.3 por ciento al cierre del segundo trimestre de este año. Por su parte, la deuda pública interna neta, pasó de 6.2 a 5.3 por ciento.

HACIENDA PUBLICA

CONCEPTO DE LA HACIENDA PUBLICA

La Hacienda Pública, es la " ciencia de los medios por los que el Estado procura y utiliza los recursos necesarios para la cobertura de los gastos públicos, mediante el reparto entre los individuos de las cargas resultantes"; en la concepción moderna, la "ciencia que estudia la actividad del Estado cuando utiliza medidas especiales, llamadas medidas financieras: gastos, tasas, impuestos, empréstitos, medidas monetarias, presupuestos".

" Al conjunto de problemas que se centran en torno al proceso ingreso-gasto del Estado se le denomina tradicionalmente hacienda pública".

La Hacienda Pública es el de estudiar “ los ingresos y los egresos de los gobiernos, tanto federales como estatales y locales”, dicho estudio comprende fundamentalmente cuatro divisiones: recaudaciones públicas, gastos públicos, deuda pública y ciertos problemas del sistema fiscal en su conjunto”, por ejemplo, la administración y política fiscales.

Para muchos, Hacienda Pública es el gran marco de la actividad financiera estatal que vende la totalidad de las medidas y las políticas financieras y económicas que el Estado dispone para cumplir con sus fines.

ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO

El estado lo esta orientando al cumplimiento de sus leyes fundamentales objetivos políticos más trascendentes; también dirige su actividad diaria hacia tales objetivos y metas sociales y económicas. La selección de objetivos economicos, la obtención de medios para alcanzarlo, las erogaciones y la administración de los recursos patrimoniales son varias de las tareas mas importantes del Estado, que constituyen la unidad financiera.

Es propio de esta actividad todo lo relativo a los ingresos publicos, ya sea que provengan de impuestos, productos, derechos, aprovechamientos, por el cobro de los servicios publicos o por la venta de planes producidos por el estado.

La actividad financiera inclyuye además todo tipo de gasto que realiza el Estado siendo indistinto que sea una erogación para el sostenimiento de la administración y de los servicios publicos, o una inversión física o financiera. Quedan tambien dentro de este rubro las erogaciones destinadas a los pagos de intereses y capital de la deuda pública.
Si bien la actividad financiera del Estado tiene un sentido económico, el sujeto que la realiza es de naturaleza política. La actividad financiera del Estado presenta dos momentos: Uno político y otro de contenido económico.

La actividad economica del Estado se distingue primordialmente por su naturaleza y contenido diferente a la actividad realizada por particules.

Las Finanzas publicas tienen como sujeto al Estado y por lo tanto toda actividad economica esta esta contenida por normas, leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que el mismo estado establece para para regular su economía.

Los postulados financieros del estado son mandatos obligatorios , dejando un escaso margen de discrecionalidad.

LA ACTIVIDAD FINANCIERA PUBLICA

La ciencia de las finanzas publicas se ocupa de los principios de la distribución de los gastos públicos e indica las condiciones de su aplicación. En cambio la política financiera se encarga de estudiar los fines que en esta materia persigue el estado y los medios de que se vale para su obtención.La política financiera consiste en la elaboración y sistematizacion de los principios directivos o de la selección de los ingresos públicos.

La hacienda publica tiene tambien una estrecha relacion con la contabilidad. Prueba de ello son las técnicas contables empleadas en materia de presupuesto, cuenta publica, contabilidad de las empresas, etc.

EL PRESUPUESTO PUBLICO

El presupuesto publico es la parte central de la Hacienda publica. Este representa una previsión y comparación de los ingresos y gastos futuros , pero no constituye un balance en el sentido comercial ni un proyecto financiero de tipo facultativo. Es un programa formal determinante para orientar y dirigir la actividad económicadel sector publico y de los particulares deacuerdo con el grado de intervención del estado en la economía nacional. El presupuesto es un documento del estado de carácter obligatorio, por lo que las autoridades encargadas de su ejecución necesitan apegarse estrictamente a lo que en el se establece.
El Estado tiene en los gastos publicos un instrumento decisivo para el cumplimiento de sus fines. Estas erogaciones son de carácter imperativo y estan destinadas a cubrir los servicios publicos y las necesidades de la organización estatal.

El estado calcula sus ingresos en función de lo que piensa gastar. El Estado analiza las distintas necesidades de la colectividad y de su propia subsistencia, con base en esto determina el tipo y montos de cargas tributarias que puedan soportar los obligados al pago de impuestos.

Son gastos públicos todas las erogaciones que efectué el estado a través de cualquiera de sus órganos, sin importar la índole del poder o la naturaleza organica de dichos entes públicos.

Estas erogaciones son las comprendidas en el presupuesto de egresos de la Federación y las que resulten en el documento de la cuenta publica a cargo del ejecutivo
La hacienda publica moderna ha contribuido a la elaboración del presupuesto mediante una clasificacion funcional de los gastos, basada en los costos de las distintas funciones del Estado.Con esta clasificacion se pretende precisar el papel que desempeña el estado dentro de la totalidad de las actividades publicas y privadas.

PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto comprende cuatro fases:

Preparación, sanción, ejecución y control.

Es el presupuesto el esencial documento que establece prioridades de los fines públicos. El que precisa los objetivos económicos, políticos y sociales. Es es que prepara el modelo del País que se pretende ser. Por esta razón para las finanzas públicas modernas, el presupuesto y su gestion financiera se convierte en la actividad mas importante del estado.
La primera consideración que hay que tomar en cuenta al analizar la preparación del proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, es de orden político y no económico, pues la Constitución política en sus art. 74, y 131 esta otorgando esta atribución al poder ejecutivo.

De conformidad al art. 32 fracc.V de la ley orgánica de la administración publica federal, le compete a la Secretaría de programación y presupuesto la facultad de formular el proyecto de presupuesto de egresos de la federación y del departamento del distrito federal.
LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO POR EL EJECUTIVO FEDERAL
El ejecutivo federal depositado por el Presidente de la República, es el único facultado para

presentar los proyectos de presupuesto a la cámara de diputados para su aprobación. El Secretario de programación y presupuestos no lo autoriza, solo lo formula y presenta el proyecto de presupuesto.

EXACTA VALORACIÓN DEL GASTO PUBLICO

Se separa la presentación del gasto que realiza el gobierno federal , de auqel que efectua el sector paraestatal, por su naturaleza diferente en cuanto a la finalidad del gasto y origen de sus recursos.

Se inicia la depuración de la contabilidad en conceptos de gasto para evitar duplicaciones u determinar con mayor precision el gasto que efectivamente incide en los procesos económicos.

Se introduce un catálogo de medidas que reflejan una mayor uniformidad en los criterios de cuantificacion de metas y una mayor coherencia en la determinación de las unidades físicas.

Se adecua la clasificación por objeto del gasto, para establecer una mayor transparencia y homogeneidad en la composición de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de cada programa.

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

La constitución pública en su art. 74 fracc.IV establece como facultad exclusiva de la Cámara de diputados examinar y aprobar anualmente el Presupuesto de egresos de la Federación, revisando las contribuciones así como las cifras del año anterior.
Una vez aprobado es susceptible de ser reformado a petición del ejecutivo o por la intervención del poder ejecutivo.

LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez que el presupuesto fue aprobado por la cámara de diputados, procede su ejecución. Aprobar el presupuesto es limitar la libertad financiera del ejecutivo.
La administración esta impedida a comprometer recursos que excedan del monto autorizado por la cámara de diputados.

BIBLIOGRAFÍA

FINANZAS PUBLICAS
Jacinto Faya Biseca
Editorial Porrua.

LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Rene Lopez Cervantes
Ed. Siglo XXI

FISCAL

I. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL DERECHO FISCAL MEXICANO.

1. Obligación de contribuir para los gastos públicos.

El artículo 31 de la constitución Mexicana estipula en su párrafo 4º, la obligación de los ciudadanos de contribuir a los gastos públicos de la federación, el distrito federal y municipios en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Artículo 31.

Son obligaciones de los mexicanos:

I. Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o privadas, para obtener la educación primaria y secundaria, y reciban la militar, en los términos que establezca la ley;

II. Asistir en los días y horas designados por el Ayuntamiento del lugar en que residan, para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadanos, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;

III. Alistarse y servir en la Guardia Nacional, conforme a la ley orgánica respectiva, para asegurar y defender la independencia, el territorio, el honor, los derechos e intereses de la Patria, así como la tranquilidad y el orden interior; y

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

2. Ley de coordinación fiscal.

Con el propósito de solucionar los problemas en materia de potestad y competencia tributaria entre la federación, estados y municipios, y a fin de fortalecer el pacto federal, se han realizado 3 convenciones nacionales fiscales y gran número de reuniones nacionales de funcionarios fiscales, estatales y federales, siempre procurando la coordinación de la federación y las entidades federativas en materia fiscal.

En la actualidad, esta actividad tiene su base en la ley de coordinación fiscal, con la cual se pretende:

a) Coordinar el sistema fiscal de la federación, estados, municipios y distrito federal.
b) Organizar el fondo general de participaciones.
c) Fijar las participaciones a las entidades federativas.
d) Regular la forma de colaboración administrativa.
e) Establecer organismos para el manejo de la coordinación.
f) El instrumento básico para la operación de este sistema de coordinación el convenio de adhesión que celebran las diferentes partes a fin de lograr los propósitos enunciados, así como el convenio de consolidación administrativa en materia fiscal federal, que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

g) La coordinación fiscal entre la federación y los estados y entre éstos y los municipios, da lugar a las participaciones en el producto de las contribuciones federales, para lo cual se crean diferentes fondos según la ley de coordinación fiscal.
h) Fondo general de participaciones.
i) Fondo financiero complementario de participaciones.
j) Fondo de fomento municipal.
k) Los organismos que se encargan del desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento de este sistema son:
l) La reunión nacional de funcionarios fiscales.
m) La comisión permanente de funcionarios fiscales.
n) El instituto para el desarrollo técnico de las haciendas públicas (INDETEC)

II. ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO Y DERECHO FISCAL

1. Estudio de la actividad financiera del estado

Las funciones públicas constituyen la materia que comprende todo el aspecto económico del ente público y que se traduce en la actividad tendiente a la obtención, manejo y aplicación de los recursos con que cuenta el estado.

Para la realización de sus actividades y que efectúa para la consecución de sus fines.

2. Ubicación del derecho fiscal dentro del derecho general

- DE LA GARZA SOSTIENE: No existe problema alguno en reconocer autonomía científica al Derecho tributario sustantivo.

- AMOROS RICA SOSTIENE: Hay que admitir la existencia de unos principios generales, de unas instituciones comunes, de unos problemas idénticos y la posibilidad de unas mismas soluciones al estudiar los diversos ordenamientos tributarios.

- EMILIO MARGAIN DICE: Los partidarios de la autonomía del Derecho Tributario apoyan su idea en la existencia de ciertos particularismos que forman la materia y la INDEPENDIZAN como una rama mas del derecho:

  DICHOS PARTICULARISMOS SON:

  - La naturaleza específica de la obligación tributaria
  - Los caracteres de la responsabilidad
  - El procedimiento económico coactivo
  - La figura jurídica de la exención
  - La sanción del Derecho Fiscal, que concibe la reparación civil y delictual, con sus propias normas
  - El hecho de que la hacienda pública nunca litiga sin garantías

3. Fuentes de derecho fiscal

Como sabemos, fuente quiere decir para efectos jurídicos dónde nace, emana, surge; primeramente, por fuente del Derecho Fiscal, entendemos, las formas o actos a través de los cuales se manifiesta la vigencia del Derecho Financiero.

Andreozzi, clasifica las fuentes del Derecho Tributario en:

- **Preconstitucionales,** siendo aquellos principios que se aplican cuando la sociedad no está constituida en mérito de una carta política, y la costumbre, cuando ésta norma la conducta a seguir.

- **Constitucionales**, se presentan desde el momento en que la colectividad se ha dado su carta constitucional, el ordenamiento jurídico del cual se derivan todas las leyes consideradas como secundarias con respecto a ella, entre las que se encuentran las impositivas.

- **Doctrinarias,** se expresan como la costumbre y los usos, principalmente, los que han originado la norma en casi todas las ramas del Derecho; y que en cambio, en el Derecho Tributario ha sido la doctrina la que a través del tiempo ha venido aislando la figura del tributo hasta obtener su correcta caracterización jurídica.

- **Jurisprudenciales**, las que se dedican a la tarea de caracterizar sus matices en la órbita del Derecho Tributario.

Giannini, considera como las fuentes del Derecho Tributario a:

- **La Ley**, fuente formal por excelencia, definiendo a ésta como la manifestación de voluntad del Estado emitida por órgano que la constitución le da la tarea de desarrollar esa actividad.
- **El Reglamento**, Giannini dice que éste se distingue de la ley porque formalmente contiene una norma jurídica, no emana de los órganos legislativos sino de los administrativos o del poder impositivo. Divide al reglamento en tres:
    - para la ejecución de las leyes,
    - para la ejecución del ejercicio de facultades que al poder ejecutivo le corresponden y
    - para la organización y el funcionamiento de las administraciones del Estado.

  Aún cuando el reglamento no puede ir más allá de la ley hay casos en que se reconoce al Poder Ejecutivo la facultad de emitir decretos que vienen a modificar una ley, los que no pueden ser anulados sino por otro decreto de idéntica naturaleza o por una ley. Estos decretos con eficiencia legislativa formal son:

  el decreto delegado, cuando la misma constitución autoriza al poder Ejecutivo a emitir normas con fuerza de ley por un tiempo limitado y para objetos definidos

  de un decreto ley, cuando el citado Ejecutivo asume, en presencia de situaciones consideradas como graves para la tranquilidad pública, la responsabilidad de dictar disposiciones transitorias que contrarían normas legislativas.

- Por lo que toca a la **costumbr**e, Giannini considera que su eficiencia como fuente del Derecho Tributario es muy discutida, que existen dudas sobre la admisibilidad de la costumbre interpretativa y de la costumbre introductiva, y que éstas aumentan cuando se habla de la costumbre derogativa.

- **Los Convenios Internacionales** son los medios por los cuales dos o más naciones determinan su competencia sobre propiedades, operaciones o actividad, cuyos rendimientos pueden estar sujetos a sus respectivas leyes y, por ende, a una doble tributación.

Nuestra legislación, considera como fuente del Derecho Tributario o Fiscal a la norma o ley por excelencia en sí misma, y por lo tanto da importancia al proceso legislativo, o creación de la norma, o la fuente formal, establecido en el artículo 71 de nuestra carta fundamental:

Es así, que Las fuentes del Derecho Fiscal son:

La Ley.- Es el acto emanado del poder legislativo que crea situaciones jurídicas generales, abstractas e impersonales. Considerando que la Ley es la fuente más importante en el Derecho Financiero, puede distinguirse en tres categorías jerárquicas:

a. Leyes orgánicas. Regulan la estructura o el funcionamiento de alguno de los órganos del Estado.
b. Leyes reglamentarias. Desarrollan en detalle algún precepto contenido en la Constitución.
c. Leyes ordinarias. Es la forma típica de establecer impuestos.

La Constitución. Es la fuente del Derecho Fiscal, porque en ella se indica quién tiene derecho a percibir impuestos, quién tiene obligación de pagar impuestos y cómo se establecen.

El Decreto - Ley. Son disposiciones de carácter general, emitidas por el Presidente de la República en uso de sus facultades extraordinarias que le concede la Constitución, debiendo ser aprobadas posteriormente por el Congreso.

El Decreto Delegado. Son disposiciones generales, emitidas por el Presidente de la República por delegación que le hace el Congreso de la Unión para aumentar, disminuir o suprimir las cuotas y tarifas de exportación e importación, así como para crear otras y para prohibir importaciones, exportaciones o el tránsito de productos en general, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país y la estabilidad de la producción nacional, de cuyo uso debe informar al Congreso de la Unión en su informe anual.

El Reglamento. Son las disposiciones de carácter general, abstractas e impersonales emitidas por el Presidente de la República en uso de sus facultades propias, que le concede la Constitución, que tiene por objeto la ejecución de la Ley, desarrollando y complementando en detalle sus normas pero sin que a título de su ejercicio pueda excederse al alcance de sus mandatos o contrariar o alterar sus disposiciones.

La Circular. Son comunicaciones (avisos) expedidos por los superiores jerárquicos en la esfera administrativa, dando instructivos a los inferiores sobre el régimen interior de las oficinas, o sobre su funcionamiento con relación al público, o para aclarar a los inferiores la inteligencia de disposiciones legales ya existentes; pero no para establecer derechos o imponer reestructuraciones al ejercicio de ellos.

Las clases de circulares son:

a. **Administrativas.** Son disposiciones de carácter general, emitidas por un superior a sus inferiores, a fin de instruirlos sobre el cumplimiento de sus obligaciones y no se publican en el Diario Oficial, **por lo que esta clase de circular no forma parte de la fuente del Derecho Fiscal.**

b. **Reglamentarias.** Son disposiciones de carácter general, emitidas por una autoridad, expresamente facultada por la Ley, para instruir a sus inferiores sobre la interpretación de las disposiciones fiscales y a los contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, se publican en el Diario Oficial, por lo tanto es fuente formal del Derecho Fiscal.

c. **La Jurisprudencia.** Se entiende como la interpretación de la Ley, reglamentos y tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano en forma firme y reiterada que emana de cinco ejecutorias no interrumpidas por ninguna en contrario, pronunciadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, funcionando en pleno o en salas y por los Tribunales Colegiados de Circuito y obligatoria para los tribunales sujetos a su jerarquía, igualmente el Pleno y las Salas establecen jurisprudencia al resolver contradicciones de las Salas y de los Tribunales Colegiados de Circuito respectivamente. Es fuente del Derecho Fiscal, porque a través de ella se establecen criterios respecto a la interpretación de las leyes tributarias.

Los Tratados Internacionales. Son fuente del Derecho Fiscal, porque a través de ellos los Estados resuelven, entre otros, el problema de la doble tributación internacional, generalmente se da entre dos o más países vecinos cuando sus habitantes realizan operaciones de varios países.

La Constitución en su artículo 133, establece que los tratados internacionales que estén de acuerdo con la misma y que hayan sido aprobados por el Senado de la República tienen carácter de Ley Suprema.

La Doctrina. Constituye una fuente real y no formal del Derecho Fiscal, pues a ella corresponde desarrollar y precisar los conceptos contenidos en la Ley.

La doctrina distingue tres clases de costumbre.

a. **La interpretativa.-** Determina el modo en que una norma jurídica debe ser entendida y aplicada.
b. **La introductiva.-** Es la que establece una norma jurídica nueva para regir una situación no regulada con anterioridad.
c. **La declarativa.-** Implica la derogación de una norma jurídica preexistente o la situación de ésta por una norma diversa.

La Costumbre. En la costumbre concurren dos elementos uno objetivo y otro subjetivo, el primero consiste en el uso o práctica constante, y el segundo, en la idea en que el uso o práctica en cuestión es jurídicamente obligatorio.

Los Principios Generales del Derecho. Son verdades jurídicas notorias, indubitables, de carácter general, elaboradas o seleccionadas por la ciencia del Derecho.

4. Integración de las normas fiscales

La norma que se pretende aplicar no siempre es clara y precisa, sino que muchas veces resulta oscura o no tiene el alcance que se le quiere dar, o su expresión es diversa a la intención de su autor. Como regla general, puede decirse que si una norma tiene una finalidad determinada, su interpretación no puede ser contraria a ella, salvo cuando por equivocación patente, la finalidad que se desprende del texto es diversa a la idea en que se inspiró, por lo tanto se considera que el espíritu con que se interpreta una ley, debe concordar con la voluntad de la ley interpretada.

Los tratadistas se han dado a la tarea de diferenciar la integración de la interpretación de una ley; la Interpretación supone la investigación de lo que el legislador ha querido decir y ha dicho efectivamente, en una particular regla de Derecho. y por Integración entendemos lo concerniente

en colmar, llenar una laguna existente en la ley, mediante la búsqueda de la norma aplicable al caso. Así observamos que al lado del problema de la interpretación, que persigue encontrar el sentido de la Ley, está el de integración, entendida como el proceso que tiene por objeto llenar sus lagunas incluyendo en el campo de la aplicación de la norma presupuestos de hecho no previstos en la misma.

MÉTODOS DE INTERPRETACIÓN.

Los principales métodos de interpretación en materia tributaria o fiscal son:

a. Restrictiva.- Es aquella que le da a la norma un alcance más reducido del que realmente tienen los términos literales usados.
b. Estrictiva o Literal.- Es aquella que procura darle a la norma un alcance igual al de los términos literales usados.
c. Extensiva.- Es aquella que le da a la norma un alcance mayor al de los términos literales usados.
d. Analógico.- Este permite hacer extensiva una disposición a situaciones que no eran intención del legislador gravar o regular.

Hay normas que imponen cargas a los particulares y éstas se refieren al sujeto, objeto, base, tasa o tarifa, época de pago, período de imposición. Todas éstas se deben interpretar en forma estricta, excepto aquellas normas que no imponen cargas fiscales a particulares, las cuales pueden ser interpretadas aplicando cualquier método de interpretación jurídica. Hay que considerar que la norma de la ley tributaria debe interpretarse en forma armónica y no aisladamente, con el objeto de dar a la ley unidad conceptual entre su finalidad y su aplicación, como por su naturaleza específica, deben en forma restrictiva o literal, la norma que señalan el sujeto, el objeto, la base, el momento del nacimiento y del pago del crédito fiscal, las exenciones, las obligaciones, las infracciones y las sanciones

5. Clasificación de los ingresos del estado.

Los ingresos que obtiene el estado son de 2 tipos y se clasifican en base a ello. Por un lado están los ingresos tributarios y los demás ingresos, que tienen características diferentes y que por lo mismo llamaremos ingresos no tributarios.

Tributarios
Impuestos.

Aportaciones de seguridad social.

Contribuciones de mejoras.

Derechos.

Accesorios de las contribuciones

No tributarios

Patrimoniales Productos.

Aprovechamientos.

Diversos.

Crediticios Empréstitos

6. Clasificación de las contribuciones

Las contribuciones se clasifican en:

Impuestos (isr, iva, ispt, etc.)

Aportaciones de seguridad social (imss, infonavit, sar, etc.)

Contribuciones de mejoras.

Derechos.

Accesorios (multas, recargos, etc.)

IV. OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

1. Domicilio

(Art 10 CFF) Se considera domicilio fiscal en el caso de:

Personas físicas.

Cuando realizan actividades empresariales, el local en que se encuentra el principal asiento de sus negocios.

Cuando no se realicen las actividades señaladas en el inciso anterior y presten servicios personales independientes, el local que utilicen como base fija para el desempeño de sus actividades.

En los demás casos, el lugar donde tenga el asiento principal de sus actividades.

Personas morales.

Cuando sean residentes en el país, el local donde se encuentra la administración principal del negocio.

Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, dicho establecimiento; en el caso de varios establecimientos, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio en el país, o en su defecto el que designen.

2. Ejercicios fiscales

(art. 11 CFF) Cuando las leyes fiscales establezcan que las contribuciones se calcularán por ejercicios fiscales, estas coincidirán con el año de calendario. Cuando las personas morales inicien sus actividades, en posterioridad al 1º de enero, dicho año será un ejercicio irregular, debiendo iniciarse el día en que comiencen las actividades y terminarse el 31 de Diciembre del año de que se trate.

En los casos de liquidación, aún cuando la sociedad haya terminado sus actividades y entre en proceso de liquidación, se considerarán ejercicios fiscales el tiempo que dure la liquidación.

3. Enajenación

Artículo 14 Se entiende por enajenación de bienes:

I. Toda transmisión de propiedad, aun en la que el enajenante se reserva el dominio del bien enajenado, con excepción de los actos de fusión o escisión a que se refiere el Artículo 14-A.

II. Las adjudicaciones, aun cuando se realicen a favor del acreedor.

III. La aportación a una sociedad o asociación.

IV. La que se realiza mediante el arrendamiento financiero.

V. La que se realiza a través del fideicomiso, en los siguientes casos:

> a) En el acto en el que el fideicomitente designe o se obliga a designar fideicomisario diverso de él y siempre que no tenga derecho a readquirir del fiduciario los bienes.
>
> b) En el acto en el que el fideicomitente pierda el derecho a readquirir los bienes del fiduciario, si se hubiera reservado tal derecho.

VI. La cesión de los derechos que se tengan sobre los bienes afectos al fideicomiso

VII. La transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo que se efectúe a través de enajenación de títulos de crédito, o de la cesión de derechos que los representen.

Lo dispuesto en esta fracción no es aplicable a las acciones o partes sociales.

VIII. La transmisión de derechos de crédito relacionados a proveeduría de bienes, de servicios...

Enajenación a plazo
Se entiende que se efectúan enajenaciones a plazo con pago diferido o en parcialidades, cuando se efectúen con clientes que sean público en general, se difiera más del 35% del precio para después del sexto mes y el plazo pactado exceda de doce meses. No se consideran operaciones efectuadas con el público en general cuando por las mismas se expidan comprobantes que cumplan con los requisitos a que se refiere el Artículo 29-A de este Código.

Enajenación en territorio nacional

Se considera que la enajenación se efectúa en territorio nacional, entre otros casos, si el bien se encuentra en dicho territorio al efectuarse el envío al adquirente y cuando no habiendo envío, en el país se realiza la entrega material del bien por el enajenante.

Cuando de conformidad con este Artículo se entienda que hay enajenación, el adquirente se considerará propietario de los bienes para efectos fiscales.

4. Fusión y Escisión

Artículo 14-A Se entiende que no hay enajenación en los siguientes casos:

I.-En escisión, siempre que se cumpla con los requisitos siguientes:

a) Que los accionistas propietarios de por lo menos el 51% de las acciones con derecho a voto, de la sociedad escindente y de las escindidas, sean los mismos durante un periodo de dos años contado a partir del año inmediato anterior a la fecha en que se presente el aviso correspondiente ante la autoridad fiscal en los términos del Reglamento de este Código.

b) Que cuando desaparezca una sociedad con motivo de escisión, la sociedad escindente designe a la sociedad que asuma la obligación de presentar las declaraciones de impuestos del ejercicio e informativas que en los términos establecidos por las leyes fiscales le correspondan.

Cuando se realicen varias escisiones sucesivas o una fusión después de una escisión, el periodo de tenencia accionaria a que se refiere el inciso a) de esta fracción, se inicia a partir del año inmediato anterior a la fecha en que se presente el aviso correspondiente ante la autoridad fiscal en los términos del Reglamento de este Código, relativo a la última escisión o fusión efectuada, a que se refiere este párrafo, sin que hubiera transcurrido entre una u otra el plazo previsto en el citado primer párrafo de esta fracció

Fusión de sociedades

II.- En fusión, siempre que la sociedad que subsista o la que surja con motivo de la fusión, presente las declaraciones de impuestos del ejercicio y las informativas que en los términos establecidos por las leyes fiscales les correspondan a la sociedad o sociedades fusionadas correspondientes al ejercicio que terminó por fusión y se presente ante la autoridad fiscal el aviso establecido en los términos del Reglamento de este Código.

En los casos de fusión o escisión de sociedades, cuando la sociedad escindente desaparezca, la sociedad que subsista, la que surja con motivo de la fusión o la escindida que se designe, deberá presentar las declaraciones del ejercicio y las demás declaraciones informativas de la escindente o de las fusionadas que desaparezcan, correspondientes al ejercicio que terminó por fusión o escisión, y enterar los impuestos correspondientes o, en su caso, solicitar por la empresa que desaparezca la devolución de los saldos a favor de esta última que resulten, siempre que se cumplan los requisitos que mediante reglas de carácter general establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 15-A

Se entiende por escisión de sociedades, la transmisión de la totalidad o parte de los activos, pasivos y capital de una sociedad residente en el país, a la cual se le denominará escindente, a otra u otras sociedades residentes en el país que se crean expresamente para ello, denominadas escindidas. La escisión a que se refiere este Artículo podrá realizarse en los siguientes términos:

a).- Cuando la escindente transmite una parte de su activo, pasivo y capital a una o varias escindidas, sin que se extinga; o

b).- Cuando la escindente transmite la totalidad de su activo, pasivo y capital a dos o más escindidas, extinguiéndose la primera. En este caso la escindida que se designe en los términos del Artículo 14-A de este Código, deberá conservar la documentación a que se refiere el Artículo 28 del mismo.

5. Promociones.

(art. 18 CFF) Toda promoción que se presente ante las autoridades fiscales, deberá estar firmada por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello; a menos que el promoviente no puede a no sepa formar, caso en que imprimirá su huella digital.

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

Constar por escrito.

El nombre, la denominación o razón social y el domicilio fiscal.

Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.

En su caso, el domicilio para recibir o oír notificaciones y el nombre de la persona autorizada para recibirlas.

6. Devoluciones

Artículo 22. Las autoridades fiscales están obligadas a devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales. La devolución podrá hacerse de oficio o a petición del interesado, mediante cheque nominativo para abono en cuenta

del contribuyente o certificados expedidos a nombre de este último, los que se podrán utilizar para cubrir cualquier contribución que se pague mediante declaración, ya sea a su cargo o que deba enterar en su carácter de retenedor. Las autoridades fiscales efectuarán la devolución mediante depósito en cuenta bancaria del contribuyente, cuando éste les proporcione el número de su cuenta bancaria en la solicitud de devolución o en la declaración correspondiente. Los retenedores podrán solicitar la devolución siempre que ésta se haga directamente a los contribuyentes. Cuando la contribución se calcule por ejercicios, únicamente se podrá solicitar la devolución del saldo a favor de quien presentó la declaración del ejercicio, salvo que se trate del cumplimiento de resolución o sentencia firmes de autoridad competente, en cuyo caso podrá solicitarse la devolución independientemente de la presentación de la declaración.

Si el pago de lo indebido se hubiera efectuado en cumplimiento de acto de autoridad, el derecho a la devolución nace cuando dicho acto queda insubsistente. Lo dispuesto en este párrafo no es aplicable a la determinación de diferencias por errores aritméticos, las que darán lugar a la devolución siempre que no haya prescrito la obligación en los términos del antepenúltimo párrafo de este artículo.

Plazo para solicitar la devolución

Cuando se solicite la devolución, ésta deberá efectuarse dentro del plazo de cincuenta días siguientes a la fecha en que se presentó la solicitud ante la autoridad fiscal competente con todos los datos, informes y documentos que señale el Reglamento de este Código. Tratándose de devoluciones que se efectúen mediante depósito en cuenta bancaria del contribuyente, la devolución deberá efectuarse dentro del plazo de cuarenta días contados en los términos de este párrafo.

Garantía para el monto de devolución

Las autoridades fiscales, en un plazo no mayor de veinte días posteriores a la presentación de la solicitud de devolución, podrán requerir al contribuyente que no hubiera presentado solicitudes de devolución en el ejercicio fiscal en que se haga la solicitud y en el anterior, o que solicite devoluciones en montos superiores en 20% del promedio actualizado de devoluciones obtenidas en los últimos doce meses, salvo que se trate de contribuyentes que hubiesen presentado el aviso de inversiones, que garantice por un periodo de seis meses, un monto equivalente a la devolución solicitada, en la forma establecida en la fracción I del artículo 141 de este Código

Devolución procedente e improcedente

Una vez otorgada la garantía, se procederá a poner a disposición del contribuyente la devolución solicitada y, en su caso, los intereses. En caso de que la devolución resulte improcedente, y una vez que se hubiere notificado al contribuyente la resolución respectiva, las autoridades fiscales darán el aviso a que se refiere la fracción II del artículo 141-A de este Código. El importe transferido a la Tesorería de la Federación, se tomará a cuenta del adeudo que proceda de conformidad con el párrafo décimo del presente artículo. Transcurrido el plazo de seis meses a que se refiere el párrafo cuarto sin que se presente dicho aviso, el contribuyente podrá retirar el importe de la garantía y sus rendimientos.

El fisco federal deberá pagar la devolución que proceda actualizada conforme a lo previsto en el artículo 17-A de este Código, desde el mes en que se realizó el pago de lo indebido o se presentó

la declaración que contenga el saldo a favor hasta aquél en que la devolución esté a disposición del contribuyente.

Prescripción de devolución

La obligación de devolver prescribe en los mismos términos y condiciones que el crédito fiscal.

7. Compensaciones

Artículo 23 Los contribuyentes obligados a pagar mediante declaración podrán optar por compensar las cantidades que tengan a su favor contra las que estén obligados a pagar por adeudo propio o por retención a terceros, siempre que ambas deriven de una misma contribución, incluyendo sus accesorios, con la salvedad a que se refiere el párrafo siguiente. Al efecto, bastará que efectúen la compensación de dichas cantidades actualizadas, conforme a lo previsto en el artículo 17-A de este Código, desde el mes en que se realizó el pago de lo indebido o se presentó la declaración que contenga el saldo a favor, hasta aquél en que la compensación se realice, presentando para ello el aviso de compensación correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a aquél en que la misma se haya efectuado.

Recargos por compensaciones indebidas

Si la compensación se hubiera efectuado y no procediera, se causarán recargos en los términos del Artículo 21 de este Código sobre las cantidades compensadas indebidamente, actualizadas por el período transcurrido desde el mes en que se efectuó la compensación indebida hasta aquél en que se haga el pago del monto de la compensación indebidamente efectuada.

No se podrán compensar las cantidades cuya devolución se haya solicitado o cuando haya prescrito la obligación para devolverlas.

8. Acreditamiento

Artículo 25 Los contribuyentes obligados a pagar mediante declaración periódica podrán acreditar el importe de los estímulos fiscales a que tengan derecho, contra las cantidades que están obligados a pagar, siempre que presenten aviso ante las autoridades competentes en materia de estímulos fiscales y, en su caso, cumplan con los demás requisitos formales que se establezcan en las disposiciones que otorguen los estímulos, inclusive el de presentar certificados de promoción fiscal o de devolución de impuestos. En los demás casos siempre se requerirá la presentación de los certificados de promoción fiscal o de devolución de impuestos, además del cumplimiento de los otros requisitos que establezcan los decretos en que se otorguen los estímulos.

Plazo para acreditar los estímulos

Los contribuyentes podrán acreditar el importe de los estímulos a que tengan derecho, a más tardar en un plazo de cinco años contados a partir del último día en que venza el plazo para presentar la declaración del ejercicio en que nació el derecho a obtener el estímulo; si el contribuyente no tiene obligación de presentar declaración del ejercicio, el plazo contará a partir del día siguiente a aquél en que nazca el derecho a obtener el estímulo.

En los casos en que las disposiciones que otorguen los estímulos establezcan la obligación de cumplir con requisitos formales adicionales al aviso a que se refiere el primer

párrafo de este Artículo, se entenderá que nace el derecho para obtener el estímulo, a partir del día en que se obtenga la autorización o el documento respectivo.

Recargos por acreditamientos indebidos

Cuando los contribuyentes acrediten cantidades por concepto de estímulos fiscales a los que no tuvieran derecho, se causarán recargos en los términos del Artículo 21 de este Código, sobre las cantidades acreditadas indebidamente y a partir de la fecha de acreditamiento.

9. Representación del contribuyente

(art. 19 CFF) En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. La representación de personas físicas o morales ante las autoridades fiscales se hará mediante escritura pública, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, o en casos de recursos administrativos, mediante la constancia de inscripción en el registro de representantes legales que lleve la autoridad fiscal.

10. Responsabilidad solidaria

(art. 26 CFF) Son responsables solidarios con los contribuyentes:

Los retenedores y las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudar contribuciones a cargo de los contribuyentes hasta por el monto de dichas contribuciones.

Las personas que estén obligadas a efectuar pagos provisionales por cuenta del contribuyente, hasta por el monto de estos pagos.

Los liquidadores y síndicos por las contribuciones que debieron pagar a cargo de la sociedad en liquidación o quiebra así como de aquellas que se causaran durante su gestión.

Los representantes sea cual fuere el nombre con que se les designe de personas no residentes en el país.

Los adquirientes de negociaciones respecto de las contribuciones que se hubieran causado en relación con las actividades de la negociación cuando pertenecía a la otra persona.

Quienes ejerzan la patria potestad o tutela por las contribuciones a cargo del representado.

Los legatarios o donatarios a título particular respecto de las obligaciones fiscales que se hubieran causado en relación con los bienes legados o donados.

Quienes manifiesten su voluntad de asumir responsabilidad solidaria.

Los socios o accionistas de las personas morales.

11. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y presentación de avisos

(art. 27 CFF) Las personas morales así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su registro al RFC y proporcionar la información relacionada en su identidad, su domicilio y su situación fiscal.

Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales deban presentar solicitudes en materia de RFC, de declaraciones y avisos ante las autoridades fiscales, así como expedir constancias o documentos, lo harán en las formas que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo proporcionar el número de ejemplares, los datos e informes y adjuntar los documentos que dichas formas requieran.

Los contribuyentes que tengan la obligación de presentar declaraciones periódicas de conformidad con las leyes fiscales respectivas, continuarán haciéndolo en tanto no presenten los avisos que corresponden para efecto del RFC. Tratándose de las declaraciones de pago provisional, los contribuyentes deberán presentar dichas declaraciones siempre que haya cantidad a pagar o saldo a favor, así como la primera declaración de pago (art. 31 CFF).

12. Expedición de comprobantes

(art. 29 y 29-A CFF) Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el art. 29 - A de este código.(1) Las personas que adquieran dichos bienes o servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

Requisitos que deben reunir los comprobantes fiscales:

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

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quién se expida.

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

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

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

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el reglamento del código fiscal de la federación.

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

Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior, quién los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del RFC de quién aparece en los mismos son correctos.

13. Llevar contabilidad.

(art. 30 CFF) Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla en el lugar que refiere la fracción III del art. 28 del CFF. Las personas que no están obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades toda la documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La documentación y la contabilidad deberán conservarse durante un plazo de 10 años, contados a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de contabilidad y documentos cuyos efectos fiscales se prolonguen 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.

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

Llevarán los sistemas y registros contables que señale el RCFF, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho reglamento.

Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.

Llevarán contabilidad en su domicilio, dicha contabilidad podrá llevarse en un lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el reglamento de este código.

14. Presentación de declaraciones

(art. 31 CFF) Los contribuyentes que tengan obligación de presentar declaraciones periódicas de conformidad con las leyes fiscales respectivas, continuarán haciéndolo en tanto no presenten los avisos que correspondan para efectos de RFC. Tratándose de las declaraciones de pago provisional, los contribuyentes deberán presentar dichas declaraciones siempre que haya cantidad a pagar o saldo a favor, así como la primera declaración de pago provisional sin impuesto a cargo. Se presumirá que no existe impuesto a pagar en las declaraciones de pago que no sean presentadas.

Las declaraciones, avisos, solicitud de inscripción en el RFC y demás documentos que exijan las disposiciones fiscales, se presentarán en las oficinas que al efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. También podrán enviarse por medio del servicio postal en pieza certificada, en los casos en que la propia secretaría lo autorice, conforme a las reglas que al efecto expida. En este último caso se tendrá como fecha de presentación la del día que se haga la entrega a las oficinas de correos.

15. Dictámenes de contador público

Tienen obligación de dictaminar sus estados financieros las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a $7,554,000; que el valor de su activo determinado en los términos de la ley del impuesto al activo sea superior a $15,107,000 o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

Las que estén autorizadas para recibir donativos, deducibles en los términos de la ley del impuesto sobre la renta; en estos casos, el dictamen se hará de forma simplificada, de acuerdo con las reglas de carácter general que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas morales que se fusionen o se escindan por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente solamente la persona moral que subsista o la que surja con motivo de la fusión.

Las entidades de la administración pública federal a que se refiera la ley federal de entidades paraestatales, así como las que forman parte de la administración pública estatal o municipal.

V. FACULTADES DE COMPROBACION

1. Medios de ejercer las facultades de comprobación

(art. 42 CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN) Las autoridades fiscales, a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido las disposiciones fiscales, y en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales. Estarán facultadas para:

A. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes y avisos, para lo cual las autoridades fiscales podrán requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate.
B. 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, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se requieran.
C. Practicar visitas a los contribuyentes , los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.
D. Revisar dictámenes de contador público, sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación.
E. Practicar visitas a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 del código fiscal de la federación.
F. Practicar u ordenar que se practique avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte.
G. Recabar de funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.

2. Requisitos de la orden de visita

(art. 43)En la orden de visita, además de los siguientes requisitos, del art. 38 que son:

1. Constar por escrito.
2. Señalar la autoridad que lo emite.
3. Estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.
4. Ostentar la firma del funcionario competente, y en su caso, los nombres de las personas a las que vaya dirigido.
5. Deberá indicar:
6. El lugar o lugares donde debe efectuarse la visita. El aumento de lugares a visitar deberá notificarse al visitado.
7. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita, las cuales podrán ser sustituidas, aumentando o reduciendo en número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución o aumento de personas se notificará al visitado.
8. las personas designadas para efectuar la visita lo podrán hacer conjunta o separadamente.

3. Desarrollo de la visita

(art. 44) En los casos de visita en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita.

Si al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el visitado o su representante los esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita, si no lo hiciera, la visita se iniciará con quién se encuentre en el lugar visitado.

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

Asimismo, los visitadores podrán asegurar mercancías y bienes en los casos en que los descubran en el domicilio del visitado, teniendo que haber sido manifestados a las autoridades fiscales o autorizadas por ellos.

Al iniciarse la visita en el domicilio fiscal, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quién se entiende la diligencia, requiriéndola para que designe 2 testigos, si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se está llevando a cabo la visita, por ausentarse de él antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo. La sustitución de los testigos no invalida la visita.

las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para que continúen una visita iniciada por aquellos notificando al visitado la sustitución de la autoridad y de visitadores. Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que estén practicando.

(art. 46) El desarrollo de la visita domiciliaria se hará conforme a las siguientes reglas.

De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores.

Si la visita se realiza simultáneamente en 2 o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final de la visita, la cual puede ser levantada en cualquiera de los diversos lugares.

Durante el desarrollo de la visita, los visitadores, a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán indistintamente colocar marcas o sellos en dichos documentos, bienes o en aquellos 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.

Con las mismas formalidades a que se refieren las fracciones anteriores, se podrán levantar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de la visita. Una vez levantada el acta final, no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una previa orden de visita.

Se tendrán por consentidos todos los hechos consignados en las actas a que se refiere el párrafo anterior, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presenta documentos, libros o registros de referencia o no señale el lugar donde se encuentran siempre que esté en el domicilio fiscal o lugar autorizado para llevar su contabilidad, o no pruebe que éstos se encuentran en poder de una autoridad.

Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado, se le dejará citatorio para que se presente al día siguiente, si no se presentare, el cierre del acta se hará con quién esté en el lugar visitado. En ese momento cualquiera de los visitadores o personas que haya intervenido en la visita, firmarán el acta y dejarán copia al visitado. Si el visitado o persona con quien se llevó la visita no aparece a firmarla o se niega a hacerlo, dicha circunstancia se anotará en la acta final sin que esto afecte en nada su valor probatorio.

4. Terminación anticipada de la visita

(art. 47) Las visitas en los domicilios fiscales ordenadas por las autoridades fiscales podrán concluirse anticipadamente en los siguientes casos:

Cuando el visitado antes del inicio de la visita hubiere mencionado su deseo de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público autorizado, siempre que dicho aviso se haya presentado en el plazo y cumpliendo los requisitos que al efecto señale el reglamento del código fiscal de la federación.

En los casos de conclusión anticipada se deberá levantar acta en la que se señale esta situación.

5. Presunciones aplicables para la determinación de ingresos y de utilidades

(art. 59) Para la comprobación de ingresos o del valor de los actos, actividades o activos por los que se deban pagar ingresos o del valor de los 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 encuentra en poder del contribuyente, corresponda 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, localizados 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 corresponden a registros de su contabilidad que esté obligado a llevar, son ingresos por los que se deben pagar contribuciones.

Que son ingresos 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 correspondientes a la empresa y esta no los registre en contabilidad.

que las diferencias entre los activos registrados en contabilidad y las existencias reales corresponden a ingresos del último ejercicio que se revisa por los que se deben 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 un ingreso omitido.

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

6. Reglas para la liquidación de contribuciones omitidas

Las contribuciones omitidas que las autoridades fiscales determinan como consecuencia del ejercicio de sus facultades de comprobación, así como los demás créditos fiscales, deberán pagarse o garantizarse junto con sus accesorios, **dentro de los 45 días siguientes** a aquél en que haya surtido efectos su notificación.

7. Extinción de las facultades de comprobación (caducidad)

(art. 67) Las facultades de las autoridades fiscales para determinar las contribuciones omitidas y sus acciones, así como para imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, se extinguirán en un plazo de 5 años contados a partir del día siguiente en que:

Se presentó la declaración del ejercicio, cuando se tenga obligación de hacerlo.

Se presentó o debió haberse presentado declaración o aviso que corresponda a una contribución que no se calcule por ejercicios o que a partir de que se causaran las contribuciones cuando no exista la obligación de pagarlas mediante declaración.

Se hubiese cometido la infracción a las disposiciones fiscales, pero si la infracción fuese de carácter continuo o continuado, el término correrá a partir del día siguiente al que se hubiere realizado la última conducta o hecho respectivamente.

Se levante el acta de incumplimiento de la obligación garantizada, tratándose de exigibilidad de fianzas a favor de la federación constituidas para garantizar el interés fiscal, la cual será notificada a la afianzadora.

El plazo será de 10 años cuando el contribuyente no haya presentado su solicitud en el registro federal de contribuyentes, no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este código, así como por ejercicios en que no presentó alguna declaración del ejercicio, estando obligado a presentarlas; en este último caso el plazo de 10 años se computará a partir del día siguiente a aquél en que se debió haber presentado la declaración del ejercicio.

VI. NOTIFICACIONES

1. Las diversas clases de notificaciones y cuando procede cada una de ellas.

(art. 134) Las notificaciones de los actos administrativos se harán:

A. **Personalmente o por correo** certificado con acuse de recibo, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de actos administrativos que puedan ser recurridos.
B. **Por correo ordinario o por telegrama,** cuando se trate de actos distintos de los señalados en la fracción anterior.
C. **Por estrados**, cuando la persona a quién deba notificarse desaparezca después de iniciadas las facultades de comprobación, se oponga a la diligencia de notificación o se coloque en el supuesto previsto en la fracción V del art. 110 del código fiscal de la federación.
D. **Por edictos,** únicamente en el caso de que la persona a quién deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión, hubiere desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentren en territorio nacional.
E. **Por instructivo** en los casos en que el notificado de una visita domiciliaria no se presente a la hora y lugar fijados por un requerimiento previo, y no haya nadie para iniciar la visita, se dejará el instructivo pegado a la vista del domicilio del contribuyente.

2. Cuando surten efectos

(art. 135) Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que fueron hechas y al practicarlas deberá proporcionarse al interesado copia del acto administrativo que se notifique. Cuando la notificación se haga directamente las autoridades fiscales, deberán señalarse la fecha en que ésta se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quién se entienda la diligencia. Si esta se niega a una u otra cosa, se hará constar en el acta de notificación.

3. Requisitos y Lugar en que deben efectuarse

(art. 136) Las notificaciones se podrán hacer en las oficinas de las autoridades fiscales, si las personas a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

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

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

4. Cómputo de los plazos

(art. 139) Notificaciones por estrados.

Las notificaciones por estrados se harán fijando durante cinco días el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación.

En estos casos se tendrá como fecha de la notificación el sexto día siguiente a aquél en que se hubiera fijado el documento.

(art. 140) Notificaciones por edictos.

Las notificaciones por edictos se harán mediante publicaciones durante 3 días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, y contendrán un resumen de los actos que se notifican.

En este caso se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación.

VII. GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL

1. Formas de garantizar el interés fiscal

(Art. 141) Los contribuyentes podrán garantizar el interés fiscal en alguna de las formas siguientes:

- Depósito de dinero en las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto.
- Prenda o hipoteca.
- Fianza otorgada por institución autorizada, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión.

- Obligación solidaria asumida por un tercero que compruebe su idoneidad y solvencia.
- Embargo por la vía administrativa.
- Títulos valor o cartera de créditos del propio contribuyente, en caso de que demuestre la imposibilidad de garantizar la totalidad del crédito mediante cualquiera de las fracciones anteriores, los cuales se aceptarán al valor que adicionalmente fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando debe garantizarse el interés fiscal

(Art. 142) Procede a garantizar el interés fiscal cuando:

- Se solicite la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Se solicite prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, si dichas facilidades se conceden individualmente.
- Se solicite la aplicación del producto en términos del Art. 159.
- En los demás casos que señalen este ordenamiento y las leyes fiscales.

3. Negativa o violación de la suspensión

En caso de negativa o violación de la suspensión del procedimiento administrativo o de ejecución, los interesados podrán promover el incidente de suspensión de ejecución ante la sala del tribunal fiscal de al federación que conozca del juicio respectivo u ocurrir al superior jerárquico de la autoridad ejecutora, si se está tramitando recurso, acompañando los documentos en que conste el medio de defensa hecho valer y el ofrecimiento o en su caso otorgamiento de la garantía del interés fiscal. El superior jerárquico aplicará en lo conducente las reglas establecidas por este código para el citado incidente de suspensión de ejecución.

4. Formas de hacer efectivas las garantías

- Mediante subasta pública, en la que la secretaría cubrirá el importe de la garantía fiscal y enviará al contribuyente el producto sobrante de dicho remate.
- Mediante afianzadora, que designará a un representante para recibir el requerimiento de pago.

5. Plazos para garantizar el interés fiscal

Cuando el contribuyente hubiere interpuesto en tiempo y forma el recurso de revocación, el plazo para garantizar el interés fiscal será de cinco meses siguientes a la fecha de que se interponga el referido medio de defensa, debiendo el interesado acreditar ante la autoridad fiscal, que lo interpuso dentro de los 45 días siguientes a esa fecha, a fin de suspender el procedimiento administrativo de ejecución.

VIII. FORMAS DE EXTINCION DEL CREDITO FISCAL

1. Pago

(Art. 20) Conforme al Art. 20 del código fiscal de la federación, el pago de las contribuciones y sus accesorios que se realice dentro del país deberá ser en moneda nacional. Los pagos que deban efectuarse en el extranjero se podrán realizar en moneda del país de que se trate.

Se aceptarán como medio de pago, los cheques certificados o de caja, los giros postales, telegráficos o bancarios y las transferencias de fondos reguladas por el Banco de México; los cheques personales únicamente se aceptarán en los casos y con las condiciones que establezca el reglamento de este código.

Los pagos que se hagan se aplicarán a los créditos más antiguos, siempre que se trate de la misma contribución y antes de al adeudo principal, a los accesorios en el siguiente orden:

- Gastos de ejecución (notificadores)
- Recargos.
- Multas.
- Indemnizaciones por cheques sin fondos.

Época de pago de las contribuciones (Art. 6º)

Las contribuciones a pagar en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas, a falta de disposición expresa el pago deberá hacerse mediante declaración que se presentará a las oficinas recaudadoras, dentro del plazo que se indica a continuación:

Si la contribución se calcula por periodos establecidos en ley, y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes retenedores o personas a quienes las mismas impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a mas tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior de terminación de período de la retención o de recaudación respectivamente.

En cualquier otro caso, dentro de los 5 días siguientes al momento de la causación.

Fuera de los plazos anteriores, se puede autorizar el pago a plazos o parcialidades a petición del contribuyente, por las contribuciones omitidas y sus accesorios sin que dicho plazo exceda de 48 meses.

Dichos pagos además de principal y los accesorios determinados por falta de pago deberán incluir:

Actualización de los importes desde el mes en que debió haberse pagado hasta el mes en que se está haciendo el pago.

Recargos calculados sobre la suma del principal más multas mas la actualización desde el mes en que debió pagarse hasta el mes en que se esta pagando.

Los recargos de prórroga, a la tasa que fije anualmente el Congreso de la Unión, calculado sobre el saldo insoluto al momento de pagar cada parcialidad, inclusive accesorios más la actualización.

Además, cuando no se cobra alguna parcialidad dentro de la fecha o plazo fijados, el contribuyente estará obligado a pagar recargos por falta de pago oportuno, conforme al Art. 21

del código fiscal de la federación calculados sobre las contribuciones omitidas que forman parte de la parcialidad no pagada, actualizada desde la fecha de la autorización hasta la fecha en que se pague la parcialidad omitida.

Recargos (Art. 21)

Los recargos se causarán hasta por 10 años.

Se calcularán únicamente sobre el total del crédito actualizado excluyendo cualquier otro concepto.

La tasa de recargo para cada uno de los meses será la que resulte de incrementar en 50% la que mediante ley fije anualmente el Congreso de la Unión.

Se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir del día en que debió haberse hecho el pago hasta que el mismo se efectúe.

2. Compensación.

(Art. 23) los contribuyentes obligados a pagar mediante declaración podrán optar por compensar las cantidades que tengan a su favor con las que estén obligados a pagar por el adeudo propio o por retención a terceros, siempre que ambos deriven de una misma contribución, incluyendo sus accesorios. Al efecto bastará que efectúen la compensación de dichas cantidades actualizadas, conforme a lo previsto en el Art. 17-A del código fiscal de la federación desde el mes en que se realizó el pago de lo indebido o se presentó la declaración que contenga el saldo a favor, hasta aquél en que la compensación se realice, presentando para ello el aviso correspondiente dentro de los cinco días siguientes a aquél en que la misma se haya efectuado.

3. Acreditamiento

(Art. 25) Los contribuyentes obligados a pagar mediante declaración periódica podrán acreditar el importe de los estímulos fiscales a que tengan derecho contra las cantidades que están obligados a pagar, siempre que presenten aviso ante las autoridades competentes en materia de estímulos fiscales, y en su caso, cumplan con los demás requisitos formales que se establezcan en las disposiciones que otorguen los estímulos, inclusive el de presentar certificados de promoción fiscal o devolución del impuesto.

4. Condonación

(Art. 39) El ejecutivo federal, mediante resoluciones de carácter general podrá:

Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del país, una rama de actividad, así como de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias.

(Art. 74)Condonación de multas.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá condonar las multas por infracción a las disposiciones fiscales, inclusive para las determinadas por el propio contribuyente, para lo cual apreciará discrecionalmente las circunstancias del caso, y en su caso, los motivos que tuvo la autoridad que impuso la sanción.

5. Prescripción

(Art. 146) El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años.

El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá oponer como excepción en los recursos administrativos. El término para que se consuma la prescripción se interrumpe (es decir, se reinician los 5 años) con cada gestión de cobro que el acreedor notifique o haga saber al deudor por el reconocimiento expreso o tácito de éste respecto a la existencia del crédito. Se considera gestión de cobro cualquier actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución siempre que se haga del conocimiento del deudor.

Los particulares podrán solicitar a la autoridad la declaración de prescripción de los créditos fiscales.

6. Cancelación

(Ultimo párrafo Art. 146) La cancelación de créditos fiscales en las cuentas públicas por incobrabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios no libera de su pago.

IX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Negativa ficta

(art. 37) Las instancias o peticiones que se formulen a las autoridades fiscales deberán ser resueltas en un plazo de 3 meses, transcurrido dicho plazo, sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente e interponer los medios de defensa en cualquier tiempo posterior, dicho plazo mientras no se dicte la resolución o bien, esperar a que esta se dicte.

2. Resoluciones favorables a los particulares

(art. 36) Las resoluciones administrativas de carácter individual favorable a un particular, sólo podrán ser modificadas por el tribunal fiscal de la federación mediante juicio iniciado por las autoridades fiscales.

Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público modifique las resoluciones administrativas de carácter general , estas modificaciones no comprenderán los efectos producidos con anterioridad a la nueva resolución.

Las autoridades fiscales podrán discrecionalmente, revisar las resoluciones administrativas de carácter individual de carácter individual no favorables a un particular emitidas por sus

subordinados jerárquicamente y, en el supuesto de que se demuestre fehacientemente que las mismas se hubieran emitido en contravención a las disposiciones fiscales, podrán, por una sola vez, modificarlas o revocarlas en beneficio del contribuyente, siempre y cuando los contribuyentes no hubieran interpuesto medios de defensa y hubieren transcurrido los plazos para presentarlos, y sin que haya prescrito el crédito fiscal.

3. Recurso de revocación

(art.116) Contra los actos administrativos dictados en materia fiscal federal, se podrá interponer el recurso de revocación.

(art. 117) El recurso de revocación procederá contra:

Las resoluciones definitivas dictadas por autoridades fiscales federales que:

Determinen contribuciones o aprovechamientos.

Nieguen la devolución de cantidades que procedan conforme a la ley.

Dicten las autoridades aduaneras.

Cualquier resolución de carácter definitivo que cause agravio al particular en materia fiscal, salvo aquellas a que se refieren los artículos 35-A, 36 y 74 del código fiscal de la federación.

Los actos de las autoridades fiscales que:

Exijan el pago de créditos fiscales, cuando se alegue que éstos se han extinguido o que su monto real es inferior al exigido, siempre que el cobro en exceso sea imputable a la autoridad ejecutora o se refiera a recargos, gastos de ejecución o la indemnización a que se refiere el art. 21 del código fiscal de la federación.

Se dicten en el procedimiento administrativo de ejecución, cuando se alegue que éste no se ha ajustado a la ley.

Afecten el interés jurídico de terceros, en los casos a que se refiere el art. 121 del código fiscal de la federación.

Determinen el valor de los bienes embargados a que se refiere el art. 175 de este código.

El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad competente en razón del domicilio del contribuyente o ante la que emitió o ejecutó el acto impugnado, dentro de los 45 días siguientes a aquél en que haya surtido efecto su notificación excepto lo dispuesto en el art. 127 de este código, en que el escrito debe presentarse en los plazos que en los mismos se señala.

4. De la Impugnación de las Notificaciones

Artículo 129 Cuando se alegue que un acto administrativo no fue notificado o que lo fue ilegalmente, siempre que se trate de los recurribles conforme al artículo 117, se estará a las reglas siguientes:

I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo, la impugnación contra la notificación se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo que proceda contra dicho acto, en el que manifestará la fecha en que lo conoció.

En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se formulen contra la notificación.

II. Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo ante la autoridad fiscal competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en que se le debe dar a conocer y el nombre de la persona facultada al efecto. Si no hace alguno de los señalamientos mencionados, la autoridad citada dará a conocer del acto y la notificación por estrados.

El particular tendrá un plazo de cuarenta y cinco días a partir del siguiente al en que la autoridad se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación o sólo la notificación.

III. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo.

IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II, quedando sin efectos todo lo actuado en base a aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, desechará dicho recurso.

En el caso de actos regulados por otras leyes federales, la impugnación de la notificación efectuada por autoridades fiscales se hará mediante el recurso administrativo que, en su caso, establezcan dichas leyes y de acuerdo con lo previsto por este Artículo.

5. Recurso de nulidad ante el Tribunal Federal

TITULO SEXTO
Del Juicio Contencioso Administrativo

CAPITULO I
Disposiciones generales

Artículo 197
Los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se regirán por las disposiciones de este Título, sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de que México sea parte. A falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles siempre que la disposición de este último ordenamiento no contravenga al procedimiento contencioso que establece este Código.

En los casos en que la resolución impungnada afecte los intereses jurídicos de dos o más personas, y éstas promuevan juicio, en el escrito inicial de la demanda deberán designar un representante común que elegirán de entre ellas mismas, y si no lo hicieren, el magistrado instructor designará con tal carácter a cualquiera de los interesados al admitir la demanda.

Cuando la resolución recaída a un recurso administrativo no satisfaga el interés jurídico del recurrente y éste la controvierta, se entenderá que simultáneamente impugna la resolución recurrida en la parte que continúe afectándolo, pudiendo hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

Artículo 198
Son partes en el juicio contencioso administrativo:

I. El demandante.

II. Los demandados. Tendrán ese carácter:

a) La autoridad que dictó la resolución impugnada.

b) El particular a quien favorezca la resolución cuya modificación o nulidad pida la autoridad administrativa.

III. El titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República o Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la que dependa la autoridad mencionada en la fracción anterior. En todo caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será parte en los juicios en que se controviertan actos de autoridades federativas coordinadas, emitidos con fundamento en convenios o acuerdos en materia de coordinación en ingresos federales.

Dentro del mismo plazo que corresponda a la autoridad demandada, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá apersonarse como

parte en los otros juicios en que se controvierta el interés fiscal de la Federación.

IV. El tercero que tenga un derecho incompatible con la pretensión del demandante.

En cada escrito de demanda sólo podrá aparecer un demandante, salvo en los casos que se trate de la impugnación de resoluciones conexas que afecten los intereses jurídicos de dos o más personas, mismas que podrán promover el juicio de nulidad contra dichas resoluciones en un sólo escrito de demanda, siempre que en el escrito designen de entre ellas mismas un representante común, en caso de no hacer la designación, el magistrado instructor al admitir la demanda hará la designación.

El escrito de demanda en que promuevan dos o más personas en contravención de lo dispuesto en el párrafo anterior, se tendrá por no interpuesto.

Artículo 209 Bis

Cuando se alegue que el acto administrativo no fue notificado o que lo fue ilegalmente, siempre que se trate de los impugnables en el juicio contencioso administrativo, se estará a las reglas siguientes:

I. Si el demandante afirma conocer el acto administrativo, la impugnación contra la notificación se hará valer en la demanda, en la que manifestará la fecha en que lo conoció.

En caso de que también impugne el acto administrativo, los conceptos de nulidad se expresarán en la demanda, conjuntamente con los que se formulen contra la notificación.

II. Si el actor manifiesta que no conoce el acto administrativo que pretende impugnar, así lo expresará en su demanda, señalando la autoridad a quien atribuye el acto, su notificación, o su ejecución.

En este caso, al contestar la demanda, la autoridad acompañará constancia del auto administrativo y de su notificación, mismos que el actor podrá combatir mediante ampliación de la demanda.

III. El Tribunal estudiará los conceptos de nulidad expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación del acto administrativo.

Si resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, considerará que el actor fue sabedor del acto administrativo desde la fecha en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II, quedando sin efectos todo lo actuado en base a aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, se hubiese formulado contra dicho acto.

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada, y como consecuencia de ello la demanda fue presentada extemporáneamente, sobreseerá el juicio en relación con el acto administrativo combatido.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION

1. Requerimiento de pago, de obligaciones formales y de obligaciones cumplidas.

(art. 145) Las autoridades fiscales exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Las autoridades fiscales podrán asimismo, practicar embargo precautorio para asegurar cautelamente el interés fiscal respecto de contribuciones que a la fecha en que se practique el embargo, ya se hubieren causado, en los siguientes términos:

Caso de contribuciones causadas y exigibles pendientes de determinarse, cuando la autoridad se percate de que existe alguna de las irregularidades a que se refiere el art. 55 del código fiscal de la federación o bien, cuando a juicio de la autoridad exista peligro inminente de que el obligado realice cualquier maniobra tendiente a evitar su cumplimiento.

En el caso de contribuciones causadas que a la fecha del embargo precautorio no sean exigibles paro hayan sido determinadas por el contribuyente, cuando a juicio de la autoridad exista peligro inminente de que el obligado realice cualquier maniobra tendiente a evitar su cumplimiento.

En el caso de contribuciones causadas que a la fecha del embargo precautorio no sean exigibles pero hayan sido determinadas por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación.

En el caso de contribuciones causadas pendientes de determinarse y que no sean exigibles.

2. Embargo en pagos, en garantía y precautorio

Embargo en pagos:

Es el que se realiza para cubrir el importe del interés fiscal hasta por el monto de éstos y sus accesorios.

Embargo en garantía:

Se establece cuando el contribuyente interpone un recurso de oposición, y conforme a la ley, debe depositar una cantidad de bienes o valores suficiente para garantizar el interés fiscal por el tiempo que dure la controversia.

Embargo precautorio:

Es el que realiza la autoridad para asegurar bienes y valores propiedad del contribuyente, y de esta manera evitar que haga maniobras de cualquier clase para quedar insolvente o evadir el pago.

4. Ampliación del embargo

(art. 154) El embargo podrá ampliarse en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando la oficina ejecutora estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales.

5. Remate

Los bienes embargados serán rematados en subasta pública con el propósito de obtener el mejor precio de los bienes embargados, el remate se efectúa en el local de la oficina ejecutora mediante convocatoria publicada por lo menos 10 días antes.

El precio base para la enajenación de los bienes inmuebles será el avalúo, y para negociaciones el avalúo pericial, ambos conforme a las reglas que establece el reglamento del código fiscal de la federación. El embargado será notificado de los resultados del avalúo para que haga valer su recurso de revocación cuando no esté un perito valuador de cualquiera de los señalados en el reglamento del código fiscal de la federación o alguna empresa o institución dedicada a la compraventa y subasta de bienes.

El remate deberá ser convocado para una fecha fijada dentro de los 30 días siguientes a aquel en que se determinó el precio que deberá servir de base. En caso de valer los bienes mas de una cantidad equivalente a cinco veces el salario mínimo general de la zona económica

correspondiente al D.F., elevado al año, la convocatoria se publicara en el órgano oficial de la entidad en la que resida la autoridad ejecutora.

Mientras no se finque el remate el embargado puede proponer comprador que ofrezca de contado la cantidad suficiente para cubrir el crédito fiscal.

Cuando el postor en cuyo favor se hubiera fincado un remate no cumpla con las obligaciones contraídas y los que este código señala perderá el importe del depósito que hubiere constituido y la autoridad ejecutora lo aplicará de inmediato a favor del fisco federal.

5. Suspensión del procedimiento administrativo de ejecución

(art. 144) No se ejecutarán los actos administrativos cuando se garantice el interés fiscal satisfaciendo los requisitos legales. Tampoco se ejecutará acto que determine un crédito fiscal hasta que venza el plazo de 45 días siguientes a la fecha en que surta efectos su notificación, o de 15 días, tratándose de la determinación de cuotas obrero - patronales o de capitales constitutivos al seguro social.

Cuando el contribuyente hubiere interpuesto en tiempo y forma el recurso de revocación, el plazo para garantizar el interés fiscal será de 5 meses siguientes a la fecha en que se interponga el referido medio de defensa, debiendo el interesado acreditar ante la autoridad fiscal, que lo interpuso dentro del los 45 días siguientes a esa fecha, a fin de suspender el procedimiento administrativo de ejecución.

XI. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

1. Medidas de apremio

Artículo 41
Cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, las autoridades fiscales exigirán la presentación del documento respectivo ante las oficinas correspondientes, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos siguientes:

I. Tratándose de la omisión en la presentación de una declaración periódica para el pago de contribuciones, ya sea provisional o del ejercicio, podrán hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión, una cantidad igual a la contribución que hubiera determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de contribuciones propias o retenidas. Esta cantidad a pagar tendrá el carácter de pago provisional y no libera a los obligados de presentar la declaración omitida.

Cuando la omisión sea de una declaración de las que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota respectiva, la propia Secretaría podrá hacer efectiva al contribuyente, con carácter provisional, una cantidad igual a la contribución que a éste corresponda determinar, sin que el pago lo libere de presentar la declaración omitida.

Si el contribuyente o responsable solidario presenta la declaración omitida antes de que se le haga efectiva la cantidad resultante conforme a lo previsto en esta fracción, queda liberado de hacer el pago determinado provisionalmente. Si la declaración se presenta después de haberse efectuado el pago provisional determinado por la autoridad, éste se disminuirá del importe que se tenga que pagar con la declaración que se presente.

II. Embargar precautoriamente los bienes o la negociación cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios o cuando no atienda tres requerimientos de la autoridad en los términos de la fracción III de este Artículo por una misma omisión, salvo tratándose de declaraciones en que bastará con no atender un requerimiento. El embargo quedará sin efecto cuando el contribuyente cumpla con el requerimiento o dos meses después de practicado si no obstante el incumplimiento las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación.

III. Imponer la multa que corresponda en los términos de este Código y requerir la presentación del documento omitido en un plazo de quince días para el primero y de seis días para los subsecuentes requerimientos. Si no se atiende el requerimiento se impondrá la multa correspondiente, que tratándose de declaraciones será una multa por cada obligación omitida. La autoridad en ningún caso formulará más de tres requerimientos por una misma omisión.

En el caso de la fracción III y agotados los actos señalados en la misma, se pondrán los hechos en conocimiento de la autoridad competente, para que se proceda por desobediencia a mandato legítimo de autoridad competente.

Artículo 41-A
Las autoridades fiscales podrán solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales, que consideren necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, del ejercicio y complementarias, siempre que se soliciten en un plazo no mayor de tres meses siguientes a la presentación de las citadas declaraciones. Las personas antes mencionadas deberán proporcionar la información solicitada dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la solicitud correspondiente.

No se considerará que las autoridades fiscales inician el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando únicamente soliciten los datos, informes y documentos a que se refiere este artículo, pudiendo ejercerlas en cualquier momento

2. Requisitos de las resoluciones fiscales

Artículo 38
Los actos administrativos que se deban notificar deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

I. Constar por escrito.

II. Señalar la autoridad que lo emite.

III. Estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.

IV. Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

Si se trata de resoluciones administrativas que determinen la responsabilidad solidaria se señalará, además, la causa legal de la responsabilidad.

3. Presunción de legalidad de las resoluciones fiscales

Artículo 237
Las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se fundarán en derecho y resolverán sobre la pretensión del actor que se deduzca de su demanda, en relación con una resolución impugnada, teniendo la facultad de invocar hechos notorios.

Cuando se hagan valer diversas causales de ilegalidad, la sentencia o resolución de la sala deberá examinar primero aquéllos que puedan llevar a declarar la nulidad lisa y llana. En el caso de que la sentencia declare la nulidad de una resolución por la omisión de los requisitos formales exigidos por las leyes, o por vicios de procedimiento, la misma deberá señalar en que forma afectaron las defensas del particular y trascendieron al sentido de la resolución.

Las Salas podrán corregir los errores que adviertan en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios y causales de ilegalidad, así como los demás razonamientos de las partes, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en la demanda y en la contestación.

Tratándose de las sentencias que resuelvan sobre la legalidad de la resolución dictada en un recurso administrativo, si se cuenta con elementos suficientes para ello, el Tribunal se pronunciará sobre la legalidad de la resolución recurrida, en la parte que no satisfizo el interés jurídico del demandante. No se podrán anular o modificar los actos de las autoridades administrativas no impugnados de manera expresa en la demanda.

En el caso de sentencias en que se condene a la autoridad a la restitución de un derecho subjetivo violado o a la devolución de una cantidad, el Tribunal deberá previamente constatar el derecho que tiene el particular, además de la ilegalidad de la resolución impugnada.
XII. INFRACCIONES Y DELITOS

1. Infracciones

(art. 70) La aplicación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales de hará independientemente de que se exija el pago de las contribuciones respectivas y sus demás accesorios, así como los pagos que interpongan las autoridades judiciales cuando se incurra en responsabilidad pena.

Son responsables en la comisión de infracciones previstas en este código las personas que realicen los supuestos que en este capítulo se consideran como tales así como las que omitan el cumplimiento de obligaciones previstas por las disposiciones fiscales, incluyendo a aquellos que lo hagan fuera de los plazos establecidos.

2. Delitos y Sanciones

Para proceder formalmente por los delitos fiscales previstos en este capítulo será necesario que previamente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Formule la querella, tratándose de los previstos en los artículos 105, 108 al 112, 114 y 115 - Bis.

Declare que el fisco federal ha sufrido o pudo sufrir perjuicio en lo establecido en los arts. 112 y 115.

Formule la declaratoria correspondiente, en los casos de contrabando de mercancías de tráfico prohibido.

En los demás casos no previstos en las fracciones anteriores, bastará la denuncia de los hechos ante el ministerio público federal.

Los procesos por los delitos fiscales a que se refieren las 3 fracciones de este artículo se sobreseeran a petición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando los procesados paguen las contribuciones originadas por los hechos imputados, las sanciones y los recargos respectivos, o bien por estos créditos fiscales queden garantizados a satisfacción de la propia secretaría.

(art. 95) Son responsables de delitos fiscales quienes:

Concierten la realización del delito.

Realicen la conducta o el hecho descritos en la ley.

Cometan conjuntamente el delito.

Se sirvan de otra persona como instrumento para ejecutarlo.

Induzcan dolosamente a otra a cometerlo.

Ayuden dolosamente a otro para su comisión.

Auxilien a otro después de su ejecución, cumpliendo una promesa anterior.

(art. 98) Se castiga la tentativa de delito fiscal con prisión de hasta 2 terceras partes de la que corresponda por el delito de que se trate, si esta se hubiese consumado.

(art. 100) La acción penal en los delitos fiscales perseguibles por querella de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público prescribirá en 3 años contados a partir del día en que dicha secretaría tenga conocimiento del delito y del delincuente, y si no tiene conocimiento, en cinco años que se computarán a partir de la fecha de comisión del delito. En los demás casos se estará a las reglas del código penal aplicable en materia federal.

XVII. ISR: PERSONAS FISICAS

TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS

SUJETO Y OBJETO DEL IMPUESTO

De acuerdo con el artículo 1º de la LISR, están obligadas al pago del impuesto las personas morales y las personas físicas, en los siguientes casos:

1. Los residente en México, respecto de todos sus ingresos independientemente de la fuente de riqueza de donde procedan.

2. Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento.

3. Los residentes en el extranjero, respecto de los ingresos de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente en el país.

Las personas físicas residentes en México están obligados al pago de impuesto en cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza.

El artículo 8º del CFF establece para efectos fiscales se entenderá por México, país y territorio nacional.

El artículo 9º del CFF se consideran residentes en territorio nacional las siguientes personas físicas.

- Los que hayan establecido su casa habitación en México, salvo que en un período de 12 meses permanezcan en otro país por más de 183 días naturales consecutivos o no y acrediten ante la autoridad su residencia en el extranjero, mediante constancia expedida por las autoridades del Estado del cual son residentes.
- Las de nacionalidad mexicana que sean funcionarios del Estado o trabajadores del mismo, aun cuando por el carácter de sus actividades permanezcan en el extranjero por más de 183 días naturales consecutivos o no.

No necesariamente se tiene que de nacionalidad mexicana para considerarse residente en México, si se es extranjero y establece su casa habitación en México por más de 183 días automáticamente se considera que esa persona física es residente en México para efectos fiscales.

El ISR se pagará por la totalidad de los ingresos obtenidos en el extranjero y en México; es factible que los residentes en México deban pagar el ISR en el extranjero por los ingresos que obtengan en el mismo; para evitar la doble tributación, el artículo 6º de la LISR señala que se podrá acreditar contra el impuesto que se deba pagar en México, el impuesto que se haya pagado en el extranjero.

- Las personas físicas residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país.

El artículo 2º de la Ley de ISR define establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en que se desarrollen total o parcialmente actividades empresariales.

El artículo 16 del CFF, se consideran actividades empresariales:

- Comerciales
- Industriales
- Agrícolas
- Silvícola
- Ganaderas
- Pesqueras.

Asimismo se considera empresa a toda persona moral o física que realice actividades empresariales**.**

PRINCIPALES DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS PERSONAS FISICAS

QUIENES ESTAN OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO EN LOS TERMINOS DEL TITULO IV DE LA LISR

El artículo 106 de la LISR establece que están obligadas al pago del impuesto establecido en este Título, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos:

- en efectivo,
- en bienes, devengado cuando en los términos de este Título señale,
- en crédito,
- en servicios en los casos que señale esta Ley,
- de cualquier otro tipo.

También están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país, a través de un establecimiento permanente, por los ingresos atribuibles a éste.

OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS DE INFORMAR SOBRE LA OBTENCIÓN DE CIERTOS INGRESOS EN SU DECLARACIÓN ANUAL

Las personas físicas residentes en México están obligadas a informar, en la declaración del ejercicio, sobre los préstamos, los donativos y los premios, obtenidos en el mismo, siempre que éstos, en lo individual o en su conjunto, excedan de $1'000,000.00.

Asimismo están obligadas a declarar el monto de sus ingresos obtenidos que no sean acumulables o se encuentren exentos, cuando así lo señale el formato de declaración anual respectivo, es aplicable incluso cuando el contribuyente no se encuentre obligado a presentar declaración anual.

INGRESOS POR GANANCIA CAMBIARIA

Cuando las personas tengan deudas o créditos, en moneda extranjera, y obtengan ganancia cambiaria derivada de la fluctuación de dicha moneda, considerarán como ingreso la ganancia determinada conforme a lo previsto en el artículo 168 de esta Ley.

INGRESOS POR REMANENTE DISTRIBUIBLE Y GASTOS NO COMPROBADOS

De conformidad con el quinto párrafo del artículo 106 de la LISR se consideran ingresos obtenidos por las personas físicas los siguientes:

- El remanente distribuido por personas morales con fines no lucrativos que les corresponda.

- Las cantidades que perciban para efectuar gastos por cuenta de terceros que no sean respaldadas con documentación a nombre de quien se efectúa el gasto.

INGRESOS PROCEDENTES DE FUENTE DE RIQUEZA UBICADA EN EL EXTRANJERO

El sexto párrafo del artículo 106 de la LISR, precisa que los ingresos provenientes de fuentes de riqueza ubicada en el extranjero no se considerarán para efectos de los pagos provisionales, salvo que dichos ingresos sean por concepto de la prestación de un servicio personal subordinado y sean pagados por organismos internacionales, estados extranjeros o residentes en el extranjero, que no tengan obligación de retener el impuesto.

PERSONAS FÍSICAS RESIDENTE EN MÉXICO QUE CAMBIE SU RESIDENCIA DURANTE UN AÑO CALANDARIO A OTRO PAIS

Las personas físicas residentes en el país que cambien su residencia durante un año de calendario a otro país, considerarán los pagos provisionales efectuados como pago definitivo del impuesto y no podrán presentar declaración anual.

INGRESOS QUE PROVENGAN DE OPERACIONES CELEBRADAS CON PARTES RELACIONADAS

En los párrafos octavo y noveno del artículo 106, se establecen las reglas para determinar los ingresos acumulables y deducciones autorizadas que provengan de operaciones celebradas con partes relacionadas, cuando no se hayan manejado los mismos precios que se hubieran pactado en operaciones comparables con partes independientes.

INGRESOS POR LOS QUE NO SE PAGA EL IMPUESTO

El artículo 109 de la LISR se señalan los ingresos por los que las personas físicas no estarán obligadas al pago del ISR; mismos que serán analizados considerando los diferentes tipos de ingresos.

PRESUNCIÓN DE INGRESOS POR PARTE DE LA AUTORIDAD FISCAL

De conformidad con el artículo 107 de la LISR, cuando una persona física realice en un año calendario erogaciones superiores a los ingresos que hubiere declarado en ese mismo año, las autoridades fiscales procederán como sigue:

I. Comprobarán el monto de las erogaciones y la discrepancia con la declaración del contribuyente y darán a conocer a éste el resultado de dicha comprobación.

II. El contribuyente, en un plazo de quince días, informará por escrito a las autoridades fiscales las razones que tuviera para inconformarse o el origen que explique la discrepancia y ofrecerá las pruebas que estimare convenientes, las que acompañará a su escrito o rendirá a más tardar dentro de los veinte días siguientes. En ningún caso los plazos para presentar el escrito y las pruebas señaladas excederán, en su conjunto, de treinta y cinco días.

III. Si no se formula inconformidad o no se prueba el origen de la discrepancia, ésta se estimará ingreso de los señalados en el Capítulo IX de este Título en el año de que se trate y se formulará la liquidación respectiva.

Cuando el contribuyente obtenga ingresos de los previstos en este Título y no presente declaración anual estando obligado a ello, se aplicará este precepto como si la hubiera presentado sin ingresos. Tratándose de contribuyentes que no estén obligados a presentar declaración del ejercicio, se considerarán, para los efectos del presente artículo, los ingresos que los retenedores manifiesten haber pagado al contribuyente de que se trate.

INGRESOS EN COPROPIEDAD Y SOCIEDAD CONYUGAL

Según establece el artículo 938 del CCDF, se entiende que existe copropiedad cuando un bien o derecho pertenece pro indiviso a varias personas; la copropiedad no es contribuyente del ISR, sino los copropietarios en la proporción que se señale en el contrato respectivo.

Artículo 108

- Cuando los ingresos de las personas físicas deriven de bienes en copropiedad, deberá designarse a uno de los copropietarios como representante común, el cual deberá llevar los libros, expedir y recabar la documentación que determinen las disposiciones fiscales, conservar los libros y documentación referidos y cumplir con las obligaciones en materia de retención de impuestos a que se refiere esta Ley.

- Cuando dos o más contribuyentes sean copropietarios de una negociación, se estará a lo dispuesto en el artículo 129 de esta Ley.

- Los copropietarios responderán solidariamente por el incumplimiento del representante común.

- Lo dispuesto en los párrafos anteriores es aplicable a los integrantes de la sociedad conyugal.

INGRESOS POR SUCESIÓN

De acuerdo con el último párrafo del artículo 108 de la LISR, tratándose de sucesiones, el representante legal de la sucesión pagará en cada año de calendario el impuesto por cuenta de los herederos o legatarios, considerando el ingreso en forma conjunta, hasta que se haya dado por finalizada la liquidación de la sucesión.

El pago efectuado en esta forma se considerará como definitivo, salvo que los herederos o legatarios opten por acumular los ingresos respectivos que les correspondan, en cuyo caso podrán acreditar la parte proporcional de impuesto pagado.

ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN Y FIDEICOMISO

De conformidad con el artículo 252 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la asociación en participación es un contrato por el cual una persona concede a otras que le aporten bienes o servicios una participación en las utilidades y en las pérdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio.

De acuerdo con el primer párrafo del artículo 8º de la Ley, para efectos de ISR la asociación en participación es considerada como persona moral, por lo que a pesar de no tener personalidad jurídica, tributará como si se tratará de una persona moral, y sus integrantes personas morales o físicas, se considerarán accionistas, por lo que cuando reciban utilidades o reembolsos de sus aportaciones se estará al régimen de dividendos previsto en la LISR.

CAPITULO I

DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SOBORDINADO

1. CONCEPTO DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS

Resulta indispensable clasificar los ingresos señalados en el capítulo I del Título IV de la LISR, en ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado y en ingresos que sin ser propiamente sueldos y salarios se asimilan para efectos del ISR.

Estos contribuyentes tendrán derecho a acreditar el crédito al salario y los que obtengan ingresos asimilables a sueldos y salarios no gozan de este derecho.

El primer párrafo del artículo 110 de la LISR, establece que se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado:

- Los salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral,
- La participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas

- Las prestaciones percibidas como consecuencia de la terminación de la relación laboral.

Para los efectos de este impuesto, se asimilan a estos ingresos los siguientes:

I. Las remuneraciones y demás prestaciones, obtenidas por los funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, aun cuando sean por concepto de gastos no sujetos a comprobación, así como los obtenidos por los miembros de las fuerzas armadas.

II. Los rendimientos y anticipos, que obtengan los miembros de las sociedades cooperativas de producción, así como los anticipos que reciban los miembros de sociedades y asociaciones civiles.

III. Los honorarios a miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o de cualquier otra índole, así como los honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales.

IV. Los honorarios a personas que presten servicios preponderantemente a un prestatario, siempre que los mismos se lleven a cabo en las instalaciones de este último.

Para los efectos del párrafo anterior, se entiende que una persona presta servicios preponderantemente a un prestatario, cuando los ingresos que hubiera percibido de dicho prestatario en el año de calendario inmediato anterior, representen más del 50% del total de los ingresos obtenidos por los conceptos a que se refiere la fracción II del artículo 120 de esta Ley.

Antes de que se efectúe el primer pago de honorarios en el año de calendario de que se trate, las personas a que se refiere esta fracción deberán comunicar por escrito al prestatario en cuyas instalaciones se realice la prestación del servicio, si los ingresos que obtuvieron de dicho prestatario en el año inmediato anterior excedieron del 50% del total de los percibidos en dicho año de calendario por los conceptos a que se refiere la fracción II del artículo 120 de esta Ley. En el caso de que se omita dicha comunicación, el prestatario estará obligado a efectuar las retenciones correspondientes.

V. Los honorarios que perciban las personas físicas de personas morales o de personas físicas con actividades empresariales a las que presten servicios personales independientes, cuando comuniquen por escrito al prestatario que optan por pagar el impuesto en los términos de este Capítulo.

VI. Los ingresos que perciban las personas físicas de personas morales o de personas físicas con actividades empresariales, por las actividades empresariales que realicen, cuando comuniquen por escrito a la persona que efectúe el pago que optan por pagar el impuesto en los términos de este Capítulo.

Se estima que estos ingresos los obtiene en su totalidad quien realiza el trabajo. Para los efectos de este Capítulo, los ingresos en crédito se declararán y se calculará el impuesto que les corresponda hasta el año de calendario en que sean cobrados.

No se considerarán ingresos en bienes, los servicios de comedor y de comida proporcionados a los trabajadores ni el uso de bienes que el patrón proporcione a los trabajadores para el desempeño de las actividades propias de éstos siempre que, en este último caso, los mismos estén de acuerdo con la naturaleza del trabajo prestado.

Dichos bienes son: las herramientas, útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de un trabajo.

2. INGRESOS EXENTOS

En las fracciones I a XIII, XXII y último párrafo del artículo 109 de la LISR, se establecen los conceptos de ingresos por sueldos y salario por lo que estará obligado al pago del impuesto.

4. CALCULO DEL IMPUESTO ANUAL Y PAGOS PROVISIONALES

Aspectos a Considerar:

1. En caso de que el trabajador no labore un año completo no debe proporcionarse la tarifa del artículo 177, ni la tabla del subsidio fiscal del artículo 178, o la tabla del crédito al salario, al número de meses que se haya laborado, ya que el impuesto anual se determina aplicando el procedimiento establecido en el artículo 116, cuando la persona que efectúa los pagos está obligado a calcular el impuesto anual o el del artículo 178, cuando quien los perciba este obligado a presentar declaración anual, a la totalidad de los ingresos obtenidos en un año de ingreso calendario, sin importar si dichos ingresos se obtuvieron en un año completo, en alguno o en algunos meses.

2. De acuerdo con el artículo 116 de la Ley, las personas que efectúen los pagos por concepto de sueldos y salarios están obligadas a calcular el impuesto anual de cada persona que les haya prestado servicios personales subordinados y el de aquellas a las que les hubiera efectuados pagos de conceptos asimilables a sus sueldos y salarios. Asimismo el último párrafo del referido artículo 116 precisa que no se hará el calculo del impuesto anual cuando se trate de contribuyentes que hayan dejado de presentar servicios al retenedor antes del 1º de diciembre del año de que se trate, los que hayan obtenido ingresos anuales por sueldos y salarios que excedan de $ 300,000.00 y quienes de conformidad con el artículo 93 del RISR, le comuniquen por escrito a más tardar el 31 de diciembre del año de que trate que presentarán declaración anual. Por otra parte la fracción III del artículo 117 de la LISR, referente a las obligaciones de los contribuyentes que obtengan ingresos por los sueldos y salarios, establece que dichos contribuyentes presentarán declaración anual en los siguientes caso:

    - Cuando además obtengas ingresos distintos a los sueldos y salarios

    - Cuando se hubiera comunicado por escrito al retenedor que se presentará declaración anual.

    - Cuando dejen de prestar servicios a más tardar el 31 de diciembre del año de que se trate o cuando se hubiere prestado servicios a dos o más empleados en forma simultanea

    - Cuando obtengan ingresos de sueldo y salarios de fuente de riqueza ubicado en el extranjero o provenientes de personas no obligas a efectuar las retenciones del artículo 113 de la Ley
    - Cuando obtengan ingresos anuales por sueldos y salarios que excedan de $300,000.00

Cabe aclarar que el artículo 155 de RISR precisa que las personas físicas que únicamente obtengan ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado y que no se encuentren obligadas a presentar declaración anual, podrán presentarlas siempre que en la misma se derive un saldo a su favor.

3. Debe tomarse en cuenta que se indico en que casos el retenedor no esta obligado a calcular el impuesto anual, sin embargo esto no significa que no deben manifestarse todos los ingresos por sueldos y asimilables a sueldos pagados a todas las personas en el ejercicio, en la declaración anual informativa que existe para el efecto, en los casos de que dicho retenedor este obligado a presentarla.

4. A cuenta del impuesto anual los contribuyentes están obligados a efectuar pagos provisionales en los términos del artículo 113 (vía retención cuando el empleador este obligado a ello)

5. El RISR contempla algunas opciones para efectuar las retenciones en los términos del artículo 113 de la Ley, las cuales son:

a) Cundo se pague en funciones de trabajo realizado y no de días trabajados, el artículo 88 de dicho reglamento establece que se determinará una cantidad diaria proporcionada con base a los día efectivamente utilizados para la realización del trabajo determinando, a la cual se le aplicará la tarifa del artículo 113 de la Ley calculada en días, al impuesto que resulte se le acreditará en su caso el subsidio fiscal y el crédito al salario diario.

La cantidad que resulte conforme al párrafo anterior multiplicada por el número de días efectivamente trabajados, será el importe a retener:

Ejemplo:

Suponiendo que el contribuyente realizó un trabajo determinado por el cual percibió una remuneración de $ 1,836.00 y se tardo 12 días en efectuarlo sería lo siguiente:

Monto del salario		$1,836.00	$ 153.00
Días utilizados		12	
Salario diario	$153.00		
Proporción de subsidio:	80%		
Factor del Subsidio no acreditable:	1- 0.80 =	0.20 x 2	0.40
Base gravable	$ 153.00		
Límite Inferior	119.91	$ 11.00	ISR cuota fija
Excedente	$ 33.09		
% de ISR	17.00%	5.63	ISR del excedente
ISR TARIFA		$ 16.63	
Base gravable	$ 153.00		
Límite inferior	119.91	$ 5.50	Subsidio cuota fija
Excedente	$ 33.09		
% de ISR	17.00%		
impuesto marginal	$ 5.63		
% de subsidio	50%	2.82	Subsidio impuesto marginal
Subsidio tarifa		$ 8.32	
Proporción de acreditamiento		60%	
SUBSIDIO ACREDITABLE		$ 4.99	
SUBSIDIO NO ACREDITABLE		$ 3.33	

ISR tarifa	$	16.63
Menos:		
Subsidio Acreditable	4.99	
Impuesto a cargo	$	11.64
Menos:		
Crédito al salario diario	8.39	
impuesto diario	$	3.25
Por:		
Numero de días trabajador	12.00	
CANTIDAD A RETENER	$	39.00

b) Si se trata de pagos de sueldos y salarios cuyos períodos corresponden a 7, 10 ó 15 día, el artículo 89 del RISR señala que la retención del impuesto se determinará con base en la tarifa del artículo 113 y la tabla de subsidio fiscal del artículo 114 de la Ley, calculadas en semanas, decenas, quincenas, según corresponda, considerando el crédito al salarios proporcional a semanas, decenas o quincenas.

c) Antes de realizar el primer pago por concepto de sueldos y salarios correspondiente al año calendario por el que se calculen las retenciones, con base en el artículo 90-A del RISR, dichas retenciones se podrán determinar conforme al procedimiento siguiente:

Se determinará el total de las cantidades que se pagarán al trabajador en dicho año, dividiéndolas entre 12 y a la cantidad así obtenida se le aplicará el procedimiento del artículo 113, acreditando en su caso el subsidio fiscal y el crédito al salario mensual.

Suponiendo que un trabajador recibirá una cantidad anual de $ 52,320.00

$$\text{Percepciones anuales} = \frac{\$\ 52{,}320.00}{12} = \$\ 4{,}360.00$$

d) La tarifa del artículo 113 y la tabla del subsidio fiscal calculada en días, semanas, decenas o quincenas se determinarán dividiendo el límite inferior, limite superior y cuota fija de la tarifa y tablas mensuales, entre 30.4 y multiplicando el cociente por 1, 7, 10, o quince, según corresponda. De igual forma el límite inferior, límite superior y el crédito al salario de la tabla del artículo 115 se dividirán entre 30.4 y el cociente se multiplicará por 1,7,10, o 15, al SHCP pública dichas tarifas y tablas en DOF.

e) De acuerdo con el primer párrafo del artículo113 no se efectuará a las personas que únicamente perciban SMG., lo cual no significa que el salarios este exento, ya que si el contribuyente tiene que presentar su declaración anual por obtener ingresos por otros conceptos o de dos o más

empleadores al acumular el SMG que queda gravado totalmente, teniendo que pagas impuesto sobre dicho ingreso en su caso.

f) El artículo 90 del RISR, precisa que los patrones que efectúan los pagos por sueldo y salarios podrán efectuar el entero de las retenciones por dichos conceptos, considerando el número de pagos semanales que se hubieran efectuado en el período que se trate.

g) Es importe aclarar que tratándose de contribuyentes que le presten servicios personales a dos ó más empleadores deberán comunicar por escrito a la persona que les efectúa los pagos antes de que le realice el primer pago que les corresponda por dichos servicios en el año de calendario de que se trate, si prestan servicio a otro empleador y este les efectúa el acreditamiento del crédito al salario o a fin de que ya no se realice dicho acreditamiento.

h) Los patrones personas morales y personas físicas efectuarán el entero de las retenciones a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del año calendario, mediante declaración que se presentará a las oficinas autorizas. Sin embargo de acuerdo con la regla 2.1.4. de Resolución Miscelánea , las personas físicas podrán enterarlas a más tardar el día 19 o con posterioridad a dicho día. De acuerdo con el artículo 12 del CFF, cuando el último día se vienes y el pago se tenga que hacer en una Institución de Crédito o sea inhábil, se considerará como fecha límite, el siguiente día hábil.

i) De conformidad con el último párrafo del artículo 118 de la LISR los organismos internacionales, cuando así lo establezcan los tratados o convenios respectivos, así como los estados extranjeros están relevados a cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley para las personas que hagan pago a sus empleados por conceptos de sueldos y salarios incluyendo la de retener el ISR. El artículo 113 de LISR precisa que los contribuyentes que presten servicios personales subordinados a personas no obligados a efectuar retenciones y los que obtengas ingresos provenientes del extranjero por estos conceptos, deberán calcular y enterar su pago provisional en cada uno de los meses del año calendario a más tardar en las fechas ya comentadas.

TITULO IV

CAPITULO II DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES

SECCION I

1. **DE LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES**

A) SUJETOS OBLIGADOS

El Capítulo II del Título IV de la nueva Ley del ISR que entró en vigor a partir del 1º. De enero del 2002, se denomina " De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales, el cual se divide en las siguientes Secciones:

SECCION I De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.

SECCION II. Del Régimen Intermedio de las Personas Físicas con Actividades Empresariales.

SECCION III. Del Régimen de Pequeños Contribuyentes.

Para el análisis de los pagos provisionales, nos referimos a cada sección como sigue:

SECCION I De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales.

QUIENES APLICAN ESTA SECCION

Artículo 120

Están obligadas al pago del impuesto establecido en esta Sección, las personas físicas que perciban ingresos derivados de la realización de actividades empresariales o de la prestación de servicios profesionales.

Las personas físicas residentes en el extranjero que tengan uno o varios establecimientos permanentes en el país, pagarán el impuesto sobre la renta en los términos de esta Sección por los ingresos atribuibles a los mismos, derivados de las actividades empresariales o de la prestación de servicios profesionales.

DEFINICION DE CONCEPTOS

I. Ingresos por actividades empresariales, los provenientes de la realización de actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, de pesca o silvícola.

II. Ingresos por la prestación de un servicio profesional, las remuneraciones que deriven de un servicio personal independiente y cuyos ingresos no estén considerados en el Capítulo I de este Título.

Esta actividad es lo que se denomina, en la práctica, como actividad por honorarios

Para estos efectos, se entiende que los ingresos los obtienen en su totalidad las personas que realicen la actividad empresarial o presten el servicio profesional, esto es, no estarán sujetos a división como sería tratándose de una sociedad conyugal.

OBLIGACIONES DE EFECTUAR PAGOS PROVISIONALES MENSUALES

Artículo 127

Los contribuyentes a que se refiere esta Sección, efectuarán pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto del ejercicio, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas. El pago provisional se determinará restando de la totalidad de los ingresos a que se refiere esta Sección obtenidos en el periodo comprendido desde el inicio del ejercicio y hasta el último día del mes al que corresponde el pago, las deducciones autorizadas en esta Sección correspondientes al mismo periodo y, en su caso, las pérdidas fiscales ocurridas en ejercicios anteriores que no se hubieran disminuido.

PASOS A SEGUIR PARA CALCULAR LOS PAGOS PROVISIONALES

En los términos que establece el artículo 127 de la LISR, que transcribimos anteriormente, se resume a continuación el procedimiento para calcular los pagos provisionales:

i. Determinar los ingresos acumulables efectivamente percibidos
ii. Determinar las deducciones autorizadas efectivamente erogadas
iii. Determinar las pérdidas fiscales pendientes de aplicar de ejercicios anteriores
iv. Determinar el monto del pago provisional

PRIMER PASO. DETERMINAR LOS INGRESOS ACUMULABLES EFECTIVAMENTE PERCIBIDOS

Ingresos Acumulables

Para determinar los ingresos acumulables, se considerarán los ingresos por actividades empresariales o por la prestación de servicios profesionales, efectivamente percibidos.

Cuando un mismo contribuyente obtenga ingresos por actividades empresariales y servicios en el mismo ejercicio, deberá determinar la renta gravable para cada una de las actividades en lo individual.

Otros Ingresos Acumulables

El artículo 121 del LISR, establece otros ingresos acumulables, como sigue:

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

El artículo 121-Bis de la Ley de ISR establece que los contribuyentes sujetos a un procedimiento de concurso mercantil podrán aplicar la deducción de deudas perdonadas como sigue:

(a) Perdidas fiscales pendientes de disminuir

Menos:

(b) Monto de deudas perdonadas

Igual:

Si (b) mayor que (a) no se considera ingreso acumulable.

No será aplicable a las deudas perdonadas, como resultado de la reestructuración de créditos o de enajenación de bienes por dación en pago que no se hubieran considerado como ingresos para la Ley del ISR en los términos de la fracción XLVI del artículo segundo transitorio de la Ley 2002 (Artículo Segundo Fracción II Transitorio 2003)

2. Los provenientes de la enajenación de cuentas y documentos por cobrar y de títulos de crédito distintos de las acciones relacionadas con las actividades a que se refiere esta Sección.

3. Las cantidades que se recuperen por seguros, fianzas o responsabilidades a cargo de terceros, tratándose de pérdidas de bienes del contribuyente afectos a la actividad empresarial o al servicio profesional.

4. Las cantidades que se perciban para efectuar gastos por cuenta de terceros, salvo que dichos gastos sean respaldados con documentación comprobatoria a nombre de aquél por cuenta de quien se efectúa el gasto.

5. Los derivados de los servicios profesionales.

a) La enajenación de obras de arte hechas por el contribuyente

b) Los obtenidos por agentes de instituciones de crédito, de seguros, de fianzas o de valores, por promotores de valores o de administradoras de fondos para el retiro, por los servicios profesionales prestados a dichas instituciones.

c) Los obtenidos mediante una explotación de una patente aduanal.

d) Los obtenidos por explotación de obras escritas, fotografías o dibujos, en libros, periódicos, revistas o en las páginas electrónicas vía internet, o bien, la reproducción en serie de grabaciones de obras musicales y, en general, cualquier otro que derive de la explotación de derechos de autor.

6. Los intereses cobrados derivados de la actividad empresarial o la prestación de servicios profesionales, sin ajuste alguno.

7. Las devaluaciones que se efectúen o los descuentos o bonificaciones que se reciban, siempre que hubiese efectuado la deducción correspondiente.
8. La ganancia derivada de la enajenación de activos afectos a la actividad.

9. Ingresos determinados presuntivamente por las autoridades fiscales.

MOMENTO DE ACUMULACION DEL INGRESO

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

- Los ingresos se consideran efectivamente percibidos cuando se reciban en efectivo, en bienes o en servicios, aun cuando aquéllos correspondan a anticipos, a depósitos o a cualquier otro concepto, sin importar el nombre con el que se designe.

- Igualmente se considera percibido el ingreso cuanto el contribuyente, reciba títulos de crédito emitidos por persona distinta de quien efectúa el pago.

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

EXPEDICION DE COMPROBANTES DE INGRESOS

Los comprobantes que acrediten los ingresos deberán reunir los requisitos que establecen el CFF y su reglamento. Los comprobantes que se emitan deberán contener la leyenda preimpresa "Efectos Fiscales al Pago".

En los términos de la fracción XIX del artículo segundo transitorio de la LISR, se establece que los contribuyentes que con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva Ley de ISR, cuenten con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, podrán continuar utilizar los comprobantes preimpresos hasta agotarlos o hasta que termine la vigencia lo que suceda primero.

Para ello deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda "Efectos Fiscales al Pago", sin que dicha circunstancia implique la comisión de infracciones o de delitos de carácter fiscal**.**

COBRO EN PARCIALIDADES

Cuando el cobro de la contraprestación se haga en parcialidades, por el cobro que de las mismas se haga con posterioridad a la fecha en que se hubiera expedido el comprobante a que se refiere el párrafo anterior, los contribuyentes deberán expedir un comprobante por cada una de esas parcialidades, el cual deberá contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el importe de la parcialidad que ampare, la forma como se realizó el pago de la parcialidad y el número y fecha del documento que se hubiera expedido en los términos del párrafo anterior.

SEGUNDO PASO. DETRMINACION DE LAS DEDUCCIONES AUTORIZADAS EFECTIVAMENTE EROGADAS

El artículo 123 de la LISR , establece las deducciones que se podrá efectuar y serán las siguientes:

I. Las devoluciones que se reciban o los descuentos o bonificaciones que se hagan, siempre que hubiese acumulado el ingreso correspondiente.

II. Las adquisiciones de mercancías, así como la materia primas, productos semiterminados o terminados, que utilicen para prestar servicios, para fabricar bienes o enajenarlos.
III. Los gastos
IV. Las inversiones
V. Los intereses pagados derivados de la actividad empresarial o servicio profesional, sin ajuste alguno.
VI. Las cuotas pagadas por los patrones al IMSS, incluso cuando éstas sean a cargo de sus trabajadores**.**

DEDUCCION DE INVERSIONES

Para determinar la deducción de inversiones se aplicará lo dispuesto en la Sección II del Capítulo II del Título II de esta Ley. La anterior referencia implica que las inversiones se deducirán en los porcientos de deducción que se establecen en los artículos 39,40, y 41 de la LISR para personas morales, sobre el monto original de la inversión, aún cuando no se hayan pagado en su totalidad en el ejercicio en que proceda su deducción, incluso sobre intereses cuando no se puedan separar del monto original de la inversión.

DEDUCCION AL 100% DE INVERSIONES PARA SERVICIOS PROFESIONALES.

Los contribuyentes a que se refiere esta sección, que únicamente presten servicios profesionales y que en el ejercicio inmediato anterior sus ingresos no hubiesen excedido de $ 840,000.00, en lugar de aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior, podrán deducir las erogaciones efectivamente realizadas en el ejercicio para la adquisición de activos fijos, gastos o cargos diferidos.

Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable tratándose de:

- Automóviles
- Terrenos y Construcciones, respecto de este se aplicará lo dispuesto en el Título II de esta Ley. La cantidad que se refiere este párrafo se actualizará en términos señalados en el último párrafo del artículo 177 de esta Ley.

DEDUCCION INMEDIATA

Artículo 220

Los contribuyentes del Título II y del Capítulo II del Título IV de esta Ley, podrán optar por efectuar la deducción inmediata de la inversión de bienes nuevos de activo fijo, en lugar de las previstas en los artículos 37 y 43 de la Ley, deduciendo en el ejercicio siguiente al en que se inicie su utilización, la cantidad que resulte de aplicar, al monto original de la inversión, únicamente los por cientos que se establecen en este artículo. La parte de dicho monto que exceda de la cantidad que resulte de aplicar al mismo el por ciento que se autoriza en este artículo, será deducible únicamente en los términos del artículo 221 de esta Ley.

No pondrán ejercerse está opción cuando se trate de:

- Mobiliario y equipo de oficina

- Automóviles
- Equipo de Blindaje de automóviles
- O cualquier bien de activo no identificable individualmente, ni tratándose de aviones distintos de los dedicados a la aerofumigación agrícola.

Solo podrá ejercerse esta deducción tratándose de inversiones de bienes nuevos que se utilicen permanentemente en el territorio nacional y fuera de las áreas metropolitanas y de influencia en el Distrito Federal, Guadalajara, Monterrey, salvo que en estas áreas se trate de empresas que sean intensivas en mano de obra, que utilicen tecnología limpias en cuanto a sus emisiones contaminantes y no requieran unos intensivo de agua en sus procesos.

REQUISITOS DE LAS DEDUCCIONES

El Artículo 125 de la LISR , establece que los requisitos que se deberán cumplir en las deducciones.

Estos requisitos son los siguientes:

I. Que hayan sido efectivamente erogadas en el ejercicio de que se trate. Se consideran efectivamente erogadas cuando el pago haya sido realizado en efectivo, mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, en servicios o en otros bienes que no sean títulos de crédito.

II. Tratándose de pagos con cheque, se considerará efectivamente erogado en la fecha en la que el mismo haya sido cobrado o cuando los contribuyentes transmitan los cheques a un tercero, excepto cuando dicha transmisión sea en procuración. Igualmente, se consideran efectivamente erogadas cuando el contribuyente entregue títulos de crédito suscritos por una persona distinta.

III. También se entiende que es efectivamente erogado cuando el interés del acreedor queda satisfecho mediante cualquier forma de extinción de las obligaciones.

Cuando los pagos a que se refiere el párrafo anterior se efectúen con cheque, la deducción se efectuará en el ejercicio en que éste se cobre, siempre que entre la fecha consignada en la documentación comprobatoria que se haya expedido y la fecha en que efectivamente se cobre dicho cheque no hayan transcurrido más de cuatro meses.

Se presume que la suscripción de títulos de crédito, por el contribuyente, diversos al cheque, constituye garantía del pago del precio o de la contraprestación pactada por la actividad empresarial o por el servicio profesional. En estos casos, se entenderá recibido el pago cuando efectivamente se realice, o cuando los contribuyentes transmitan a un tercero los títulos de crédito, excepto cuando dicha transmisión sea en procuración.

Tratándose de inversiones, éstas deberán deducirse en el ejercicio en el que se inicie su utilización o en el ejercicio siguiente, aun cuando en dicho ejercicio no se haya erogado en su totalidad el monto original de la inversión.

II. Que sean estrictamente indispensables para la obtención de los ingresos por los que se está obligado al pago de este impuesto en los términos de esta Sección.

III. Que cuando esta Ley permita la deducción de inversiones se proceda en los términos del artículo 124 de esta Ley. Tratándose de contratos de arrendamiento financiero, además deberán cumplirse los requisitos del artículo 45 de esta Ley.

IV. Que se resten una sola vez, aun cuando estén relacionadas con la obtención de diversos ingresos.

V. Que los pagos de primas por seguros o fianzas se hagan conforme a las leyes de la materia y correspondan a conceptos que esta Ley señala como deducibles o que en otras leyes se establezca la obligación de contratarlos y siempre que, tratándose de seguros, durante la vigencia de la póliza no se otorguen préstamos por parte de la aseguradora, a persona alguna, con garantía de las sumas aseguradas, de las primas pagadas o de las reservas matemáticas.

VI. Cuando el pago se realice a plazos, la deducción procederá por el monto de las parcialidades efectivamente pagadas en el mes o en el ejercicio que corresponda, excepto tratándose de las deducciones a que se refiere el artículo 124 de esta Ley.

VII. Que tratándose de las inversiones no se les dé efectos fiscales a su reevaluación

VIII. Que al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el último día del ejercicio, se reúnan los requisitos que para cada deducción en particular establece esta Ley.

Tratándose únicamente de la documentación comprobatoria a que se refiere el primer párrafo de la fracción III del artículo 31 de esta Ley, ésta se obtenga a más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración. Además, la fecha de expedición de la documentación comprobatoria de un gasto deducible deberá corresponder al ejercicio por el que se efectúa la deducción.

OTROS REQUISITOS DE LAS DEDUCCIONES

En el último párrafo del Art. 125 de la LISR se establece que , para los efectos de esta Sección, se estará a lo dispuesto en el artículo 31, fracciones III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIV, XV, XVIII, XIX y XX de esta Ley.

Entre lo más destacado de las referencias al artículo 31, se tiene lo siguiente:

Fracción III. Pagar con cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario cuando los pagos exceda a $ 2,000.00. Este pago también se podrá efectuar con tarjeta de crédito, de débito o de servicios o a través de monederos electrónicos.

Fracción V. Cumplir con las obligaciones en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros. Los pagos de sueldos se podrán deducir siempre que se cumpla con las obligaciones a que se refieren los artículos 118 fracción I y 119 de la LISR.

Fracción XX. Que tratándose de pagos efectuados por conceptos de salarios y, en general, por la prestación de un servicio personal subordinado a trabajadores que tengan derecho al crédito al salario a que se refieren los artículos 115 y 116, efectivamente se entreguen las cantidades que por dicho crédito le correspondan a los trabajadores y se dé cumplimiento a los requisitos a que hace mención el artículo 119 de la misma.

Otros requisitos se refieren a contabilidad (IV) ; RFC (VI); trasladado de impuestos (VII); asistencia técnica (XI) ; costo de adquisición (XIV); importaciones (XV); comisiones a extranjeros (XVIII); plazo para cumplir requisitos (XIX); como se podrá apreciar, los requisitos son excesivos, principalmente tratándose de la actividad de honorarios.

GASTOS E INVESIONES NO DEDUCIBLES

Artículo 126

Los contribuyentes a que se refiere esta Sección, considerarán los gastos e inversiones no deducibles del ejercicio, en los términos del artículo 32 de esta Ley.

Esta referencia también será complicada para las personas físicas que realicen actividades empresariales y de servicios profesionales, en virtud de que la misma aplican las personas morales, independientemente de sus ingresos.

Se trata de 25 fracciones. De los conceptos que no serán deducibles, descartaríamos los que se establecen en la fracción I del artículo 32,

Como son los pagos por ISR a cargo del propio contribuyente o de terceros. Tampoco lo serán las contribuciones en la parte subsidiada o que originalmente correspondas a terceros ni los pagos que entreguen a sus trabajadores provenientes del crédito al salario calculado para todos los trabajadores sin que exceda del impuesto sustitutivo del crédito al salario.

No serán deducibles los gastos que se realicen con las inversiones que no sean deducibles conforme al Capitulo II del Título II de la Ley de ISR. En el caso de aviones y automóviles, se podrán deducir en la proporción que represente el monto original de la inversión deducible a que se refiere al artículo 42 de esta Ley, respecto del valor de adquisición de los mismos.

Serán deducibles los gastos por viáticos o gastos de viaje que se relacionen con el hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y cumplimiento con requisitos en cuanto a distancia, montos, pagos con tarjetas de crédito, etc.

Será deducibles el 25% de los consumos en restaurantes, para lo cual se deberá pagar mediante tarjeta de crédito, de débito, de servicios o a través de monederos electrónicos que al efecto autorice el SAT.

Por lo que se refiere a la inversión en automóviles, en los términos del artículo 42 fracción II, será deducible la inversión en automóviles sólo hasta el monto de $ 300,000.00.

Como se puede apreciar, al remitir al artículo 32 de la LISR, se está considerando que estos contribuyentes tendrán la misma estructura administrativa de una persona moral, lo cual no es realista tratándose, por ejemplo, de una persona física que percibe honorarios.

TERCER PASO. DETERMINAR LAS PERDIDAS FISCALES PENDIENTES DE APLICAR EN EJERCICIOS ANTERIORES

En los términos del artículo 127 de la LISR, se establece que podrán disminuir de los ingresos acumulables del período del pago provisional, las deducciones autorizadas y, en su caso, las pérdidas fiscales ocurridas en ejercicios anteriores que no se hubieran disminuido.

Al respecto, el artículo 130 de la LISR establece que la pérdida fiscal ocurrida en un ejercicio podrá diminuirse de la utilidad determinada en los términos de esta Sección de los diez ejercicios siguientes hasta agotarlas. Se reconoce que la actividad de honorarios sí podrá tener pérdidas fiscales, situación diferente hasta el 2001.

ACTUALIZACION DE LA PERDIDA EN EL EJERCICIO QUE OCURRA

La pérdida fiscal se actualizará multiplicándola por el factor de actualización (FA) correspondiente al período comprendido desde el primer mes de la segunda mitad del ejercicio en el que ocurrió y hasta el último del mismo ejercicio.

La formula sería:

FA = INPC del último mes del ejercicio en que ocurrió la pérdida

INPC del primer mes de la segunda mitad del ejercicio en el que
Ocurrió a pérdida.

ACTUALIZACION DE LA PERDIDA EN EL EJERCICIO EN QUE SE APLICA

En el ejercicio en que se aplicará la pérdida fiscal se actualizará con el siguiente factor:

FA = INPC del último mes primera mitad del ejercicio en que se aplicará

INPC del mes en que se actualizó por última vez.

IDENTIFICACIÓN DE LAS PERDIDAS

Las pérdidas fiscales por las actividades empresariales o de servicios profesionales, sólo podrán ser disminuidas de la utilidad fiscal derivas de las propias actividades a que se refiere la misma.

CUARTO PASO. DETERMINACIÓN DEL MONTO DEL PAGO PROVISIONAL

Una vez determinados los ingresos efectivamente percibidos que correspondan al período del pago provisional, las deducciones autorizadas que correspondan al mismo período y las pérdidas fiscales, al resultado que se obtenga, en los términos que establece el artículo 127 tercer párrafo, se aplicará la tarifa que se determine de acuerdo con lo siguiente:

"Se tomará como base la tarifa del artículo 113 de esta Ley, sumando las cantidades correspondientes a las columnas relativas al límite inferior, límite superior y cuota fija, que en los términos de dicho artículo resulten para cada uno de los meses del periodo a que se refiere el pago provisional de que se trate, y que correspondan al mismo renglón identificado por el mismo por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior. Las autoridades fiscales realizarán las

operaciones aritméticas previstas en este párrafo para calcular la tarifa aplicable y la publicará en el Diario Oficial de la Federación."

Contra el pago provisional determinado conforme al procedimiento anterior, se acreditarán los pargos provisionales del mismo ejercicio efectuados con anterioridad.

SUBSIDIO ACREDITABLE

En los términos del sexto párrafo del artículo 114 de la LISR, los contribuyentes del Capítulo II del Título IV de la LISR, o sea las personas físicas con actividades empresariales y servicios profesionales, gozarán del subsidio a que se refiere dicho artículo, contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo 127 de la LISR. Los contribuyentes que obtengan ingresos por los conceptos a que se refieren dos o más capítulos del Título IV, sólo aplicarán el subsidio para los pagos provisionales efectuados en uno de ellos.

Para determinar el subsidio, se aplicará la tabla contenida en el artículo 114 elevada al período al que corresponda el pago provisional, ya que la tabla se encuentra determinada para los pagos mensuales. La tabla se determinará sumando las cantidades correspondientes a las columnas relativas al límite inferior, límite superior y cuotas de subsidio de cada renglón de la misma que, en los términos de dicho artículo, resulten para cada uno de los meses del período de que se trate y que correspondan al mismo renglón.

CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL DE LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES (SECCION I)

Ejemplo:

Datos:

Ingresos efectivamente percibidos de enero	**$ 680,475.00**
Deducciones autorizadas de enero	**453,126.00**

Solución:

1. Ingresos efectivamente percibidos	**$ 680,475.00**
Menos:	
2. Deducciones autorizadas	**453,126.00**
Menos:	
3. Pérdidas fiscales	**.0**
4. BASE DEL PAGO PROVISIONAL	**$ 227,349.00**
	==========
5. Impuesto según tarifa artículo 113	**75,674.75**
Menos:	
6. Subsidio acreditable tabla artículo 114	**3,088.86**
7. Impuesto Causado	**$ 72,585.89**
Menos:	
8. Pagos provisionales efectuados	**0**
9.IMPUESTO A PAGAR.	**$ 72,585.89**
	==========

EL PAGO PROVISIONAL POR TRANFERENCIA ELECTRONICA Y DECLARACIONES POR INTERNET

El artículo 20 del CFF establece la obligación de efectuar los pagos provisionales mediante transferencia electrónica de fondos y el artículo 31 del mismo CFF estable la obligación de presentar las declaraciones por medios electrónicos, hemos incluido un capítulo VIII en el que se analiza con detalle estas obligaciones, por lo que remitimos al lector al mencionado capítulo.

SECCIÓN II

2. DEL RÉGIMEN INTERMEDIO DE LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES

SUJETOS DEL REGIMEN INTERMEDIO

Artículo 134

Los contribuyentes personas físicas que realicen exclusivamente actividades empresariales, cuyos ingresos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior por dichas actividades no hubiesen excedido de $4'000,000.00, aplicarán las disposiciones de la Sección I de este Capítulo y podrán estar a lo siguiente:

CONTABILIDAD SIMPLIFICADA

I. Llevarán un solo libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones, en lugar de llevar la contabilidad a que se refiere la fracción II del artículo 133 de esta Ley.

PAGO EN PARCIALIDADES

II. En lugar de aplicar lo dispuesto en el tercer párrafo de la fracción III del artículo 133 de esta Ley, podrán anotar el importe de las parcialidades que se paguen en el reverso del comprobante, si la contraprestación se paga en parcialidades.

OBLIGACIONES QUE NO LES APLICAN

III. No aplicar las obligaciones establecidas en las fracciones V, VI, segundo párrafo y XI del artículo 133 de esta Ley.

ACTIVIDAD EXCLUSIVA

Para los efectos de este artículo, se considera que se obtienen ingresos exclusivamente por la realización de actividades empresariales cuando en el ejercicio inmediato anterior éstos hubieran representado por lo menos el 90% del total de sus ingresos acumulables disminuidos de aquéllos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de esta Ley.

OBLIGADOS A TENER MAQUINAS, EQUIPOS O SISTEMAS FISCALES

Los contribuyentes a que se refiere esta Sección que en el ejercicio inmediato anterior hubiesen obtenido ingresos superiores a $1'750,000.00 sin que en dicho ejercicio excedan de $4'000,000.00 que opten por aplicar el régimen establecido en esta Sección, estarán obligados a tener máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal. Las operaciones que realicen con el público en general deberán registrarse en dichas máquinas, equipos o sistemas, los que deberán mantenerse en todo tiempo en operación.

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

CONTRIBUYENTES INTERMEDIOS QUE INICIEN ACTIVIDADES

Artículo 135

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 134 de esta Ley, que inicien actividades, podrán optar por lo dispuesto en el mismo, cuando estimen que sus ingresos del ejercicio no excederán del límite a que se refiere dicho artículo. Cuando en el ejercicio citado realicen operaciones por un periodo menor de doce meses, para determinar el monto a que se refiere el primer párrafo del citado artículo, dividirán los ingresos manifestados entre el número de días que comprende el periodo y el resultado se multiplicará por 365 días; si la cantidad obtenida excede del importe del monto citado, en el ejercicio siguiente no se podrá ejercer la opción a que se refiere el artículo 134 de esta Ley.

COPROPIEDADES

Asimismo, será aplicable la opción a que se refiere el artículo 134 de esta Ley cuando las personas físicas realicen actividades empresariales mediante copropiedad y siempre que la suma de los ingresos de todos los copropietarios por las actividades empresariales que realicen a través de la copropiedad, sin deducción alguna, no excedan en el ejercicio inmediato anterior de la cantidad establecida en el primer párrafo del artículo citado y siempre que el ingreso que en lo individual le corresponda a cada copropietario por dicha copropiedad, sin deducción alguna, adicionado de los intereses obtenidos y de los ingresos derivados de ventas de activos fijos propios de su actividad empresarial del mismo copropietario, en el ejercicio inmediato anterior, no hubieran excedido del límite a que se refiere el mismo artículo.

DEDUCCION DE INVERSIONES PARA CONTRIBUYENTES INTERMEDIOS

Artículo 136

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 134 de esta Ley, en lugar de aplicar lo dispuesto en el artículo 124 de la misma, deducirán las erogaciones efectivamente realizadas en el ejercicio para la adquisición de activos fijos, gastos o cargos diferidos, excepto tratándose de automóviles,

autobuses, camiones de carga, tractocamiones y remolques, los que deberán deducirse en los términos de la Sección II del Capítulo II del Título II de esta Ley.

AGRICOLAS, GANADERAS, PESQUERAS O SILVICOLAS

Asimismo, los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícola, podrán aplicar las facilidades que se emitan en los términos del artículo 85 segundo párrafo de esta Ley.

PAGOS MENSUALES A LA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 136-Bis

Con independencia de lo dispuesto en el artículo 127 de esta Ley, los contribuyentes a que se refiere esta Sección efectuarán pagos mensuales mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas de la Entidad Federativa en la cual obtengan sus ingresos. El pago mensual a que se refiere este artículo, se determinará aplicando la tasa del 5% al resultado que se obtenga de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 127, para el mes de que se trate una vez disminuidos los pagos provisionales de los meses anteriores correspondientes al mismo ejercicio.

ACREDITAMIENTO CONTRA EL PAGO PROVISIONAL MENSUAL

El pago mensual a que se refiere este artículo se podrá acreditar contra el pago provisional determinado en el mismo mes conforme al artículo 127 de esta Ley. En el caso de que el impuesto determinado conforme al citado precepto sea menor al pago mensual que se determine conforme a este artículo, los contribuyentes únicamente enterarán el impuesto que resulte conforme al citado artículo 127 de esta Ley a la Entidad Federativa de que se trate.

ESTABLECIMIENTO EN DOS O MAS ENTIDADES

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

FECHAS DE ENTERO DE LOS PAGOS

Los pagos mensuales a que se refiere este artículo, se deberán enterar en las mismas fechas de pago establecidas en el primer párrafo del artículo 127 de esta Ley.

ACREDITAMIENTO CONTRA EL ISR DEL EJERCICIO

Los pagos mensuales efectuados conforme a este artículo, también serán acreditables contra el impuesto del ejercicio

3. PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

SECCIÓN III

DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Artículo 137

Las personas físicas que realicen actividades empresariales, que únicamente enajenen bienes o presten servicios, al público en general, podrán optar por pagar el impuesto sobre la renta en los términos establecidos en esta Sección, siempre que los ingresos propios de su actividad empresarial y los intereses obtenidos en el año de calendario anterior, no hubieran excedido de la cantidad de $1'750,000.00.

No podrán pagar el impuesto en los términos de esta Sección:

- quienes obtengan ingresos a que se refiere este Capítulo por concepto de:
- comisión,
- mediación,
- agencia,
- representación, correduría,
- consignación,
- distribución o espectáculos públicos, ni quienes obtengan más del treinta por ciento de sus ingresos por la enajenación de mercancías de procedencia extranjera.

A) DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Artículo 138

Las personas físicas que paguen el impuesto en los términos de esta Sección, calcularán el impuesto que les corresponda en los términos de la misma, aplicando la tasa de acuerdo al total de los ingresos que cobren en el ejercicio en efectivo, en bienes o en servicios, por su actividad empresarial, conforme a la siguiente tabla. La tasa que corresponda se aplicará a la diferencia que resulte de disminuir al total de los ingresos que se cobren en el ejercicio, un monto equivalente a cuatro veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

TABLA

Límite de ingresos inferior	Límite de ingresos superior	Tasa %
0.01	138,462.75	0.50
138,162.75	321,709.15	0.75
321,709.16	450,392.82	1.00
450,392.83	En adelante	2.00

Los ingresos por operaciones en crédito se considerarán para el pago del impuesto hasta que se cobren en efectivo, en bienes o en servicios.

B) DECLARACIÓN EN FORMA MENSUAL

En este caso, el contribuyente declarará sus impuestos en forma mensual, y aplicaría lo siguiente:

Ingresos del mes
Menos
Cuatro salarios mínimos
Ingresos disminuidos
Por:
Tasa de la tabla

Nota: En el caso de la tabla que aparece en la página anterior, nos dicen que es por el ejercicio 2003, sin embargo, los pagos son mensuales, por lo que tienen que aparecer dichas tablas mensuales publicadas en DOF.

En caso del primer pago, podrá ser abarcado los meses de enero a abril según transitorios de la LISR para 2003.

C) CALCULO EN FORMA MENSUAL Y NO ANUAL

Los pagos de los impuestos son en forma mensual, sin embargo, la tabla para la determinación del impuesto que nos establecen, es en forma anual, por lo que se determinará en forma mensual.

Ejemplo:

Los cuatro salarios mínimos elevados al mes son, si el contribuyente fuese zona geográfica "A"

30.40 DíAS * 4 * 43.65 = 5,307.84

Ingresos del mes

Enero	
Ingresos del mes	**$60,0000.00**
4 SMG	**5,307.84**
Ingresos disminuido para aplicar la tasa	**54,692.16**
Tasa:	**0.02***
ISR	
1,093.84	

* Suponer que los ingresos mensuales se ubicaron de acuerdo a la tabla en el rango del 2%

Como se menciono anteriormente, los pagos son mensuales y se consideran como definitivos, por lo que ya no se presenta declaración anual.

D) PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES SIENDO PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Para los efectos de la particiapación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, la renta gravable a que se refiere el inciso e) de la fracción IX del artículo 123 de la CPEUM y el artículo 120 de la LFT, será la cantidad que resulte de multiplicar por el factor de 7.35 del ISR que resulte a cargo del contribuyente:

Ejemplo:

En caso de que el ISR pagado durante el año por el contribuyente fuese de $ 13,699.22

Impuesto Sobre la Renta $13,669.22
Por:
Factor 7.35
Renta Gravable: 100,468.76
Por:
Porcentaje 0.10
PTU A DISTRIBUIR 10,046.88
=========

Sin embargo recordemos, lo que menciona la LFT en su Art. 126
Se exceptúa de repartir utilidades, a las empresas de nueva creación en su primer año de funcionamiento, etc.

El INFONAVIT

Tratándose de persona física, el artículo 127 fracción III de la misma Ley, indica que el tope máximo con derecho a reparto para los trabajadores es el salario devengado, es decir, el salario que percibe el trabajador en un mes.

Además, dicho pago se efectuará 60 días después de la presentación de la declaración anual o fecha en que debió presentarse la misma, es decir, si la declaración se presentó el 30 de abril, se pagará la PTU el 30 de junio.

E) IMPUESTO AL ACTIVO PARA LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Durante el ejercicio fiscal 2003, los pequeños contribuyentes, no pagarán este impuesto, debido a que la Ley de Ingresos para el ejercicio 2003, publicada el día 30 de diciembre del 2002, en su artículo 17 de estímulos fiscales en su fracción IV, señala que se "otorga un estímulo fiscal en el impuesto al activo a las personas físicas que tributen en la sección III, del Capítulo II, del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Por lo tanto, el Pequeño Contribuyente durante el ejercicio fiscal 2003, deberá declarar dicho impuesto en "0", ya que no está exento del **mismo, sino únicamente recibe por parte de la autoridad un estímulo fiscal consistente en el mismo impuesto.**

F) IMPUESTO AL VALOR AGREDADO PARA LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Artículo 2º. C.

Las personas físicas con actividades empresariales que únicamente enajenen bienes o presten servicios al público en general no estarán obligadas al pago del impuesto por dichas actividades, siempre que en el año calendario anterior hayan obtenido ingresos que no excedan de $ 1,521,100.00 por dichas actividades.

Para el ejercicio 2003 se establecen un artículo 43 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado que señala que las Entidades Federativas podrán establecer un impuesto sobre ingresos que obtengan las personas físicas que tributen como régimen de pequeños contribuyentes y régimen de intermedios.

En el caso de los pequeños contribuyentes, el impuesto máximo será del 2% sobre los ingresos brutos efectivamente obtenidos, pudiendo la autoridad estimar la cantidad en cuotas fijas. Si el ingreso es en distintos estados, se considerará en base al estado de que se trate.

G) OBLIGACIONES DE LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Artículo 139

Los contribuyentes sujetos al régimen previsto en esta Sección, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

PRESENTAR AVISOS

II. Presentar ante las autoridades fiscales a más tardar el 31 de marzo del ejercicio en el que comiencen a pagar el impuesto conforme a esta Sección o dentro del primer mes siguiente al de inicio de operaciones el aviso correspondiente. Asimismo, cuando dejen de pagar el impuesto conforme a esta Sección, deberán presentar el aviso correspondiente ante las autoridades fiscales, dentro del mes siguiente a la fecha en que se dé dicho supuesto.

CAUSAS DE CAMBIO DE REGIMEN

Cuando los ingresos propios de la actividad empresarial adicionados de los intereses, obtenidos por el contribuyente en el periodo transcurrido desde el inicio del ejercicio y hasta el mes de que se trate, excedan de la cantidad señalada en el primer párrafo del artículo 137 de esta Ley o cuando no presente la declaración informativa a que se refiere el cuarto párrafo del citado artículo estando obligado a ello, el contribuyente dejará de tributar en los términos de esta Sección y deberá tributar en los términos de las Secciones I o II de este Capítulo, según corresponda, a partir del mes siguiente a aquél en que se excedió el monto citado o debió presentarse la declaración informativa, según sea el caso.

Cuando los contribuyentes dejen de pagar el impuesto conforme a esta Sección:

- En ningún caso podrán volver a tributar en los términos de la misma
- Tampoco podrán pagar el impuesto conforme a esta Sección,
- Los contribuyentes que hubieran tributado en los términos de las Secciones I o II de este Capítulo, salvo que hubieran tributado en las mencionadas Secciones hasta por los dos ejercicios inmediatos anteriores, siempre que éstos hubieran comprendido el ejercicio de inicio de actividades y el siguiente y que sus ingresos en cada uno de dichos ejercicios no hubiesen excedido de la cantidad señalada en el primero y segundo párrafos del artículo 137 de esta Ley.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior, continuarán llevando la contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, durante el primer ejercicio en que se ejerza la opción a que se refiere el párrafo anterior. Cuando los ingresos en el primer semestre del ejercicio en el que ejerzan la opción sean superiores a la cantidad señalada en el primer párrafo del artículo 137 de esta Ley dividida entre dos, dejarán de

tributar en términos de esta Sección y pagarán el impuesto conforme a las Secciones I o II, según corresponda, de este Capítulo, debiendo efectuar el entero de los pagos provisionales que le hubieran correspondido conforme a las Secciones mencionadas, con la actualización y recargos correspondientes al impuesto determinado en cada uno de los pagos.

Los contribuyentes a que se refiere el segundo párrafo de esta fracción que en el primer semestre no rebasen el límite de ingresos a que se refiere el párrafo anterior y obtengan en el ejercicio ingresos superiores a la cantidad señalada en el primer párrafo del artículo 137 de esta Ley, pagarán el impuesto del ejercicio de acuerdo a lo establecido en las Secciones I o II de este Capítulo, pudiendo acreditar contra el impuesto que resulte a su cargo, los pagos que por el mismo ejercicio, hubieran realizado en los términos de esta Sección. Adicionalmente, deberán pagar la actualización y recargos correspondientes a la diferencia entre los pagos provisionales que les hubieran correspondido en términos de las Secciones I o II de este Capítulo y los pagos que se hayan efectuado conforme a esta Sección III; en este caso no podrán volver a tributar en esta Sección.

CONSERVAR COMPROBANTES DE COMPRAS Y BIENES NUEVOS DE ACTIVO FIJO

III. Conservar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, por las compras de bienes nuevos de activo fijo que usen en su negocio cuando el precio sea superior a $2,000.00.

REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS

IV. Llevar un registro de sus ingresos diarios.

CAMBIO DE REGIMEN SI EXPIDE COMPROBANTES CON REQUISITOS FISCALES

Se considera que los contribuyentes que paguen el impuesto en los términos de esta Sección, cambian su opción para pagar el impuesto en los términos de las Secciones I o II de este Capítulo, cuando expidan uno o más comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, a partir del mes en que se expidió el comprobante de que se trate.

También se considera que cambian de opción en los términos del párrafo anterior, los contribuyentes que reciban el pago de los ingresos derivados de su actividad empresarial, mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, cuando en este caso se cumpla alguno de los requisitos que establece el artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación, a partir del mes en que se reciba el traspaso de que se trate.

ENTREGAR NOTAS DE VENTA A SUS CLIENTES

V. Entregar a sus clientes copias de las notas de venta y conservar originales de las mismas. Estas notas deberán reunir los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el importe total de la operación en número o letra.

En los casos en que los contribuyentes utilicen máquinas registradoras de comprobación fiscal, podrán expedir como comprobantes simplificados, la copia de la parte de los registros de auditoria de dichas máquinas en la que aparezca el importe de la operación de que se trate.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá liberar de la obligación de expedir dichos comprobantes tratándose de operaciones menores a $100.00.

PRESENTAR DECLARCIONES MENSUALES DE PAGOS DE ISR

VI. Presentar, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago, declaraciones mensuales en las que se determinará y pagará el impuesto conforme a lo dispuesto en los artículos 137 y 138 de esta Ley. Los pagos mensuales a que se refiere esta fracción, tendrán el carácter de definitivos.

ENTERO DE LOS PAGOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA

Los pagos a que se refiere esta fracción, se enterarán ante las oficinas autorizadas de la Entidad Federativa en la cual el contribuyente obtenga sus ingresos, siempre que dicha Entidad Federativa tenga celebrado convenio de coordinación para administrar el impuesto a que se refiere esta Sección. En el caso de que la Entidad Federativa en donde obtenga sus ingresos el contribuyente no celebre el citado convenio o éste se dé por terminado, los pagos se enterarán ante las oficinas autorizadas por las autoridades fiscales federales.

AMPLIACION DE LOS PERIODOS DE PAGO

El Servicio de Administración Tributaria y, en su caso, las Entidades Federativas con las que se celebre convenio de coordinación para la administración del impuesto establecido en esta Sección, podrán ampliar los periodos de pago, a **bimestral, trimestral o semestral**, tomando en consideración la rama de actividad o la circunscripción territorial, de los contribuyentes.

RETENCION Y ENTERO DE ISR POR SALARIOS PAGADOS

VII. Tratándose de las erogaciones por concepto de salarios, los contribuyentes deberán efectuar la retención y el entero por concepto del impuesto sobre la renta de sus trabajadores, conforme a las disposiciones previstas en esta Ley y su Reglamento. Esta obligación podrá no ser aplicada hasta por tres trabajadores cuyo salario no exceda del salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

FIDEICOMISOS

VIII. No realizar actividades a través de fideicomisos.
Los contribuyentes que habiendo pagado el impuesto conforme a lo previsto en esta Sección, cambien de Sección, deberán, a partir de la fecha del cambio, cumplir con las obligaciones previstas en los artículos 133 o 134, en su caso, de esta Ley.

F) QUE TENGO QUE HACER SI DEJO DE TRIBUTAR COMO PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Artículo 140

Los contribuyentes que ya no reúnan los requisitos para tributar en los términos de esta Sección u opten por hacerlo en los términos de otra, pagarán el impuesto conforme a las Secciones I o II, según corresponda, de este Capítulo, y considerarán como fecha de inicio del ejercicio para efectos del pago del impuesto conforme a dichas Secciones, aquélla en que se dé dicho supuesto.

PAGOS PROVISIONALES

Los pagos provisionales que les corresponda efectuar en el primer ejercicio conforme a las Secciones I o II de este Capítulo, según corresponda, cuando hubieran optado por pagar el impuesto en los términos de las mismas, los podrán efectuar aplicando al total de sus ingresos del periodo sin deducción alguna el 1% o bien, considerando como coeficiente de utilidad el que corresponda a su actividad preponderante en los términos del artículo 90 de esta Ley.

DEDUCCION DE INVERSIONES

Los contribuyentes a que se refiere el primer párrafo de este artículo, a partir de la fecha en que comiencen a tributar en las Secciones I o II, según corresponda, podrán deducir las inversiones realizadas durante el tiempo que estuvieron tributando en la presente Sección, siempre y cuando no se hubieran deducido con anterioridad y se cuente con la documentación comprobatoria de dichas inversiones que reúna los requisitos fiscales.

Tratándose de bienes de activo fijo a que se refiere el párrafo anterior, la inversión pendiente de deducir se determinará restando al monto original de la inversión, la cantidad que resulte de multiplicar dicho monto por la suma de los por cientos máximos autorizados por esta Ley para deducir la inversión de que se trate, que correspondan a los ejercicios en los que el contribuyente haya tenido dichos activos.

En el primer ejercicio que paguen el impuesto conforme a las Secciones I o II de este Capítulo, al monto original de la inversión de los bienes, se le aplicará el por ciento que señale esta Ley para el bien de que se trate, en la proporción que representen, respecto de todo el ejercicio, los meses transcurridos a partir de que se pague el impuesto conforme a las Secciones I o II de este Capítulo.

ACUMULACION DE INGRESOS POR COBRO DE OPERACIONES A CREDITO

Los contribuyentes que hubieran obtenido ingresos por operaciones en crédito por los que no se hubiese pagado el impuesto en los términos del penúltimo párrafo del artículo 138 de esta Ley, y que dejen de tributar conforme a esta Sección para hacerlo en los términos de las Secciones I o II de este Capítulo, acumularán dichos ingresos en el mes en que se cobren en efectivo, en bienes o en servicios.

G) EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION RESPECTO A LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Respecto a la imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales, los pequeños contribuyentes tendrán una reducción del 50%, en base a los porcientos y cantidades determinadas entre una mínima y otra máxima que se deban aplicar a los contribuyentes, cuando en ejercicio inmediato anterior, tuvieron ingresos hasta por % 1,305,314.00

H) LA RESOLUCION MISCELANEA RESPECTO A LOS PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

La regla 2.3.6 establece que los Pequeños Contribuyentes deberán presentar la forma oficial R-1

La regla 2.4.15 señala que para los efectos del artículo 29, quinto párrafo del Código, las personas que enajenen bienes o presten servicios en establecimientos abiertos al público en general, deberán expedir comprobantes que reúnan requisitos fiscales, cuando así lo soliciten los adquirentes de los bienes o prestatarios de los servicios que proporcionen copia fotostática de su cédula de identificación fiscal.

Si el cliente no solicita el comprobante o no me proporciona copia de su cédula, de todas maneras estoy obligado a expedirlo.

La regla 2.15.1, señala que las declaraciones de las personas físicas con actividades empresariales que hubieran obtenido ingresos superiores a $1,000,000.00 en el ejercicio inmediato anterior, deberán presentar dichas declaraciones vía internet. En los demás casos serán vía ventanilla bancaria a través de la tarjeta tributaria.

La regla 3.18.1 señala que los contribuyentes que deban tributar a partir del 10. de enero del 2002 en los términos de las Secciones I y II del Capitulo II Título IV de la LISR y que efectivamente perciban ingresos por operaciones que hayan realizado a crédito en el Régimen de Pequeños Contribuyentes vigentes hasta el 31 de diciembre de 2001, mismos que son acumulables en los términos del último párrafo del artículo 140 de la citada Ley, podrán disminuir las adquisiciones de mercancías correspondientes, en la proporción al ingreso que deban acumular, siempre que se cuente con la documentación comprobatoria.

Estas reglas son vigentes has el 28 de febrero del 2003, fecha en que se espera aparezca una nueva Resolución Miscelánea

CAPITULO III

DE LOS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES

CONCEPTO DE INGRESOS GRAVABLES

De acuerdo con el artículo 141 de la LISR, se consideraran ingresos por otorgar el uso o goce temporal de inmuebles, los siguientes:

- Los provenientes del arrendamiento o subarrendamiento y en general por otorgar a título oneroso el uso o goce temporal de bienes inmuebles, en cualquier otra forma. Por ejemplo, en este concepto se encontraría el usufructo y el subarrendamiento.

- Los rendimientos de certificados de participación inmobiliaria no amortizables.

En los términos de la Ley de títulos y Operaciones de Crédito se define el certificado de participación inmobiliaria no amortizable, en los artículos 228-A, 228-C y 228E y son títulos de crédito que representan el derecho a una parte alícuota de propiedad o de la titularidad de los bienes inmuebles.

Para los efectos de este Capítulo, los ingresos en crédito se declararán y se calculará el impuesto que les corresponda hasta el año de calendario en el que sean cobrados.

CALCULO DEL PAGO PROVISIONAL

El procedimiento para determinar el pago provisional lo establece el artículo 143 de la LISR, el los siguientes términos:

Los contribuyentes que únicamente obtengan ingresos de los señalados en este Capítulo por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles para casa habitación, efectuarán pagos provisionales trimestrales a cuenta del impuesto anual a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas. Los contribuyentes que obtengan ingresos por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles para uso distinto del de casa habitación, efectuarán los pagos provisionales mensualmente, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago.

El pago provisional se determinará aplicando la tarifa que corresponda conforme a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 127 de esta Ley, a la diferencia que resulte de disminuir a los ingresos del mes o del trimestre por el que se efectúa el pago, el monto de las deducciones a que se refiere el artículo 142 de la misma, correspondientes al mismo periodo.

De acuerdo con la disposición anterior, el procedimiento para el cálculo del pago provisional se puede resumir en el siguiente cuadro:

1	Ingresos Cobrados del mes o trimestre	$
	Menos:	
2	Deducciones autorizadas del mismo período	
3	Base para el pago provisional	
	Impuesto según artículo 127 de la LISR	$
	Menos:	
4	Subsidio artículo 114	
5	Monto del Pago provisional	$
	Menos:	
6	Retención del 10%	
7	**DIFERENCIA A PAGAR**	$

PAGO PROVISIONAL TRIMESTRAL

En los términos descritos en el artículo 143 de la LISR, los contribuyentes que únicamente obtengan ingresos por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles para **casa habitación**, efectuarán pagos provisionales trimestrales, a cuenta del impuesto anual a más tardar el día 17 de los meses abril, julio, octubre y enero del siguiente año.

Este procedimiento de pagos trimestrales era el que se venía efectuando para todo tipo de bienes hasta el año 2001.

PAGO PROVISIONALES MENSUALES

Los contribuyentes que otorguen el uso o goce temporal de bienes inmuebles para uso distinto de casa habitación como, por ejemplo, de **comercios, industrias**, etc. Deberán efectuar pagos provisionales mensuales.

INGRESOS PARA PAGO PROVISIONAL

Los ingresos que deberán acumularse para determinar el pago provisional, son los que se obtengan en efectivo o en especie por otorgar el uso o goce temporal de inmuebles, considerándose como tal los provenientes de arrendamiento, y subarrendamiento y, en general, por otorgar, a título oneroso, el uso o goce temporal de inmuebles, en cualquier otra forma, así como los rendimiento de certificados de participación inmobiliaria no amortizables.

Asimismo es de observarse también que en este Capítulo se gravan exclusivamente los ingresos por arrendamiento de inmuebles y no los de arrendamiento de muebles, ya que ellos estarán comprendidos en el Capítulo II de este Título IV, denominado " De los ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales".

Si se obtienen ingresos en crédito, éstos se declararán y se pagará el impuesto hasta el año de calendario en que sean cobrados. Por lo tanto no se gravarán los ingresos en crédito y el pago provisional sobre los mismos se hará hasta el mes o trimestre en que sean cobrados.

DEDUCCIONES MENSUALES O TRIMESTRALES

Las deducciones que se podrán efectuar en el mes o trimestre son las que correspondan a dicho período y que establece el artículo 142 de la LISR.

Para efectuar estas deducciones, las personas físicas tienen dos opciones:

Primera Opción:

Deducciones con requisitos fiscales

Segunda Opción:

Optar por deducir el 35% de los ingresos a que se refiere este Capítulo, en sustitución de las deducciones autorizadas.

PRIMERA OPCION

La relación de las deducciones comprobadas, que se pueden efectuar, las establece el artículo 142 de la LISR, en los siguientes términos:

a) El impuesto predial correspondiente al año de calendario sobre dichos inmuebles, así como las contribuciones locales de mejoras, de planificación o de cooperación para obras públicas que afecten a los mismos.

b) Los gastos de mantenimiento que no impliquen adiciones o mejoras al bien de que se trate y por consumo de agua, siempre que no lo paguen quienes usen o gocen del inmueble.

c) Los intereses reales pagados por préstamos utilizados para la compra, construcción o mejoras de lo bienes inmuebles.

Para determinar el ajuste anual por inflación s multiplicará el saldo promedio diario de la inversión que genere los intereses, por el factor que se obtenga de restar la unidad del cociente que resulte de dividir el INPC, del mes más reciente del período de inversión entre el INPC del primer mes del período.

d) Los salarios, comisiones y honorarios pagados, así como los impuestos, cuotas y contribuciones que se deban cubrir sobre dichos salarios.

e) El importe de las primas de seguros que amparen los bienes respectivos.

f) Las inversiones en construcciones, incluyendo adiciones o mejoras.

Estas deducciones deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 172, 173 y 174 de la LISR. El primero señala los requisitos generales de las deducciones; el segundo las erogaciones no deducibles y el tercero, los requisitos en el caso de las inversiones (depreciaciones y amortizaciones).

Existen algunas deducciones que son específicas de los ingresos por arrendamiento. A continuación nos referimos a ellas.

1. **INMUEBLE HABITADO**

Cuando el contribuyente ocupe parte del bien inmueble del cual derive el ingreso por otorgar el uso o goce temporal del mismo u otorgue su uso o goce temporal de manera gratuita, no podrá deducir la parte de los gastos, así como tampoco el impuesto predial y los derechos de cooperación de obrar públicas que correspondan proporcionalmente a la unidad por él ocupada o de la otorgada gratuitamente.

La parte proporcional a que se refiere el párrafo anterior, se calculará considerando el número de metros cuadrados de construcción de la unidad por él ocupada u otorgada de manera gratuita, en relación con el total de metros cuadrados de construcción del bien inmueble.

Cuando el uso o goce temporal del bien de que se trate no se hubiese otorgado por todo el ejercicio, las deducciones a que se refiere las fracciones I y V del artículo142 de la LISR, se aplicarán únicamente cuando correspondan al período por el cual se otorga el uso o goce temporal del bien inmueble o a los tres meses inmediatos anteriores al en que se otorgue dicho uso o goce.

2. INTERESES

Por lo que hace a los intereses pagados en los años anteriores a aquél a que se inicie la explotación de los bienes dados en arrendamiento, éstos se podrán deducir con base en lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción X del artículo 172 de la Ley, procediendo como sigue:

"Se sumarán los intereses pagados de cada mes del ejercicio correspondiente a cada uno de los ejercicios improductivos restándoles el ajuste anual por inflación a que se refiere el artículo 46 de la LISR. La suma obtenida por cada ejercicio improductivo se actualizará con el factor de actualización correspondiente al período comprendido desde el último mes de la primera mitad del ejercicio en que empiecen a producir ingresos el bien o los bienes de que se trate.

Los intereses actualizados para cada uno de los ejercicios, se sumarán y el resultado así obtenido se dividirá entre el número de años improductivos . El cociente que se obtenga se adicionará a los intereses a cargo en caso de los años productivos y el resultado así obtenido será el monto de intereses deducibles en el ejercicio de que se trate.

En los años siguientes al primer año productivo, el cociente obtenido conforme al párrafo anterior se actualizará desde el último mes de la primera mitad del ejercicio en que se empezó a tener ingresos y hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio en el que se deducen. Esté procedimiento se hará hasta amortizar el total de dichos intereses.

3. SALARIOS, COMISIONES Y HONORARIOS

El artículo 173, en su fracción VI de la LISR, establece que no serán deducibles los salarios, comisiones y honorarios pagados por quien concede el uso o goce temporal de bienes inmuebles en un año calendario, en el monto en que excedan, en su conjunto el 10% de los ingresos anuales obtenidos por conceder el uso o goce temporal de bienes inmuebles.

4. DEPRECIACIONES DE CONTRUCCIONES

La depreciación para las construcciones será del 5% y cuando no se pueda separar del costo del inmueble, la parte que corresponde a las construcciones, se considerará como costo del terreno el 20% del total.

La deducción de las inversiones se actualizará en los términos del penúltimo párrafo del artículo 37 de la LISR, esto es, aplicado el factor de actualización por el período comprendido desde el mes en el que se adquirió el bien y hasta el último mes de la primera mitad del período en que el bien haya sido utilizado durante el ejercicio por el que se efectúe la deducción.

En relación con las deducciones, el artículo 109 de la RISR establece las siguientes aclaraciones, aun cuando se debe tomar en cuenta que en los términos de la fracción II del artículo segundo transitorio de la Ley del ISR (D.O. 1º. De enero de 2002), el reglamento de la Ley del ISR, continuará aplicándose en lo que no se oponga a la presente Ley, hasta en tanto se expida un nuevo reglamento.

1. Las deducciones deberán corresponder al período por el que se presente la declaración.

2. Tratándose de depreciaciones o amortizaciones, se podrá deducir de los ingresos del período la tercera parte de la deducción que corresponda al año de calendario. Sin embargo, como se aclaró se deberán efectuar pagos mensuales en el caso de uso distinto al de casa habitación, por lo cual, en este caso, se deberá la doceava parte de la deducción a que corresponde al año de calendario.

3. Cuando no se efectúen, dentro del período, las deducciones que correspondan, se podrá realizar en el siguiente trimestre (mes) del mismo ejercicio al presentar la declaración anual.

4. Cuando las deducciones del período sena superiores a los ingresos por arrendamiento, esta "pérdida" se podrá considerar como deducible en los trimestres (meses) siguientes, siempre y cuando dichas deducciones correspondan al mismo ejercicio del año de calendario.

SEGUNDA OPCION

En substitución de las deducciones autorizadas, las personas físicas que obtengan ingresos por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, podrán deducir, además, el monto de las erogaciones por concepto del impuesto predial de dichos inmuebles correspondientes al año de calendario o al período durante el cual se obtuvieron los ingresos en el ejercicio, según corresponda.

Es de aclararse que, hasta el año 2001, esta "deducción ciega" se otorgaba el 50% para casa habitación y el 35% en los demás casos. A partir de 1º. De enero 2002, en todos los casos será del 35%.

Lo anterior significa que para hacer las deducciones en la determinación de los pagos provisionales, se puede optar por la estimación de la deducción del 35% de los ingresos por arrendamiento de inmuebles, adicionada con el impuesto predial en substitución de las deducciones autorizadas.

En la práctica la gran mayoría de los contribuyentes que obtienen ingresos por arrendamiento de inmuebles, optan por este procedimiento por su comodidad, sin embargo, se debe considerar cuál es el efecto que provocan en el pago del impuesto una u otra opción, pues se puede dar el caso

que al recurrir a este sistema, aparentemente más cómodo, pueda repercutir en el pago de un mayor impuesto.

SUBSIDIO CONTRA EL PAGO PROVISIONAL DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

Como lo establece el artículo 114 de la LISR, las personas físicas que obtengan ingresos del Capítulo III de este Título IV (arrendamiento de inmuebles), gozarán del subsidio a que se refiere dicho artículo, contra el impuesto que resulte a su cargo por concepto de pagos provisionales.

MONTO DEL PAGO PROVISIONAL

Una vez que se han disminuido, de los ingresos por arrendamiento del mes o trimestre, las deducciones autorizadas correspondientes al mismo período, se procederá a aplicar la tarida que contiene el artículo 127 de la LISR.

A continuación, se presenta un ejemplo calculándolo por las dos opciones o sea, una con deducción comprobada y otra con el 35% de los ingresos.

Datos:

Sl Sr. Julio Pérez Robles con actividad de arrendador de bienes inmuebles (locales comerciales) presentará su declaración de pago provisional de ISR del mes de abril de 2003.
Solución:

Ingresos Cobrados por arrendamiento abril 2003		$250,000.00
Menos:		
Deducciones autorizadas :		
Predial	$ 34,000.00	
Otras (mtto, salarios,depreciaciones)	100,000.00	134000
BASE GRAVABLE		$116,000.00
Impuesto artículo 113	$	$ 37,816.09
Menos:		
Subsidio artículo 114		3088.86
ISR determinado	$	**$ 34,727.23**
Menos:		
Retención de ISR		25000
ISR A CARGO O (FAVOR)	$	**$ 9,727.23**

Datos:

Si el Sr. Julio Pérez Robles con los mismos ingresos opta por calcular el ISR con la deducción ciega, el resultado sería el siguiente:

Ingresos Cobrados por arrendamiento abril	$250,000.00

2003		
Menos:		
Deducciones autorizadas:		
Predial	$ 34,000.00	
Deducción ciega del 35%	87,500.00	$121,500.00
BASE GRAVABLE		$128,500.00
Impuesto artículo 113	$	$ 42,066.09
Menos:		
Subsidio artículo 114		3088.86
ISR determinado	$	**$ 38,977.23**
Menos:		
Retención de ISR		25000
ISR A CARGO O (FAVOR)	$	**$ 13,977.23**

Se puede apreciar, en el ejemplo anterior, que la opción con deducciones comprobadas sería la mejor alternativa.

CAPITULO IV

DE LOS INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES

1. CONCEPTO DE INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES

En el artículo 14 de CFF, se define el concepto de enajenación, el cual en términos generales representa cualquier transmisión de propiedad.

De acuerdo con el artículo 146 de la LISR, en los casos de permuta se considerará que existen dos enajenaciones. El capítulo IVA del Título IV de la Ley, no es aplicable cuando se trate de enajenación de bienes afectos a la actividad empresarial y profesional de la persona física, caso en el cual la ganancia en la enajenación se considera un ingreso adicional de dichas actividades.

Se entiende por ingreso la cantidad obtenida con motivo de la enajenación, inclusive en crédito, y cuando por naturaleza de la transmisión no haya contraprestación, se entenderá al valor de avalúo practicado por persona autorizada por la SHCP.

No se considerarán ingresos por enajenación, los que deriven de la transmisión de propiedad de bienes por causa de muerte, donación o fusión de sociedades, ni enajenación de bonos, valores y otros títulos de créditos, siempre que el ingreso por enajenación se considere interés en los términos del artículo 9º. De la LISR.

Se entiende que los ingresos por este concepto son afectos a sociedad conyugal o copropiedad, lo cual resulta lógico, si consideramos que en ambos casos el bien enajenado pertenece a los cónyuges o a los copropietarios, en la proporción que lo marque el contrato respectivo.

2. INGRESOS EXENTOS

a) De acuerdo con el inciso a) de la fracción XV del artículo 109 de la LISR, están exentos los ingresos derivados de la enajenación de la casa habitación de contribuyente.

Sin embargo, el penúltimo párrafo del referido artículo 109 establece que para gozar de la exención, el contribuyente deberá declarar el ingreso proveniente de la enajenación de su casa habitación, cuando esté obligado a ello en los términos del tercer párrafo del artículo 175 de la LISR.

" En la declaración a que se refiere el primer párrafo de este artículo, los contribuyentes que en el ejercicio que se declara hayan obtenido ingresos totales, incluyendo aquéllos por los que no se esté obligado al pago de este impuesto y por los que se pagó el impuesto definitivo, superiores a $1'500,000.00 deberán declarar la totalidad de sus ingresos, incluidos aquéllos por los que no se esté obligado al pago de este impuesto en los términos de las fracciones XIII, XV inciso a) y XVIII del artículo 109 de esta Ley y por los que se haya pagado impuesto definitivo en los términos del artículo 163 de la misma. "

Mediante la fracción LXII de disposiciones transitorias, se señala que durante el año 2002, el límite de $1,500,000.00, será de $ 1,000,000.00 y a partir del ejercicio 2003 será de $ 500,000.00 por que el límite de $ 1,500,000.00, realmente nunca se aplicará.

Por lo tanto, si durante el ejercicio de 2002, los ingresos totales del contribuyente fueran superiores a $ 1,000,000.00, incluyendo el ingreso por enajenación de casa habitación del contribuyente , y este último ingreso no fuera declarado, automáticamente no se gozará de la exención, cuando la omisión sea descubierta por la autoridad fiscal.

b) De conformidad con el inciso b) de la fracción XV del artículo 109 de la LISR.

" Bienes muebles, distintos de las acciones, de las partes sociales, de los títulos valor y de las inversiones del contribuyente, cuando en un año de calendario la diferencia entre el total de las enajenaciones y el costo comprobado de la adquisición de los bienes enajenados, no exceda de tres veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año. Por la utilidad que exceda se pagará el impuesto en los términos de este Título."

c) De acuerdo con la fracción XXVI del artículo 109 de la LISR.

"Los derivados de la enajenación de acciones emitidas por sociedades mexicanas, en bolsa de valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores o de acciones emitidas por sociedades extranjeras cotizadas en dichas bolsas de valores. Tratándose de ofertas públicas de compra de acciones, los ingresos obtenidos por quien al momento de la inscripción de los títulos en el Registro Nacional de Valores".

3. **DETERMINACION DE LA BASE GRAVABLE, LOS PAGOS PROVISIONALES.**

De acuerdo con los artículos 148, 150, 151 y 152 de la LISR, la base gravable se determina restando a los ingresos obtenidos (ingresos producto de la enajenación), las deducciones autorizadas que se mencionan en el artículo 148 de la referida Ley, mismas que se señalan a continuación:

- El costo comprobado de adquisición que se actualizará en los términos del artículo 151 de la Ley. En el caso de inmuebles, dicho costo será cuando menos el 10% del monto de la enajenación de que se trate.

- El importe actualizado en los términos del artículo 151 de la Ley, de las inversiones hechas en construcciones, mejoras y ampliaciones, cuando se enajenen inmuebles o certificados en participación inmobiliaria no amortizables. Estas inversiones no incluyen los gastos de conservación.

- Los gastos notariales, impuestos y derechos, por escrituras de adquisición y de enajenación, pagadas por el enajenante, asimismo, serán deducibles los pagos efectuados con motivo del avalúo de bienes inmuebles. Estas deducciones se actualizan en los términos del penúltimo párrafo del artículo 148 de la Ley.

- Las comisiones y mediciones pagadas por el enajenante, con motivo de adquisición o de la enajenación del bien. Estas deducciones se actualizan también en los términos del penúltimo párrafo del artículo 148 de la Ley.

Las normas aplicables en materia de enajenación de bienes las encontramos en los artículos 113 a 126 del RISR.

4. DETERMINACION DEL PAGO PROVISIONAL

De acuerdo con el primer párrafo del artículo 154 de la LISR, los contribuyentes que obtengan ingresos por la enajenación de inmuebles, efectuarán pago provisional por cada operación, aplicando la tarifa referida en el párrafo siguiente a la cantidad que se obtenga de dividir la ganancia entre el número de años transcurridos entre la fecha de adquisición y la de enajenación.

El resultado que se obtenga se multiplicará por el mismo número de años en que se dividió la ganancia, siendo el resultado el impuesto que corresponda al pago provisional.

La tarifa aplicable, es una tarifa elevada al año que se determinará al momento en que se efectúe la enajenación, en el caso del ejemplo se tomarán los datos de la tarifa del artículo 113 vigente para el primer semestre de 2002.

El tercer párrafo del artículo 154, establece que en las operaciones consignadas en escritura pública (tal es el caso de los bienes inmuebles), el pago provisional se hará mediante declaración dentro de los quince días hábiles (en los términos del artículo 12 del CFF) siguientes a la fecha en que se firme la escritura o minuta, en estos casos, es el notario quien debe calcular el impuesto bajo su responsabilidad y enterarlo en las oficinas autorizadas.

Cabe señalar, que cuando la enajenación de inmuebles se realice por personas físicas dedicadas a las actividades empresariales y profesionales, declaren que l inmueble forma parte del activo de su actividad y exhiban copia sellada de la declaración correspondiente al último año de calendario para el pago del impuesto; o bien, cuando se trate del primer año de calendario deberá presentarse copia del aviso de alta o en su defecto de la solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ; según lo establece el artículo 125 del RISR, los notarios quedan relevados de la obligación de efectuar el cálculo y entero del impuesto, salvo en el caso de que la enajenación sea realizada por los contribuyentes menores.

CAPITULO IV

DE LOS INGRESOS POR ADQUISCION DE BIENES

Artículo 155
Se consideran ingresos por adquisición de bienes:

I. La donación.

II. Los tesoros.

III. La adquisición por prescripción.

IV. Los supuestos señalados en los artículos 153, 189 y 190, de esta Ley.

V. Las construcciones,
instalaciones o mejoras permanentes en bienes inmuebles que, de conformidad con los contratos por los que se otorgó su uso o goce, queden a beneficio del propietario. El ingreso se entenderá que se obtiene al término del contrato y en el monto que a esa fecha tengan las inversiones conforme al avalúo que practique persona autorizada por las autoridades fiscales.

Tratándose de las fracciones I a III de este artículo, el ingreso será igual al valor de avalúo practicado por persona autorizada por las autoridades fiscales. En el supuesto señalado en la fracción IV de este mismo artículo, se considerará ingreso el total de la diferencia mencionada en el artículo 153 de esta Ley.

Artículo 156
Las personas físicas que obtengan ingresos por adquisición de bienes, podrán efectuar, para el cálculo del impuesto anual, las siguientes deducciones:

I. Las contribuciones locales y federales, con excepción del impuesto sobre la renta, así como los gastos notariales efectuados con motivo de la adquisición.

II. Los demás gastos efectuados con motivo de juicios en los que se reconozca el derecho a adquirir.

III. Los pagos efectuados con motivo del avalúo.

IV. Las comisiones y mediaciones pagadas por el adquirente.

Artículo 157

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este Capítulo, cubrirán, como pago provisional a cuenta del impuesto anual, el monto que resulte de aplicar la tasa del 20% sobre el ingreso percibido, sin deducción alguna. El pago provisional se hará mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas dentro de los 15 días siguientes a la obtención del ingreso. Tratándose del supuesto a que se refiere la fracción IV del artículo 155 de esta Ley, el plazo se contará a partir de la notificación que efectúen las autoridades fiscales.

En operaciones consignadas en escritura pública en las que el valor del bien de que se trate se determine mediante avalúo, el pago provisional se hará mediante declaración que se presentará dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se firme la escritura o minuta. Los notarios,

corredores, jueces y demás fedatarios, que por disposición legal tengan funciones notariales, calcularán el impuesto bajo su responsabilidad y lo enterarán mediante la citada declaración en las oficinas autorizadas. Asimismo, dichos fedatarios, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, deberán presentar ante las oficinas autorizadas, la información que al efecto establezca el Código Fiscal de la Federación respecto de las operaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior.

CAPÍTULO VI
DE LOS INGRESOS POR INTERESES

Artículo 158
Se consideran ingresos por intereses para los efectos de este Capítulo, los establecidos en el artículo 9o. de esta Ley y los demás que conforme a la misma tengan el tratamiento de interés.

Se dará el tratamiento de interés a los pagos efectuados por las instituciones de seguros a los asegurados o a sus beneficiarios, por los retiros parciales o totales que realicen dichas personas de las primas pagadas, o de los rendimientos de éstas, antes de que ocurra el riesgo o el evento amparado en la póliza, así como a los pagos que efectúen a los asegurados o a sus beneficiarios en el caso de seguros cuyo riesgo amparado sea la supervivencia del asegurado cuando en este último caso no se cumplan los requisitos de la fracción XVII del artículo 109 de esta Ley y siempre que la prima haya sido pagada directamente por el asegurado. En estos casos para determinar el impuesto se estará a lo siguiente:

De la prima pagada se disminuirá la parte que corresponda a la cobertura del seguro de riesgo de fallecimiento y a otros accesorios que no generen valor de rescate y el resultado se considerará como aportación de inversión.

De la suma del valor de rescate y de los dividendos a que tenga derecho el asegurado o sus beneficiarios se disminuirá la suma de las aportaciones de inversión actualizadas y la diferencia será el interés real acumulable.

Las aportaciones de inversión se actualizarán por el periodo comprendido desde el mes en el que se pagó la prima de que se trate o desde el mes en el que se efectuó el último retiro parcial a que se refiere el quinto párrafo de este artículo, según se trate, y hasta el mes en el que se efectúe el retiro que corresponda.

La cobertura del seguro de fallecimiento será el resultado de multiplicar la diferencia que resulte de restar a la cantidad asegurada por fallecimiento la reserva matemática de riesgos en curso de la póliza, por la probabilidad de muerte del asegurado en la fecha de aniversario de la póliza en el ejercicio de que se trate.

La probabilidad de muerte será la que establezca la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para determinar la referida reserva.

Cuando se paguen retiros parciales antes de la cancelación de la póliza, se considerará que el monto que se retira incluye aportaciones de inversión e intereses reales. Para estos efectos se estará a lo siguiente:

I. El retiro parcial se dividirá entre la suma del valor de rescate y de los dividendos a que tenga derecho el asegurado a la fecha del retiro.

II. El interés real se determinará multiplicando el resultado obtenido conforme a la fracción I de este artículo, por el monto de los intereses reales determinados a esa misma fecha conforme al tercer párrafo de este artículo.

IV. Para determinar el monto de la aportación de inversión que se retira, se multiplicará el resultado obtenido conforme a la fracción I, por la suma de las aportaciones de inversión actualizadas determinadas a la fecha del retiro, conforme al tercer párrafo de este artículo.

El monto de las aportaciones de inversión actualizadas que se retiren conforme a este párrafo se disminuirá del monto de la suma de las aportaciones de inversión actualizadas que se determine conforme al tercer párrafo de este artículo.

El contribuyente deberá pagar el impuesto sobre el interés real aplicando la tasa de impuesto promedio que le correspondió al mismo en los ejercicios inmediatos anteriores en los que haya pagado este impuesto a aquél en el que se efectúe el cálculo, sin que esto excedan de cinco.

Para determinar la tasa de impuesto promedio a que se refiere este párrafo, se sumarán los resultados expresados en por ciento que se obtengan de dividir el impuesto determinado en cada ejercicio entre el ingreso gravable del mismo ejercicio, de los ejercicios anteriores de que se trate en los que se haya pagado el impuesto y el resultado se dividirá entre el mismo número de ejercicios considerados, sin que excedan de cinco.

El impuesto que resulte conforme a este párrafo se sumará al impuesto que corresponda al ejercicio que se trate y se pagará conjuntamente con este último.

Se considerarán intereses para los efectos de este Capítulo, los rendimientos de las aportaciones voluntarias, depositadas en la subcuenta de aportaciones voluntarias de la cuenta individual abierta en los términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro o en la cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como los de las aportaciones complementarias depositadas en la cuenta de aportaciones complementarias en los términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Para los efectos del párrafo anterior, se determinará el interés real acumulable disminuyendo del ingreso obtenido por el retiro efectuado el monto actualizado de la aportación.

La aportación a que se refiere este párrafo se actualizará por el periodo comprendido desde el mes en el que se efectuó dicha aportación y hasta el mes en el que se efectúe el retiro de que se trate.

Artículo 159
Las personas físicas deberán acumular a sus demás ingresos los intereses reales percibidos en el ejercicio.

Tratándose de intereses pagados por sociedades que no se consideren integrantes del sistema financiero en los términos de esta Ley y que deriven de títulos valor que no sean colocados entre el gran público inversionista a través de bolsas de valores autorizadas o mercados de amplia bursatilidad, los mismos se acumularán en el ejercicio en que se devenguen.

Se considera interés real, el monto en el que los intereses excedan al ajuste por inflación.

Para estos efectos, el ajuste por inflación se determinará multiplicando el saldo promedio diario de la inversión que genere los intereses, por el factor que se obtenga de restar la unidad del cociente que resulte de dividir el índice nacional de precios al consumidor del mes más reciente del periodo de la inversión, entre el citado índice correspondiente al primer mes del periodo.

Cuando el cálculo a que se refiere este párrafo se realice por un periodo inferior a un mes o abarque fracciones de mes, el incremento porcentual del citado índice para dicho periodo o fracción de mes se considerará en proporción al número de días por el que se efectúa el cálculo.

El saldo promedio de la inversión será el saldo que se obtenga de dividir la suma de los saldos diarios de la inversión entre el número de días de la inversión, sin considerar los intereses devengados no pagados.

Cuando el ajuste por inflación a que se refiere este precepto sea mayor que los intereses obtenidos el resultado se considerará como pérdida. La pérdida se podrá disminuir de los demás ingresos obtenidos en el ejercicio, excepto de aquéllos a que se refieren los Capítulos I y II de este Título.

La parte de la pérdida que no se hubiese podido disminuir en el ejercicio, se podrá aplicar, en los cinco ejercicios siguientes hasta agotarla, actualizada desde el último mes del ejercicio en el que ocurrió y hasta el último mes del ejercicio en el que aplique o desde que se actualizó por última vez y hasta el último mes del ejercicio en el que se aplique, según corresponda.

Cuando los intereses devengados se reinviertan, éstos se considerarán percibidos, para los efectos de este Capítulo, en el momento en el que se reinviertan o cuando estén a disposición del contribuyente, lo que suceda primero.

Artículo 160
Quienes paguen los intereses a que se refiere el artículo 158 de esta Ley, están obligados a retener y enterar el impuesto aplicando la tasa que al efecto establezca el Congreso de la Unión para el ejercicio de que se trate en la Ley de Ingresos de la Federación sobre el monto del capital que dé lugar al pago de los intereses, como pago provisional. Tratándose de los intereses señalados en el segundo párrafo del artículo 159 de la misma, la retención se efectuará a la tasa del 20% sobre los intereses nominales.

Las personas físicas que únicamente obtengan ingresos acumulables de los señalados en este Capítulo, considerarán la retención que se efectúe en los términos de este artículo como pago definitivo, siempre que dichos ingresos correspondan al ejercicio de que se trate y no excedan de $100,000.00. En este caso, no estarán obligados a presentar la declaración a que se refiere el artículo 175 de esta Ley.

Artículo 161
Quienes obtengan los ingresos a que se refiere este Capítulo, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

I. Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

II. Presentar declaración anual en los términos de esta Ley.

III. Conservar, de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, la documentación relacionada con los ingresos, las retenciones y el pago de este impuesto.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a los contribuyentes no obligados a acumular los intereses a sus demás ingresos, en los términos del segundo párrafo del artículo 160 de esta Ley.

Quienes paguen los intereses a que se refiere este Capítulo deberán proporcionar al Servicio de Administración Tributaria la información a que se refiere el artículo 59 de esta Ley, aun cuando no sean instituciones de crédito.

CAPÍTULO VII

DE LOS INGRESOS POR LA OBTENCIÓN DE PREMIOS

Artículo 162
Se consideran ingresos por la obtención de premios, los que deriven de la celebración de loterías, rifas, sorteos, juegos con apuestas y concursos de toda clase, autorizados legalmente.

Cuando la persona que otorgue el premio pague por cuenta del contribuyente el impuesto que corresponde como retención, el importe del impuesto pagado por cuenta del contribuyente se considerará como ingreso de los comprendidos en este Capítulo.

No se considerará como premio el reintegro correspondiente al billete que permitió participar en las loterías.

Artículo 163
El impuesto por los premios de loterías, rifas, sorteos y concursos, organizados en territorio nacional, se calculará aplicando la tasa del 1% sobre el valor del premio correspondiente a cada boleto o billete entero, sin deducción alguna, siempre que las Entidades Federativas no graven con un impuesto local los ingresos a que se refiere este párrafo, o el gravamen establecido no exceda del 6%. La tasa del impuesto a que se refiere este artículo será del 21%, en aquellas Entidades Federativas que apliquen un impuesto local sobre los ingresos a que se refiere este párrafo, a una tasa que exceda del 6%.

El impuesto por los premios de juegos con apuestas, organizados en territorio nacional, se calculará aplicando el 1% sobre el valor total de la cantidad a distribuir entre todos los boletos que resulten premiados.

El impuesto que resulte conforme a este artículo, será retenido por las personas que hagan los pagos y se considerará como pago definitivo, cuando quien perciba el ingreso lo declare estando obligado a ello en los términos del segundo párrafo del artículo 106 de esta Ley. No se efectuará la retención a que se refiere este párrafo cuando los ingresos los reciban los contribuyentes señalados en el Título II de esta Ley o las personas morales a que se refiere el artículo 102 de esta Ley.

Las personas físicas que no efectúen la declaración a que se refiere el segundo párrafo del artículo 106 de esta Ley, no podrán considerar la retención efectuada en los términos de este artículo como pago definitivo y deberán acumular a sus demás ingresos el monto de los ingresos obtenidos en los términos de este Capítulo. En este caso, la persona que obtenga el ingreso podrá acreditar contra el impuesto que se determine en la declaración anual, la retención del impuesto federal que le hubiera efectuado la persona que pagó el premio en los términos de este precepto.

Artículo 164

Quienes entreguen los premios a que se refiere este Capítulo, además de efectuar las retenciones de este impuesto, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar, a las personas a quienes les efectúen pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, constancia de ingreso y de retención del impuesto.

II. Proporcionar, constancia de ingreso por los premios por los que no se está obligado al pago del impuesto en los términos de esta Ley.

III. Conservar, de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, la documentación relacionada con las constancias y las retenciones de este impuesto.

IV. Presentar, a más tardar el 15 de febrero de cada año, declaración en la que proporcionen información sobre el monto de los premios pagados en el año de calendario anterior y de las retenciones efectuadas en dicho año.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INGRESOS POR DIVIDENDOS Y EN GENERAL POR LAS GANANCIAS DISTRIBUIDAS POR PERSONAS MORALES

Artículo 165
Las personas físicas deberán acumular a sus demás ingresos, los percibidos por dividendos o utilidades.

Asimismo, dichas personas físicas podrán acreditar, contra el impuesto que se determine en su declaración anual, el impuesto sobre la renta pagado por la sociedad que distribuyó los dividendos o utilidades, siempre que quien efectúe el acreditamiento a que se refiere este párrafo considere como ingreso acumulable, además del dividendo o utilidad percibido, el monto del impuesto sobre la renta pagado por dicha sociedad correspondiente al dividendo o utilidad percibido y además cuenten con la constancia a que se refiere la fracción XIV del artículo 86 de esta Ley.

Para estos efectos, el impuesto pagado por la sociedad se determinará aplicando la tasa del artículo 10 de esta Ley, al resultado de multiplicar el dividendo o utilidad por el factor de 1.4706.

Se entiende que el ingreso lo percibe el propietario del título valor y, en el caso de partes sociales, la persona que aparezca como titular de las mismas.

Para los efectos de este artículo, también se consideran dividendos o utilidades distribuidos, los siguientes:

I. Los intereses a que se refiere el artículo 123 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las participaciones en la utilidad que se paguen a favor de obligacionistas u otros, por sociedades mercantiles residentes en México o por sociedades nacionales de crédito.

II. Los préstamos a los socios o accionistas, a excepción de aquéllos que reúnan los siguientes requisitos:

a) Que sean consecuencia normal de las operaciones de la persona moral.

b) Que se pacte a plazo menor de un año.

c) Que el interés pactado sea igual o superior a la tasa que fije la Ley de Ingresos de la Federación para la prórroga de créditos fiscales.

III. Las erogaciones que no sean deducibles conforme a esta Ley y beneficien a los accionistas de personas morales.

IV. Las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas.

V. La utilidad fiscal determinada, inclusive presuntivamente, por las autoridades fiscales.

VI. La modificación a la utilidad fiscal derivada de la determinación de los ingresos acumulables y de las deducciones, autorizadas en operaciones celebradas entre partes relacionadas, hecha por dichas autoridades.

RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

LISR Art. 179. Residentes en el extranjero que causan el ISR

Residentes en el extranjero sujetos al ISR

Están obligados al pago del impuesto sobre la renta conforme a este Título, los residentes en el extranjero que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, en servicios o en crédito, aun cuando hayan sido determinados presuntivamente por las autoridades fiscales, en los términos de los artículos 91, 92, 215 y 216 de esta Ley, provenientes de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional, cuando no tengan un establecimiento permanente en el país o cuando teniéndolo, los ingresos no sean atribuibles a éste. Se considera que forman parte de los ingresos mencionados en este párrafo, los pagos efectuados con motivo de los actos o actividades a que se refiere este Título, que beneficien al residente en el extranjero, inclusive cuando le eviten una erogación.

LISR Art. 180. Sueldos y salarios

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando el servicio se preste en el país.

Tasas de impuesto

El impuesto se determinará aplicando al ingreso obtenido las tasas siguientes:

I. Se estará exento por los primeros $125,900.00 obtenidos en el año de calendario de que se trate.
II. Se aplicará la tasa del 15% a los ingresos percibidos en el año de calendario de que se trate que excedan del monto señalado en la fracción que antecede y que no sean superiores a $1,000,000.00.
III. Se aplicará la tasa del 30% a los ingresos percibidos en el año de calendario de que se trate que excedan de $1,000,000.00.

Retención de impuesto

La persona que efectúe los pagos deberá también efectuar la retención del impuesto si es residente en el país o residente en el extranjero con un establecimiento permanente en México con el que se relacione el servicio. En los demás casos, el contribuyente enterará el impuesto correspondiente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso.

Ingresos por periodos de doce meses

Cuando el ingreso de que se trate se perciba por periodos de doce meses en los términos del artículo 181 de esta Ley y dichos periodos no coincidan con el año calendario, se aplicarán las tasas previstas en las fracciones anteriores, en función del periodo de doce meses en lugar del año de calendario.

LISR Art. 183. Ingresos por honorarios de residentes en el extranjero

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de ingresos por honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando el servicio se preste en el país. Se presume que el servicio se presta totalmente en México cuando se pruebe que parte del mismo se presta en territorio nacional, salvo que el contribuyente demuestre la parte del servicio que prestó en el extranjero, en cuyo caso, el impuesto se calculará sobre la parte de la contraprestación que corresponda a la proporción en que el servicio se prestó en México.

Tasa de impuesto retención y entero

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el total del ingreso obtenido, sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención del impuesto la persona que haga los pagos si es residente en el país o residente en el extranjero con un establecimiento permanente en México con el que se relacione el servicio. En los demás casos, el contribuyente enterará el impuesto correspondiente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a aquél en el que se obtenga el ingreso.

Comprobantes de ingresos

Los contribuyentes que perciban ingresos de los señalados en este precepto, tendrán la obligación de expedir recibos por los honorarios obtenidos, mismos que deberán reunir los requisitos que fije el Reglamento de esta Ley.

LISR Art. 184. Honorarios exentos pagados por residentes en el extranjero

Condiciones para exentar el impuesto

Se exceptúan del pago del impuesto a que se refiere el artículo anterior, por los ingresos por honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente, pagados por residentes en el extranjero, personas físicas o morales, que no tengan establecimiento permanente en el país o que teniéndolo, el servicio no esté relacionado con dicho establecimiento, siempre

que la estancia del prestador del servicio en territorio nacional sea menor a 183 días naturales, consecutivos o no, en un periodo de doce meses.

No aplica exención

No será aplicable lo dispuesto en este precepto, cuando quien paga el servicio tenga algún establecimiento en territorio nacional con el que se relacione dicho servicio, aun cuando no constituya establecimiento permanente en los términos de los artículos 3o., 201 y 203 de esta Ley, así como cuando el prestador del servicio al citado establecimiento reciba pagos complementarios de residentes en el extranjero, en consideración a servicios prestados por los que haya obtenido ingresos sujetos a retención conforme al artículo anterior.

Pago del impuesto

El contribuyente que se encuentre obligado a pagar el impuesto en los términos del artículo 183 de esta Ley, estará obligado a continuar pagándolo de conformidad con dicho artículo, mientras no demuestre que ha permanecido por más de 183 días consecutivos fuera de territorio nacional.

LISR Art. 186. Ingresos por arrendamiento de inmuebles de residentes en el extranjero

Ubicación de la fuente de riqueza

En los ingresos por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando en el país estén ubicados dichos bienes.

Contraprestaciones como ingreso por arrendamiento

También se considerarán ingresos de los que se refiere este artículo, las contraprestaciones que obtiene un residente en el extranjero por conceder el derecho de uso o goce y demás derechos que se convengan sobre un bien inmueble ubicado en el país, aun cuando dichas contraprestaciones se deriven de la enajenación o cesión de los derechos mencionados.

Reformado DOF 30 dic 2002

Tasas de impuesto [3]

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención las personas que hagan los pagos. En el caso de que quien efectúe los pagos sea un residente en el extranjero, el impuesto lo enterará mediante declaración que presenten ante las autoridades fiscales dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso.

Expedición de recibos

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este precepto, tendrán la obligación de expedir recibos por las contraprestaciones recibidas, mismos que deberán reunir los requisitos que fije el Reglamento de esta Ley. Cuando dichos ingresos sean percibidos a través de

operaciones de fideicomiso, será la institución fiduciaria quien expida los recibos y efectúe la retención a que se refiere este artículo.

LISR Art. 187. Servicio turístico de tiempo compartido

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de ingresos que correspondan a residentes en el extranjero que se deriven de un contrato de servicio turístico de tiempo compartido, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando en el país estén ubicados uno o varios de los bienes inmuebles que se destinen total o parcialmente a dicho servicio.

Definición de contrato de servicio turístico de tiempo compartido

Para los efectos de este artículo, se consideran como contratos de servicio turístico de tiempo compartido, aquéllos que se encuentren al menos en alguno de los siguientes supuestos:

I. Otorgar el uso o goce o el derecho a ocupar o disfrutar en forma temporal o en forma definitiva, uno o varios bienes inmuebles o parte de los mismos que se destinen a fines turísticos, vacacionales, recreativos, deportivos o cualquier otro, incluyendo en su caso, otros derechos accesorios.
II. Prestar el servicio de hospedaje u otro similar en uno o varios bienes inmuebles o parte de los mismos, que se destinen a fines turísticos, vacacionales, recreativos, deportivos o cualquier otro fin, incluyendo en su caso otros derechos accesorios, durante un periodo específico a intervalos previamente establecidos, determinados o determinables.
III. Enajenar membresías o títulos similares, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe, que permitan el uso, goce, disfrute u hospedaje de uno o varios bienes inmuebles o de parte de los mismos, que se destinen a fines turísticos, vacacionales, recreativos, deportivos o cualquier otro.
IV. Otorgar uno o varios bienes inmuebles, ubicados en territorio nacional, en administración a un tercero, a fin de que lo utilice en forma total o parcial para hospedar, albergar o dar alojamiento en cualquier forma, a personas distintas del contribuyente, así como otros derechos accesorios, en su caso, durante un periodo específico a intervalos previamente establecidos, determinados o determinables.

El o los bienes inmuebles a que se refiere este artículo, pueden ser una unidad cierta considerada en lo individual o una unidad variable dentro de una clase determinada.

Determinación del impuesto

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el total del ingreso obtenido por el beneficiario efectivo residente en el extranjero, sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención, el prestatario si es residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país; de lo contrario, el contribuyente enterará el impuesto correspondiente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso. Los contribuyentes que tengan representante en el país que

reúnan los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley, podrán optar por aplicar sobre la utilidad obtenida, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, siempre que dicho representante tenga los estados financieros dictaminados a que se refiere este artículo a disposición de las autoridades fiscales.

Definición de Ingreso obtenido

El ingreso obtenido o la utilidad obtenida a que se refiere el párrafo anterior, serán los que se obtengan de multiplicar el cociente que resulte de dividir el valor de los bienes inmuebles del contribuyente y de sus partes relacionadas ubicados en México, entre el valor de la totalidad de los bienes inmuebles del contribuyente y de sus partes relacionadas, afectos a dicha prestación, por el ingreso mundial obtenido o por la utilidad mundial determinada, antes del pago del impuesto sobre la renta, del residente en el extranjero, según sea el caso, obtenidos por la prestación del servicio turístico de tiempo compartido.

Valor de los inmuebles

Para los efectos de este artículo, el valor de los bienes inmuebles a que se refiere el párrafo anterior será el contenido en los estados financieros dictaminados del contribuyente y de sus partes relacionadas, al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Entero del impuesto sobre la utilidad

El impuesto sobre la utilidad a que se refiere este artículo se enterará por el contribuyente mediante declaración que presentará, en las oficinas autorizadas, dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso.

Declaración del ingreso

Cuando la persona que efectúe los pagos a que se refiere este artículo sea residente en el extranjero, el contribuyente enterará el impuesto mediante declaración que presentará, en las oficinas autorizadas, dentro de los 15 días siguientes a la obtención del ingreso.

LISR Art. 188. Ingresos por arrendamiento de bienes muebles

Ubicación de la fuente de riqueza

En los ingresos por otorgar el uso o goce temporal de bienes muebles, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional, cuando los bienes muebles destinados a actividades comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas y de pesca, se utilicen en el país. Se presume salvo prueba en contrario, que los bienes muebles se destinan a estas actividades y se utilizan en el país, cuando el que usa o goza el bien es residente en México o residente en el extranjero con establecimiento permanente en territorio nacional. En el caso de que los bienes muebles se destinen a actividades distintas de las anteriores, cuando en el país se haga la entrega material de los bienes muebles.

Tasas de impuesto

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención las personas que hagan los pagos. Tratándose de contenedores, así como de aviones y embarcaciones que tengan concesión o permiso del Gobierno Federal para ser explotados comercialmente, el impuesto se determinará aplicando la tasa del 5% siempre que dichos bienes sean utilizados directamente por el arrendatario en la transportación de pasajeros o bienes.

Arrendamiento financiero, regalías y asistencia técnica

Lo dispuesto en este precepto no es aplicable a los bienes muebles a que se refieren los artículos 198 y 200 de esta Ley.

LISR Art. 189. Enajenación de inmuebles

Ubicación de la fuente de riqueza

En los ingresos por enajenación de bienes inmuebles, se considerará que la fuente de riqueza se ubica en territorio nacional cuando en el país se encuentren dichos bienes.

Impuesto del 25%

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el total del ingreso obtenido, sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención el adquirente si éste es residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país; de lo contrario, el contribuyente enterará el impuesto correspondiente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso.

Opción para determinar la tasa del impuesto sobre la ganancia

Los contribuyentes que tengan representantes en el país que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley, y siempre que la enajenación se consigne en escritura pública o se trate de certificados de participación inmobiliaria no amortizables, podrán optar por aplicar sobre la ganancia obtenida, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley; para estos efectos, la ganancia se determinará en los términos del Capítulo IV del Título IV de esta Ley, sin deducir las pérdidas a que se refiere el último párrafo del artículo 148 de la misma. Cuando la enajenación se consigne en escritura pública el representante deberá comunicar al fedatario que extienda la escritura, las deducciones a que tiene derecho su representado. Si se trata de certificados de participación inmobiliaria no amortizables, el representante calculará el impuesto que resulte y lo enterará mediante declaración en la oficina autorizada que corresponda a su domicilio dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso. Los notarios, jueces, corredores y demás fedatarios, que por disposición legal tengan funciones notariales, calcularán el impuesto bajo su responsabilidad, lo harán constar en la escritura y lo enterarán mediante declaración en las oficinas autorizadas que correspondan a su domicilio, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se firma la escritura. En los casos a que se refiere este párrafo se presentará declaración por todas las enajenaciones aun cuando no haya impuesto a enterar. Asimismo, dichos fedatarios, en el mes de febrero de cada año, deberán presentar ante las oficinas autorizadas, la información que al efecto

establezca el Código Fiscal de la Federación respecto de las operaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior.

Escritura pública

En las enajenaciones que se consignen en escritura pública no se requerirá representante en el país para ejercer la opción a que se refiere el párrafo anterior.

Avalúo de autoridades fiscales

Cuando las autoridades fiscales practiquen avalúo y éste exceda en más de un 10% de la contraprestación pactada por la enajenación, el total de la diferencia se considerará ingreso del adquirente residente en el extranjero, y el impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el total de la diferencia, sin deducción alguna, debiendo enterarlo el contribuyente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a la notificación que efectúen las autoridades fiscales.

Adquisiciones a título gratuito

Tratándose de adquisiciones a título gratuito, el impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el total del valor del avalúo del inmueble, sin deducción alguna; dicho avalúo deberá practicarse por persona autorizada por las autoridades fiscales. Se exceptúan del pago de dicho impuesto los ingresos que se reciban como donativos a que se refiere el artículo 109 fracción XIX inciso a), de esta Ley.

Cobro del ingreso en parcialidades

Cuando en las enajenaciones que se consignen en escritura pública se pacte que el pago se hará en parcialidades en un plazo mayor a 18 meses, el impuesto que se cause se podrá pagar en la medida en que sea exigible la contraprestación y en la proporción que a cada una corresponda, siempre que se garantice el interés fiscal. El impuesto se pagará el día 15 del mes siguiente a aquél en que sea exigible cada uno de los pagos.

LISR Art. 190. Enajenación de acciones o de títulos valor que representen la propiedad de bienes

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de la enajenación de acciones o de títulos valor que representen la propiedad de bienes, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra ubicada en territorio nacional, cuando sea residente en México la persona que los haya emitido o cuando el valor contable de dichas acciones o títulos valor provenga en más de un 50% de bienes inmuebles ubicados en el país.

Participaciones de asociación en participación

Se dará el tratamiento de enajenación de acciones o títulos valor que representen la propiedad de bienes, a la enajenación de las participaciones en la asociación en participación. Para estos efectos, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra ubicada en territorio nacional, cuando a través de la asociación en participación de que se trate se realicen actividades empresariales total o parcialmente en México.

Impuesto

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el monto total de la operación, sin deducción alguna.

Retención

La retención deberá efectuarse por el adquirente si éste es residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México. En el caso distinto, el contribuyente enterará el impuesto correspondiente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso.

Opción de calcular la tasa de impuesto sobre la ganancia

Los contribuyentes que tengan representante en el país que reúna los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley y sean residentes de un país que no sea considerado por esta Ley como territorio con régimen fiscal preferente o como país en el que rige un sistema de tributación territorial, podrán optar por aplicar sobre la ganancia obtenida, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley; para estos efectos, la ganancia se determinará conforme a lo señalado en el Capítulo IV del Título IV de esta Ley, sin deducir las pérdidas a que se refiere el último párrafo del artículo 148 de la misma. En este caso, el representante calculará el impuesto que resulte y lo enterará mediante declaración en la oficina autorizada que corresponda a su domicilio dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso.

Dictamen de CP

Los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refieren los párrafos anteriores, deberán presentar un dictamen formulado por contador público registrado ante las autoridades fiscales conforme a las reglas que señale el Reglamento de esta Ley, en el que se indique que el cálculo del impuesto se realizó de acuerdo con las disposiciones fiscales. Asimismo, deberá acompañarse, como anexo del dictamen, copia de la designación del representante legal.

Operaciones entre partes relacionadas

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de operaciones entre partes relacionadas, el contador público deberá informar en el dictamen el valor contable de las acciones que se enajenan, señalando la forma en que consideró los elementos a que se refiere el inciso e) de la fracción I del artículo 215 de esta Ley, en la determinación del precio de venta de las acciones enajenadas.

Sanciones para el CP

Cuando el contador público no dé cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, se hará acreedor de las sanciones previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Retención por enajenación de acciones

Tratándose de ingresos por la enajenación de acciones que se realice a través de Bolsa Mexicana de Valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores, y siempre que dichos títulos sean de los que se coloquen entre el gran público inversionista conforme a dichas reglas generales, el impuesto se pagará mediante retención que efectuará el intermediario financiero, aplicando la tasa del 5% sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna.

Opción de calcular la tasa de impuesto sobre la ganancia

Los contribuyentes que enajenen las acciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán optar porque el intermediario financiero efectúe la retención aplicando la tasa del 20%, sobre la ganancia proveniente de la enajenación de dichas acciones. Para estos efectos, la ganancia proveniente de la enajenación de acciones se determinará conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de esta Ley.

Declaración de la retención

Los intermediarios enterarán las retenciones efectuadas conforme a los dos párrafos anteriores, según se trate, ante las oficinas autorizadas, a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a aquél en el que se efectúe la enajenación correspondiente.

Reformado DOF 30 dic 2002

Exención

No se pagará el impuesto a que se refiere este artículo, cuando el enajenante sea una persona física o una persona moral y siempre que se trate de las acciones por cuya enajenación no se esté obligado al pago del impuesto sobre la renta en los términos de la fracción XXVI del artículo 109 de esta Ley ni cuando se trate de la enajenación de acciones de sociedades de inversión de renta variable, siempre que la totalidad de las acciones que operen dichas sociedades se consideren exentas por su enajenación en los términos de la citada fracción XXVI del artículo 109. Tampoco se pagará el impuesto a que se refiere este artículo, por los ingresos que deriven de la enajenación en bolsas de valores ubicadas en mercados de amplia bursatilidad de países con los que México tenga celebrado un tratado para evitar la doble tributación, de acciones o títulos que representen acciones, emitidas por sociedades mexicanas, siempre que las acciones de la emisora colocadas en la bolsa de valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores, se ubiquen en los supuestos establecidos en la citada fracción XXVI del artículo 109. En estos casos, no se efectuará la retención a que se refiere el cuarto párrafo de este artículo.

Impuesto para la enajenación de acciones de sociedades de inversión de renta variable

Tratándose de la enajenación de acciones de sociedades de inversión de renta variable, el impuesto se pagará mediante retención que efectuará el intermediario financiero, aplicando la tasa del 5% sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna; los contribuyentes podrán optar porque el intermediario financiero efectúe la retención aplicando la tasa del 20%, sobre la ganancia proveniente de la enajenación de dichas acciones, siempre que la misma sea determinada conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de esta Ley. En el caso de sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el artículo 93 de esta Ley, se estará a lo dispuesto en el artículo 195 de la misma.

Ingreso para el adquirente

En el caso de adquisición por parte de residentes en el extranjero de acciones o títulos valor que representen la propiedad de bienes a que se refiere el primer párrafo de este artículo, las autoridades fiscales podrán practicar avalúo de la operación de que se trate y si éste excede en más de un 10% de la contraprestación pactada por la enajenación, el total de la diferencia se considerará ingreso del adquirente, en cuyo caso se incrementará su costo por adquisición de bienes con el total de la diferencia citada. El impuesto se determinará aplicando, sobre el total de la diferencia sin deducción alguna, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, debiéndolo enterar el contribuyente mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas dentro de los quince días siguientes a la notificación que efectúen las autoridades fiscales, con la actualización y los recargos correspondientes. Lo dispuesto en este párrafo será aplicable independientemente de la residencia del enajenante.

Adquisiciones a título gratuito

En las adquisiciones a título gratuito, el impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el valor total de avalúo de las acciones o partes sociales, sin deducción alguna; dicho avalúo deberá practicarse por persona autorizada por las autoridades fiscales. Se exceptúan del pago de dicho impuesto los ingresos que se reciban como donativos a que se refiere el artículo 109 fracción XIX inciso a) de esta Ley.

Cotización bursátil

Tratándose de valores que sean de los que se coloquen entre el gran público inversionista conforme a las reglas generales que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria cuando se enajenen fuera de bolsa, las autoridades fiscales considerarán la cotización bursátil del último hecho del día de la enajenación, en vez del valor del avalúo.

Reestructuración de sociedades pertenecientes a un grupo

Tratándose de reestructuraciones de sociedades pertenecientes a un grupo, las autoridades fiscales podrán autorizar el diferimiento del pago del impuesto derivado de la ganancia en la enajenación de acciones dentro de dicho grupo. En este caso, el pago del impuesto diferido se realizará dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que se efectúe una enajenación posterior con motivo de la cual las acciones a que se refiera la autorización correspondiente queden fuera del grupo, actualizado desde que el mismo se causó y hasta que se pague. El valor de enajenación de las acciones que deberá considerarse para determinar la ganancia será el que se hubiese utilizado entre partes independientes en operaciones comparables, o bien tomando en cuenta el valor que mediante avalúo practiquen las autoridades fiscales.

Requisitos para otorgar la autorización

Las autorizaciones a que se refiere este artículo solamente se otorgarán con anterioridad a la reestructuración, y siempre que el enajenante o el adquirente no residan en un territorio con régimen fiscal preferente o en un país con el que México no tenga en vigor un acuerdo amplio de intercambio de información. Si el enajenante o el adquirente residen en un país con el que México no tiene en vigor un acuerdo amplio de intercambio de información, se podrá obtener la autorización a que se refiere este párrafo, siempre que el contribuyente presente un escrito donde

conste que ha autorizado a las autoridades fiscales extranjeras a proporcionar a las autoridades mexicanas información sobre la operación para efectos fiscales.

Condicionamientos

Asimismo, las autorizaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrán estar condicionadas al cumplimiento de los requisitos que para tal efecto se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Definición de grupo

Para los efectos de los párrafos anteriores, se considera grupo el conjunto de sociedades cuyas acciones con derecho a voto representativas del capital social sean propiedad directa o indirecta de una misma persona moral en por lo menos 51%.

Dictamen por CP

Tratándose de las reestructuraciones antes referidas, el contribuyente deberá nombrar un representante legal en los términos de este Título y presentar, ante las autoridades fiscales, un dictamen formulado por contador público registrado ante dichas autoridades, en los términos que señale el reglamento de esta Ley, en el que se indique que el cálculo del impuesto se realizó de acuerdo con las disposiciones fiscales. Asimismo, el contribuyente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

Plazo para presentar documentación comprobatoria

Asimismo, el contribuyente autorizado deberá presentar ante la autoridad competente la documentación comprobatoria que ampare que las acciones objeto de la autorización no han salido del grupo de sociedades. Dicha información deberá presentarse dentro de los primeros 15 días del mes de marzo de cada año, posterior a la fecha en la cual se realizó la enajenación, durante todos los años en que dichas acciones permanezcan dentro de dicho grupo. Se presumirá que las acciones salieron del grupo si el contribuyente no cumple en tiempo con lo dispuesto en este artículo.

Tratados para evitar la doble tributación

Cuando de conformidad con los tratados celebrados por México para evitar la doble tributación, no se pueda someter a imposición la ganancia obtenida por la enajenación de acciones, como resultado de una reorganización, reestructura, fusión, escisión u operación similar, dicho beneficio se otorgará mediante la devolución en los casos en que el contribuyente residente en el extranjero no cumpla con los requisitos que establezca el Reglamento de esta Ley.

LISR Art. 191. Fuente de riqueza en operaciones de intercambio de deuda pública por capital

Ubicación de fuente de riqueza

Tratándose de operaciones de intercambio de deuda pública por capital efectuadas por residentes en el extranjero distintos del acreedor original, se considerará que la fuente de riqueza

correspondiente al ingreso obtenido en la operación está ubicada en territorio nacional, cuando sea residente en México la persona a cuyo cargo esté el crédito de que se trate.

Impuesto

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el monto total de la operación, sin deducción alguna. La retención del impuesto correspondiente la efectuará el residente en México que adquiera o pague el crédito.

Tasa de impuesto sobre la ganancia

Los contribuyentes que tengan representante en el país que reúna los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley, podrán optar por aplicar la tasa del 40% sobre la ganancia obtenida que se determinará disminuyendo del ingreso percibido el costo de adquisición del crédito o del título de que se trate. En este caso, el representante calculará el impuesto que resulte y lo enterará mediante declaración en la oficina autorizada que corresponda a su domicilio dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso. En el caso de créditos denominados en moneda extranjera la ganancia a que se refiere este párrafo se determinará considerando el ingreso percibido y el costo de adquisición en la moneda extranjera de que se trate y la conversión respectiva se hará al tipo de cambio del día en que se efectuó la enajenación.

Condición para la opción prevista en el párrafo anterior

La opción prevista en el párrafo anterior sólo se podrá ejercer cuando el enajenante de los títulos no resida en un territorio con régimen fiscal preferente o en un país en el que rija un sistema de tributación territorial.

LISR Art. 192. Operaciones financieras derivadas de capital

Ubicación de fuente de riqueza

Tratándose de operaciones financieras derivadas de capital a que se refiere el artículo 16-A del Código Fiscal de la Federación, se considera que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional, cuando una de las partes que celebre dichas operaciones sea residente en México o residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país y sean referidas a acciones o títulos valor de los mencionados en el artículo 190 de esta Ley.

Tasa de impuesto sobre la ganancia

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre la ganancia que perciba el residente en el extranjero proveniente de la operación financiera derivada de que se trate, calculada en los términos del artículo 22 de esta Ley.

Retención del impuesto

La retención o el pago del impuesto, según sea el caso, deberá efectuarse por el residente en el país o por el residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país, salvo en los casos en que la operación se efectúe a través de un banco o por casa de bolsa residentes en el país, en cuyo caso el banco o la casa de bolsa deberán efectuar la retención que corresponda.

Opción de aplicar la tasa que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley

Los contribuyentes a que se refiere este artículo, que no residan en un territorio con régimen fiscal preferente y que tengan representante en el país que reúna los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley, podrán optar por aplicar la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, sobre la ganancia obtenida en los términos del artículo 22 de la misma, que resulte de las operaciones efectuadas durante el mes, disminuida de las pérdidas deducibles, en su caso, de las demás operaciones realizadas durante el mes por el residente en el extranjero con la misma institución o persona, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 de esta Ley. En este caso, el representante calculará el impuesto que resulte y lo enterará mediante declaración en la oficina autorizada que corresponda a su domicilio a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél en que se efectuó la retención.

Requisito para la aplicación del Art 177 para el residente en el extranjero

El residente en el extranjero podrá aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior, aun cuando no tenga representante legal en el país, si su contraparte en la operación, es residente en México, siempre que este último entere el impuesto que corresponda y obtenga la información necesaria para determinar la base del impuesto. Para aplicar lo dispuesto en este párrafo, el residente en México deberá manifestar por escrito a las autoridades fiscales su decisión de asumir voluntariamente la responsabilidad solidaria en el pago del impuesto causado.

Determinación del impuesto cuando se liquide en especie

Cuando la operación financiera derivada de capital se liquide en especie con la entrega por el residente en el extranjero de las acciones o títulos a que esté referida dicha operación, se estará a lo dispuesto en el artículo 190 de esta Ley por la enajenación de acciones o títulos que implica dicha entrega. Para los efectos del cálculo del impuesto establecido en dicho artículo, se considerará como ingreso del residente en el extranjero el precio percibido en la liquidación, adicionado o disminuido por las cantidades iniciales que hubiese percibido o pagado por la celebración de dicha operación, o por la adquisición posterior de los derechos u obligaciones contenidos en ella, actualizadas por el periodo transcurrido entre el mes en que las percibió o pagó y el mes en el que se liquide la operación. En este caso, se considera que la fuente de riqueza del ingreso obtenido por la enajenación se encuentra en territorio nacional, aun cuando la operación financiera derivada se haya celebrado con otro residente en el extranjero.

Determinación del impuesto cuando no se liquide en especie

Cuando no ocurra la liquidación de una operación financiera derivada de capital estipulada a liquidarse en especie, los residentes en el extranjero causarán el impuesto por las cantidades que hayan recibido por celebrar tales operaciones, el impuesto se calculará aplicando la tasa del 25% o la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, según corresponda conforme a lo establecido en esta Ley. El residente en México o en el extranjero con establecimiento permanente en el país, con

quien se haya celebrado la operación, deberá retener el impuesto. Para el cálculo de este impuesto, las referidas cantidades se actualizarán por el periodo transcurrido desde el mes en el que se perciban y hasta el mes en el que venza la operación. El residente en México o en el extranjero con establecimiento permanente en México, deberá enterar dicho impuesto a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al mes en el que venza la operación.

Se considera ingreso

Cuando un residente en el extranjero adquiera fuera de bolsa o de mercado reconocido de los antes señalados, títulos que contengan derechos u obligaciones de operaciones financieras derivadas de capital que sean de los colocados entre el gran público inversionista conforme a las reglas generales que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria, en un precio inferior en un 10% o más al promedio de las cotizaciones de inicio y cierre de operaciones del día en que se adquieran, la diferencia se considerará como ingreso para el residente en el extranjero adquirente de esos títulos.

LISR Art. 193. Dividendos y ganancias distribuidas

Reformado DOF 30 dic 2002

Ubicación de la fuente de riqueza

En los ingresos por dividendos o utilidades y en general por las ganancias distribuidas por personas morales, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional, cuando la persona que los distribuya resida en el país.

Definición de dividendos o utilidades distribuidas

Se considera dividendo o utilidad distribuido por personas morales:

Remesas de establecimientos permanentes de personas morales extranjeras a la oficina central

I. Las utilidades en efectivo o en bienes que envíen los establecimientos permanentes de personas morales extranjeras a la oficina central de la sociedad o a otro establecimiento permanente de ésta en el extranjero, que no provengan del saldo de la cuenta de utilidad fiscal neta o de la cuenta de remesas de capital del residente en el extranjero, respectivamente. En este caso, el establecimiento permanente deberá enterar como impuesto a su cargo el que resulte de aplicar la tasa del primer párrafo del artículo 10 de esta Ley. Para estos efectos, los dividendos o utilidades distribuidos se adicionarán con el impuesto sobre la renta que se deba pagar en los términos de este artículo. Para determinar el impuesto sobre la renta que se debe adicionar a los dividendos o utilidades distribuidos, se multiplicará el monto de dichas utilidades o remesas por el factor de 1.4706 y al resultado se le aplicará la tasa del artículo 10 de la citada Ley.

Reformado DOF 30 dic 2002

Cuenta de utilidad fiscal neta del residente en el extranjero

Para los efectos del párrafo anterior, la cuenta de utilidad fiscal neta del residente en el extranjero se adicionará con la utilidad fiscal neta de cada ejercicio determinada conforme a lo previsto por el artículo 88 de esta Ley, así como con los dividendos o utilidades percibidos de personas morales residentes en México por acciones que formen parte del patrimonio afecto al establecimiento permanente, y se disminuirá con el importe de las utilidades que envíe el establecimiento permanente a su oficina central o a otro de sus establecimientos en el extranjero en efectivo o en bienes, así como con las utilidades distribuidas a que se refiere la fracción II de este artículo, cuando en ambos casos provengan del saldo de dicha cuenta. Para los efectos de este párrafo, no se incluyen los dividendos o utilidades en acciones ni los reinvertidos en la suscripción y aumento de capital de la misma persona que los distribuye, dentro de los 30 días naturales siguientes a su distribución. En la determinación de la cuenta de utilidad fiscal neta del residente en el extranjero, será aplicable lo dispuesto en el artículo 88 de esta Ley, a excepción del párrafo primero.

Actualización de la cuenta de remesas de capital

La cuenta de remesas de capital a que se refiere este artículo se adicionará con las remesas de capital percibidas de la oficina central de la sociedad o de cualquiera de sus establecimientos en el extranjero y se disminuirá con el importe de las remesas de capital reembolsadas a dichos establecimientos en efectivo o en bienes. El saldo de esta cuenta que se tenga al último día de cada ejercicio se actualizará por el periodo comprendido desde el mes en el que se efectuó la última actualización y hasta el último mes del ejercicio de que se trate. Cuando se reembolsen o envíen remesas con posterioridad a la actualización prevista en este párrafo, el saldo de la cuenta que se tenga a la fecha del reembolso o percepción, se actualizará por el periodo comprendido desde el mes en el que se efectuó la última actualización y hasta el mes en que se efectúe el reembolso o percepción.

Reembolsos de establecimientos permanentes a su oficina central

II. Los establecimientos permanentes que efectúen reembolsos a su oficina central o a cualquiera de sus establecimientos en el extranjero, considerarán dicho reembolso como utilidad distribuida, incluyendo aquéllos que se deriven de la terminación de sus actividades, en los términos previstos por el artículo 89 de esta Ley. Para estos efectos, se considerará como acción, el valor de las remesas aportadas por la oficina central o de cualquiera de sus establecimientos permanentes en el extranjero, en la proporción que éste represente en el valor total de la cuenta de remesas del establecimiento permanente y como cuenta de capital de aportación la cuenta de remesas de capital prevista en este artículo.

El impuesto que resulte en los términos de esta fracción deberá enterarse conjuntamente con el que, en su caso, resulte conforme a la fracción anterior.

Para los efectos de las fracciones I y II de este artículo se considera que lo último que envía el establecimiento permanente al extranjero son reembolsos de capital.

LISR Art. 194. Remanente de personas morales no lucrativas

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de los ingresos que obtenga un residente en el extranjero por conducto de una persona moral a que se refiere el Título III de esta Ley, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional, cuando la persona moral sea residente en México.

Determinación del impuesto para el remanente distribuible

El impuesto se determinará aplicando, sobre el remanente distribuible, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley. El impuesto lo deberá enterar la persona moral por cuenta del residente en el extranjero, junto con la declaración señalada en el artículo 113 de esta Ley o, en su caso, en las fechas establecidas para la misma. Asimismo, la citada persona moral deberá proporcionar a los contribuyentes constancia del entero efectuado.

LISR Art. 195. Ingresos por intereses

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de ingresos por intereses se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando en el país se coloque o se invierta el capital, o cuando los intereses se paguen por un residente en el país o un residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país.

Se consideran intereses

Se consideran intereses, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, los rendimientos de crédito de cualquier clase, con o sin garantía hipotecaria y con derecho o no a participar en los beneficios; los rendimientos de la deuda pública, de los bonos u obligaciones, incluyendo primas y premios asimilados a los rendimientos de tales valores, los premios pagados en el préstamo de valores, descuentos por la colocación de títulos valor, bonos u obligaciones, de las comisiones o pagos que se efectúen con motivo de apertura o garantía de créditos, aun cuando éstos sean contingentes, de los pagos que se realizan a un tercero con motivo de la aceptación de un aval, del otorgamiento de una garantía o, de la responsabilidad de cualquier clase, de la ganancia que se derive de la enajenación de los títulos colocados entre el gran público inversionista a que se refiere el artículo 9o. de esta Ley, así como la ganancia en la enajenación de acciones de las sociedades de inversión en instrumentos de deuda a que se refiere la Ley de Sociedades de Inversión y de las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el artículo 93 de esta Ley, de los ajustes a los actos por los que se deriven ingresos a los que se refiere este artículo que se realicen mediante la aplicación de índices, factores o de cualquier otra forma, inclusive de los ajustes que se realicen al principal por el hecho de que los créditos u operaciones estén denominados en unidades de inversión.

Calculo de la ganancia proveniente de la enajenación de acciones

La ganancia proveniente de la enajenación de acciones de las sociedades de inversión en instrumentos de deuda a que se refiere el párrafo anterior, se calculará disminuyendo del ingreso obtenido en la enajenación, el monto original de la inversión. Para estos efectos, se considerará como monto original de la inversión la cantidad pagada a la sociedad de inversión, por acción,

para la adquisición de las acciones que se enajenan, actualizada desde la fecha en la que se adquirieron las acciones y hasta la fecha en la que éstas se enajenan. Tratándose de las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el párrafo anterior, la ganancia se determinará adicionando al monto original de la inversión calculado en los términos de este párrafo, la parte del ingreso que corresponda a las acciones enajenadas por la sociedad de inversión en Bolsa Mexicana de Valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores por las cuales las personas físicas residentes en México no están obligados al pago del impuesto sobre la renta en los términos de la fracción XXVI del artículo 109 de esta Ley.

Reformado DOF 30 dic 2002

Tasa de impuesto

El impuesto se calculará aplicando a la ganancia obtenida conforme al párrafo anterior la tasa de retención que corresponda de acuerdo con este artículo al beneficiario efectivo de dicha ganancia. Las sociedades de inversión que efectúen pagos por la enajenación de las acciones están obligadas a realizar la retención y entero del impuesto que corresponda conforme a lo dispuesto en el presente artículo. Asimismo, las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere este artículo, deberán proporcionar, tanto al Servicio de Administración Tributaria como al contribuyente, la información relativa a la parte de la ganancia que corresponde a las acciones enajenadas en la Bolsa Mexicana de Valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores.

Reformado DOF 30 dic 2002

Tratamiento del ingreso en crédito que obtengan los residentes en el extranjero

Asimismo, se considera interés el ingreso en crédito que obtenga un residente en el extranjero con motivo de la adquisición de un derecho de crédito de cualquier clase, presente, futuro o contingente. Para los efectos de este párrafo, se considera que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando el derecho de crédito sea enajenado, por un residente en México o un residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país. Dicho ingreso se determinará disminuyendo del valor nominal del derecho de crédito citado, adicionado con sus rendimientos y accesorios que no hayan sido sujetos a retención, el precio pactado en la enajenación.

Tratamiento del ingreso en crédito que obtengan los residentes en el extranjero

Asimismo, se considera interés el ingreso en crédito que obtenga un residente en el extranjero con motivo de la adquisición de un derecho de crédito de cualquier clase, presente, futuro o contingente. Para los efectos de este párrafo, se considera que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando el derecho de crédito sea enajenado o el título emitido, por un residente en México o un residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país. Dicho ingreso se determinará disminuyendo del valor nominal del derecho de crédito citado, adicionado con sus rendimientos y accesorios que no hayan sido sujetos a retención, el precio pactado en la enajenación.

Tasa de retención del impuesto

El impuesto se pagará mediante retención que se efectuará por la persona que realice los pagos y se calculará aplicando a los intereses que obtenga el contribuyente, sin deducción alguna, la tasa que en cada caso se menciona a continuación:

I. 10% en los siguientes casos:

a. A los intereses pagados a las siguientes personas, siempre que estén registradas para estos efectos en el Registro de Bancos, Entidades de Financiamiento, Fondos de Pensiones y Jubilaciones y Fondos de Inversión del Extranjero y que proporcionen al Servicio de Administración Tributaria la información que éste solicite mediante reglas de carácter general sobre financiamientos otorgados a residentes en el país. Dicha inscripción se renovará anualmente:

1. Entidades de financiamiento pertenecientes a estados extranjeros, siempre que sean las beneficiarias efectivas de los intereses.
2. Bancos extranjeros, incluyendo los de inversión, siempre que sean los beneficiarios efectivos de los intereses.

Tendrán el tratamiento de bancos extranjeros las entidades de financiamiento de objeto limitado residentes en el extranjero, siempre que cumplan con los porcentajes de colocación y captación de recursos que establezcan las reglas de carácter general que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria y sean los beneficiarios efectivos de los intereses.

3. Entidades que coloquen o inviertan en el país capital que provenga de títulos de crédito que emitan y que sean colocados en el extranjero entre el gran público inversionista conforme a las reglas generales que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria.

Intereses pagados

b. A los intereses pagados a residentes en el extranjero provenientes de los títulos de crédito colocados a través de bancos o casas de bolsa, en un país con el que México no tenga en vigor un tratado para evitar la doble imposición, siempre que los documentos en los que conste la operación de financiamiento correspondientes se encuentren inscritos en la sección especial del Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

c. A la adquisición de un derecho de crédito de cualquier clase, presentes, futuros o contingentes. En este caso, se deberá recaudar por el enajenante residente en México o residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país, en nombre y por cuenta del residente en el extranjero y deberá enterarse dentro de los 15 días siguientes a la enajenación de los derechos de crédito.

II. 4.9% en los siguientes casos:

a. A los intereses pagados a residentes en el extranjero provenientes de títulos de crédito colocados entre el gran público inversionista a que se refiere el artículo 9o. de esta Ley, así como la ganancia proveniente de su enajenación, los percibidos de certificados, aceptaciones, títulos de crédito, préstamos u otros créditos a cargo de instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado o de organizaciones auxiliares de crédito, así como los colocados a través de bancos o casas de bolsa en un país con el que México tenga en vigor un tratado para evitar la doble imposición, siempre que los documentos en los que

conste la operación de financiamiento correspondiente se encuentren inscritos en la sección especial del Registro Nacional de Valores e Intermediarios, y se cumplan con los requisitos de información que se establezcan en las reglas de carácter general que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria. En el caso de que no se cumpla con los requisitos antes señalados, la tasa aplicable será del 10%.

Las tasas previstas en las fracciones I, inciso b) y II, de este artículo, no serán aplicables si los beneficiarios efectivos, ya sea directa o indirectamente, en forma individual o conjuntamente con personas relacionadas, perciben más del 5% de los intereses derivados de los títulos de que se trate y son:

1. Accionistas de más del 10% de las acciones con derecho a voto del emisor, directa o indirectamente, en forma individual o conjuntamente con personas relacionadas, o
2. Personas morales que en más del 20% de sus acciones son propiedad, directa o indirectamente, en forma individual o conjuntamente con personas relacionadas del emisor.

En los casos señalados en los numerales 1 y 2 anteriores, la tasa aplicable será la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley. Para estos efectos se consideran personas relacionadas cuando una de ellas posea interés en los negocios de la otra, existan intereses comunes entre ambas, o bien, una tercera persona tenga interés en los negocios o bienes de aquéllas.

Retención por intereses

Para los efectos de lo dispuesto en este artículo, la retención del impuesto por los intereses obtenidos de los títulos de crédito colocados entre el gran público inversionista a que se refiere el artículo 9o. de esta Ley, así como los percibidos de certificados, aceptaciones, títulos de crédito, préstamos u otros créditos a cargo de instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado o de organizaciones auxiliares de crédito, se efectuará por los depositarios de valores de dichos títulos, al momento de transferirlos al adquirente en caso de enajenación, o al momento de la exigibilidad del interés en los demás casos. En el caso de operaciones libres de pago, el obligado a efectuar la retención será el intermediario que reciba del adquirente los recursos de la operación para entregarlos al enajenante de los títulos. En estos casos, el emisor de dichos títulos quedará liberado de efectuar la retención.

En los casos en que un depositario de valores reciba únicamente órdenes de traspaso de los títulos y no se le proporcionen los recursos para efectuar la retención, el depositario de valores podrá liberarse de la obligación de retener el impuesto, siempre que proporcione al intermediario o depositario de valores que reciba los títulos, la información necesaria al momento que efectúa el traspaso. En este caso, el intermediario o depositario de valores que reciba los títulos deberá calcular y retener el impuesto al momento de su exigibilidad. La información a que se refiere este párrafo se establecerá mediante reglas de carácter general que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria.

Cuando la enajenación de los títulos a que se refiere este artículo se efectúe sin la intervención de un intermediario, el residente en el extranjero que enajene dichos títulos deberá designar al depositario de valores que traspase los títulos para el entero del

impuesto correspondiente, en nombre y por cuenta del enajenante. Dicho entero se deberá llevar a cabo a más tardar el día 17 del mes inmediato siguiente a la fecha en que se efectúa la enajenación. Para estos efectos, el residente en el extranjero deberá proporcionar al depositario de valores los recursos necesarios para el pago de dicho impuesto. En este supuesto, el depositario de valores será responsable solidario del impuesto que corresponda. En el caso de que dicho depositario de valores además deba transmitir los títulos a otro intermediario o depositario de valores, proporcionará a éstos el precio de enajenación de los títulos al momento que se efectúe el traspaso de los mismos, quienes estarán a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Para los efectos de este artículo, el término depositario de valores significa las instituciones de crédito, sociedades operadoras de sociedades de inversión, sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión, casas de bolsa e instituciones para el depósito de valores del país, que presten el servicio de custodia y administración de los títulos, y el término intermediario significa las instituciones de crédito y casas de bolsa del país, que intervengan en la adquisición de títulos a que se hace referencia en el presente artículo.

a. A los intereses pagados a entidades de financiamiento residentes en el extranjero en las que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o el Banco Central, participe en su capital social, siempre que sean las beneficiarias efectivas de los mismos y se encuentren inscritas en el registro a que se refiere el primer párrafo del inciso a) de la fracción I de este artículo, el cual deberá renovarse anualmente. Asimismo, deberán proporcionar al Servicio de Administración Tributaria la información a que se refiere la citada fracción, así como cumplir con lo establecido en las reglas de carácter general que al efecto expida dicho Servicio de Administración Tributaria.

III. 15%, a los intereses pagados a reaseguradoras.

IV. 21%, a los intereses de los siguientes casos:

a. Los pagados por instituciones de crédito a residentes en el extranjero, distintos de los señalados en las fracciones anteriores de este artículo.

b. Los pagados a proveedores del extranjero por enajenación de maquinaria y equipo, que formen parte del activo fijo del adquirente.

Habilitación y avío

c. Los pagados a residentes en el extranjero para financiar la adquisición de los bienes a que se refiere el inciso anterior y en general para la habilitación y avío o comercialización, siempre que cualquiera de estas circunstancias se haga constar en el contrato y se trate de sociedades registradas en el Registro de Bancos, Entidades de Financiamiento, Fondos de Pensiones y Jubilaciones y Fondos de Inversión del Extranjero, debiéndose renovar anualmente dicho registro.

Cuando los intereses a que se refiere esta fracción sean pagados por instituciones de crédito a los sujetos mencionados en la fracción I de este artículo, se aplicará la tasa a que se refiere esta última fracción.

V. A los intereses distintos de los señalados en las fracciones anteriores, se les aplicará la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley.

Las personas que deban hacer pagos por los conceptos indicados en este artículo están obligadas a efectuar la retención que corresponda.

Cuando los intereses deriven de títulos al portador sólo tendrá obligaciones fiscales el retenedor, quedando liberado el residente en el extranjero de cualquier responsabilidad distinta de la de aceptar la retención.

No se causará el impuesto a que se refiere este artículo cuando los intereses sean pagados por establecimientos en el extranjero de instituciones de crédito del país a que se refiere el artículo 51 de esta Ley.

Tratándose de establecimientos permanentes en el país de residentes en el extranjero, cuando los pagos por los conceptos indicados en este artículo se efectúen a través de la oficina central de la sociedad u otro establecimiento de ésta en el extranjero, la retención se deberá efectuar dentro de los quince días siguientes a partir de aquél en que se realice el pago en el extranjero o se deduzca el monto del mismo por el establecimiento permanente, lo que ocurra primero.

Reformas **Fiscales** **2003**
Comparación textual 2002 vs 2003

LISR Artículo 195	**Reformas 2003 a la LISR**

Se REFORMA cuarto párrafo:

Tasa de impuesto [4] El impuesto se calculará aplicando a la ganancia obtenida conforme al párrafo anterior la tasa de retención que corresponda de acuerdo con este artículo al beneficiario efectivo de dicha ganancia. Las sociedades de inversión que efectúen pagos por la enajenación de las acciones están obligadas a realizar la retención y entero del impuesto que corresponda conforme a lo dispuesto en el presente artículo. Asimismo, las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere este artículo, deberán proporcionar, tanto al Servicio de Administración Tributaria como al contribuyente, la información relativa a la parte de la ganancia que corresponde a las acciones enajenadas en la Bolsa Mexicana de Valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores.
Anterior Tasa de impuesto [4] El impuesto se calculará aplicando a la ganancia obtenida conforme al párrafo anterior la tasa de retención que corresponda de acuerdo con este artículo al beneficiario efectivo de dicha ganancia. Las sociedades de inversión que efectúen pagos por la enajenación de las acciones están obligadas a realizar la retención y entero del impuesto que corresponda conforme a lo dispuesto en el presente artículo; contra de dicho entero podrán acreditar la retención que en su caso se hubiera efectuado a la sociedad de inversión en los términos del artículo 58, correspondiente a las acciones que se enajenan. Asimismo, las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere

este artículo, deberán proporcionar, tanto al Servicio de Administración Tributaria como al contribuyente, la información relativa a la parte de la ganancia que corresponde a las acciones enajenadas en Bolsa Mexicana de Valores concesionada en los términos de la Ley del Mercado de Valores.

Se REFORMA quinto párrafo:

Tratamiento del ingreso en crédito que obtengan los residentes en el extranjero [5]

Asimismo, se considera interés el ingreso en crédito que obtenga un residente en el extranjero con motivo de la adquisición de un derecho de crédito de cualquier clase, presente, futuro o contingente. Para los efectos de este párrafo, se considera que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando el derecho de crédito sea enajenado, por un residente en México o un residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país. Dicho ingreso se determinará disminuyendo del valor nominal del derecho de crédito citado, adicionado con sus rendimientos y accesorios que no hayan sido sujetos a retención, el precio pactado en la enajenación.

Anterior

Tratamiento del ingreso en crédito que obtengan los residentes en el extranjero [5]

Asimismo, se considera interés el ingreso en crédito que obtenga un residente en el extranjero con motivo de la adquisición de un derecho de crédito de cualquier clase, presente, futuro o contingente. Para los efectos de este párrafo, se considera que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando el derecho de crédito sea enajenado o el título emitido, por un residente en México o un residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país. Dicho ingreso se determinará disminuyendo del valor nominal del derecho de crédito citado, adicionado con sus rendimientos y accesorios que no hayan sido sujetos a retención, el precio pactado en la enajenación.

LISR Art. 196. Intereses exentos del impuesto

Se exceptúan del pago del impuesto sobre la renta a los intereses que se mencionan a continuación:

I. Los que deriven de créditos concedidos al Gobierno Federal o al Banco de México y los provenientes de bonos por ellos emitidos, adquiridos y pagados en el extranjero.

Exportaciones

II. Los que se deriven de créditos a plazo de tres o más años, concedidos o garantizados por entidades de financiamiento residentes en el extranjero dedicadas a promover la exportación mediante el otorgamiento de préstamos o garantías en condiciones preferenciales, siempre que dichas entidades estén registradas para estos efectos en el Registro de Bancos, Entidades de Financiamiento, Fondos de Pensiones y Jubilaciones y Fondos de Inversión del Extranjero. La inscripción en el Registro se renovará en forma anual.

Créditos para instituciones

III. Los que se deriven de créditos concedidos o garantizados en condiciones preferenciales por entidades de financiamiento residentes en el extranjero a instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta Ley, siempre que estas últimas los utilicen para el desarrollo de actividades de asistencia o beneficencia y que dichas entidades estén registradas para estos efectos ante las autoridades fiscales.

LISR Art. 198. Ingresos por intereses en arrendamiento financiero

Ubicación de la fuente de riqueza

En los intereses por arrendamiento financiero se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional, cuando los bienes se utilicen en el país o cuando los pagos que se efectúen al extranjero se deduzcan, total o parcialmente, por un establecimiento permanente en el país, aun cuando el pago se efectúe a través de cualquier establecimiento en el extranjero. Salvo prueba en contrario, se presume que los bienes se utilizan en el país, cuando quien use o goce el bien sea residente en el mismo o residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país.

Fuente de riqueza del residente en el extranjero

También se considera que existe fuente de riqueza en el país, cuando quien efectúe el pago sea residente en México o residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país.

Tasa de impuesto aplicable

El impuesto se calculará aplicando la tasa del 15% a la cantidad que se hubiere pactado como interés en el contrato respectivo, debiendo efectuar la retención las personas que hagan los pagos.

LISR Art. 200. Regalías o asistencia técnica

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de ingresos por regalías, por asistencia técnica o por publicidad, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando los bienes o derechos por los cuales se pagan las regalías o la asistencia técnica, se aprovechen en México, o cuando se paguen las regalías, la asistencia técnica o la publicidad, por un residente en territorio nacional o por un residente en el extranjero con establecimiento permanente en el país.

Tasa de impuesto aplicable

El impuesto se calculará aplicando al ingreso que obtenga el contribuyente, sin deducción alguna, la tasa que en cada caso se menciona:

I. Regalías por el uso o goce temporal de carros de ferrocarril 5%

Reformado DOF 30 dic 2002

II. Regalías distintas de las comprendidas en la fracción I, así como por asistencia técnica 25%.

Tratándose de regalías por el uso o goce temporal de patentes o de certificados de invención o de mejora, marcas de fábrica y nombres comerciales, así como por publicidad, la tasa aplicable al ingreso que obtenga el contribuyente por dichos conceptos será la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley.

Tasa aplicable a patentes y certificados de deposito

Cuando los contratos involucren una patente o certificado de invención o de mejora y otros conceptos relacionados a que se refiere la fracción II de este precepto, el impuesto se calculará aplicando la tasa correspondiente a la parte del pago que se haga por cada uno de los conceptos. En el caso de que no se pueda distinguir la parte proporcional de cada pago que corresponda a cada concepto, el impuesto se calculará aplicando la tasa establecida en la fracción II de este artículo.

Enajenación de planos, fórmulas o procedimientos

Para los efectos de este artículo, se entenderá que también se concede el uso o goce temporal cuando se enajenen los bienes o derechos a que se refiere el artículo 15-B del Código Fiscal de la Federación. En este caso, las tasas a que se refiere este artículo se aplicarán sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna, en función del bien o derecho de que se trate.

Uso o concesión de un derecho de autor

Para los efectos de este artículo, implica el uso o concesión de uso de un derecho de autor, de una obra artística, científica o literaria, entre otros conceptos, la retransmisión de imágenes visuales, sonidos o ambos, o bien el derecho de permitir el acceso al público a dichas imágenes o sonidos, cuando en ambos casos se transmitan por vía satélite, cable, fibra óptica u otros medios similares y que el contenido que se retransmite se encuentre protegido por el derecho de autor.

Retención

Las personas que deban hacer pagos por los conceptos indicados en este artículo están obligadas a efectuar la retención que corresponda.

Establecimientos o bases fijas de residentes en el extranjero

Tratándose de establecimientos permanentes en el país de residentes en el extranjero, cuando los pagos por los conceptos indicados en este artículo se efectúen a través de la oficina central de la sociedad u otro establecimiento de ésta en el extranjero, la retención se deberá efectuar dentro de los quince días siguientes a partir de aquél en que se realice el pago en el extranjero o se deduzca el monto del mismo por el establecimiento permanente, lo que ocurra primero.

LISR Art. 201. Construcción, instalación, mantenimiento montaje e inspección

Ubicación de la fuente de riqueza

En los ingresos por servicios de construcción de obra, instalación, mantenimiento o montaje en bienes inmuebles, o por actividades de inspección o supervisión relacionadas con ellos, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando se realice en el país.

Tasa y retención de ISR

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención la persona que haga los pagos.

Opción de aplicar la tasa que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley

Los contribuyentes que tengan representante en el país que reúna los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley, podrán optar por aplicar la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, sobre la cantidad que resulte de disminuir al ingreso obtenido, las deducciones que autoriza el Título II de esta Ley, que directamente afecten a dicho ingreso, independientemente del lugar en que se hubieran efectuado. En este caso, el representante calculará el impuesto que resulte y lo enterará mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas que correspondan al lugar donde se realiza la obra, dentro del mes siguiente al de la conclusión de la misma.

LISR Art. 202. Obtención de premios

Ubicación de la fuente de riqueza

Tratándose de los ingresos por la obtención de premios, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando la lotería, rifa, sorteo o juego con apuestas y concursos de toda clase se celebren en el país. Salvo prueba en contrario, se entenderá que la lotería, rifa, sorteo o juego con apuestas y concursos de toda clase se celebra en el país cuando el premio se pague en el mismo.

Reformado DOF 30 dic 2002

Base para el cálculo del impuesto

El impuesto por los premios de loterías, rifas, sorteos y concursos, se calculará aplicando la tasa del 1% sobre el valor del premio correspondiente a cada boleto o billete entero, sin deducción alguna, siempre que las entidades federativas no graven con un impuesto local los ingresos a que se refiere este párrafo, o el gravamen establecido no exceda del 6%. La tasa del impuesto a que se refiere este artículo será del 21%, en aquellas entidades federativas que apliquen un impuesto local sobre los ingresos a que se refiere este párrafo, a una tasa que exceda del 6%.

El impuesto por los premios de juegos con apuestas se calculará aplicando el 1% sobre el valor total de la cantidad a distribuir entre todos los boletos que resulten premiados.

No se considera como premio el reintegro correspondiente al billete que permitió participar en loterías.

Retención del impuesto

El impuesto se pagará mediante retención cuando la persona que efectúe el pago sea residente en territorio nacional o residente en el extranjero con establecimiento permanente situado en el país o se enterará mediante declaración en la oficina autorizada dentro de los quince días siguientes a la obtención del ingreso, cuando quien pague el premio sea un residente en el extranjero.

LISR Art. 203. Espectáculos públicos, artísticos y deportivos

Ubicación de la fuente de riqueza

En el caso de ingresos que obtengan las personas físicas o morales, en ejercicio de sus actividades artísticas o deportivas, o de la realización o presentación de espectáculos públicos, se considerará que la fuente de riqueza se encuentra en territorio nacional cuando dicha actividad, o presentación se lleve a cabo en el país.

Servicios prestados por un residente en el extranjero

Se consideran incluidos en los servicios prestados por un residente en el extranjero relacionados con la presentación de los espectáculos públicos, aquéllos que estén destinados a promocionar dicha presentación, incluyendo las actividades realizadas en territorio nacional como resultado de la reputación que tenga el residente en el extranjero como artista o deportista.

Ingresos por espectáculos públicos, artísticos o deportivos

Están incluidos en este artículo los ingresos que obtengan residentes en el extranjero que presten servicios, otorguen el uso o goce temporal de bienes o enajenen bienes, que se relacionen con la presentación de los espectáculos públicos, artísticos o deportivos a que se refiere este artículo. Se presume, salvo prueba en contrario, que los artistas, deportistas o personas que presenten el espectáculo público, tienen participación directa o indirecta de los beneficios que obtenga el prestador de servicios que otorgue el uso temporal o enajene dichos bienes.

Tasa de impuesto y retención

El impuesto se determinará aplicando la tasa del 25% sobre el total del ingreso obtenido sin deducción alguna, debiendo efectuar la retención la persona que haga los pagos, siempre que ésta sea residente en el país o en el extranjero con establecimiento permanente en el país. En los demás casos, quienes obtengan los ingresos por los conceptos a que se refiere este artículo calcularán el impuesto y lo enterarán mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas que correspondan al lugar donde se presentó el espectáculo o evento deportivo, al día siguiente en que se obtuvo el ingreso.

Representantes en el país

Los contribuyentes que tengan representantes en el país que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 208 de esta Ley, podrán optar por aplicar la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, sobre la cantidad que resulte de disminuir al ingreso obtenido las deducciones que autoriza el Título II o Capítulo II, Secciones I o II del Título IV de esta Ley, según corresponda, que directamente afecten a dicho ingreso, independientemente del lugar en que se hubieran efectuado. En este caso, el representante calculará el impuesto que resulte y lo enterará mediante declaración que presentará ante las oficinas autorizadas que correspondan al lugar donde se efectúa el espectáculo público, artístico o deportivo, dentro del mes siguiente al de la conclusión del mismo. Esta opción sólo se podrá ejercer cuando se otorgue la garantía del interés fiscal por una cantidad equivalente a la que corresponde al impuesto determinado conforme al cuarto párrafo de este artículo, a más tardar el día siguiente en que se obtuvo el ingreso. En este último caso, el retenedor quedará liberado de efectuar la retención a que se refiere el párrafo anterior.

No aplicación de los Art. 180 y 183

A los contribuyentes que perciban ingresos en los términos de este artículo no les será aplicable lo dispuesto en los artículos 180 y 183 de esta Ley por dichos ingresos.

LISR Art. 208. Representantes extranjeros o nacionales

Obligación de l representante

El representante a que se refiere este título, deberá ser residente en el país o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México y conservar a disposición de las autoridades fiscales, la documentación comprobatoria relacionada con el pago del impuesto por cuenta del contribuyente, durante cinco años contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere presentado la declaración.

Responsabilidad solidaria

Cuando el adquirente o el prestatario de la obra asuman la responsabilidad solidaria, el representante dejará de ser solidario; en este caso el responsable solidario tendrá la disponibilidad de los documentos a que se refiere este artículo, cuando las autoridades fiscales ejerciten sus facultades de comprobación.

LISR Art. 209. Adquisición de la residencia en el país

Pago del impuesto cuando se adquiera la residencia

Las personas físicas contribuyentes del impuesto a que se refiere este Título que durante el año de calendario adquieran la residencia en el país, considerarán el impuesto pagado durante el mismo como definitivo y calcularán en los términos del Título IV, de esta Ley, el impuesto por los ingresos que sean percibidos o sean exigibles a partir de la fecha en que adquirieron la residencia.

Pago del impuesto cuando se constituya un establecimiento permanente

Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en el artículo 201 de esta Ley, cuando por sus actividades constituyan establecimiento permanente en el país, presentarán declaración dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que constituyan establecimiento permanente en el país calculando el impuesto en los términos de los Títulos II o IV de la misma, según sea el caso y efectuarán pagos provisionales a partir del siguiente ejercicio a aquél en que constituyan establecimiento permanente.

I. Si cuando no constituían establecimiento permanente el impuesto se pagó mediante retención del 25% sobre el ingreso obtenido, aplicarán dicha tasa a los ingresos acumulables correspondientes a cada pago provisional.
II. Si cuando no constituían establecimiento permanente se optó por aplicar la tasa establecida en el primer párrafo del artículo 10 de esta Ley, a la cantidad resultante de disminuir del ingreso obtenido las deducciones autorizadas por el Título II de la misma, determinarán sus pagos provisionales conforme a lo señalado en los artículos 14 o 127 de esta Ley según sea el caso.

Inicio de ejercicio fiscal

Tratándose de personas morales iniciarán su ejercicio fiscal en la fecha en que por sus actividades constituyan establecimiento permanente en el país.

LISR Art. 210. Conceptos de diversos ingresos

Para los efectos de este Título, se considerarán ingresos por:

I. Salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, los señalados en el artículo 110 de esta Ley, salvo las remuneraciones a miembros de consejos directivos, de vigilancia, consultivos o de cualquier otra índole, así como los honorarios a administradores, comisarios y gerentes generales.
II. Honorarios y en general por la prestación de un servicio profesional, los indicados en el artículo 120 de esta Ley.
III. Otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, los referidos en el artículo 141 de esta Ley.
IV. Enajenación de bienes, los derivados de los actos mencionados en el artículo 14 del Código Fiscal de la Federación, inclusive en el caso de expropiación.
V. Premios que deriven de la celebración de loterías, rifas, sorteos o juegos con apuestas y concursos de toda clase, los mencionados en el artículo 162 de esta Ley.
VI. Actividades empresariales, los ingresos derivados de las actividades a que se refiere el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación. No se consideran incluidos los ingresos a que se refiere el artículo 206 de esta Ley.

VII. Intereses, los previstos en los artículos 195, 196, 198 y 199 de esta Ley, los cuales se consideran rendimientos de crédito de cualquier naturaleza.

Lo dispuesto en las fracciones II, III y V de este artículo, también es aplicable para las personas morales.

XXII. IMPUESTO AL ACTIVO:

1. OBJETO, SUJETO, BASE Y TASA:

EL impuesto al activo (I.M.P.A.C.) es un impuesto que están obligadas a pagarlo las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales, residentes en México, por el activo que tengan cualquiera que sea su ubicación **Art. 1 LIA**

El valor del activo en el ejercicio se calculará sumando los promedios de los activos previstos en el **Art. 2 LIA**

El contribuyente determinará el impuesto por ejercicios fiscales aplicando al valor de su activo en el ejercicio, la tasa del 1. 8%. **Art. 2 LIA**

Sujetos:

- Personas físicas con actividades empresariales.
- Personas morales residentes en México.
- Extranjeros con establecimientos permanentes.
- Uso o goce temporal de bienes.
- Residencia en el extranjero por inventarios en territorio nacional para ser o hayan sido transformados.

Sujetos Exentos:

No pagarán el impuesto al activo las siguientes personas:

I.- Quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta.

II.- (Se deroga).

III.- Las personas físicas que realicen actividades empresariales al menudeo en puestos fijos y semifijos en la vía pública o como vendedores ambulantes, cuando las mismas hayan optado por pagar el impuesto sobre la renta de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

IV.- Quienes otorguen el uso o goce temporal de bienes cuyos contratos de arrendamiento fueron prorrogados en forma indefinida por disposición legal (rentas congeladas), únicamente por dichos bienes.

V.- Las personas físicas residentes en México que no realicen actividades empresariales y otorguen el uso o goce temporal de bienes a las personas a que se refiere la fracción I de este artículo, únicamente por dichos bienes.

VI.- Quienes utilicen bienes destinados sólo a actividades deportivas, cuando dicha utilización sea sin fines de lucro o únicamente por sus socios o miembros, así como quienes se dediquen a la enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley Federal de Educación, únicamente por los bienes empleados en las actividades señaladas por esta fracción. **Art. 5 LIA**

2. ACREDITAMIENTO CONTRA ISR Y VICEVERSA:

Los contribuyentes a que se refiere el Art. 7-A de esta ley, **acreditaran contra el ISR** del ejercicio que resulte en los términos del Art. 10 de la ley de la materia los párrafos provisionales y ajustes efectivamente enterados conforme a los Art. 7-A y 7-B de esta ley, en lugar de los previstos en los Art. 12 y 12-A de la ley del ISR.

Los contribuyentes podrán acreditar contra el impuesto del ejercicio una cantidad equivalente al impuesto sobre la renta efectivamente pagado en el mismo, en los términos de este artículo y del anterior, correspondiente a sus ingresos por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles por los que se esté obligado al pago de este impuesto.

Para ello se calculará el impuesto sobre la renta, sin incluir los ingresos provenientes del uso o goce temporal de bienes por los que se esté obligado al pago de este impuesto. Por separado, se calculará el impuesto sobre la renta sobre el total de los ingresos. La diferencia entre las dos cantidades será el importe máximo del impuesto sobre la renta que se podrá acreditar.

Los requisitos para el acreditamiento son los siguientes:

- Que ambos impuestos sean del mismo ejercicio **Art. 9 LIA Párrafo Primero**

- El I.S.R. que se va a acreditar debe ser el que se pago efectivamente **Art. 9 LIA Párrafo Quinto**

- El derecho al acreditamiento es personal y no podrá transferirlo como consecuencia de fusión. **Art. 9 LIA Párrafo Ultimo.**

- En caso de Escisión estos derechos podrán ser divididos entre la sociedad escindente y las que surjan (escindidas), en la proporción en que se dividan el activo y deudas deducibles para I.M.P.A.C **Art. 9 LIA Párrafo Ultimo**

- No podrá acreditarse I.M.P.A.C. de ejercicios anteriores si no se hizo pudiéndolo haberlo hecho. **Art. 9 LIA fracción II Párrafo Segundo**

El acreditamiento de I.S.R. contra I.M.P.A.C. se realiza según el tipo de pagos que se haya elegido hacer:

- Pagos provisionales de I.S.R. o de I.M.P.A.C., el que resulte mayor o

- Pagos provisionales de I.S.R. y de I.M.P.A.C.

De estos tipos de pagos provisionales tenemos los siguientes acreditamientos:

- Acreditamientos para pagos provisionales de I.S.R. o de I.M.P.A.C., el que resulte mayor. Establecidos en la LIA en los artículos 7-A, 7-B, 8-A y 9

- Acreditamientos cuando se hacen pagos provisionales de I.S.R. y de I.M.P.A.C. Establecidos en la LIA en los artículos 7 y 9

Ejemplo número 1

Una sociedad anónima ha determinado el I.S.R. y el I.M.P.A.C. en los primeros tres meses del año 2002, y obtuvo los siguientes datos:

MES	I.S.R.	I.M.P.A.C.	IMPUESTO MAYOR	IMPORTE	PAGOS PROV. ACUMULADOS	TOTAL A PAGAR
ENERO	2,500.00	3,000.00	IMPAC	3,000.00	-	3,000.00
FEBRERO	3,500.00	3,000.00	ISR	3,500.00	3,000.00	500.00
MARZO	4,500.00	3,000.00	ISR	4,500.00	3,500.00	1,000.00

- En enero el importe de I.M.P.A.C. fue mayor que el de I.S.R., y fue el que se pago.

- En febrero el I.S.R. fue el impuesto mayor y se le resto el pago provisional de Enero aunque en ese mes se haya pagado I.M.P.A.C. por ser el mayor. (**en febrero se Acredito el I.S.R. contra I.M.P.A.C**.)

- En marzo también el I.S.R. resulto mayor y se le restaron los pagos provisionales hechos en Enero y Febrero sin importar si fueron de I.S.R. o I.M.P.A.C.

Ejemplo número 2

Una sociedad anónima con pagos provisionales mensuales de I.S.R. o de I.M.P.A.C., el que resulte mayor, tuvo los siguientes resultados:

- I.S.R. del ejercicio 100,000
- Pagos provisionales de I.S.R. - I.M.P.A.C. 95,000

Para determinar el I.S.R. del ejercicio a pagar en la declaración anual se harán las siguientes operaciones:

	I.S.R. del ejercicio		100,000
Menos:	Pagos prov. I.S.R. - I.M.P.A.C.		95,000
Igual:	I.S.R. a pagar en la declaración anual	5,000	

En los casos en que los pagos provisionales que se acrediten excedan al I.S.R. del ejercicio, la diferencia **se considerará I.S.R. pagado en Exceso**

3. DEVOLUCION Y COMPENSACION:

Cuando en el ejercicio, el ISR por acreditar, exceda al impuesto al activo del ejercicio, los contribuyentes podrán solicitar la devolución de las cantidades actualizadas que hubieran pagado en el impuesto al activo, en los diez ejercicios inmediatos anteriores siempre que dichas

cantidades no se hubieren devuelto con anterioridad. La devolución a que se refiere este párrafo en ningún caso podrá ser mayor a la diferencia entre ambos impuestos.

Para el tramite de devolución o compensación se estará bajo lo que indique el código Fiscal de La federación en los Artículos 22, 23 y 24 así como se observara lo que nos indica el articulo 8 de la ley de Ingresos de la Federación para 2003

4. CALCULO DEL IMPUESTO DE REGIMEN SIMPLIFICADO (ACTIVOS FINANCIEROS):

1. Los contribuyentes que paguen el impuesto sobre la renta conforme al régimen simplificado contenido en la Sección II del Capítulo VI del Título IV o del Título II-A de la Ley de la materia determinarán el valor del activo en el ejercicio, sumando los promedios de los activos previstos en este artículo. Los promedios se calcularán conforme a lo siguiente:

   I.- El saldo promedio de los activos financieros, se calculará sumando los saldos de éstos al último día de cada mes del ejercicio y dividiendo el resultado entre doce.

   II.- Tratándose de los activos fijos, gastos y cargos diferidos y de terrenos, el saldo promedio se calculará multiplicando el monto original de la inversión de cada uno de los activos y terrenos por el factor de la tabla de activos fijos, gastos y cargos diferidos y terrenos, que dé a conocer la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sumando el resultado obtenido por cada uno.

   III.- Tratándose de inventarios, se sumará el valor de éste al inicio y al final del ejercicio, valuados conforme al artículo 3o. de esta Ley. El resultado se dividirá entre dos.

   Los contribuyentes a que se refiere este artículo, que obtengan ingresos exclusivamente por la realización de actividades agrícolas, ganaderas o silvícolas, considerarán como valor de su activo en el ejercicio, el valor catastral de sus terrenos que sirva de base para determinar el impuesto predial. El cálculo de este impuesto se hará sin incluir maquinaria y equipo.
   Art. 12 LIA

2. Los contribuyentes personas físicas a que se refiere el artículo anterior, que hayan obtenido en el año de calendario inmediato anterior ingresos que no excedieron de cuatrocientos sesenta y seis mil novecientos nuevos pesos y cumplan con la obligación establecida en la fracción III del artículo 119-I de la Ley del Impuesto sobre la Renta, llevando el cuaderno de entradas y salidas y el registro de bienes y deudas a que se refiere el Reglamento del Código Fiscal de la Federación, podrán determinar el impuesto al activo aplicando la tasa del 1. 8%, al valor de los bienes que hubieran asentado en la relación de bienes y deudas formulada para los efectos del impuesto sobre la renta al 31 de diciembre del ejercicio por el que se calcule el impuesto, sin deducción alguna.

   El límite de ingresos a que se refiere el párrafo anterior se actualizará en los términos del artículo 7o-C de la Ley del Impuesto sobre la Renta. **Art. 12-A LIA**

3. Para los efecto de la determinación del impuesto al activo, los contribuyentes que dejen de tributar conforme al régimen simplificado de las personas morales o al régimen simplificado a las actividades empresariales y estén a lo dispuesto por los artículos 67-G

o 119-J de la Ley Impuesto sobre la Renta, podrán optar por no incluir las inversiones que hubieran considerado en su saldo inicial de salidas conforme a los artículos 67-D o 119-F de la citada Ley, según corresponda, así como aquéllas que hubieran considerado como salidas en los citados regímenes. En este caso, no procederá la deducción a que se refiere el artículo 5o. de esta Ley, del saldo de las deudas derivadas de la adquisición de tales inversiones que se tenga a la fecha en que dejen de pagar el impuesto sobre la renta conforme al Título II-A o a la Sección II del Capítulo VI del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Al impuesto al activo pagado durante los ejercicios anteriores a aquél en que los contribuyentes se incorporaron a tributar conforme al Título II o Sección I del Capítulo VI del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta según corresponda, le será aplicable lo dispuesto en el artículo 9o. de esta Ley, a partir del ejercicio en que comiencen a pagar el impuesto sobre la renta conforme al Título II o al Título IV, Capítulo VI, Sección I de la mencionada Ley. En este caso, también se considerará como impuesto sobre la renta del ejercicio para los efectos del artículo 9o. antes mencionado, el monto que resulte a su cargo en dicho ejercicio en los términos de la fracción III de los artículos 67-G o de la fracción III del artículo 119-J, según corresponda. **Art. 12-B LIA**

5. PAGOS PROVISIONALES:

Las personas morales y las personas físicas enterarán el impuesto a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, respectivamente.

El pago provisional mensual se determinará dividendo entre doce el impuesto actualizado que correspondió al ejercicio inmediato anterior, multiplicando el resultado por el número de meses comprendidos desde el inicio del ejercicio hasta el mes al que se refiere el pago, pudiendo acreditarse contra el impuesto a pagar los pagos provisionales del ejercicio por el que se paga el impuesto, efectuados con anterioridad.

El impuesto del ejercicio inmediato anterior se actualizará por el periodo comprendido desde el último mes del penúltimo ejercicio inmediato anterior, hasta el último mes del ejercicio inmediato anterior a aquél por el cual se calcule el impuesto.

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

Por los meses comprendidos entre la fecha de terminación del ejercicio y el mes en que se presente la declaración del mismo ejercicio, el contribuyente deberá efectuar sus pagos provisionales en la misma cantidad que se hubiera determinado para los pagos provisionales del ejercicio inmediato anterior.

En el primer ejercicio en el que los contribuyentes deban efectuar pagos provisionales, los calcularán considerando el impuesto que les correspondería, si hubieran estado obligados al pago.

El contribuyente podrá disminuir el monto de los pagos provisionales, cumpliendo los requisitos que señale el Reglamento de esta Ley.

Los contribuyentes menores pagarán este impuesto como parte de la determinación estimativa para efectos del impuesto sobre la renta, a que se refiere la Ley respectiva.

Las personas físicas que realicen actividades agrícolas o ganaderas, estarán relevadas de efectuar pagos provisionales en los términos del. **Art. 7 LIA**

Las personas morales podrán efectuar los pagos provisionales de este impuesto y del impuesto sobre la renta, que resulten en los términos de los artículos 12 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 7o. de esta Ley, de conformidad con lo siguiente:

I.- Compararán el pago provisional del impuesto al activo determinado conforme al artículo 7o. de esta Ley con el pago provisional del impuesto sobre la renta calculado según lo previsto por la fracción III del artículo 12 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, sin considerar para efectos de dicha comparación, el acreditamiento de los pagos provisionales señalados en tales preceptos.

II.- El pago provisional a que se refiere este artículo se hará por la cantidad que resulte mayor de acuerdo con la fracción anterior, pudiendo acreditar contra el impuesto a pagar, los pagos provisionales efectuados con anterioridad en los términos del. **Art. 7-A LIA**

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 7o. A de esta Ley, efectuarán el ajuste mencionado en la fracción III del artículo 12-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como los pagos provisionales de este impuesto correspondientes al periodo de ajuste, de conformidad con lo siguiente:

I.- Se comparará el pago provisional del impuesto al activo determinado conforme al artículo 7o. de esta Ley, correspondiente al período por el que se efectúa el ajuste, con el monto del ajuste en el impuesto sobre la renta determinado de conformidad con el artículo 12-A de la Ley de la materia, sin considerar para efectos de dicha comparación la resta de los pagos provisionales señalados en tales preceptos.

II.- El pago del ajuste en el impuesto sobre la renta y del pago provisional del impuesto al activo a que se refiere este artículo se hará por la cantidad que resulte mayor de acuerdo con la fracción anterior, pudiendo acreditar contra el impuesto a pagar los pagos provisionales efectuados con anterioridad en los términos del **Art. 7-B LIA**

A continuación están los puntos que se deben determinar para tener el importe del pago provisional de I.M.P.A.C.

	Los promedios de Activos
Menos.	El promedio de las Deudas
Por:	1.8%
Igual:	I.M.P.A.C. anual
Por:	Factor de Actualización
Igual:	I.M.P.A.C. Actualizado
Entre:	Numero de meses del año
Igual:	Pago provisional de I.M.P.A.C.

Determinación del promedio mensual y anual de activos

Para determinar el promedió anual de activos se calculara primero el promedio mensual, por que con el promedio mensual se obtiene el promedio anual de los activos que tuvo la persona moral o la persona física en el ejercicio.

Activos que se toman en cuenta para el calculo del I.M.P.A.C.

- ☑ Activos financieros
- ☑ Activos fijos, inclusive los no deducibles
- ☑ Activos diferidos
- ☑ Terrenos
- ☑ Inventarios

Clase de activos financieros. **Art. 4 LIA**

☑ Los contratados con el sistema financiero:

Inversiones en instituciones de crédito
Inversiones en instituciones de seguros y fianzas
Inversiones en sociedades de ahorro
Inversiones en casas de bolsa

☑ Los no contratados con el sistema financiero:

Cuentas y documentos por cobrar excepto las de socios o accionistas residentes en el extranjero.
Los intereses por cobrar.

Los activos en moneda extranjera se valuaran al tipo de cambio del primer dia de cada mes.

A cada clase de activos financieros se debe calcular el promedio mensual y anual, los cuales se explican a continuación:

Promedio mensual de los activos financieros que no son contratados con el sistema financiero.

Este promedio se calcula sumando el saldo inicial mas el saldo final y el resultado se divide entre dos.

Promedio anual de activos financieros que no son contratados con el sistema financiero.

Se determina el promedio de cada mes y al final del ejercicio se suman todos los promedios mensuales y se divide entre el numero de meses del ejercicio.

Art. 2 LIA FRACCION I

Promedio mensual de los activos financieros que son contratados con el sistema financiero.

Se determina sumando los saldos diarios de cada mes, y el resultado se divide entre el numero de dias que tuvo ese mes.

Promedio anual de los activos financieros que son contratados con el sistema financiero.

Se calcula sumando los promedios mensuales y el resultado se dividirá entre el numero de meses del ejercicio.

Promedio anual de activos fijos y diferidos

Es importante mencionar que para determinar este promedio se tomaran en cuenta todos los bienes adquiridos y que todavía no han terminado de depreciarse, incluyendo los bienes que fueron considerados NO Deducibles; Además No se toman en cuenta los terrenos ya que tiene otro trato.

El procedimiento para obtener el promedio anual de activos fijos y diferidos es el siguiente:

1. Se actualiza el activo fijo o diferido de tres formas distintas:

FECHA DE COMPRA	IMPORTE QUE SE ACTUALIZA	FACTOR DE ACTUALIZACION
Antes del ejercicio en el que se calcula el I.M.P.A.C.	Saldo pendiente de depreciar	I.N.P.C. Ultimo mes de la primera mitad del ejercicio / I.N.P.C. Mes de compra
En el ejercicio del calculo de I.M.P.A.C. Pero antes de junio o no deducibles	Valor total de la compra	I.N.P.C. Ultimo mes de la primera mitad del ejercicio / I.N.P.C. Mes de compra
En el ejercicio de calculo de I.M.P.A.C. Despues de junio	No se actualiza	No se Actualiza

2. Una vez actualizado el activo fijo o diferido se disminuirá con la mitad de la depreciación anual actualizada de las inversiones del ejercicio.
3. Se divide entre el numero de meses del ejercicio para tener el promedio mensual.
4. Se multiplica por el numero de meses que se uso el activo en el ejercicio para tener el promedio anual.

Calculo de la depreciación anual actualizada de las inversiones del ejercicio

Una vez actualizado el activo fijo o diferido se disminuirá con la mitad de la depreciación anual actualizada de las inversiones del ejercicio.

La deducción anual de las inversiones se hace conforme a lo establecido en los artículos 37 al 45 de la LISR.

La ley del ISR establece en el articulo 37 que para determinar la deducción anual de inversiones se hace lo siguiente:

	Monto original de la inversión
Por:	Porcentaje establecido en los Art. 40 y 41 LISR *
Igual:	Deducción Anual

* El porcentaje que se aplicara varia según el tipo de activo fijo.

Una vez determinada la deducción anual del activo fijo, se actualiza, para esto se multiplica por un factor de actualización que se calcula dividiendo el I.N.P.C. del ultimo mes de la primera mitad del periodo en que se utilizo el bien entre el mes de compra.

I.N.P.C. ultimo mes de la primera mitad del ejercicio
I.N.P.C. del mes de compra del activo

En el caso de que sea impar el numero de meses que se uso el activo fijo, el factor de actualización que se usara es el resultado de dividir:

I.N.P.C. mes anterior al que le corresponda a la mitad del ejercicio
I.N.P.C. del mes de compra del activo

*** Art. 37 LISR PARRAFOS 7 Y 8**

Promedio anual del valor del terreno

Para determinar el promedio anual del valor del terreno se debe actualizar el valor original del terreno desde el mes en que se adquirió hasta el ultimo mes de la primera mitad del ejercicio por el que se calcula el I.M.P.A.C.**Art.3 PARRAFO TERCERO.**

Después de actualizar el valor del terreno se determina el promedio anual dividiendo el valor actualizado del terreno entre doce y el resultado se multiplica por el numero de meses que haya sido propiedad del contribuyente del I.M.P.A.C..
Art. 2 FRACCION III.

Promedio anual del valor de los inventarios

Para determinar el promedio de inventarios se sumara el saldo inicial y el saldo final del ejercicio y el resultado se divide entre dos. **Art. 2 LIA Fracción IV**

Los inventarios deberán estar valuados conforme al método que se tenga en la contabilidad que corresponda con los principios de contabilidad generalmente aceptados. **Art. 2 LIA Fracción IV, boletín C-4 del I.M.C.P.**

Determinación del promedio mensual y anual de los pasivos

Se pueden deducir algunos pasivos en el calculo del I.M.P.A.C. y para esto se debe determinar su promedio mensual y luego su valor anual.

Se pueden deducir a los promedios de activos:

☑ Las deudas contratadas con empresas residentes en México o con establecimientos permanentes en México aun que las empresas sean residentes en el extranjero.

Sin embargo no todas las deudas se pueden deducir, ya que No serán deducibles:

- ☑ Las deudas que sean negociables por las que el contribuyente del I.M.P.A.C. sepa que se hizo la cesión del crédito a una empresa de factoraje financiero
- ☑ Las deudas contratadas con el sistema financiero o su intermediacion.

Promedio mensual de pasivos.

Se calcula sumando el saldo inicial mas el saldo final de cada mes y el resultado se dividirá entre dos. **Art. 5 Párrafo Tercero, Ultima oración.**

Promedio anual de pasivos

Se determinara sumando el promedio mensual del pasivos y el resultado se divide entre el numero de meses que comprende el ejercicio. **Art. 5 LIA Párrafo Tercero**

Como bien sabemos en él articulo 5-A que a texto dice:

Los contribuyentes podrán determinar el impuesto del ejercicio, considerando el que resulte de actualizar el que les hubiera correspondido en el cuarto ejercicio inmediato anterior de haber estado obligados al pago del impuesto en dicho ejercicio, sin incluir, en su caso, el beneficio que se deriva de la reducción a que se refiere la fracción I del artículo 23 del Reglamento de esta Ley. En el caso en que el cuarto ejercicio inmediato anterior haya sido irregular, el impuesto que se considerará para los efectos de este párrafo será el que hubiere resultado de haber sido éste un ejercicio regular.

El impuesto a que se refiere el párrafo anterior se actualizará por el periodo transcurrido desde el último mes de la primera mitad del cuarto ejercicio inmediato anterior, hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio por el que se determine el impuesto.

Una vez ejercida la opción que establece este artículo, el contribuyente deberá pagar el impuesto con base en la misma por los ejercicios subsecuentes, incluso cuando se deba pagar este impuesto en el periodo de liquidación.

- Nos indica que podemos tomar los datos de hasta el cuarto ejercicio inmediato anterior para calcular el I.M.P.A.C. correspondiente, es decir que si estamos en el año de 2003 para calcular nuestros pagos provisionales podemos tomar los datos del año de 1998.

A continuación encontraremos un ejemplo de las cédulas que se utilizan para la determinación del I.M.P.A.C.

6. DECLARACION ANUAL:

Las personas morales contribuyentes del impuesto al activo deberán presentar ante las oficinas autorizadas, conjuntamente con la declaración del ISR, declaración determinando el impuesto del ejercicio dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que este termine.

Tratándose de personas físicas, la declaración anual de este impuesto, se presentara durante el periodo entre los meses de Feb. y Abril del año siguiente a aquel por el que se presenta su declaración.

Los residentes en el extranjero que no tengan establecimiento permanente en el país, que sean contribuyentes de este impuesto en los términos del Art. 1, que mantengan activos en el país durante un periodo menor de 1 año, quedan relevados de efectuar pagos provisionales.

7. TRATAMIENTO CONTABLE

Según los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en su boletín D-4, el I.M.P.A.C. se deberá contabilizar de la siguiente manera:

- El I.M.P.A.C. deberá cargarse a los resultados del ejercicio en que se causa y abonarse a impuestos por pagar.

Ejemplo número 1

A una sociedad anónima al final del ejercicio 2001 le dio I.M.P.A.C. por pagar por un importe de $ 10,000, contablemente se haría el siguiente registro:

CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
504-100	GASTOS DE ADMINISTRACION		10,000.00	
	I.M.P.A.C. 2001	10,000.00		
220-001	IMPUESTOS POR PAGAR			10,000.00
	I.M.P.A.C. 2001	10,000.00		

REGISTRO DE I.M.P.A.C. DEL EJERCICIO 2001

Como se puede solicitar el acreditamiento del I.M.P.A.C. en los tres ejercicios inmediatos, cuando el I.S.R. sea mayor al I.M.P.A.C., el registro contable se hará de la siguiente manera:

- Cargo a impuestos por pagar y abono a resultados en el año del acreditamiento de I.M.P.A.C. pagado en ejercicios anteriores.

Ejemplo número 2

Si la misma sociedad anónima, en el año siguiente tuvo un I.S.R. del ejercicio por pagar mayor que el I.M.P.A.C., entonces podrá acreditarse el I.M.P.A.C. pagado en el año 2001.

CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
220-001	IMPUESTOS POR PAGAR		10,000.00	
	I.M.P.A.C. 2001 ACREDITAMIENTO	10,000.00		
504-100	GASTOS DE ADMINISTRACION			10,000.00
	I.M.P.A.C. 2001 ACREDITAMIENTO	10,000.00		

REGISTRO DEL ACREDITAMIENTO DEL I.M.P.A.C. PAGADO EN EL EJERCICIO 2001

8. EXENCION DEL PAGO POR DECRETO

* Quienes no sean contribuyentes del ISR.

* Empresas que componen el sistema financiero.

* Personas físicas con actividad empresarial al menudeo en puestos fijos, etc. opten por reglas del ISR.

* Quienes otorguen el uso o goce temporal de bienes con rentas congeladas.

* Personas físicas sin actividad empresarial y otorguen el uso o goce temporal de bienes a personas señaladas en los primeros puntos.

* Quienes usen bienes para actividades deportivas sin fines de lucro, o a la enseñanza de la autorización.

XVI. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

1. OBJETO, SUJETO, BASE Y TASA:

Están obligados al pago del impuesto al valor agregado establecidos en esta ley, las personas físicas y las morales que en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- Enajenen bienes.
- Presten servicios independientes.
- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- Importen bienes o servicios.

Art. 1 LIVA

Tasas:

15%: El impuesto se calculara a los valores que señala la ley, y en ningún caso se considerara que forma parte de dichos valores.

10%: Se aplica cuando los actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto re realicen por residentes en la región fronteriza (franja de 20 Km. paralela a las líneas divisorias internacionales del norte y sur del país; BC. Norte y sur, Quintana Roo, Cananea Son., y el Municipio de Plutarco Elías Calles y siguiendo el canse del Rió colorado, puerto peñasco) y siempre que la entrega material de los bienes de los servicios se lleve a cabo en la misma región, tratándose de inmuebles se aplica el 15%.

0%: En la enajenación de bienes:

- Animales y vegetales no industrializados, excepto hule.
- Medicinas de Patente y productos destinados a la alimentación a excepción de bebidas distintas a la leche, refrescos, caviar, salmón ahumado, jarabes concentrados.
- Hielo y agua no gaseosa o compuesta ni compuesta.
- Ixtle, palma y lechuguilla.
- Tractores agrícolas y maquinaria destinada a la agricultura.
- Fertilizantes, plaguicidas, herbicidas y fungicidas. Invernaderos hidropónicos y equipos integrados.
- Joyería, ofrebería, piezas artísticas.

En la prestación de servicios independientes:

- Los prestados directamente a agricultores y ganaderos.
- Los de molienda o trituración de maíz y trigo.
- Los de pasterización.
- Los prestados en invernaderos.
- Los de despepite de algodón en rama.
- Los de sacrificio de ganado y aves de corral.
- Los de reaseguro.

El uso o goce de maquinaria y equipo referentes a tractores agrícolas y maquinaria destinada a la agricultura.

La exportación de bienes o servicios.

Entendemos que un contribuyente de 0 % siempre tendrá IVA a favor, aunque tenga que pagar IVA, siempre se lo devolverán.

Exentos: El contribuyente con tasa exenta nunca utilizara el termino IVA cobrado, y el IVA pagado se convertirá en un gasto más para su empresa, o sea, nunca lo recuperará. **Art. 1 LIVA**

2.- RETENCION

Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

☑ Sean instituciones de crédito que adquieran bienes mediante dación en pago o adjudicación judicial o fiduciaria.

☑ Sean personas morales que:

a) Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.

b) Adquieran desperdicios para ser utilizados como insumo de su actividad industrial o para su comercialización.

c) Reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes, prestados por personas físicas o morales.

d) Reciban servicios prestados por comisionistas, cuando éstos sean personas físicas.

☑ Sean personas físicas o morales que adquieran bienes tangibles, o los usen o gocen temporalmente, que enajenen u otorguen residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país.

☑ Sean personas morales que cuenten con un programa autorizado conforme al Decreto que Establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación o al Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación, o tengan un régimen similar en los términos de la legislación aduanera, o sean empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, cuando adquieran bienes autorizados en sus programas de proveedores nacionales.

No efectuarán la retención a que se refiere este artículo las personas físicas o morales que estén obligadas al pago del impuesto exclusivamente por la importación de bienes.

Quienes efectúen la retención a que se refiere este artículo sustituirán al enajenante, prestador de servicio u otorgante del uso o goce temporal de bienes en la obligación de pago y entero del impuesto.

☑ **El retenedor efectuará la retención del impuesto en el momento en el que pague el precio o la contraprestación y sobre el monto de lo efectivamente pagado y lo enterará mediante declaración en las oficinas autorizadas, conjuntamente con el pago del impuesto correspondiente al mes en el cual se efectúe la retención o, en su defecto, a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquél en el que hubiese efectuado la retención, sin que contra el entero de la retención pueda realizarse acreditamiento, compensación o disminución alguna, salvo lo dispuesto en la fracción IV de este artículo.** Art. 1-A LIVA

La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales. Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.

3.-TRASLACION:

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley, inclusive cuando se retenga en los términos de los artículos 1o.-A o 3o., Tercer párrafo de la misma.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido.

El traslado del impuesto a que se refiere este artículo no se considerará violatorio de precios o tarifas, incluyendo los oficiales. **Art. 1 LIVA**

La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, los organismos descentralizados, las instituciones y asociaciones de beneficencia privada, las sociedades cooperativas o cualquiera otra persona, aunque conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos, deberán aceptar la traslación a que se refiere el artículo primero y, en su caso, pagar el impuesto al valor agregado y trasladarlo, de acuerdo con los preceptos de esta Ley. **Art. 3 LIVA**

4. ACREDITAMIENTO, COMPENSACIÓN Y DEVOLUCIÓN.

ACREDITAMIENTO

El acreditamiento consiste en restar el impuesto acreditable, de la cantidad que resulte de aplicar a los valores señalados en esta Ley, la tasa que corresponda según sea el caso. Se entiende por impuesto acreditable el monto que resulte conforme al siguiente procedimiento:

DETERMINACION DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIA PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS O SEMITERMINADOS DE SUJETOS DEL IMPUESTOS

I. El contribuyente determinará las adquisiciones que hubiera efectuado en el mes de calendario de que se trate, de materias primas y productos terminados o semiterminados, a que se refieren los artículos 29, fracción II, primer párrafo y 123, fracción II, primer párrafo, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, según corresponda, que identifique exclusivamente con la enajenación de bienes o

con la prestación de servicios, en territorio nacional, cuando por estos actos o actividades esté obligado al pago del impuesto establecido en esta Ley o les sea aplicable la tasa del 0%, incluso cuando dichas adquisiciones las importe.

IDENTIFICACION DEL IMPUESTO TRASLADADO DE COMPRAS DEDUCIBLES

Asimismo, el contribuyente identificará el monto equivalente al del impuesto al valor agregado que le hubiera sido trasladado y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación, por las adquisiciones señaladas en el párrafo anterior, efectuadas en el mes de calendario de que se trate, que sean deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable tratándose del monto equivalente al del impuesto al valor agregado que hubiera sido trasladado al contribuyente ni del propio impuesto que él hubiese pagado en la importación, con motivo de sus gastos, inversiones, adquisiciones de títulos valor, certificados o cualquier otro título, que representen o amparen la propiedad de bienes diferentes de los señalados en el primer párrafo de esta fracción.

NO IDENTIFICACION DEL IMPUESTO TRASLADADO

No será aplicable lo dispuesto en el primer y segundo párrafos de esta fracción, tratándose de la enajenación de bienes tangibles cuando éstos se exporten y de la prestación de servicios que se considere exportada en los términos del artículo 29, fracción IV, inciso b) de esta Ley. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el cuarto párrafo de este artículo.

ADQUISICIONES DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS SEMITERMINADOS DE SUJETOS EXENTOS

II. El contribuyente determinará las adquisiciones que hubiera efectuado en el mes de calendario de que se trate, de materias primas y productos terminados o semiterminados, a que se refieren los artículos 29, fracción II, primer párrafo y 123, fracción II, primer párrafo, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, según corresponda, que identifique exclusivamente con la enajenación de bienes o con la prestación de servicios, en territorio nacional, cuando por estos actos o actividades no esté obligado al pago del impuesto establecido en esta Ley, incluso cuando dichas adquisiciones las importe.

IDENTIFICACION DEL IMPUESTO TRASLADADO DE COMPRAS DEDUCIBLES

Asimismo, el contribuyente identificará el monto equivalente al del impuesto al valor agregado que le hubiera sido trasladado y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación, por las adquisiciones señaladas en el párrafo anterior efectuadas, en el mes de calendario de que se trate, que sean deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

IMPUESTO ACREDITABLE DEL MES POR EL QUE SE DETERMINA EL PAGO

III. Del monto equivalente al total del impuesto al valor agregado que hubiera sido trasladado al contribuyente y del propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación, en el mes de calendario de que se trate, correspondiente a erogaciones deducibles para efectos del impuesto sobre la renta, adicionado con el monto a que se refiere el sexto párrafo de este artículo, se disminuirán los montos del impuesto identificados en los términos de las fracciones I y II que anteceden y, en su caso, el que se hubiera identificado con la exportación de conformidad con el

cuarto párrafo de este artículo y el que se hubiera identificado de conformidad con el quinto párrafo del mismo.

La cantidad que resulte en los términos del párrafo anterior se multiplicará por el factor que resulte en el mes de calendario de que se trate, determinado de conformidad con el procedimiento previsto en los siguientes párrafos.

DETERMINACION DEL FACTOR

El factor a que se refiere el párrafo anterior se determinará dividiendo el valor de los actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto establecido en esta Ley y el de aquéllos a los que se les aplique la tasa del 0%, correspondientes al año de calendario inmediato anterior al mes por el que se calcula el impuesto acreditable, entre el valor total de los actos o actividades realizados por el contribuyente en dicho año de calendario.

Durante el año de calendario en el que los contribuyentes inicien las actividades por las que deban pagar el impuesto que establece esta Ley y en el siguiente, el factor aplicable en cada uno de los meses de dichos años se calculará considerando los valores mencionados en el párrafo anterior, correspondientes al periodo comprendido desde el mes en el que se iniciaron las actividades hasta el mes por el que se calcula el impuesto acreditable.

CONCEPTOS QUE NO SE DEBEN CONSIDERAR PARA DETERMINAR EL VALOR

Para los efectos de los dos párrafos anteriores, el contribuyente no incluirá en los valores antes señalados:

a) Las importaciones de bienes o servicios.

b) Las enajenaciones de sus activos fijos y gastos y cargos diferidos a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como la enajenación del suelo, salvo que sea parte del activo circulante del contribuyente, aun cuando se haga a través de certificados de participación inmobiliaria.

c) Los dividendos percibidos en moneda, en acciones, en partes sociales o en títulos de crédito, siempre que en este último caso su enajenación no implique la transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo, salvo que se trate de personas morales que perciban ingresos preponderantemente por este concepto.

d) Las enajenaciones de acciones o partes sociales, documentos pendientes de cobro y títulos de crédito, siempre que su enajenación no implique la transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo.

e) Las enajenaciones de moneda nacional y extranjera, así como la de piezas de oro o de plata que hubieran tenido tal carácter y la de piezas denominadas "onza troy".

f) Los intereses percibidos ni la ganancia cambiaria.

g) Las exportaciones de bienes tangibles y de servicios prestados por residentes en el país que se consideren exportados en los términos del artículo 29, fracción IV, inciso b) de esta Ley.

h) Las enajenaciones realizadas a través de arrendamiento financiero. En estos casos el valor que se deberá excluir para efectos de la determinación del factor a que se refiere esta fracción, será el valor del bien objeto de la operación que se consigne expresamente en el contrato respectivo.

i) Las enajenaciones de bienes adquiridos por dación en pago o adjudicación judicial o fiduciaria, siempre que dichas enajenaciones sean realizadas por contribuyentes que por disposición legal no puedan conservar en propiedad los citados bienes.

j) Los que se deriven de operaciones financieras derivadas a que se refiere el artículo 16-A del Código Fiscal de la Federación.

SUJETOS QUE NO DEBEN DE EXCLUIR VALORES SEÑALADOS

Las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, almacenes generales de depósito, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, sociedades de ahorro y préstamo, uniones de crédito, empresas de factoraje financiero, casas de bolsa, casas de cambio, sociedades financieras de objeto limitado y las sociedades para el depósito de valores, para calcular el factor a que se refiere esta fracción no deberán excluir los conceptos señalados en los incisos d), e), f) y j) que anteceden.

IVA ACREDITABLE PARA PAGOS MENSUALES

IV. El monto identificado en los términos de la fracción I de este artículo y, en su caso, del cuarto párrafo del mismo, adicionado con el monto que resulte en los términos de la fracción III que antecede, será el impuesto acreditable del mes de calendario de que se trate.

EROGACIONES PARCIALMENTE DEDUCIBLES

Tratándose de erogaciones parcialmente deducibles para fines del impuesto sobre la renta, únicamente se considerará para los efectos de la determinación del impuesto acreditable, el monto equivalente al del impuesto que hubiera sido trasladado al contribuyente y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación, en la proporción en que dichas erogaciones sean deducibles para fines del citado impuesto sobre la renta.

INVERSIONES O GASTOS EN PERIODOS PREOPERATIVOS

Respecto de inversiones o gastos en periodos preoperativos, se podrá estimar el destino de los mismos y acreditar el impuesto que corresponda a las actividades por las que se vaya a estar obligado al pago del impuesto. Si de dicha estimación resulta diferencia de impuesto que no exceda del 10% del impuesto pagado, no se cobrarán recargos, siempre que el pago se efectúe espontáneamente.

DETERMINACION DE LAS COMPRAS, GASTOS, INVERSIONES E IMPORTACIONES BASE PARA LA EXPOORTACION DE BIENES TANGIBLES O SERVICIOS E IDENTIFICACION DEL IVA QUE SE LE HUBIERA TRASLADADO AL CONTRIBUYENTE

El contribuyente determinará las adquisiciones que hubiera efectuado en el mes de calendario de que se trate, de materias primas, productos terminados o semiterminados, así como los gastos e inversiones, incluso de importaciones, que identifique exclusivamente con la exportación de bienes tangibles y con los servicios que preste que se consideren exportados en los términos del artículo 29, fracción IV, inciso b) de esta Ley. El contribuyente identificará el monto equivalente al del impuesto al valor agregado que le hubiera sido trasladado y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación, por dichas adquisiciones, gastos e inversiones, siempre que sean deducibles para efectos del impuesto sobre la renta.

ENAJENACION DE BIENES-USO O GOCE TEMPORAL DE SUJETOS EXCENTOS

El contribuyente identificará el monto equivalente al del impuesto al valor agregado que le hubiese sido trasladado en la enajenación de bienes cuyo destino sea el otorgarlos, directa o indirectamente, para el uso o goce temporal de personas que realicen preponderantemente actos o actividades por las que no se esté obligado al pago del impuesto establecido en esta Ley.

El monto del impuesto identificado conforme al párrafo anterior en el mes de calendario de que se trate, se multiplicará por el factor que resulte de dividir cada contraprestación que se reciba en el mes que corresponda por el otorgamiento del uso o goce de esos bienes, entre el valor de los bienes otorgados en uso o goce, a que se refiere el artículo 12 de esta Ley. El resultado que se obtenga será el monto que se podrá adicionar en los términos de la fracción III, primer párrafo de este artículo, hasta agotar el monto del impuesto al valor agregado que en las mencionadas enajenaciones le hubiera sido trasladado al contribuyente.

REQUISITOS PARA QUE EL IMPUESTO SEA ACREDITABLE

Para que el impuesto al valor agregado sea acreditable en los términos de este artículo, adicionalmente deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Que haya sido trasladado expresamente al contribuyente y que conste por separado en los comprobantes a que se refiere la fracción III del artículo 32 de esta Ley. Tratándose de los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refiere el artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación, el impuesto al valor agregado trasladado deberá constar en forma expresa y por separado en el reverso del cheque de que se trate o deberá constar en el estado de cuenta, según sea el caso.

b) Que el impuesto al valor agregado trasladado a los contribuyentes haya sido efectivamente pagado.

c) Que, tratándose del impuesto trasladado que se hubiese retenido conforme al artículo 1o.-A, dicha retención se entere en los términos y plazos establecidos en esta Ley, con excepción de lo previsto en la fracción IV de dicho artículo.

DERECHO AL ACREDITAMIENTO Y EN LOS CASOS DE FUSION Y ESCISION

El derecho al acreditamiento es personal para los contribuyentes de este impuesto y no podrá ser transmitido por acto entre vivos, excepto tratándose de fusión. En el caso de escisión de sociedades el acreditamiento del impuesto pendiente de acreditar a la fecha de la escisión sólo lo podrá efectuar la sociedad escindente. Cuando esta última desaparezca, se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 14-A del Código Fiscal de la Federación.

ACTOS O ACTIVIDADES EN REGION FRONTERIZA

Para que sea acreditable en los términos de este artículo el impuesto al valor agregado en la importación de bienes tangibles, cuando se hubiera pagado la tasa del 10%, el contribuyente deberá comprobar que los bienes fueron utilizados o enajenados en la región fronteriza. **Art. 4 LIVA**

COMPENSACION

Cuando en la declaración de pago resulte saldo a favor, el contribuyente podrá acreditarlo contra el impuesto a su cargo que le corresponda en los meses siguientes hasta agotarlo o solicitar su devolución, siempre que en este último caso sea sobre el total del saldo a favor.

Los saldos cuya devolución se solicite no podrán acreditarse en declaraciones posteriores.

Tratándose de los contribuyentes que proporcionen los servicios a que se refiere el inciso h) de la fracción II del artículo 2o.-A de esta Ley, cuando en su declaración mensual resulte saldo a favor, dicho saldo se pagará al contribuyente, el cual deberá destinarlo para invertirse en infraestructura hidráulica o al pago de los derechos establecidos en los artículos 222 y 276 de la Ley Federal de Derechos. El contribuyente, mediante aviso, demostrará ante el Servicio de Administración Tributaria la inversión realizada, o en su caso, el pago de los derechos realizado. **Art. 6 LIVA**

DEVOLUCION

Cuando en el cálculo del impuesto mensual previsto en el artículo 5o. de este ordenamiento resulte saldo a favor, los contribuyentes a que se refiere esta fracción podrán obtener la devolución inmediata de dicho saldo disminuyéndolo del monto del impuesto que hayan retenido por las operaciones mencionadas en el mismo periodo y hasta por dicho monto.

Las cantidades por las cuales los contribuyentes hayan obtenido la devolución en los términos de esta fracción, no podrán acreditarse en declaraciones posteriores. **Art. 1-A LIVA.**

5.- REGISTRO CONTABLE.

El impuesto se calculara por ejercicios fiscales.

A cuenta del impuesto anual debe presentar pagos provisionales.

6. - ENAJENACION DE BIENES

CONCEPTO DE ENAJENACION

Para los efectos de esta Ley, se entiende por enajenación, además de lo señalado en el Código Fiscal de la Federación, el faltante de bienes en los inventarios de las empresas. En este último caso la presunción admite prueba en contrario.

No se considerará enajenación, la transmisión de propiedad que se realice por causa de muerte, así como la donación, salvo que ésta la realicen empresas para las cuales el donativo no sea deducible para los fines del impuesto sobre la renta.

Cuando la transferencia de propiedad no llegue a efectuarse, se tendrá derecho a la devolución del impuesto al valor agregado correspondiente, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en los párrafos primero y segundo del artículo 7o. de esta Ley. Cuando se hubiera retenido el impuesto en los términos de los artículos 1o.-A y 3o., tercer párrafo de esta Ley, no se tendrá derecho a la devolución del impuesto y se estará a lo dispuesto en el tercer párrafo del citado artículo 7o. de esta Ley. **Art. 8 LIVA**

EXENCIONES DE ENAJENACION

No se pagará el impuesto en la enajenación de los siguientes bienes:

I.-El suelo.

II.-Construcciones adheridas al suelo, destinadas o utilizadas para casa habitación. Cuando sólo parte de las construcciones se utilicen o destinen a casa habitación, no se pagará el impuesto por dicha parte. Los hoteles no quedan comprendidos en esta fracción.

III.-Libros, periódicos y revistas, así como el derecho para usar o explotar una obra, que realice su autor.

IV.-Bienes muebles usados, a excepción de los enajenados por empresas.

V.-Billetes y demás comprobantes que permitan participar en loterías, rifas, sorteos o juegos con apuestas y concursos de toda clase, así como los premios respectivos, a que se refiere la Ley del Impuesto sobre la Renta.

VI.- Moneda nacional y moneda extranjera, así como las piezas de oro o de plata que hubieran tenido tal carácter y las piezas denominadas onza troy.

VII.- Partes sociales, documentos pendientes de cobro y títulos de crédito, con excepción de certificados de depósito de bienes cuando por la enajenación de dichos bienes se esté obligado a pagar este impuesto y de certificados de participación inmobiliaria no amortizables u otros títulos que otorguen a su titular derechos sobre inmuebles distintos a casa habitación o suelo. En la enajenación de documentos pendientes de cobro, no queda comprendida la enajenación del bien que ampare el documento.

VIII.- Lingotes de oro con un contenido mínimo de 99% de dicho material, siempre que su enajenación se efectúe en ventas al menudeo con el público en general.

IX.- La de bienes efectuada entre residentes en el extranjero o por un residente en el extranjero a una persona moral que cuente con un programa autorizado conforme al Decreto que Establece Programas de Importación Temporal para Producir Artículos de Exportación o al Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación o un régimen similar en los términos de la Ley Aduanera, o sean empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte o de autopartes para su introducción a depósito fiscal, siempre que los bienes se hayan exportado o introducido al territorio nacional al amparo de

un programa autorizado conforme a los decretos mencionados o de un régimen similar en los términos de la legislación aduanera o se trate de las empresas mencionadas, y los bienes se mantengan en el régimen de importación temporal, en un régimen similar de conformidad con la Ley Aduanera o en depósito fiscal.

Tampoco se pagará el impuesto en la enajenación de cualquier tipo de bienes que se encuentren sujetos al régimen aduanero de recinto fiscalizado estratégico. **Art. 9 LIVA**

ENAJENACION EN EL TERRITORIO NACIONAL

Para los efectos de esta Ley, se entiende que la enajenación se efectúa en territorio nacional, si en él se encuentra el bien al efectuarse el envío al adquirente y cuando, no habiendo envío, en el país se realiza la entrega material del bien por el enajenante. La enajenación de bienes sujetos a matrícula o registros mexicanos, se considerará realizada en territorio nacional aún cuando al llevarse a cabo se encuentren materialmente fuera de dicho territorio y siempre que el enajenante sea residente en México o establecimiento en el país de residentes en el extranjero.

Tratándose de bienes intangibles, se considera que la enajenación se realiza en territorio nacional cuando el adquirente y el enajenante residan en el mismo. **Art. 10 LIVA**

MOMENTO EN QUE SE CONSIDERA EFECTUADA LA ENAJENACION

Se considera que se efectúa la enajenación de los bienes en el momento en el que efectivamente se cobren las contraprestaciones y sobre el monto de cada una de ellas.

Tratándose de la enajenación de títulos que incorporen derechos reales a la entrega y disposición de bienes, se considerará que los bienes que amparan dichos títulos se enajenan en el momento en que se pague el precio por la transferencia del título; en el caso de no haber transferencia, cuando se entreguen materialmente los bienes que estos títulos amparen a una persona distinta de quien constituyó dichos títulos. Tratándose de certificados de participación inmobiliaria se considera que la enajenación de los bienes que ampare el certificado se realiza cuando éste se transfiera. **Art. 11 LIVA**

BASE DEL IMPUESTO EN LAS ENAJENACIONES

Para calcular el impuesto tratándose de enajenaciones se considerará como valor el precio o la contraprestación pactados, así como las cantidades que además se carguen o cobren al adquirente por otros impuestos, derechos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto. **Art. 12 LIVA**

7. - PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Para los efectos de esta Ley se considera prestación de servicios independientes:

I.-La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que a dicho acto le den otras leyes.

II.-El transporte de personas o bienes.

III.-El seguro, el afianzamiento y el reafianzamiento.

IV.-El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.

V.-La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.

VI.-Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por una persona en beneficio de otra, siempre que no esté considerada por esta Ley como enajenación o uso o goce temporal de bienes.

No se considera prestación de servicios independientes la que se realiza de manera subordinada mediante el pago de una remuneración, ni los servicios por los que se perciban ingresos que la Ley del Impuesto sobre la Renta asimile a dicha remuneración.

Se entenderá que la prestación de servicios independientes tiene la característica de personal, cuando se trate de las actividades señaladas en este artículo que no tengan la naturaleza de actividad empresarial.

EXENCIONES POR LA PRESTACION DE SERVICIOS

No se pagará el impuesto por la prestación de los siguientes servicios:

I.- Las comisiones y otras contraprestaciones que cubra el acreditado a su acreedor con motivo del otorgamiento de créditos hipotecarios para la adquisición, ampliación, construcción o reparación de bienes inmuebles destinados a casa habitación, salvo aquéllas que se originen con posterioridad a la autorización del citado crédito o que se deban pagar a terceros por el acreditado.

II.- Las comisiones que cobren las administradoras de fondos para el retiro o, en su caso, las instituciones de crédito, a los trabajadores por la administración de sus recursos provenientes de los sistemas de ahorro para el retiro y por los servicios relacionados con dicha administración, a que se refieren la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las demás disposiciones derivadas de éstas.

III.- Los prestados en forma gratuita, excepto cuando los beneficiarios sean los miembros, socios o asociados de la persona moral que preste el servicio.

IV.- Los de enseñanza que preste la Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios y sus organismos descentralizados, y los establecimientos de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley General de Educación, así como los servicios educativos de nivel preescolar.

V.- El transporte público terrestre de personas, excepto por ferrocarril.

VI.- El transporte marítimo internacional de bienes prestado por personas residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país. En ningún caso será aplicable lo dispuesto en esta fracción tratándose de los servicios de cabotaje en territorio nacional.

IX.- El aseguramiento contra riesgos agropecuarios y los seguros de vida ya sea que cubran el riesgo de muerte u otorguen rentas vitalicias o pensiones, así como las comisiones de agentes que correspondan a los seguros citados.

X.- Por los que deriven intereses que:

a) Deriven de operaciones en las que el enajenante, el prestador del servicio o quien conceda el uso o goce temporal de bienes, proporcione financiamiento relacionado con actos o actividades por los que no se esté obligado al pago de este impuesto o a los que se les aplique la tasa del 0%.

b) Reciban o paguen las instituciones de crédito, las uniones de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las sociedades de ahorro y préstamo y las empresas de factoraje financiero, en operaciones de financiamiento, para las que requieran de autorización y por concepto de descuento en documentos pendientes de cobro; los que reciban los almacenes generales de depósito por créditos otorgados que hayan sido garantizados con bonos de prenda; así como las comisiones de los agentes y corresponsales de las instituciones de crédito por dichas operaciones.

No será aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose de créditos otorgados a personas físicas que no desarrollen actividades empresariales, o no presten servicios personales independientes, o no otorguen el uso o goce temporal de bienes inmuebles. Tratándose de créditos otorgados a personas que realicen las actividades mencionadas, no se pagará el impuesto cuando los mismos sean para la adquisición de bienes de inversión en dichas actividades o se trate de créditos refaccionarios, de habilitación o avío.

Tampoco será aplicable la exención prevista en el primer párrafo de este inciso tratándose de créditos otorgados a través de tarjetas de crédito.

c) Reciban las instituciones de fianzas, las de seguros y las sociedades mutualistas de seguros, en operaciones de financiamiento, excepto tratándose de créditos otorgados a personas físicas que no gozarían de la exención prevista en el inciso anterior.

d) Provengan de créditos hipotecarios o con garantía fiduciaria para la adquisición, ampliación, construcción o reparación de bienes inmuebles destinados a casa habitación.

e) Provengan de cajas de ahorro de los trabajadores, y de fondos de ahorro establecido por las empresas siempre que reúna los requisitos de deducibilidad en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

f) Deriven de obligaciones emitidas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

g) Reciban o paguen las instituciones públicas que emitan bonos y administren planes de ahorro con la garantía incondicional de pago del Gobierno Federal, conforme a la Ley.

h) Deriven de valores a cargo del Gobierno Federal e inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

i) Deriven de títulos de crédito que sean de los que se consideran como colocados entre el gran público inversionista, conforme a las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público o de operaciones de préstamo de títulos, valores y otros bienes fungibles a que se refiere la fracción III del artículo 14-A del Código Fiscal de la Federación.

XI.- Por los que se deriven de operaciones financieras derivadas a que se refiere el artículo 16-A del Código Fiscal de la Federación.

XII.- Los proporcionados a sus miembros como contraprestación normal por sus cuotas y siempre que los servicios que presten sean únicamente los relativos a los fines que les sean propios, tratándose de:

a).- Partidos, asociaciones, coaliciones y frentes políticos legalmente reconocidos.

b).- Sindicatos obreros y organismos que los agrupen.

c).- Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como organismos que las reúnan.

d).- Asociaciones patronales y colegios de profesionales.

e).- Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines científicos, políticos, religiosos y culturales, a excepción de aquéllas que proporcionen servicios con instalaciones deportivas cuando el valor de éstas representen más del 25% del total de las instalaciones.

XIII.- Los de espectáculos públicos por el boleto de entrada, salvo los de teatro y circo, cuando el convenio con el Estado o Acuerdo con el Departamento del Distrito Federal, donde se presente el espectáculo no se ajuste a lo previsto en la fracción VI del artículo 41 de esta Ley. La exención prevista en esta fracción no será aplicable a las funciones de cine, por el boleto de entrada.

No se consideran espectáculos públicos los prestados en restaurantes, bares, cabarets, salones de fiesta o de baile y centros nocturnos.

XIV.- Los servicios profesionales de medicina, cuando su prestación requiera título de médico conforme a las leyes, siempre que sean prestados por personas físicas, ya sea individualmente o por conducto de sociedades civiles.

XV.- Los servicios profesionales de medicina, hospitalarios, de radiología, de laboratorios y estudios clínicos, que presten los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal, o de los gobiernos estatales o municipales.

XVI.- Por los que obtengan contraprestaciones los autores en los casos siguientes:

a) Por autorizar a terceros la publicación de obras escritas de su creación en periódicos y revistas, siempre que los periódicos y revistas se destinen para su enajenación al público por la persona que efectúa los pagos por estos conceptos.

b) Por transmitir temporalmente los derechos patrimoniales u otorgar temporalmente licencias de uso a terceros, correspondientes a obras de su autoría a que se refieren las fracciones I a VII, IX, X, XII, XIII y XIV del artículo 13 y el artículo 78 de la Ley Federal del Derecho de Autor, que estén inscritas en el Registro Público del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública.

c) Lo dispuesto en los incisos anteriores no aplicará:

1. Cuando se trate de ideas o frases publicitarias, logotipos, emblemas, sellos distintivos, diseños o modelos industriales, manuales operativos u obras de arte aplicado.

2. Cuando las contraprestaciones deriven de la explotación de las obras escritas o musicales en actividades empresariales distintas a la enajenación al público de sus obras o en la prestación de servicios. **Art. 15 LIVA**

PRESTACION DE SERVICIOS EN TERRITORIO NACIONAL

Para los efectos de esta Ley, se entiende que se presta el servicio en territorio nacional cuando en el mismo se lleva a cabo, total o parcialmente, por un residente en el país.

En el caso de transporte internacional, se considera que el servicio se presta en territorio nacional independientemente de la residencia del porteador, cuando en el mismo se inicie el viaje, incluso si éste es de ida y vuelta.

Tratándose de transportación aérea internacional, se considera que únicamente se presta el 25% del servicio en territorio nacional. La transportación aérea a las poblaciones mexicanas ubicadas en la franja fronteriza de 20 kilómetros paralela a las líneas divisorias internacionales del norte y sur del país, gozará del mismo tratamiento.

En el caso de intereses y demás contraprestaciones que paguen residentes en México a los residentes en el extranjero que otorguen crédito a través de tarjetas, se entiende que se presta el servicio en territorio nacional cuando en el mismo se utilice la tarjeta. **Art. 16 LIVA**

MOMENTO DE CAUSACION DEL IMPUESTO

En la prestación de servicios se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en el que se cobren efectivamente las contraprestaciones y sobre el monto de cada una de ellas, salvo tratándose de los intereses a que se refiere el artículo 18-A de esta Ley, en cuyo caso se deberá pagar el impuesto conforme éstos se devenguen. **Art. 17 LIVA**

BASE DEL IMPUESTO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS

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

Tratándose de personas morales que presten servicios preponderantemente a sus miembros, socios o asociados, los pagos que éstos efectúen, incluyendo aportaciones al capital para absorber pérdidas, se considerarán como valor para efecto del cálculo del impuesto.

En el caso de mutuo y otras operaciones de financiamiento, se considerará como valor los intereses y toda otra contraprestación distinta del principal que reciba al acreedor. **Art. 18 LIVA**

8.- USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES

CONCEPTO DE USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES

Para los efectos de esta Ley se entiende por uso o goce temporal de bienes, el arrendamiento, el usufructo y cualquier otro acto, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles, a cambio de una contraprestación.

Se dará el tratamiento que está Ley establece para el uso o goce temporal de bienes, a la prestación del servicio de tiempo compartido.

Se considera prestación del servicio de tiempo compartido, independientemente del nombre o de la forma que se dé, al acto jurídico correspondiente, consistente en poner a disposición de una persona o grupo de personas, directamente o a través de un tercero, el uso, goce o demás derechos que se convengan sobre un bien o parte del mismo, en una unidad variable dentro de una clase determinada, por periodos previamente convenidos mediante el pago de una cantidad o la adquisición de acciones o partes sociales de una persona moral, sin que en este último caso se trasmitan los activos de la persona moral de que se trate. **Art. 19 LIVA**

EXCENCIONES DE USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES

No se pagará el impuesto por el uso o goce temporal de los siguientes bienes:

II.- Inmuebles destinados o utilizados exclusivamente para casa- habitación. Si un inmueble tuviere varios destinos o usos, no se pagará el impuesto por la parte destinada o utilizada para casa- habitación. Lo dispuesto en esta fracción no es aplicable a los inmuebles o parte de ellos que se proporcionen amueblados o se destinen o utilicen como hoteles o casas de hospedaje.

III.- Fincas dedicadas o utilizadas sólo a fines agrícolas o ganaderos.

IV.- Bienes tangibles cuyo uso o goce sea otorgado por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en territorio nacional, por los que se hubiera pagado el impuesto en los términos del artículo 24 de esta Ley.

V.- Libros, periódicos y revistas. **Art. 20 LIVA**

CONCESIÓN DEL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES EN TERRITORIO NACIONAL

P ara los efectos de esta Ley, se entiende que se concede el uso o goce temporal de un bien tangible en territorio nacional, cuando en éste se encuentre el bien en el momento de su entrega material a quien va a realizar su uso o goce. **Art. 21 LIVA**

MOMENTO DE CAUSACION DEL IMPUESTO

Cuando se otorgue el uso o goce temporal de un bien tangible, se tendrá obligación de pagar el impuesto en el momento en el que quien efectúa dicho otorgamiento cobre las contraprestaciones derivadas del mismo y sobre el monto de cada una de ellas. **Art. 22 LIVA**

BASE DEL IMPUESTO

Para calcular el impuesto en el caso de uso o goce temporal de bienes, se considerará el valor de la contraprestación pactada a favor de quien los otorga, así como las cantidades que además se

carguen o cobren a quien se otorgue el uso o goce por otros impuestos, derechos, gastos de mantenimiento, construcciones, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales o cualquier otro concepto. **Art. 23 LIVA**

9.- IMPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONCEPTO DE IMPORTACIONDE BIENES Y SERVICIOS

Para los efectos de esta Ley, se considera importación de bienes o de servicios:

I.- La introducción al país de bienes.

II.- La adquisición por personas residentes en el país de bienes intangibles enajenados por personas no residentes en él.

III.- El uso o goce temporal, en territorio nacional, de bienes intangibles proporcionados por personas no residentes en el país.

IV.- El uso o goce temporal, en territorio nacional, de bienes tangibles cuya entrega material se hubiera efectuado en el extranjero.

V.- El aprovechamiento en territorio nacional de los servicios a que se refiere el artículo 14, cuando se presten por no residentes en el país. Esta fracción no es aplicable al transporte internacional.

Cuando un bien exportado temporalmente retorne al país habiéndosele agregado valor en el extranjero por reparación, aditamentos o por cualquier otro concepto que implique un valor adicional se considerará importación de bienes o servicios y deberá pagarse el impuesto por dicho valor en los términos del artículo 27 de esta Ley. **Art. 24 LIVA**

EXENCIONES EN LAS IMPORTACIONES

No se pagará el impuesto al valor agregado en las importaciones siguientes:

I.- Las que, en los términos de la legislación aduanera, no lleguen a consumarse, sean temporales, tengan el carácter de retorno de bienes exportados temporalmente o sean objeto de tránsito o transbordo. Si los bienes importados temporalmente son objeto de uso o goce en el país, se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV de esta Ley.

Tampoco se pagará este impuesto por los bienes que se introduzcan al país mediante el régimen aduanero de recinto fiscalizado estratégico.

II.- Las de equipajes y menajes de casa a que se refiere la legislación aduanera.

III.- Las de bienes cuya enajenación en el país y las de servicios por cuya prestación en territorio nacional no den lugar al pago del impuesto al valor agregado o cuando sean de los señalados en el artículo 2o. A de esta Ley.

IV.- Las de bienes donados por residentes en el extranjero a la Federación, entidades federativas, municipios o a cualquier otra persona que mediante reglas de carácter general autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V.- Las de obras de arte que por su calidad y valor cultural sean reconocidas como tales por las instituciones oficiales competentes, siempre que se destinen a exhibición pública en forma permanente.

VI.- Las de obras de arte creadas en el extranjero por mexicanos o residentes en territorio nacional, que por su calidad y valor cultural sean reconocidas como tales por las instituciones oficiales competentes, siempre que la importación sea realizada por su autor.

VII.- Oro, con un contenido mínimo de dicho material del 80%.

VIII.- La de vehículos, que se realice de conformidad con el artículo 62, fracción I de la Ley Aduanera, siempre que se cumpla con los requisitos y condiciones que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general. **Art. 25 LIVA**

MOMENTO EN QUE SE CONSIDERA EFECTUADA LA IMPORTACION DE BIENES

Se considera que se efectúa la importación de bienes o servicios:

I.- En el momento en que el importador presente el pedimento para su trámite en los términos de la legislación aduanera.

II.- En caso de importación temporal al convertirse en definitiva.

III.- Tratándose de los casos previstos en las fracciones II a IV del artículo 24 de esta Ley, en el momento en el que se pague efectivamente la contraprestación.

Cuando se pacten contraprestaciones periódicas, se atenderá al momento en que se pague cada contraprestación.

IV.- En el caso de aprovechamiento en territorio nacional de servicios prestados en el extranjero se estará a los términos del artículo 17 de esta Ley. **Art.26 LIVA**

BASE DEL IMPUESTO EN LAS IMPORTACIONES

Para calcular el impuesto al valor agregado tratándose de importación de bienes tangibles, se considerará el valor que se utilice para los fines del impuesto general de importación, adicionado con el monto de este último gravamen y de los demás que se tengan que pagar con motivo de la importación.

El valor que se tomará en cuenta tratándose de importación de bienes o servicios a que se refieren las fracciones II, III y V del artículo 24, será el que les correspondería en esta Ley por enajenación de bienes, uso o goce de bienes o prestación de servicios, en territorio nacional, según sea el caso.

Tratándose de bienes exportados temporalmente y retornados al país con incremento de valor, éste será el que se utilice para los fines del impuesto general de importación, con las adiciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo. **Art. 27 LIVA**

PAGO DEL IMPUESTO EN LAS IMPORTACIONES

Tratándose de importación de bienes tangibles, el pago tendrá el carácter de provisional y se hará conjuntamente con el del impuesto general de importación, inclusive cuando el pago del segundo se difiera en virtud de encontrarse los bienes en depósito fiscal en los almacenes generales de depósito, sin que contra dicho pago se acepte el acreditamiento.

Cuando se trate de bienes por los que no se esté obligado al pago del impuesto general de importación, los contribuyentes efectuarán el pago del impuesto que esta Ley establece, mediante declaración que presentarán ante la aduana correspondiente.

El impuesto al valor agregado pagado al importar bienes dará lugar a acreditamiento en los términos y con los requisitos del artículo 4o. de esta Ley.

No podrán retirarse mercancías de la aduana o recinto fiscal o fiscalizado, sin que previamente quede hecho el pago que corresponda conforme a esta Ley. **Art. 28 LIVA**

10.- EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CALCULO CON BASE EN LA TASA CERO EN EXPORTACIONES DE BIENES O SERVICIOS

Las empresas residentes en el país calcularán el impuesto aplicando la tasa del 0% al valor de la enajenación de bienes o prestación de servicios, cuando unos u otros se exporten.

Para los efectos de esta Ley, se considera exportación de bienes o servicios:

I.- La que tenga el carácter de definitiva en los términos de la Ley Aduanera.

II.- La enajenación de bienes intangibles realizada por persona residente en el país a quien resida en el extranjero.

III.- El uso o goce temporal, en el extranjero de bienes intangibles proporcionados por personas residentes en el país.

IV.- El aprovechamiento en el extranjero de servicios prestados por residentes en el país, por concepto de:

a).- Asistencia técnica, servicios técnicos relacionados con ésta e informaciones relativas a experiencias industriales, comerciales o científicas.

b).- Operaciones de maquila y submaquila para exportación en los términos de la legislación aduanera y del Decreto para el Fomento y Operación de la Industria Maquiladora de Exportación. Para los efectos anteriores, se entenderá que los servicios se aprovechan en el extranjero cuando los bienes objeto de la maquila o submaquila sean exportados por la empresa maquiladora.

c).- Publicidad.

d).- Comisiones y mediaciones.

e).- Seguros y reaseguros, así como afianzamiento y reafianzamientos.

f).- Operaciones de financiamiento.

g).- Filmación o grabación, siempre que cumplan con los requisitos que al efecto se señalen en el reglamento de esta Ley.

V.- La transportación internacional de bienes prestada por residentes en el país y los servicios portuarios de carga, descarga, alijo, almacenaje, custodia, estiba y acarreo dentro de los puertos e instalaciones portuarias, siempre que se presten en maniobras para la exportación de mercancías.

VI.- La transportación aérea de personas, prestada por residentes en el país, por la parte del servicio que en los términos del penúltimo párrafo del artículo 16 no se considera prestada en territorio nacional.

VII.- La enajenación de bienes importados temporalmente que hagan las empresas catalogadas como maquiladoras de exportación a otras empresas también catalogadas como maquiladoras de exportación, siempre que dichos bienes no cambien de régimen aduanero.

VII.- La prestación de servicios de hotelería y conexos realizados por empresas hoteleras a turistas extranjeros que ingresen al país para participar exclusivamente en congresos, convenciones, exposiciones o ferias a celebrarse en México, siempre que dichos extranjeros les exhiban el documento migratorio que acredite dicha calidad en los términos de la Ley General de Población, paguen los servicios de referencia mediante tarjeta de crédito expedida en el extranjero y la contratación de los servicios de hotelería y conexos se hubiera realizado por los organizadores del evento.

Para los efectos del párrafo anterior, se entiende por servicios de hotelería y conexos, los de alojamiento, la transportación de ida y vuelta del hotel a la terminal de autobuses, puertos y aeropuertos, así como los servicios complementarios que se les proporcionen dentro de los hoteles. Los servicios de alimentos y bebidas quedan comprendidos en los servicios de hotelería, cuando se proporcionen en paquetes turísticos que los integren.

Los contribuyentes a que se refiere esta fracción deberán registrarse ante el Servicio de Administración Tributaria y cumplir los requisitos de control que establezca el reglamento de esta Ley, en el cual se podrá autorizar que el pago de los servicios se lleve a cabo desde el extranjero por otros medios. En dicho reglamento también se podrá autorizar el pago por otros medios, cuando los servicios a que se refiere esta fracción, se contraten con la intermediación de agencias de viajes.

Nota: en vigor a partir del 1o. de enero de 2004.

Lo previsto en el primer párrafo de este artículo se aplicará a los residentes en el país que presten servicios personales independientes que sean aprovechados en su totalidad en el extranjero por residentes en el extranjero sin establecimiento en el país. **Art. 29 LIVA**

DEVOLUCION O ACREDITAMIENTO DEL IMPUESTO TRATANDOSE DE EXPORTACIONES

Tratándose de los supuestos previstos en los artículos 9o. y 15 de esta Ley, el exportador de bienes o servicios calculará el impuesto aplicando la tasa del 0% al valor de la enajenación o

prestación de servicios. También procederá el acreditamiento cuando las empresas residentes en el país exporten bienes tangibles para enajenarlos o para conceder su uso o goce en el extranjero.

La devolución en el caso de exportación de bienes tangibles procederá hasta que la exportación se consume, en los términos de la legislación aduanera. En los demás casos, procederá hasta que se cobre la contraprestación y en proporción a la misma. **Art. 30 LIVA**

11.- PAGOS PROVISIONALES Y DECLARACIÓN ANUAL.

CALCULO MENSUAL DEL IMPUESTO

El impuesto se calculará por cada mes de calendario, salvo los casos señalados en el artículo 33 de esta Ley.

Los contribuyentes efectuarán el pago del impuesto mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.

El pago mensual será la diferencia entre el impuesto que corresponda al total de las actividades realizadas en el mes por el que se efectúa el pago, a excepción de las importaciones de bienes tangibles, y las cantidades por las que proceda el acreditamiento determinadas en los términos del artículo 4o. de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto que corresponda al total de sus actividades, el impuesto que se le hubiere retenido en dicho mes. **Art. 5 LIVA**

Cuando se enajene un bien o se preste un servicio en forma accidental, por los que se deba pagar impuesto en los términos de esta Ley, el contribuyente lo pagará mediante declaración que presentará en las oficinas autorizadas, dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en el que obtenga la contraprestación, sin que contra dicho pago se acepte acreditamiento. En las importaciones ocasionales el pago se hará como lo establece el artículo 28 de esta Ley. En estos casos no formulará declaración mensual ni llevará contabilidad; pero deberá expedir los documentos que señala la fracción III del artículo anterior y conservar la documentación correspondiente durante 5 años. **Art. 33 LIVA**

El pago provisional proporcional será el total del IVA cobrado menos, el IVA acreditable, durante el mismo periodo.

Al realizar su declaración anual:

- IVA declarado - PP efectuados = IVA por pagar anual.

Deberá ser cero o con saldo a favor del ultimo trimestre.

12.- REGIMEN SIMPLIFICADO

Artículo 4-A.

Se deroga el artículo, debido a que contenía el procedimiento de cálculo del impuesto acreditable para los contribuyentes del régimen simplificado, vigente hasta el 2001.

13.- OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES

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:

I.- 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.

II.- Realizar, tratándose de comisionistas, las separación en su contabilidad y registros de las operaciones que lleven a cabo por cuenta propia de las que efectúen por cuenta del comitente.

III.- Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos que establezcan el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, el impuesto al valor agregado que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios. Dichos comprobantes deberán entregarse o enviarse a quien efectúa o deba efectuar la contraprestación, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se debió pagar el impuesto en los términos de los artículos 11, 17 y 22 de esta Ley.

Cuando el comprobante ampare actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto al valor agregado, en el mismo se deberá señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación se hace en una sola exhibición o en parcialidades. Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante se deberá indicar el importe total de la operación y el monto equivalente al impuesto que se traslada. Si la contraprestación se paga en parcialidades, en el comprobante que se expida por el acto o actividad de que se trate, se deberá indicar además el importe total de la parcialidad que se cubre en ese momento, y el monto equivalente al impuesto que se traslada sobre dicha parcialidad.

Cuando el pago de la contraprestación se haga en parcialidades, por el pago que de las mismas se haga con posterioridad a la fecha en la que se hubiera expedido el comprobante a que se refiere el párrafo anterior, los contribuyentes deberán expedir un comprobante por cada una de esas parcialidades, el cual deberá ser impreso en los establecimientos autorizados para tal efecto por el Servicio de Administración Tributaria y contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como anotar el importe de la parcialidad que ampare, la forma como se realizó el pago de la parcialidad, el monto del impuesto trasladado, el monto del impuesto retenido, en su caso, y el número y fecha del documento que se hubiera expedido en los términos del párrafo anterior amparando la enajenación de bienes, el otorgamiento de su uso o goce temporal o la prestación del servicio de que se trate.

Los contribuyentes que ejerzan la opción de anotar el importe de las parcialidades que se paguen, en el reverso del comprobante en los términos del artículo 134, fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán anotar la fecha de pago, el monto del impuesto trasladado y, en su caso, el monto del impuesto retenido. En este supuesto, los contribuyentes no estarán obligados a expedir los comprobantes por cada una de las parcialidades.

Cuando se trate de actos o actividades que se realicen con el público en general, el impuesto se incluirá en el precio en el que los bienes y servicios se ofrezcan, así como en la documentación

que se expida. Cuando el pago de estas operaciones se realice en parcialidades, los contribuyentes deberán señalar en los comprobantes que expidan, el importe de la parcialidad y la fecha de pago. En el caso de que los contribuyentes ejerzan la opción prevista en el artículo 134, fracción II de la Ley del Impuesto sobre la Renta, también deberán anotar en el reverso del comprobante la fecha de pago de la parcialidad, en cuyo caso no estarán obligados a expedir los comprobantes por cada una de las parcialidades.

Tratándose de los contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

En todo caso, los contribuyentes estarán obligados a trasladar el impuesto en forma expresa y por separado en la documentación, a que se refiere esta fracción, cuando el adquiere, el prestatario del servicio o quien use o goce temporalmente del bien, así lo solicite. Lo dispuesto en éste párrafono se aplicará tratándose de los contribuyentes a que se refieren el artículo 2°.-A de esta Ley.

Los contribuyentes a los que se les retenga el impuesto deberán expedir comprobantes con la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" y consignar por separado el monto del impuesto retenido.

Para los efectos del artículo 7o. de esta Ley, la restitución del impuesto correspondiente deberá hacerse constar en un documento que contenga en forma expresa y separada la contraprestación y el impuesto al valor agregado trasladado que se hubiesen restituido, así como los datos de identificación del comprobante de la operación original.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de carácter general, podrá establecer facilidades para cumplir con las obligaciones a que se refiere esta fracción.

IV. Presentar en las oficinas autorizadas las declaraciones señaladas en esta Ley. Si un contribuyente tuviera varios establecimientos, presentará por todos ellos una sola declaración de pago, en las oficinas autorizadas correspondientes al domicilio fiscal del contribuyente. Lo dispuesto en esta fracción no es aplicable a los casos señalados en los artículos 28 y 33 de esta Ley.

Los contribuyentes que tengan varios establecimientos deberán conservar, en cada uno de ellos, copia de las declaraciones de pago, así como proporcionar copia de las mismas a las autoridades fiscales de las entidades federativas donde se encuentren ubicados esos establecimientos, cuando así se lo requieran.

V. Expedir constancias por las retenciones del impuesto que se efectúen en los casos previstos en el artículo 1o.-A, al momento de recibir el comprobante a que se refiere la fracción III de este artículo, y presentar ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero del año de calendario siguiente, declaración en la que proporcionen la información sobre las personas a las que les hubieren retenido el impuesto establecido en esta Ley durante el año de calendario inmediato anterior al mes en el que se debe presentar la declaración, en los formatos que para tal efecto autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes a los que se les retenga el impuesto deberán expedir comprobantes con la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" y consignar por separado el monto del impuesto retenido. Para los efectos del artículo 7o. de esta Ley, la restitución del impuesto correspondiente deberá hacerse constar en un documento que

contenga en forma expresa y separada la contraprestación y el impuesto al valor agregado trasladado que se hubiesen restituido, así como los datos de identificación del comprobante de la operación original. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de carácter general, podrá establecer facilidades para cumplir con las obligaciones a que se refiere esta fracción.

La Federación y sus organismos descentralizados, en su caso, también estarán obligados a cumplir con lo establecido en esta fracción.

VI. Las personas que efectúen de manera regular las retenciones a que se refieren los artículos 1o.-A y 3o., tercer párrafo de esta Ley, presentarán aviso de ello ante las autoridades fiscales dentro de los 30 días siguientes a la primera retención efectuada.

VII. Proporcionar la información que del impuesto al valor agregado se les solicite en las declaraciones del impuesto sobre la renta.

Los contribuyentes dedicados a la agricultura, ganadería o pesca comercial, por cuyas actividades únicamente sea aplicable la tasa 0%, podrán optar por quedar liberados de las obligaciones establecidas en las fracciones I, II, y IV de este artículo en ese caso, no tendrán derecho a la devolución.

Los contribuyentes que tengan en copropiedad una negociación y los integrantes de una sociedad conyugal, designarán representante común previo aviso de tal designación ante las autoridades fiscales, y será este que a nombre de los copropietarios o de los consortes, según se trate, cumpla con las obligaciones establecidas en esta Ley.

En el caso de que los ingresos deriven de actos o actividades que realice una sucesión, el representante legal de la misma pagará el impuesto presentando declaraciones de pago del mes de calendario que corresponda, por cuenta de los herederos o legatarios.

Tratándose de servicios personales independientes prestados a través de una asociación o sociedad civil, será ésta la que a nombre los asociados o socios cumpla con las obligaciones señaladas en esta ley. **Art. 32 LIVA**

INGRESOS EN BIENES Y SERVICIOS

Cuando la contraprestación que cobre el contribuyente por la enajenación de bienes, la prestación de servicios o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, no sea en efectivo ni en cheques, sino total o parcialmente en otros bienes o servicios, se considerará como valor de éstos el de mercado o en su defecto el de avalúo. Los mismos valores se tomarán en cuenta tratándose de actividades por las que se deba pagar el impuesto establecido en esta Ley, cuando no exista contraprestación.

En las permutas y pagos en especie, el impuesto al valor agregado se deberá pagar por cada bien cuya propiedad se trasmita, o cuyo uso o goce temporal se proporcione, o por cada servicio que se preste

14.- FACULTADES DE LAS AUTORIDADES

BASE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO ESTIMADO POR LA AUTORIDAD

Al importe de la determinación presuntiva del valor de los actos o actividades por los que se deba pagar el impuesto en los términos de esta Ley, se aplicará la tasa del impuesto que corresponda conforme a la misma, y el resultado se reducirá con las cantidades acreditables que se comprueben. **Art. 39 LIVA**

15.- IVA ESTATAL

Las Entidades Federativas podrán establecer un impuesto sobre los ingresos que obtengan las personas físicas que tributen en los términos de las Secciones II y III del Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, sin que se considere como un incumplimiento de los convenios celebrados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ni del artículo 41 de esta Ley, cuando dicho impuesto reúna las siguientes características:

I. Tratándose de las personas físicas que tributen en los términos de la Sección II del Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, la tasa del impuesto no exceda del 5% y se aplique sobre la utilidad fiscal efectivamente percibida.

II. Tratándose de las personas físicas que tributen en los términos de la Sección III del Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, la tasa del impuesto no exceda del 2% y se aplique sobre los ingresos brutos efectivamente obtenidos. En este caso, las Entidades Federativas podrán estimar el ingreso y determinar el impuesto mediante el establecimiento de cuotas fijas.

Para los efectos de este artículo, cuando las personas físicas tengan establecimientos, sucursales o agencias, en dos o más Entidades Federativas, únicamente se considerará el ingreso o la utilidad fiscal, según sea el caso, obtenido en los establecimientos, sucursales o agencias que se encuentren en la Entidad Federativa de que se trate.

Asimismo, se deberá considerar que, tratándose de la enajenación de bienes y del otorgamiento de su uso o goce temporal, el ingreso se percibe por el establecimiento, sucursal o agencia, que realice la entrega material del bien; a falta de entrega material, por el establecimiento, sucursal o agencia, que levantó el pedido; tratándose de la prestación de servicios, por el establecimiento, sucursal o agencia, en que se preste el servicio o desde el que se preste el mismo. **Art. 43 LIVA**

PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES

REQUISITOS

Artículo 31. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente, salvo que se trate de donativos no onerosos ni remunerativos, que satisfagan los requisitos previstos en esta Ley y en las reglas generales que para el efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria y que se otorguen en los siguientes casos:

a) A la Federación, entidades federativas o municipios, así como a sus organismos descentralizados que tributen conforme al Título III de la presente Ley.

b) A las entidades a las que se refiere el artículo 96 de esta Ley.

c) A las personas morales a que se refieren los artículos 95, fracción XIX y 97 de esta Ley.

d) A las personas morales a las que se refieren las fracciones VI, X, XI y XX del artículo 95 de esta Ley y que cumplan con los requisitos establecidos en las fracciones II, III, IV y V del artículo 97 de la misma.

e) A las asociaciones y sociedades civiles que otorguen becas y cumplan con los requisitos del artículo 98 de esta Ley.

f) A programas de escuela empresa.

El Servicio de Administración Tributaria publicará en el Diario Oficial de la Federación los datos de las instituciones a que se refieren los incisos b), c), d) y e) de esta fracción que reúnan los requisitos antes señalados.

Tratándose de donativos otorgados a instituciones de enseñanza, los mismos serán deducibles siempre que sean establecimientos públicos o de propiedad de particulares que tengan autorización o reconocimiento
de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación, se destinen a la adquisición de bienes de inversión, a la investigación científica o al desarrollo de tecnología, así como a gastos
de administración hasta por el monto, en este último caso, que señale el Reglamento de esta Ley, se trate de donaciones no onerosas ni remunerativas y siempre que dichas instituciones no hayan distribuido remanentes a sus socios o integrantes en los últimos cinco años.

II. Que cuando esta Ley permita la deducción de inversiones se proceda en los términos de la Sección II de este Capítulo.

III. Estar amparadas con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien la expida, así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio y que los pagos cuyo monto exceda de $2,000.00, se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.

Los pagos que en los términos de esta fracción deban efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, también podrán realizarse mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa.

Las autoridades fiscales podrán liberar de la obligación de pagar las erogaciones con cheques nominativos, tarjetas de crédito, de débito, de servicios, monederos electrónicos o mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa a que se refiere esta fracción, cuando las mismas se efectúen en poblaciones o en zonas rurales, sin servicios bancarios.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, éste deberá ser de la cuenta del contribuyente y contener su clave del Registro Federal de Contribuyentes así como, en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".

Los contribuyentes podrán optar por considerar como comprobante fiscal para los efectos de las deducciones autorizadas en este Título, los originales de los estados de cuenta de cheques emitidos por las instituciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos que establece el artículo 29-C del Código Fiscal de la Federación.

IV. Estar debidamente registradas en contabilidad y que sean restadas una sola vez.

V. Cumplir con las obligaciones establecidas en esta Ley en materia de retención y entero de impuestos a cargo de terceros o que, en su caso, se recabe de éstos copia de los documentos en que conste el pago de dichos impuestos. Tratándose de pagos al extranjero, éstos sólo se podrán deducir siempre que el contribuyente proporcione la información a que esté obligado en los términos del artículo 86 de esta Ley.

Los pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I del Título IV, de esta Ley, se podrán deducir siempre que se cumpla con las obligaciones a que se refieren los artículos 118, fracción I y 119 de la misma.

VI. Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda realizar se efectúen a personas obligadas a solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, se señale la clave respectiva en la documentación comprobatoria.

VII. Que cuando los pagos cuya deducción se pretenda realizar se hagan a contribuyentes que causen el impuesto al valor agregado, dicho impuesto se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes correspondientes. Tratándose de los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refiere el último párrafo de la fracción III de este artículo, el impuesto al valor agregado, además deberá constar en el estado de cuenta.

En los casos en que las disposiciones fiscales establezcan la obligación de adherir marbetes o precintos en los envases y recipientes que contengan los productos que se adquieran, así como la de destruir los envases que contenían bebidas alcohólicas, la deducción a que se refiere la fracción II del artículo 29 de esta Ley, sólo podrá efectuarse cuando dichos productos tengan adherido el marbete o precinto correspondiente y, en su caso, dichos envases hayan sido destruidos.

VIII. En el caso de intereses por capitales tomados en préstamo, éstos se hayan invertido en los fines del negocio. Cuando el contribuyente otorgue préstamos a terceros, a sus trabajadores o a sus funcionarios, o a sus socios o accionistas, sólo serán deducibles los intereses que se devenguen de capitales tomados en préstamos hasta por el monto de la tasa más baja de los intereses estipulados en los préstamos a terceros, a sus trabajadores o a sus socios o accionistas, en la porción del préstamo que se hubiera hecho a éstos; si en alguna de estas operaciones no se estipularan intereses, no procederá la deducción respecto al monto proporcional de los préstamos hechos a las personas citadas. Estas últimas limitaciones no rigen para instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado u organizaciones auxiliares del crédito, en la realización de las operaciones propias de su objeto.

En el caso de capitales tomados en préstamo para la adquisición de inversiones o para la realización de gastos o cuando las inversiones o los gastos se efectúen a crédito, y para los efectos

de esta Ley dichas inversiones o gastos no sean deducibles o lo sean parcialmente, los intereses que se deriven de los capitales tomados en préstamo o de las operaciones a crédito, sólo serán deducibles en la misma proporción en la que las inversiones o gastos lo sean.

Tratándose de los intereses derivados de los préstamos a que se refiere la fracción III del artículo 168 de esta Ley, éstos se deducirán hasta que se paguen en efectivo, en bienes o en servicios.

IX. Tratándose de pagos que a su vez sean ingresos de contribuyentes personas físicas, de los contribuyentes a que se refieren el Capítulo VII de este Título, así como de donativos, éstos sólo se deduzcan cuando hayan sido efectivamente erogados en el ejercicio de que se trate. Sólo se entenderán como efectivamente erogados cuando hayan sido pagados en efectivo, en cheque girado contra la cuenta del contribuyente, mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa, o en otros bienes que no sean títulos de crédito.

X. Tratándose de honorarios o gratificaciones a administradores, comisarios, directores, gerentes generales o miembros del consejo directivo, de vigilancia, consultivos o de cualquiera otra índole, éstos se determinen, en cuanto a monto total y percepción mensual o por asistencia, afectando en la misma forma los resultados del contribuyente y satisfagan los supuestos siguientes:

a) Que el importe anual establecido para cada persona no sea superior al sueldo anual devengado por el funcionario de mayor jerarquía de la sociedad.

b) Que el importe total de los honorarios o gratificaciones establecidos, no sea superior al monto de los sueldos y salarios anuales devengados por el personal del contribuyente; y

c) Que no excedan del 10% del monto total de las otras deducciones del ejercicio.

XI. En los casos de asistencia técnica, de transferencia de tecnología o de regalías, se compruebe ante las autoridades fiscales que quien proporciona los conocimientos, cuenta con elementos técnicos propios para ello; que se preste en forma directa y no a través de terceros, excepto en los casos en que los pagos se hagan a residentes en México, y en el contrato respectivo se haya pactado que la prestación se efectuará por un tercero autorizado; y que no consista en la simple posibilidad de obtenerla, sino en servicios que efectivamente se lleven a cabo.

XII. Que cuando se trate de los gastos de previsión social a que se refiere la fracción VI del artículo 109 de esta Ley, las prestaciones correspondientes se otorguen en forma general en beneficio de todos los trabajadores, debiendo ser las mismas para los trabajadores de confianza y para los otros trabajadores.

Tratándose de trabajadores de confianza, el monto de las prestaciones de previsión social, excluidas las aportaciones de seguridad social, deducibles, no podrá exceder del 10% del total de las remuneraciones gravadas de dichos trabajadores, sin que en ningún caso exceda del monto equivalente de un salario mínimo general del área geográfica que corresponda al trabajador elevado al año.

En el caso de las aportaciones a los fondos de ahorro, éstos sólo serán deducibles cuando se cumplan los requisitos a que se refiere la fracción VIII del artículo 109 de esta Ley.

XIII. Que los pagos de primas por seguros o fianzas se hagan conforme a las leyes de la materia y correspondan a conceptos que esta Ley señala como deducibles o que en otras leyes se establezca la obligación de contratarlos y siempre que, tratándose de seguros, durante la vigencia de la póliza

no se otorguen préstamos a persona alguna, por parte de la aseguradora, con garantía de las sumas aseguradas, de las primas pagadas o de las reservas matemáticas.

En los casos en que los seguros tengan por objeto otorgar beneficios a los trabajadores, deberá observarse lo dispuesto en la fracción anterior. Si mediante el seguro se trata de resarcir al contribuyente de la disminución que en su productividad pudiera causar la muerte, accidente o enfermedad, de técnicos o dirigentes, la deducción de las primas procederá siempre que el seguro se establezca en un plan en el cual se determine el procedimiento para fijar el monto de la prestación y se satisfagan los plazos y los requisitos que se fijen en disposiciones de carácter general.

XIV. Que el costo de adquisición declarado o los intereses que se deriven de créditos recibidos por el contribuyente, correspondan a los de mercado. Cuando excedan del precio de mercado no será deducible el excedente.

XV. Tratándose de adquisición de bienes de importación, se compruebe que se cumplieron los requisitos legales para su importación definitiva. Cuando se trate de la adquisición de bienes que se encuentren sujetos al régimen de importación temporal, los mismos se deducirán hasta el momento en que se retornen al extranjero en los términos de la Ley Aduanera o, tratándose de inversiones de activo fijo, en el momento en que se cumplan los requisitos para su importación temporal. También se podrán deducir los bienes que se encuentren sujetos al régimen de depósito fiscal de conformidad con la legislación aduanera, cuando el contribuyente los enajene, los retorne al extranjero o sean retirados del depósito fiscal para ser importados definitivamente. El importe de los bienes e inversiones a que se refiere este párrafo no podrá ser superior al valor en aduanas del bien de que se trate.

El contribuyente sólo podrá deducir las adquisiciones de los bienes que mantenga fuera del país, hasta el momento en que se enajenen o se importen, salvo que dichos bienes se encuentren afectos a un establecimiento permanente que tenga en el extranjero.

XVI. En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Para los efectos de este artículo, se considera notoria imposibilidad práctica de cobro:

a) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de $5,000.00, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Cuando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral de los señalados en el párrafo anterior, se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si éstos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo.

b) Cuando el deudor no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.

c) Se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos.

Tratándose de las instituciones de crédito, éstas sólo podrán hacer las deducciones a que se refiere el primer párrafo de esta fracción cuando así lo ordene o autorice la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y siempre que no hayan optado por efectuar las deducciones a que se refiere el artículo 53 de esta Ley.

Para los efectos del artículo 46 de esta Ley, los contribuyentes que deduzcan créditos por incobrables, los deberán considerar cancelados en el último mes de la primera mitad del ejercicio en que se deduzcan.

XVII. Tratándose de remuneraciones a empleados o a terceros, que estén condicionadas al cobro de los abonos en las enajenaciones a plazos o en los contratos de arrendamiento financiero en los que hayan intervenido, éstos se deduzcan en el ejercicio en el que dichos abonos o ingresos se cobren, siempre que se satisfagan los demás requisitos de esta Ley.

XVIII. Que tratándose de pagos efectuados a comisionistas y mediadores residentes en el extranjero, se cumpla con los requisitos de información y documentación que señale el Reglamento de esta Ley.

XIX. Que al realizar las operaciones correspondientes o a más tardar el último día del ejercicio se reúnan los requisitos que para cada deducción en particular establece esta Ley. Tratándose únicamente de la documentación comprobatoria a que se refiere el primer párrafo de la fracción III de este artículo, ésta se obtenga a más tardar el día en que el contribuyente deba presentar su declaración. Respecto de la documentación comprobatoria de las retenciones y de los pagos a que se refieren las fracciones V y VII de este artículo, respectivamente, los mismos se realicen en los plazos que al efecto establecen las disposiciones fiscales, y la documentación comprobatoria se obtenga en dicha fecha. Tratándose de las declaraciones informativas a que se refiere el artículo 86 de esta Ley, éstas se deberán presentar en los plazos que al efecto establece dicho artículo y contar a partir de esa fecha con la documentación comprobatoria correspondiente. Además, la fecha de expedición de la documentación comprobatoria de un gasto deducible deberá corresponder al ejercicio por el que se efectúa la deducción.

Tratándose de anticipos por las adquisiciones o gastos a que se refieren las fracciones II y III del artículo 29 de esta Ley, éstos serán deducibles en el ejercicio en que se efectúen, siempre que se reúnan los siguientes requisitos: se cuente con documentación comprobatoria del anticipo en el mismo ejercicio en que se pagó y con el comprobante que reúna los requisitos a que se refieren los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación que ampare la totalidad de la operación por la que se efectuó el anticipo, a más tardar el último día del ejercicio siguiente a aquél en que se dio el anticipo. La deducción del anticipo en el ejercicio en el que se pague será por el monto del mismo y, en el ejercicio en el que se recibe el bien o el servicio que se adquiera, la deducción será la diferencia entre el valor total consignado en el comprobante que reúna los requisitos referidos y el monto del anticipo. Para efectuar esta deducción, se deberán cumplir los demás requisitos que establezcan las disposiciones fiscales.

XX. Que tratándose de pagos efectuados por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado a trabajadores que tengan derecho al crédito al salario a que se refiere los artículos 115 y 116 de esta Ley, efectivamente se entreguen las cantidades que por dicho crédito le correspondan a sus trabajadores y se dé cumplimiento a los requisitos a que se refiere el artículo 119 de la misma.

XXI. Tratándose de la deducción inmediata de bienes de activo fijo a que se refiere el artículo 220 de esta Ley, se cumpla con la obligación de llevar el registro específico de dichas inversiones en los términos de la fracción XVII del artículo 86 de la misma.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

CALCULO DEL IMPUESTO SOBRE REMANENTES DISTRIBUIBLES

Artículo 93. Las personas morales a que se refieren los artículos 95 y 102 de esta Ley, así como las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta, salvo por lo dispuesto en el artículo 94 de esta Ley. Sus integrantes considerarán como remanente distribuible únicamente los ingresos que éstas les entreguen en efectivo o en bienes. Asimismo, lo dispuesto en este Título será aplicable tratándose de las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere la Ley de Sociedades de Inversión, cuyos integrantes o accionistas sean exclusivamente personas físicas.

Las personas morales a que se refiere este artículo determinarán el remanente distribuible de un año de calendario correspondiente a sus integrantes o accionistas, disminuyendo de los ingresos obtenidos en ese periodo, a excepción de los señalados en el artículo 109 de esta Ley y de aquéllos por los que se haya pagado el impuesto definitivo, las deducciones autorizadas, de conformidad con el Título IV de la presente Ley.

Cuando la mayoría de los integrantes o accionistas de dichas personas morales sean contribuyentes del Título II de esta Ley, el remanente distribuible se calculará sumando los ingresos y disminuyendo las deducciones que correspondan, en los términos de las disposiciones de dicho Título. Cuando la mayoría de los integrantes de dichas personas morales sean contribuyentes del Título IV, Capítulo II, Secciones I o II de esta Ley, el remanente distribuible se calculará sumando los ingresos y disminuyendo las deducciones que correspondan, en los términos de dichas Secciones, según corresponda.

Los integrantes o accionistas de las personas morales a que se refiere este Título, no considerarán como ingresos los reembolsos que éstas les hagan de las aportaciones que hayan efectuado. Para dichos efectos, se estará a lo dispuesto en el artículo 89 de esta Ley.

TASA

En el caso de que las personas morales a que se refiere este Título enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros, deberán determinar el impuesto que corresponda a la utilidad por los ingresos derivados de las actividades mencionadas, en los términos del Título II de esta Ley, a la tasa prevista en el artículo 10 de la misma, siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales de la persona moral en el ejercicio de que se trate. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable tratándose de personas morales autorizadas para percibir donativos deducibles en los términos de los artículos 31, fracción I y 176, fracción III de esta Ley.

SUJETOS

Artículo 94. Las personas morales a que se refiere este Título, a excepción de las señaladas en el artículo 102 de esta Ley, de las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro y de las personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la misma, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta cuando perciban ingresos de los mencionados en los Capítulos IV, VI y VII del Título IV de esta Ley, con independencia de que los ingresos a que se refiere el citado Capítulo VI se perciban en moneda extranjera. Para estos efectos, serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho Título y la retención que en su caso se efectúe tendrá el carácter de pago definitivo.

Las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el artículo 93 de esta Ley no serán contribuyentes del impuesto sobre la renta, cuando perciban ingresos de los señalados en los Capítulos IV y VII del Título IV de la misma. Tratándose de los ingresos a que se refiere el Capítulo VI del Título IV de esta Ley que obtengan estas sociedades de inversión, tanto éstas como sus integrantes o accionistas estarán a lo dispuesto en el artículo 103 de la misma.

Artículo 95. Para los efectos de esta Ley, se consideran personas morales con fines no lucrativos, además de las señaladas en el artículo 102 de la misma, las siguientes:

I. Sindicatos obreros y los organismos que los agrupen.

II. Asociaciones patronales.

III. Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.

IV. Colegios de profesionales y los organismos que los agrupen.

V. Asociaciones civiles y sociedades de responsabilidad limitada de interés público que administren en forma descentralizada los distritos o unidades de riego, previa la concesión y permiso respectivo.

VI. Instituciones de asistencia o de beneficencia, autorizadas por las leyes de la materia, así como las sociedades o asociaciones civiles, organizadas sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos en los términos de esta Ley, que tengan como beneficiarios a personas, sectores, y regiones de escasos recursos; que realicen actividades para lograr mejores condiciones de subsistencia y desarrollo a las comunidades indígenas y a los grupos vulnerables por edad, sexo o problemas de discapacidad, dedicadas a las
siguientes actividades:

a) La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido o vivienda.

b) La asistencia o rehabilitación médica o a la atención en establecimientos especializados.

c) La asistencia jurídica, el apoyo y la promoción, para la tutela de los derechos de los menores, así como para la readaptación social de personas que han llevado a cabo conductas ilícitas.

d) La rehabilitación de alcohólicos y fármaco dependientes.

e) La ayuda para servicios funerarios.

f) Orientación social, educación o capacitación para el trabajo.

g) La promoción de la participación organizada de la población en las acciones que mejoren sus propias condiciones de subsistencia en beneficio de la comunidad.

VII. Sociedades cooperativas de consumo.

VIII. Organismos que conforme a la Ley agrupen a las sociedades cooperativas, ya sea de productores
o de consumidores.

IX. Sociedades mutualistas que no operen con terceros, siempre que no realicen gastos para la adquisición de negocios, tales como premios, comisiones y otros semejantes.

X. Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.

XI. Sociedades o asociaciones de carácter civil dedicadas a la investigación científica o tecnológica que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.

XII. Asociaciones o sociedades civiles, organizadas sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos, dedicadas a las siguientes actividades:

a) La promoción y difusión de música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura, arquitectura y cinematografía, conforme a la Ley que crea al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, así como a la Ley Federal de Cinematografía.

b) El apoyo a las actividades de educación e investigación artísticas de conformidad con lo señalado en el inciso anterior.

c) La protección, conservación, restauración y recuperación del patrimonio cultural de la nación, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y la Ley General de Bienes Nacionales; así como el arte de las comunidades indígenas en todas las manifestaciones primigenias de sus propias lenguas, los usos y costumbres, artesanías y tradiciones de la composición pluricultural que conforman el país.

d) La instauración y establecimiento de bibliotecas que formen parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de conformidad con la Ley General de Bibliotecas.

e) El apoyo a las actividades y objetivos de los museos dependientes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

XIII. Las instituciones o sociedades civiles, constituidas únicamente con el objeto de administrar fondos o cajas de ahorro, y aquéllas a las que se refiera la legislación laboral, así como las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

XIV. Asociaciones de padres de familia constituidas y registradas en los términos del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de la Ley General de Educación.

XV. Sociedades de gestión colectiva constituidas de acuerdo con la Ley Federal del Derecho de Autor.

XVI. Asociaciones o sociedades civiles organizadas con fines políticos, deportivos o religiosos.

XVII. Asociaciones o sociedades civiles que otorguen becas, a que se refiere el artículo 98 de esta Ley.

XVIII. Asociaciones civiles de colonos y las asociaciones civiles que se dediquen exclusivamente a la administración de un inmueble de propiedad en condominio.

XIX. Las sociedades o asociaciones civiles, organizadas sin fines de lucro que se constituyan y funcionen en forma exclusiva para la realización de actividades de preservación de la flora o fauna silvestre, terrestre o acuática, dentro de las áreas geográficas definidas que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, previa opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como aquéllas que se constituyan y funcionen en forma exclusiva para promover entre la población la prevención y control de la contaminación del agua, del aire y del suelo, la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico. Dichas sociedades o asociaciones, deberán cumplir con los requisitos señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 97 de esta Ley, para ser consideradas como instituciones autorizadas para recibir donativos en los términos de la misma.

XX. Las asociaciones y sociedades civiles, sin fines de lucro, que comprueben que se dedican exclusivamente a la reproducción de especies en protección y peligro de extinción y a la conservación de su hábitat, siempre que además de cumplir con las reglas de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria, se obtenga opinión previa de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Dichas asociaciones y sociedades, deberán cumplir con los requisitos señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo
97 de esta Ley.

Las personas morales a que se refieren las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo, así como las sociedades de inversión a que se refiere este Título, considerarán remanente distribuible, aun cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios, el importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas; las erogaciones que efectúen y no sean deducibles en los términos del Título IV de esta Ley, salvo cuando dicha circunstancia se deba a que éstas no reúnen los requisitos de la fracción IV del artículo 172 de la misma; los préstamos que hagan a sus socios o integrantes, o a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos socios o integrantes salvo en el caso de préstamos a los socios o integrantes de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo a que se refiere la fracción XIII de este artículo. Tratándose de préstamos que en los términos de este párrafo se consideren remanente distribuible, su importe se disminuirá de los remanentes distribuibles que la persona moral distribuya a sus socios o integrantes.

En el caso en el que se determine remanente distribuible en los términos del párrafo anterior, la persona moral de que se trate enterará como impuesto a su cargo el impuesto que resulte de aplicar sobre dicho remanente distribuible, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, en cuyo caso se considerará como impuesto definitivo, debiendo efectuar el entero correspondiente a más tardar

en el mes de febrero del año siguiente a aquél en el que ocurra cualquiera de los supuestos a que se refiere dicho párrafo.

Artículo 96. Las fundaciones, patronatos y demás entidades cuyo propósito sea apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta Ley, podrán obtener donativos deducibles, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Destinen la totalidad de sus ingresos a los fines para los que fueron creadas.

II. Al momento de su liquidación destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

Los requisitos a los que se refiere este artículo, deberán constar en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate con el carácter de irrevocable.

Artículo 97. Las personas morales con fines no lucrativos a que se refieren las fracciones VI, X, XI y XII del artículo 95 de esta Ley, deberán cumplir con lo siguiente para ser consideradas como instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta Ley.

I. Que se constituyan y funcionen exclusivamente como entidades que se dediquen a cualquiera de los fines a que se refieren las fracciones VI, X, XI y XII del artículo 95 de esta Ley y que, de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria, una parte sustancial de sus ingresos la reciban de fondos proporcionados por la Federación, Estados o Municipios, de donativos o de aquellos ingresos derivados de la realización de su objeto social. Tratándose de aquellas entidades a cuyo favor se emita una autorización para recibir donativos deducibles en el extranjero conforme a los tratados internacionales, además de cumplir con lo anterior, no podrán recibir ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social.

II. Que las actividades que desarrollen tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su objeto social, sin que puedan intervenir en campañas políticas o involucrarse en actividades de propaganda o destinadas a influir en la legislación.

No se considera que influye en la legislación la publicación de un análisis o de una investigación que no tenga carácter proselitista o la asistencia técnica a un órgano gubernamental que lo hubiere solicitado por escrito.

III. Que destinen sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social, no pudiendo otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna de las personas morales a que se refiere este artículo, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos.

IV. Que al momento de su liquidación y con motivo de la misma, destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles.

V. Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, por el plazo y en los términos que mediante reglas de carácter general fije el Servicio de Administración Tributaria.

Los requisitos a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán constar en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate con el carácter de irrevocable.

En todos los casos, las donatarias autorizadas deberán cumplir con los requisitos de control administrativo que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley.

Artículo 98. Las asociaciones o sociedades civiles, que se constituyan con el propósito de otorgar becas podrán obtener autorización para recibir donativos deducibles, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación o, cuando se trate de instituciones del extranjero éstas, estén reconocidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

II. Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general y su asignación se base en datos objetivos relacionados con la capacidad académica del candidato.

III. Que cumplan con los requisitos a los que se refieren las fracciones II, III, IV y V, así como el penúltimo y último párrafos del artículo 97 de esta Ley.

Artículo 99. Los programas de escuela empresa establecidos por instituciones que cuenten con autorización de la autoridad fiscal, serán contribuyentes de este impuesto y la institución que establezca el programa será responsable solidaria con la misma.

Los programas mencionados podrán obtener autorización para constituirse como empresas independientes, en cuyo caso considerarán ese momento como el de inicio de actividades.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá las obligaciones formales y la forma en que se efectuarán los pagos provisionales, en tanto dichas empresas se consideren dentro de los programas de escuela empresa.

Los programas de escuela empresa a que se refiere este artículo, podrán obtener autorización para recibir donativos deducibles del impuesto sobre la renta, siempre que cumplan con los requisitos a que se refieren las fracciones
II, III, IV y V, así como el penúltimo y último párrafos del artículo 97 de esta Ley.

Artículo 100. Para los efectos del artículo 25 de esta Ley, las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el artículo 93 de esta Ley, que distribuyan dividendos percibidos de otras sociedades deberán llevar una cuenta de dividendos netos.

La cuenta a que se refiere este artículo se integrará con los dividendos percibidos de otras personas morales residentes en México y se disminuirá con el importe de los pagados a sus integrantes, provenientes de dicha cuenta. Para los efectos de este artículo, no se incluyen los dividendos en acciones o los reinvertidos en la suscripción o aumento de capital de la misma persona que los distribuye, dentro de los treinta días siguientes a su distribución. El saldo de la cuenta prevista en este artículo se actualizará en los términos del artículo 88 de esta Ley.

OBLIGACIONES

Artículo 101. Las personas morales a que se refiere este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

I. Llevar los sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos respecto de sus operaciones.

II. Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades fiscales, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

III. Presentar en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 de febrero de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.

IV. Proporcionar a sus integrantes constancia en la que se señale el monto del remanente distribuible, en su caso. La constancia deberá proporcionarse a más tardar el día 15 del mes de febrero del siguiente año.

V. Expedir las constancias y proporcionar la información a que se refieren las fracciones III y VIII del artículo 86 de esta Ley; retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 118 de la misma Ley, cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I del Título IV de esta Ley.

VI. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, la información siguiente:

a) De las personas a las que en el año de calendario inmediato anterior les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta, así como de los residentes en el extranjero a los que les hayan efectuado pagos de acuerdo con lo previsto en el Título V de esta Ley.

b) De las personas a las que les hubieran otorgado donativos en el año de calendario inmediato anterior.

Cuando la persona moral de que se trate lleve su contabilidad mediante el sistema de registro electrónico, la información a que se refieren los incisos anteriores deberá proporcionarse en dispositivos magnéticos procesados en los términos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Dichos dispositivos serán devueltos al contribuyente por las autoridades fiscales dentro de los seis meses siguientes a su presentación. Tratándose de las personas morales a que se refiere este Título, que lleven su contabilidad mediante sistema manual o mecanizado o cuando su equipo de cómputo no pueda procesar los dispositivos en los términos señalados por la mencionada Secretaría, la información deberá proporcionarse en las formas que al efecto apruebe dicha dependencia.

Tratándose de las declaraciones a que se refieren los artículos 118 fracción V y 143 último párrafo de esta Ley, la información sobre las retenciones efectuadas y las personas a las cuales las

hicieron, deberá proporcionarse también en dispositivos magnéticos procesados en los términos del párrafo anterior.

Quedan relevadas de cumplir con las obligaciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo las personas señaladas en el artículo 95 de esta Ley que no determinen remanente distribuible.

Las personas a que se refieren las fracciones V a XIX del artículo 95 de esta Ley, así como las sociedades de inversión a que se refiere este Título, presentarán declaración anual en la que informarán a las autoridades fiscales de los ingresos obtenidos y de las erogaciones efectuadas. Dicha declaración deberá presentarse a más tardar el día 15 de febrero de cada año.

Cuando se disuelva una persona moral de las comprendidas en este Título, las obligaciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, se deberán cumplir dentro de los tres meses siguientes a la disolución.

Las asociaciones civiles a que se refiere el artículo 95 de esta Ley, que no enajenen bienes, que no tengan empleados y que únicamente presten servicios a sus asociados, no tendrán obligación alguna.

Las asociaciones a que se refiere el párrafo anterior, que tengan un máximo de 5 trabajadores y que no enajenen bienes, podrán llevar registros contables simplificados.

Artículo 102. Los partidos y asociaciones políticas, legalmente reconocidos, tendrán las obligaciones de retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de Ley.

La Federación, los Estados, los Municipios y las instituciones que por Ley estén obligadas a entregar al Gobierno Federal el importe íntegro de su remanente de operación, sólo tendrán las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

Los organismos descentralizados que no tributen conforme al Título II de esta Ley, sólo tendrán las obligaciones a que se refiere este artículo y las que establecen los dos últimos párrafos del artículo 95 de esta Ley.

Artículo 103. Las sociedades de inversión en instrumentos de deuda a que se refiere la Ley de Sociedades de Inversión, no serán contribuyentes del impuesto sobre la renta y sus integrantes o accionistas calcularán el impuesto conforme a lo establecido en esta Ley por los ingresos percibidos de dichas sociedades.

Las personas que paguen intereses a las sociedades de inversión en instrumentos de deuda y a las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el artículo 93 de esta Ley, están obligadas a retener y enterar el impuesto en los términos establecidos en el artículo 58 de esta Ley, como pago provisional, por los intereses pagados a dichas sociedades.

Los intereses reales percibidos por las sociedades de inversión a que se refiere el párrafo anterior, serán acumulables para sus integrantes o accionistas personas físicas en el ejercicio en el que los perciba dicha sociedad, en la cantidad que de dichos intereses corresponda a cada uno de ellos de acuerdo a su inversión.

Los integrantes o accionistas de las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, que sean personas morales, acumularán a sus demás ingresos en el ejercicio, los intereses nominales devengados a su favor por sus inversiones en dichas sociedades.

Las sociedades de inversión en instrumentos de deuda y las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere este artículo, determinarán el monto del interés real correspondiente a las personas físicas aplicando lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 159 de esta Ley. Las personas morales estarán a lo dispuesto en el artículo 46 de la misma respecto de los intereses devengados a su favor por sus inversiones en las sociedades de inversión en instrumentos de deuda.

Las retenciones a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, serán acreditables para los integrantes o accionistas de las sociedades de inversión, en la proporción en la que los intereses percibidos por dicha sociedad sobre los cuales se efectuó la retención, correspondan a cada uno de ellos.

Las personas físicas que enajenen acciones de una sociedad de inversión en instrumentos de deuda o de una sociedad de inversión de renta variable de las señaladas en el artículo 93 de esta Ley, acumularán en el ejercicio en que ello ocurra, los intereses reales correspondientes a los intereses devengados a favor por la sociedad de inversión de que se trate que correspondan al enajenante por su inversión en dicha sociedad, correspondientes al periodo transcurrido desde el primer día del ejercicio citado y hasta el día de la enajenación y correspondientes a las acciones que se enajenan. En este caso, la sociedad de inversión de que se trate deberá efectuar la retención a que se refiere el artículo 58 de esta Ley sobre el monto de los intereses citados. El enajenante podrá acreditar, en la declaración del ejercicio en la que acumule los intereses citados, la retención que en los términos de este párrafo se hubiera efectuado sobre los mismos.

Los integrantes o accionistas de la sociedad de inversión a que se refiere este artículo que sean personas físicas podrán, en su caso, deducir la pérdida que se determine conforme al quinto párrafo del artículo 159 de esta Ley, en los términos de dicha disposición.

Artículo 104. Los integrantes o accionistas personas físicas de las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, acumularán a sus demás ingresos en el ejercicio, la ganancia que obtengan por la enajenación que efectúen de las acciones emitidas por dichas sociedades. Para determinar la ganancia por la enajenación de las acciones, en lugar de aplicar lo dispuesto en el artículo 24 de esta Ley, estarán a lo siguiente:

I. Considerarán como monto original de la inversión, por acción, la cantidad pagada a la sociedad de inversión para la adquisición de las acciones que se enajenan, actualizada desde la fecha en la que se adquirieron las acciones y hasta la fecha en la que éstas se enajenan. Cuando el cálculo que se refiere esta fracción se realice por un periodo inferior a un mes o abarque fracciones de mes, la actualización se efectuará considerando el incremento porcentual del citado índice para dicho periodo o fracción de mes en proporción al número de días por el que se efectúa el cálculo.

II. A la cantidad que corresponda en los términos de la fracción anterior, se adicionará el monto de los intereses acumulados en los términos del artículo 103 de esta Ley, correspondientes a las acciones que se enajenan, respecto de los ejercicios terminados transcurridos desde la fecha de adquisición de las acciones y la fecha de enajenación de las mismas, actualizados desde el último día del ejercicio en el que se acumularon y hasta el mes en el que se enajenen las acciones, así como los intereses a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 103 de esta Ley, en la parte que se refiere a las sociedades de inversión en instrumentos de deuda.

III. Al ingreso obtenido en la enajenación de las acciones de que se trate se le disminuirá el resultado que se obtenga conforme a la fracción anterior y el resultado será la ganancia en la enajenación de acciones.

Los contribuyentes que obtengan ganancia en la enajenación de acciones la considerarán como interés real para los efectos del artículo 159 de esta Ley.

Cuando el ingreso obtenido en la enajenación de las acciones sea menor a la cantidad determinada conforme a la fracción II de este artículo, el resultado será la pérdida en enajenación de acciones de la sociedad de inversión de que se trate. Dichas pérdidas únicamente se podrán disminuir en los términos del quinto párrafo del artículo 159 de esta Ley, hasta agotarlas. La parte de las pérdidas que no se deduzca en el ejercicio en el que se obtenga, se actualizará por el periodo comprendido desde el último mes del ejercicio en el que se obtuvo y hasta el último mes del ejercicio en el que se disminuya.

Para los efectos de este artículo, los integrantes o accionistas personas físicas de las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, deberán determinar la ganancia o la pérdida en los términos de este artículo, considerando que las primeras acciones que se adquirieron son las primeras que se enajenan.

Las personas físicas podrán optar por acumular a sus demás ingresos del ejercicio, además de los intereses percibidos por la sociedad de inversión acumulables en los términos de este artículo, los intereses reales devengados no cobrados por dicha sociedad, que les correspondan de acuerdo a su inversión y acreditar el impuesto en los términos del artículo 103 de esta Ley, incluso el señalado en el penúltimo párrafo del artículo citado. En este caso, quienes apliquen la opción a que se refiere este párrafo, no estarán obligados a acumular la ganancia derivada de la enajenación de las acciones; una vez ejercida la citada opción, ésta no podrá cambiarse y deberá aplicarse por todas las operaciones que se realicen.

Artículo 105. Las sociedades de inversión en instrumentos de deuda y las sociedades de inversión de renta variable a que se refiere el artículo 93 de esta Ley, a través de sus operadores, administradores o distribuidores, según se trate,
a más tardar el 15 de febrero de cada año, deberán proporcionar, a los integrantes o accionistas de las mismas, así como a los intermediarios financieros que lleven la custodia y administración de las inversiones, constancia en la que se señale la siguiente información:

I. El monto de los intereses nominales y de los reales, percibidos por la sociedad de inversión, o devengados no cobrados por la misma, según sea el caso, que correspondan al integrante de que se trate en el ejercicio que se informa.

II. El monto de las retenciones que le corresponda acreditar al integrante de que se trate, en los términos del artículo 103 de esta Ley y, en su caso, el monto de la pérdida deducible en los términos del
artículo 104 de la misma.

Las sociedades de inversión a que se refiere este artículo, a través de sus operadores, administradores o distribuidores, según se trate, deberán informar al Servicio de Administración Tributaria, a más tardar el 15 de febrero de cada año, los datos que consten en las constancias, por cada una de las personas a quienes se les emitieron, y la demás información que se establezca en la forma que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria y serán responsables

solidarios por las omisiones en el pago de impuestos en que pudieran incurrir los integrantes o accionistas de dichas sociedades, cuando la información contenida en las constancias sea incorrecta o incompleta.

SEGURO SOCIAL

SUJETOS, OBJETO Y TASAS.

Artículo 9. Las disposiciones fiscales de esta ley que establecen cargas a los particulares y las que señalan excepciones a las mismas, así como las que fijan las infracciones y sanciones, son de aplicación estricta. Se considera que establecen cargas las normas que se refieran a sujeto, objeto, base de cotización y tasa.

Artículo 10. Las prestaciones que corresponden a los asegurados y a sus beneficiarios son inembargables. Solo en los casos de obligaciones alimenticias a su cargo, pueden embargarse por la autoridad judicial las pensiones y subsidios hasta por el cincuenta por ciento de su monto. Título segundo del régimen obligatorio capítulo I generalidades.

REGION OBLIGATORIO Y VOLUNTARIO

TIPOS DE SEGUROS

Artículo 11. El régimen obligatorio comprende los seguros de: i. Riesgos de trabajo; II. Enfermedades y maternidad; III. Invalidez y vida; IV. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y v. Guarderías y prestaciones sociales.

Artículo 12. Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio: i. Las personas que se encuentren vinculadas a otras, de manera permanente o eventual, por una relación de trabajo cualquiera que sea el acto que le de origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aun cuando este, en virtud de alguna ley especial, este exento del pago de impuestos o derechos. II. Los miembros de sociedades cooperativas de producción, y III. Las personas que determine el ejecutivo federal a través del decreto respectivo, bajo los términos y condiciones que señala esta ley.

CAPÍTULO IX
DE LA INCORPORACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO
SECCIÓN PRIMERA
GENERALIDADES

Artículo 42. La incorporación voluntaria de los sujetos de aseguramiento, a que se refiere este capítulo, se hará a solicitud expresa mediante convenio. En la incorporación individual, la formalidad del convenio será a través de los formularios que proporcionará el Instituto y en la colectiva, mediante la celebración de un convenio, con el representante legal del grupo, que demuestre fehacientemente ante el Instituto que tiene capacidad jurídica para convenir.

Artículo 43. Serán aplicables las disposiciones del régimen obligatorio que establecen la Ley y este Reglamento, a los sujetos incorporados voluntariamente, en lo que no se oponga a la naturaleza de este aseguramiento.

Artículo 44. Son sujetos de incorporación voluntaria los siguientes:
I. Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales,

comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados;
II. Los trabajadores domésticos;
III. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios;
IV. Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, y
V. Los trabajadores al servicio de las administraciones públicas de la Federación, entidades federativas y municipios que estén excluidos o no comprendidos en otras leyes o decretos como sujetos de seguridad social.
Los sujetos a que se refiere la fracción III de este artículo se regularán, en lo conducente, por el Reglamento de la Seguridad Social para el Campo.

Artículo 45. Las inscripciones de los trabajadores a que se refiere este capítulo se podrán realizar en cualquier día hábil del año, en las unidades administrativas que correspondan al domicilio de dichos trabajadores o en los lugares que para tal efecto habilite el Instituto.
El inicio de servicios institucionales será, tratándose de contratación individual, a partir del primer día del segundo mes siguiente al de la inscripción; respecto de la contratación colectiva, a partir del primer día del mes siguiente al de la inscripción.
La renovación del aseguramiento se efectuará dentro del mismo mes de inscripción de cada año.

Artículo 46. Las bases de cotización y las prestaciones para los sujetos a que se refiere este capítulo serán las señaladas en la Ley y sus reglamentos.

Artículo 47. Los sujetos de aseguramiento señalados en este capítulo y sus beneficiarios legales se someterán a los exámenes y estudios que el Instituto determine para constatar su estado de salud.
En todos los casos y previamente al aseguramiento, los sujetos de referencia y sus beneficiarios legales deberán llenar y firmar individualmente el cuestionario médico que para tal efecto les será proporcionado por el Instituto. En el caso de los menores de edad, el llenado y firma del cuestionario estará a cargo del asegurado.

Artículo 48. No será sujeto de aseguramiento el solicitante que presente:
I. Alguna enfermedad preexistente, tales como: tumores malignos; enfermedades crónico degenerativas como: complicaciones tardías de la diabetes mellitus; enfermedades por atesoramiento (enfermedad de gaucher); enfermedades crónicas del hígado; insuficiencia renal crónica; valvulopatías cardíacas; insuficiencia cardíaca; secuelas de cardiopatía isquémica (arritmia, ángor o infarto del miocardio); enfermedad pulmonar obstructiva crónica con insuficiencia respiratoria; enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y periférico y secuelas de enfermedad vascular cerebral; insuficiencia vascular periférica, entre otras;
II. Enfermedades sistémicas crónicas del tejido conectivo; adicciones como alcoholismo y otras toxicomanías; trastornos mentales como psicosis y demencias; enfermedades congénitas y síndrome de inmunodeficiencia adquirida o VIH positivo, y
III. Secuelas de lesiones musculoesqueléticas o neurológicas, de origen traumático que ameriten tratamiento.

Artículo 49. No se proporcionarán los servicios institucionales, al asegurado, beneficiarios legales o sus familiares adicionales, durante los tiempos y por los padecimientos y tratamientos siguientes:
TIEMPOS:
I. Seis meses:

Tumoración benigna de mama.

II. Diez meses Parto.

III. Un año:

a) Litotripcia.

b) Cirugía de padecimientos ginecológicos, excepto neoplasias malignas de útero, ovarios y piso perineal.
c) Cirugía de insuficiencia venosa y várices.

d) Cirugía de senos paranasales y nariz.

e) Cirugía de varicocele.

f) Hemorroidectomía y cirugía de fístulas rectales y prolapso de recto.

g) Amigdalectomía y adenoidectomía.

h) Cirugía de hernias, excepto hernia de disco intervertebral.

i) Cirugía de hallux valgus.

j) Cirugía de estrabismo.

IV. Dos años:

Cirugía ortopédica.

Estos tiempos serán computados a partir de la fecha en que el asegurado, beneficiarios o familiar adicional queden inscritos ante el Instituto. Transcurridos los mismos podrán hacer uso de los servicios institucionales respecto de los padecimientos y tratamientos antes señalados. La restricción para la prestación de los servicios institucionales respecto de los padecimientos y tratamientos enunciados en este artículo, no limita que el asegurado, beneficiarios o familiar adicional hagan uso de dichos servicios por otro padecimiento o tratamiento diverso.

Artículo 50. El aseguramiento en la incorporación voluntaria no cubre:

I. Cirugía estética.

II. Adquisición de anteojos, lentes de contacto, lentes intraoculares y aparatos auditivos.

III. Cirugía para corrección de astigmatismo, presbicia, miopía e hipermetropía.

IV. Tratamientos de lesiones autoinfligidas y las derivadas de intento de suicidio.

V. Tratamiento de lesiones derivadas de la práctica profesional de cualquier deporte con riesgo físico.

VI. Examen médico preventivo solicitado por el asegurado, beneficiarios legales o familiar adicional.

VII. Tratamientos de trastornos de conducta y aprendizaje.

VIII. Tratamientos dentales, excepto extracciones, obturaciones y limpieza.

IX. Otorgamiento de órtesis, prótesis y aditamentos especiales.

X. Tratamiento de padecimientos crónicos que requieran control terapéutico permanente, y **XI.** Tratamientos quirúrgicos o médicos para corrección de alteraciones de la fertilidad de la pareja.

Artículo 51. No serán aplicables las disposiciones señaladas en los artículos 47, 48 y 49 de este Reglamento, a las contrataciones solicitadas dentro de un plazo de doce meses, contado a partir de la fecha de la baja en el régimen obligatorio, siempre que hubieran cotizado cincuenta y dos semanas previas a dicha baja.

Artículo 52. Los sujetos de aseguramiento comprendidos en esta sección cotizarán por anualidades adelantadas.
El Instituto, en atención a las características de orden económico y de organización de los grupos solicitantes, podrá autorizar una periodicidad diferente en el pago de las cuotas, en cuyo caso

suspenderá el otorgamiento de las prestaciones relativas cuando se deje de cubrir una de las parcialidades acordadas.

Artículo 53. En caso de muerte del asegurado durante el transcurso del período de aseguramiento cubierto, el Instituto acreditará las semanas pagadas por dicho período, para todos los efectos legales.

Artículo 54. Podrá darse por terminado anticipadamente el aseguramiento sin responsabilidad para el Instituto, independientemente de las acciones legales que correspondan, cuando el asegurado, sus beneficiarios legales o su familiar adicional incurran en alguno de los supuestos siguientes:
I. Haga uso indebido del documento que compruebe la calidad de asegurado. En este caso, el asegurado será solidariamente responsable de las consecuencias que genere el mal uso de dicho documento, y
II. Si durante el primer año del aseguramiento se presenta alguna de las enfermedades señaladas como preexistentes y no hubiera sido declarada por el asegurado al momento de llenar el cuestionario médico.
En ambos casos sin perjuicio de que el Instituto pueda cobrar la atención médica que se otorgó sin tener derecho a ella.

Artículo 55. En ningún caso de terminación anticipada del período de aseguramiento cubierto, el Instituto hará devolución total o parcial del pago realizado.

Artículo 13. Voluntariamente podrán ser sujetos de aseguramiento al régimen obligatorio: i. Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados; II. Los trabajadores domésticos; III. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios; IV. Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, y v. Los trabajadores al servicio de las administraciones publicas de la federación, entidades federativas y municipios que estén excluidas o no comprendidas en otras leyes o decretos como sujetos de seguridad social. Mediante convenio con el instituto se establecerán las modalidades y fechas de incorporación al régimen obligatorio, de los sujetos de aseguramiento comprendidos en este Artículo. Dichos convenios deberán sujetarse al reglamento que al efecto expida el ejecutivo federal.

LIQUIDACIONES

Artículo 15. Los patrones están obligados a: i. Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles, conforme a las disposiciones de esta ley y sus reglamentos; II. Llevar registros, tales como nominas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el numero de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la presente ley y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha; III. Determinar las cuotas obrero patronales a su cargo y enterar su importe al Instituto Mexicano del Seguro Social; IV. Proporcionar al instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por esta ley y los reglamentos que correspondan; v. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el instituto, las que se sujetaran a lo establecido por esta ley, el código fiscal de la federación y los reglamentos respectivos; vi. Tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción, deberán expedir y entregar a cada trabajador constancia escrita del numero de días trabajados y del salario percibido, semanal o quincenalmente, conforme a los

periodos de pago establecidos. Asimismo, deberán cubrir las cuotas obrero patronales, aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, por incumplimiento del patrón a las obligaciones previstas en las fracciones anteriores, en cuyo caso su monto se destinara a servicios de beneficio colectivo para los trabajadores de la industria de la construcción, en los términos de esta ley. Sin perjuicio de que aquellos trabajadores que acreditaren sus derechos, se les otorguen las prestaciones diferidas que les correspondan, con cargo a este fondo; VII. Cumplir con las obligaciones que les impone el capítulo sexto del título II de esta ley, en relación con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; VIII. Cumplir con las demás disposiciones de esta ley y sus reglamentos, y IX. Expedir y entregar, tratándose de trabajadores eventuales de la ciudad o del campo, la constancia de los días cotizados, de acuerdo a lo que establezca el reglamento de afiliación. Las disposiciones contenidas en las fracciones i, II, III y vi no son aplicables en los casos de construcción, ampliación o reparación de casas habitación, cuando los trabajos se realicen en forma personal por el propietario, o bien, por cooperación comunitaria, debiéndose comprobar el hecho, en los términos del reglamento respectivo. La información a que se refieren las fracciones i y II, podrá proporcionarse en dispositivos magnéticos o de telecomunicación en los términos que señale el instituto.

BASES DE COTIZACION

Artículo 27. Para los efectos de esta ley, el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios. Se excluyen como integrantes del salario base de cotización, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: i. Los instrumentos de trabajo tales como herramientas, ropa y otros similares; II. El ahorro, cuando se integre por un deposito de cantidad semanaria, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo mas de dos veces al año, integrara salario; tampoco se tomaran en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical; III. Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; IV. Las aportaciones al instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores y las participaciones en las utilidades de la empresa; v. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a trabajadores; se entiende que son onerosas estas prestaciones cuando representen cada una de ellas, como mínimo, el veinte por ciento del salario mínimo general diario, que rija en el distrito federal; vi. Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el distrito federal; VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de cotización; VIII. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva. Los planes de pensiones serán solo los que reúnan los requisitos que establezca la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, y IX. El tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados en la ley federal del trabajo. Para que los conceptos mencionados en este precepto se excluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del patrón.

Artículo 28. Los asegurados se inscribirán con el salario base de cotización que perciban en el momento de su afiliación, estableciéndose como limite superior el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el distrito federal y como limite inferior el salario mínimo general del arrea geográfica respectiva.

Artículo 29. Para determinar la forma de cotización se aplicaran las siguientes reglas: i. El mes natural será el periodo de pago de cuotas; II. Para fijar el salario diario en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre siete, quince o treinta respectivamente. Análogo procedimiento será empleado cuando el salario se fije por periodos distintos a los señalados, y III. Si por la naturaleza o peculiaridades de las labores, el salario no se estipula por semana o por mes, sino por día trabajado y comprende menos días de los de una semana o el asegurado labora jornadas reducidas y su salario se determina por unidad de tiempo, en ningún caso se recibirán cuotas con base en un salario inferior al mínimo. [Artículo 30]

Artículo 30. Para determinar el salario diario base de cotización se estará a lo siguiente: i. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, estas se sumaran a dichos elementos fijos; II. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumaran los ingresos totales percibidos durante el mes inmediato anterior y se dividirán entre el numero de días de salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomara el salario probable que le corresponda en dicho periodo, y III. En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerara de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumara a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

CUOTAS

Artículo 39. El pago de las cuotas obrero patronales será por mensualidades vencidas a mas tardar los días diecisiete del mes inmediato siguiente. Los capitales constitutivos tienen el carácter de definitivos al momento de notificarse y deben pagarse al instituto dentro de los quince días hábiles siguientes.

Artículo 40. Cuando no se enteren las cuotas o los capitales constitutivos dentro del plazo establecido en las disposiciones respectivas, el patrón cubrirá a partir de la fecha en que los créditos se hicieran exigibles, la actualización y los recargos correspondientes en los términos del código fiscal de la federación, sin perjuicio de las sanciones que procedan. En el caso de que el patrón o sujeto obligado no cubra oportunamente el importe de las cuotas obrero patronales o lo haga en forma incorrecta, el instituto podrá determinarlas y fijarlas en cantidad liquida, con base en los datos con que cuente o con apoyo en los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de que goza como autoridad fiscal, o bien a través de los expedientes o documentos proporcionados por otras autoridades fiscales. El instituto a solicitud de los patrones podrá conceder prorroga para el pago de los créditos derivados de cuotas, actualización, capitales constitutivos y recargos. Durante el plazo concedido se causaran recargos sobre el saldo insoluto actualizado en los términos que establece el código fiscal de la federación. Para el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, esta prorroga también causara los accesorios a que se refiere el párrafo anterior, depositándose los recargos en la cuenta individual del trabajador. De todas las prorrogas que involucren cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, el instituto deberá informar a la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro. Sin perjuicio de lo anterior los patrones deberán proporcionar copia de las prorrogas que involucren cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, a la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, así como a las entidades financieras que mediante reglas generales determine la misma comisión. Título segundo del régimen obligatorio capítulo III del seguro de riesgos de trabajo sección primera generalidades.

Artículo 48. Si el instituto comprueba que el riesgo de trabajo fue producido intencionalmente por el patrón, por si o por medio de tercera persona, el instituto otorgara al asegurado las prestaciones en dinero y en especie que la presente ley establece y el patrón quedara obligado a restituir íntegramente al instituto las erogaciones que este haga por tales conceptos.

Artículo 56. El asegurado que sufra un riesgo de trabajo tiene derecho a las siguientes prestaciones en especie: i. Asistencia medica, quirúrgica y farmacéutica; II. Servicio de hospitalización; III. Aparatos de prótesis y ortopedia, y IV. Rehabilitación.

Artículo 58. El asegurado que sufra un riesgo de trabajo tiene derecho a las siguientes prestaciones en dinero: i. Si lo incapacita para trabajar recibirá mientras dure la inhabilitación, el cien por ciento del salario en que estuviese cotizando en el momento de ocurrir el riesgo. El goce de este subsidio se otorgara al asegurado entre tanto no se declare que se encuentra capacitado para trabajar, o bien se declare la incapacidad permanente parcial o total, lo cual deberá realizarse dentro del termino de cincuenta y dos semanas que dure la atención medica como consecuencia del accidente, sin perjuicio de que una vez determinada la incapacidad que corresponda, continúe su atención o rehabilitación conforme a lo dispuesto por el Artículo 61 de la presente ley; II. Al declararse la incapacidad permanente total del asegurado, este recibirá una pensión mensual definitiva equivalente al setenta por ciento del salario en que estuviere cotizando. En el caso de enfermedades de trabajo, se calculara con el promedio del salario base de cotización de las cincuenta y dos ultimas semanas o las que tuviere si su aseguramiento fuese por un tiempo menor para determinar el monto de la pensión. Igualmente, el incapacitado deberá contratar un seguro de sobrevivencia para el caso de su fallecimiento, que otorgue a sus beneficiarios las pensiones y demás prestaciones económicas a que tengan derecho en los términos de esta ley. La pensión, el seguro de sobrevivencia y las prestaciones económicas a que se refiere el párrafo anterior se otorgaran por la institución de seguros que elija el trabajador. Para contratar los seguros de renta vitalicia y sobrevivencia el instituto calculara el monto constitutivo necesario para su contratación. Al monto constitutivo se le restará el saldo acumulado en la cuenta individual del trabajador y la diferencia positiva será la suma asegurada, que deberá pagar el instituto a la institución de seguros elegida por el trabajador para la contratación de los seguros de renta vitalicia y de sobrevivencia. El seguro de sobrevivencia cubrirá, en caso de fallecimiento del pensionado a consecuencia del riesgo de trabajo, la pensión y demás prestaciones económicas a que se refiere este capítulo, a sus beneficiarios; si al momento de producirse el riesgo de trabajo, el asegurado hubiere cotizado cuando menos ciento cincuenta semanas, el seguro de sobrevivencia también cubrirá el fallecimiento de este por causas distintas a riesgos de trabajo o enfermedades profesionales. Cuando el trabajador tenga una cantidad acumulada en su cuenta individual que sea mayor al necesario para integrar el monto constitutivo para contratar una renta vitalicia que sea superior a la pensión a que tenga derecho, en los términos de este capítulo, así como para contratar el seguro de sobrevivencia podrá optar por: a) retirar la suma excedente en una sola exhibición de su cuenta individual; b) contratar una renta vitalicia por una cuantía mayor; o c) aplicar el excedente a un pago de sobrestima para incrementar los beneficios del seguro de sobrevivencia. Los seguros de renta vitalicia y de sobrevivencia se sujetaran a lo dispuesto en el Artículo 159 fracciones IV y vi de esta ley; III. Si la incapacidad declarada es permanente parcial, superior al cincuenta por ciento, el asegurado recibirá una pensión que será otorgada por la institución de seguros que elija en los términos de la fracción anterior. El monto de la pensión se calculara conforme a la tabla de valuación de incapacidad contenida en la ley federal de trabajo, tomando como base el monto de la pensión que correspondería a la incapacidad permanente total. El tanto por ciento de la incapacidad se fijara entre el máximo y el mínimo establecidos en dicha tabla teniendo en cuenta la edad del trabajador, la importancia de la incapacidad, si esta es absoluta para el ejercicio de su profesión aun cuando quede habilitado para

dedicarse a otra, o que simplemente hayan disminuido sus aptitudes para el desempeño de la misma o para ejercer actividades remuneradas semejantes a su profesión u oficio. Si la valuación definitiva de la incapacidad fuese de hasta el veinticinco por ciento, se pagara al asegurado, en sustitución de la pensión, una indemnización global equivalente a cinco anualidades de la pensión que le hubiese correspondido. Dicha indemnización será optativa para el trabajador cuando la valuación definitiva de la incapacidad exceda de veinticinco por ciento sin rebasar el cincuenta por ciento, y IV. El instituto otorgara a los pensionados por incapacidad permanente total y parcial con un mínimo de mas del cincuenta por ciento de incapacidad, un aguinaldo anual equivalente a quince días del importe de la pensión que perciban.

Artículo 222. La incorporación voluntaria de los sujetos a que se refiere el presente capítulo, se realizara por convenio y se sujetara a las siguientes modalidades: i. Podrá efectuarse en forma individual o de grupo a solicitud, por escrito, del sujeto o sujetos interesados. En el caso de incorporación colectiva cada uno de los asegurados será responsable de sus obligaciones frente al instituto; II. El esquema de aseguramiento, para los sujetos que señala este capítulo, comprende: a) para los sujetos a que se refieren las fracciones i y III del Artículo 13 de esta ley, las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad y las correspondiente de los seguros de invalidez y vida, así como de retiro y vejez, en los términos de los capítulos respectivos; b) para los sujetos a que se refiere la fracción II del Artículo 13 de esta ley, las prestaciones en especie de los seguros de riesgos de trabajo y de enfermedades y maternidad y las correspondientes de los seguros de invalidez y vida, así como de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, en los términos de los capítulos respectivos; c) para los sujetos a que se refiere la fracción IV del Artículo 13 de esta ley, las prestaciones del seguro de riesgos de trabajo, las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad y las correspondientes de los seguros de invalidez y vida, así como de retiro y vejez, en los términos de los capítulos respectivos; d) para los sujetos a que se refiere la fracción v del Artículo 13 de esta ley, las prestaciones del seguro de riesgos de trabajo, las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad y las correspondientes de los seguros de invalidez y vida, así como de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, en los términos de los capítulos respectivos, y e) en caso de muerte del asegurado, se estará a lo dispuesto en el Artículo 104 de esta ley.

Artículo 226. No procederá el aseguramiento voluntario, cuando de manera previsible este pueda comprometer el equilibrio financiero del instituto o la eficacia de los servicios que proporciona a los asegurados en el régimen obligatorio.

Artículo 227. Las cuotas obreros patronales correspondientes a los sujetos de este capítulo se cubrirán con base en: i. Un salario mínimo del distrito federal vigente en el momento de la incorporación o de la renovación anual, para los sujetos a que se refieren las fracciones i, III y IV del Artículo 13 de esta ley, y II. Conforme al salario real integrado de acuerdo al Artículo 27 de este ordenamiento, para los sujetos a que se refieren las fracciones II y v del Artículo 13 de esta ley. Las bases de las fracciones anteriores serán aplicables, para todos los seguros que comprenda el aseguramiento en cada caso, con la excepción del seguro de enfermedades y maternidad, respecto del cual se estará a lo dispuesto por el Artículo 106 de esta ley. El consejo técnico del instituto ante las instancias competentes, proveerá lo necesario para que estas promuevan ante el congreso de la unión la revisión de estas bases de cotización, para propiciar que se mantenga o restituya, en su caso, el equilibrio financiero de estos seguros. [Artículo 228]

Artículo 228. A las bases de cotización señaladas en el Artículo anterior, se les aplicaran las primas de financiamiento que establece esta ley y que corresponden a los seguros que, en cada caso, comprenda el esquema de protección, reduciendo la parte proporcional relativa a las prestaciones que se excluyen. La cuota así determinada se cubrirá de la manera siguiente: i. Para

los sujetos a que se refieren las fracciones II y v del Artículo 13, de acuerdo a lo establecido tratándose de los sujetos del Artículo 12 de esta ley, y II. Para los sujetos a que se refieren las fracciones i, III y IV del Artículo 13 de esta ley, les corresponderá cubrir íntegramente la cuota obrero-patrónal, contribuyendo el estado conforme le corresponda a cada ramo de seguro, de acuerdo a lo dispuesto en esta ley, incluyendo la cuota social.

PRESTACIONES QUE OTORGA LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

Artículo 91. En caso de enfermedad no profesional, el instituto otorgara al asegurado la asistencia medico quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria, desde el comienzo de la enfermedad y durante el plazo de cincuenta y dos semanas para el mismo padecimiento. No se computara en el mencionado plazo, el tiempo que dure el tratamiento curativo que le permita continuar en el trabajo y seguir cubriendo las cuotas correspondientes.

Artículo 92. Si al concluir el periodo de cincuenta y dos semanas previsto en el Artículo anterior, el asegurado continua enfermo, el instituto prorrogara su tratamiento hasta por cincuenta y dos semanas mas, previo dictamen medico.

Artículo 93. Las prestaciones en especie que señala el Artículo 91 de esta ley, se otorgaran también a los demás sujetos protegidos por este seguro que se mencionan en el Artículo 84 de este ordenamiento. Los padres del asegurado o pensionado fallecido, conservaran el derecho a los servicios que señala el Artículo 91 de la ley.

Artículo 94. En caso de maternidad, el instituto otorgara a la asegurada durante el embarazo, el alumbramiento y el puerperio, las prestaciones siguientes: i. Asistencia obstetricia; II. Ayuda en especie por seis meses para lactancia, y III. Una canastilla al nacer el hijo, cuyo importe será señalado por el consejo técnico.

Artículo 95. Tendrán derecho a disfrutar de las prestaciones señaladas en las fracciones i y II del Artículo anterior, las beneficiarias que se señalan en las fracciones III y IV del Artículo 84 de esta ley. Título segundo del régimen obligatorio capítulo IV del seguro de enfermedades y maternidad sección tercera de las prestaciones en dinero.

Artículo 96. En caso de enfermedad no profesional, el asegurado tendrá derecho a un subsidio en dinero que se otorgara cuando la enfermedad lo incapacite para el trabajo. El subsidio se pagara a partir del cuarto día del inicio de la incapacidad, mientras dure esta y hasta por el termino de cincuenta y dos semanas. Si al concluir dicho periodo el asegurado continuare incapacitado, previo dictamen del instituto, se podrá prorrogar el pago del subsidio hasta por veintiséis semanas mas.

Artículo 97. El asegurado solo percibirá el subsidio que se establece en el Artículo anterior, cuando tenga cubiertas por lo menos cuatro cotizaciones semanales inmediatamente anteriores a la enfermedad. Los trabajadores eventuales percibirán el subsidio cuando tengan cubiertas seis cotizaciones semanales en los últimos cuatro meses anteriores a la enfermedad.

Artículo 98. El subsidio en dinero que se otorgue a los asegurados será igual al sesenta por ciento del ultimo salario diario de cotización. El subsidio se pagara por periodos vencidos que no excederán de una semana, directamente al asegurado o a su representante debidamente acreditado.

Artículo 100. Cuando el instituto hospitalice al asegurado, el subsidio establecido en el Artículo 98 de esta ley se pagara a el o a sus familiares derechohabientes señalados en el Artículo 84 de este ordenamiento.

Artículo 101. La asegurada tendrá derecho durante el embarazo y el puerperio a un subsidio en dinero igual al cien por ciento del ultimo salario diario de cotización el que recibirá durante cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo. En los casos en que la fecha fijada por los médicos del instituto no concuerde exactamente con la del parto, deberán cubrirse a la asegurada los subsidios correspondientes por cuarenta y dos días posteriores al mismo, sin importar que el periodo anterior al parto se haya excedido. Los días en que se haya prolongado el periodo anterior al parto, se pagaran como continuación de incapacidades originadas por enfermedad. El subsidio se pagara por periodos vencidos que no excederán de una semana.

Artículo 102. Para que la asegurada tenga derecho al subsidio que se señala en el Artículo anterior, se requiere: i. Que haya cubierto por lo menos treinta cotizaciones semanales en el periodo de doce meses anteriores a la fecha en que debiera comenzar el pago del subsidio; II. Que se haya certificado por el instituto el embarazo y la fecha probable del parto, y III. Que no ejecute trabajo alguno mediante retribución durante los periodos anteriores y posteriores al parto. Si la asegurada estuviera percibiendo otro subsidio, se cancelara el que sea por menor cantidad.

Artículo 103. El goce por parte de la asegurada del subsidio establecido en el Artículo 101, exime al patrón de la obligación del pago del salario integro a que se refiere la fracción v del Artículo 170 de la ley federal del trabajo, hasta los limites establecidos por esta ley. Cuando la asegurada no cumpla con lo establecido en la fracción i del Artículo anterior, quedara a cargo del patrón el pago del salario integro.

Artículo 106. Las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, se financiaran en la forma siguiente: i. Por cada asegurado se pagara mensualmente una cuota diaria patronal equivalente al trece punto nueve por ciento de un salario mínimo general diario para el distrito federal; II. Para los asegurados cuyo salario base de cotización sea mayor a tres veces el salario mínimo general diario para el distrito federal; se cubrirá además de la cuota establecida en la fracción anterior, una cuota adicional patronal equivalente al seis por ciento y otra adicional obrera del dos por ciento, de la cantidad que resulte de la diferencia entre el salario base de cotización y tres veces el salario mínimo citado, y III. El gobierno federal cubrirá mensualmente una cuota diaria por cada asegurado, equivalente a trece punto nueve por ciento de un salario mínimo general para el distrito federal, a la fecha de entrada en vigor de esta ley, la cantidad inicial que resulte se actualizara trimestralmente de acuerdo a la variación del índice nacional de precios al consumidor.

Artículo 107. Las prestaciones en dinero del seguro de enfermedades y maternidad se financiaran con una cuota del uno por ciento sobre el salario base de cotización, que se pagara de la forma siguiente: i. A los patrones les corresponderá pagar el setenta por ciento de dicha cuota; II. A los trabajadores les corresponderá pagar el veinticinco por ciento de la misma, y III. Al gobierno federal le corresponderá pagar el cinco por ciento restante.

Artículo 118. El instituto podrá excepcionalmente otorgar prestamos cuando la situación económica del pensionado lo amerite y bajo la condición de que, considerados los descuentos, la cuantía de la pensión no se reduzca a una cantidad inferior a los mínimos establecidos por la ley. El plazo de pago no excederá de un año. Igualmente esta disposición es aplicable tratándose de

pensiones por riesgos de trabajo. (dr)ij título segundo del régimen obligatorio capítulo v del seguro de invalidez y vida sección segunda del ramo de invalidez.

Artículo 127. Cuando ocurra la muerte del asegurado o del pensionado por invalidez, el instituto otorgara a sus beneficiarios, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo, las siguientes prestaciones: i. Pensión de viudez; II. Pensión de orfandad; III. Pensión a ascendientes; IV. Ayuda asistencial a la pensionada por viudez, en los casos en que lo requiera, de acuerdo con el dictamen medico que al efecto se formule, y v. Asistencia medica, en los términos del capítulo IV de este título. En caso de fallecimiento de un asegurado, las pensiones a que se refieren las fracciones i, II y III de este Artículo se otorgaran por la institución de seguros que elijan los beneficiarios para la contratación de su renta vitalicia. A tal efecto, se deberán integrar un monto constitutivo en la aseguradora elegida, el cual deberá ser suficiente para cubrir la pensión, las ayudas asistenciales y las demás prestaciones de carácter económico previstas en este capítulo. Para ello, el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgara una suma asegurada que, adicionada a los recursos acumulados en la cuenta individual del trabajador fallecido, deberá ser suficiente para integrar el monto constitutivo con cargo al cual se pagara la pensión, las ayudas asistenciales y las demás prestaciones de carácter económico previstas en este capítulo, por la institución de seguros. Cuando el trabajador fallecido haya tenido un saldo acumulado en su cuenta individual que sea mayor al necesario para integrar el monto constitutivo para contratar una renta que sea superior a la pensión a que tengan derecho sus beneficiarios, en los términos de este capítulo, estos podrán retirar la suma excedente en una sola exhibición de la cuenta individual del trabajador fallecido, o contratar una renta por una suma mayor. La renta vitalicia se sujetara a lo dispuesto en el Artículo 159 fracción IV de esta ley. En caso de fallecimiento de un pensionado por riesgos de trabajo, invalidez, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, las pensiones a que se refieren las fracciones i, II, y III de este Artículo se otorgarán con cargo al seguro de sobrevivencia que haya contratado el pensionado fallecido.

Artículo 128. Son requisitos para que se otorguen a los beneficiarios las prestaciones contenidas en el Artículo anterior, las siguientes: i. Que el asegurado al fallecer hubiese tenido reconocido el pago al instituto de un mínimo de ciento cincuenta cotizaciones semanales, o bien que se encontrara disfrutando de una pensión de invalidez, y II. Que la muerte del asegurado o pensionado por invalidez no se deba a un riesgo de trabajo.

Artículo 226. No procederá el aseguramiento voluntario, cuando de manera previsible este pueda comprometer el equilibrio financiero del instituto o la eficacia de los servicios que proporciona a los asegurados en el régimen obligatorio.

Artículo 227. Las cuotas obreros patronales correspondientes a los sujetos de este capítulo se cubrirán con base en: i. Un salario mínimo del distrito federal vigente en el momento de la incorporación o de la renovación anual, para los sujetos a que se refieren las fracciones i, III y IV del Artículo 13 de esta ley, y II. Conforme al salario real integrado de acuerdo al Artículo 27 de este ordenamiento, para los sujetos a que se refieren las fracciones II y v del Artículo 13 de esta ley. Las bases de las fracciones anteriores serán aplicables, para todos los seguros que comprenda el aseguramiento en cada caso, con la excepción del seguro de enfermedades y maternidad, respecto del cual se estará a lo dispuesto por el Artículo 106 de esta ley. El consejo técnico del instituto ante las instancias competentes, proveerá lo necesario para que estas promuevan ante el congreso de la unión la revisión de estas bases de cotización, para propiciar que se mantenga o restituya, en su caso, el equilibrio financiero de estos seguros. [Artículo 228]

Artículo 228. A las bases de cotización señaladas en el Artículo anterior, se les aplicaran las primas de financiamiento que establece esta ley y que corresponden a los seguros que, en cada

caso, comprenda el esquema de protección, reduciendo la parte proporcional relativa a las prestaciones que se excluyen. La cuota así determinada se cubrirá de la manera siguiente: i. Para los sujetos a que se refieren las fracciones II y v del Artículo 13, de acuerdo a lo establecido tratándose de los sujetos del Artículo 12 de esta ley, y II. Para los sujetos a que se refieren las fracciones i, III y IV del Artículo 13 de esta ley, les corresponderá cubrir íntegramente la cuota obrero-patrónal, contribuyendo el estado conforme le corresponda a cada ramo de seguro, de acuerdo a lo dispuesto en esta ley, incluyendo la cuota social.

Artículo 240. Todas las familias en México tienen derecho a un seguro de salud para sus miembros y para ese efecto, podrán celebrar con el Instituto Mexicano del Seguro Social convenio para el otorgamiento de las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, en los términos del reglamento respectivo.

REGLAMENTOS

- reglamento del seguro social
- reglamentos de afiliación

RECURSOS

CAPÍTULO IV
PAGOS EFECTUADOS SIN JUSTIFICACIÓN LEGAL
Artículo 44. El patrón, dentro del plazo establecido en la Ley, podrá solicitar la devolución de las cantidades enteradas al Instituto sin justificación legal, presentando en la subdelegación correspondiente a su domicilio fiscal, la solicitud respectiva por escrito y anexando a la misma la documentación necesaria para acreditar el pago realizado en demasía y su improcedencia.

CAPÍTULO V
DE LOS CONVENIOS
Artículo 47. El Instituto, a solicitud de los patrones, podrá autorizar prórroga para el pago en parcialidades de adeudos vencidos por concepto de cuotas obrero patronales, capitales constitutivos, así como por actualización y recargos; de igual manera, el Consejo Técnico con base en las atribuciones que le confiere la fracción XII del artículo 264 de la Ley podrá autorizar otros términos o facilidades de pago, bajo las condiciones y con los requisitos que establezca dicho Cuerpo Colegiado. El término para el pago en parcialidades no excederá los límites de plazo que señala el Código Fiscal de la Federación.
Tratándose de cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía y Vejez, únicamente se podrá autorizar plazo para pago en mensualidades, de la totalidad del adeudo, sin condonación alguna. Los pagos parciales que los patrones realicen con base a convenio se aplicarán a las cuentas individuales de los trabajadores, en forma proporcional a los salarios que sirvieron de base para la determinación de las cuotas convenidas.

Artículo 48. Los patrones que, en términos de la Ley y este Reglamento, opten por dictaminar a través de contador público autorizado sus aportaciones al Instituto, podrán pagar las cuotas determinadas en el dictamen, así como la actualización y recargos respectivos hasta en doce mensualidades, sin que medie autorización del Instituto; para tal efecto, deberán dar aviso por escrito de su decisión de pagar en esa forma, al presentar dicho dictamen o dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de presentación del dictamen.

Artículo 49. En los casos señalados en los artículos 47 y 48 de este Reglamento, durante el plazo de pago se causarán actualización y recargos sobre saldos insolutos calculando el importe de las parcialidades en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento, debiéndose garantizar el interés fiscal en la forma y términos señalados en dichos ordenamientos legales.

DICTAMEN DEL CONTADOR

Artículo 16. Los patrones que por el numero de sus trabajadores, en términos del código fiscal de la federación, estén obligados a dictaminar por contador publico autorizado sus estados financieros, para efectos del seguro social, deberán presentar al instituto copia con firma autógrafa del informe sobre la situación fiscal del contribuyente, con los anexos referentes a las contribuciones por concepto de cuotas obrero patronales de conformidad con lo dispuesto en el reglamento del referido código fiscal. Cualquier otro patrón podrá optar por dictaminar por contador publico autorizado, sus aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social en términos del reglamento mencionado.

Artículo 17. Al dar los avisos a que se refiere la fracción i del Artículo 15 de esta ley, el patrón puede expresar por escrito los motivos en que funde alguna excepción o duda acerca de sus obligaciones, sin que por ello quede relevado de pagar las cuotas correspondientes. El instituto, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, notificara al patrón la resolución que dicte, y en su caso, proceder al reembolso correspondiente.

Artículo 18. Los trabajadores tienen el derecho de solicitar al instituto su inscripción, comunicar las modificaciones de su salario y demás condiciones de trabajo. Lo anterior no libera a los patrones del cumplimiento de sus obligaciones ni les exime de las sanciones y responsabilidades en que hubieran incurrido. Asimismo el trabajador por conducto del instituto podrá realizar los tramites administrativos necesarios para ejercer los derechos derivados de las pensiones establecidas por esta ley.

Artículo 19. Las sociedades cooperativas de producción serán consideradas como patrones para los efectos de esta ley.

Artículo 20. Las semanas reconocidas para el otorgamiento de las prestaciones a que se refiere este título, se obtendrán dividiendo entre siete los días de cotización acumulados, hecha esta división, si existiera un sobrante de días mayor a tres, este se considerara como otra semana completa, no tomándose en cuenta el exceso si el numero de días fuera de tres o menor.

Artículo 21. Los avisos de baja de los trabajadores incapacitados temporalmente para el trabajo, no surtirán efectos para las finalidades del seguro social, mientras dure el estado de incapacidad.

Artículo 22. Los documentos, datos e informes que los trabajadores, patrones y demás personas proporcionen al instituto, en cumplimiento de las obligaciones que les impone esta ley, serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma nominativa e individual, salvo cuando se trate de juicios y procedimientos en que el instituto fuere parte y en los casos previstos por ley. La información derivada del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez será proporcionada directamente, en su caso, por las administradoras de fondos para el retiro, así como por las empresas procesadores de información del sistema de ahorro para el retiro. Esta información estará sujeta, en materia de confidencialidad, a las

disposiciones de carácter general que emita la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, en términos de la ley correspondiente.]

Artículo 23. Cuando los contratos colectivos concedan prestaciones inferiores a las otorgadas por esta ley, el patrón pagara al instituto todos los aportes proporcionales a las prestaciones contractuales. Para satisfacer las diferencias entre estas ultimas y las establecidas por la ley, las partes cubrirán las cuotas correspondientes. Si en los contratos colectivos se pactan prestaciones iguales a las establecidas por esta ley, el patrón pagara al instituto íntegramente las cuotas obrero patronales. En los casos en que los contratos colectivos consignen prestaciones superiores a las que concede esta ley, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior hasta la igualdad de prestaciones, y respecto de las excedentes el patrón quedara obligado a cumplirlas. Tratándose de prestaciones económicas, el patrón podrá contratar con el instituto los seguros adicionales correspondientes, en los términos del título tercero capítulo II de esta ley. El instituto, mediante estudio tecnico-juridico de los contratos colectivos de trabajo, oyendo previamente a los interesados, hará la valuación actuarial de las prestaciones contractuales, comparándolas individualmente con las de la ley, para elaborar las tablas de distribución de cuotas que correspondan.

Artículo 24. Los patrones tendrán el derecho a descontar del importe de las prestaciones contractuales que deben cubrir directamente, las cuantías correspondientes a las prestaciones de la misma naturaleza otorgadas por el instituto.

Artículo 25. En los casos previstos por el Artículo 23, el estado aportara la contribución que le corresponda en términos de esta ley, independientemente de la que resulte a cargo del patrón por la valuación actuarial de su contrato, pagando este, tanto su propia cuota como la parte de la cuota obrera que le corresponda conforme a dicha valuación. Para cubrir las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad de los pensionados y sus beneficiarios, en los seguros de riesgos de trabajo, invalidez y vida, así como retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, los patrones, los trabajadores y el estado aportaran una cuota de uno punto cinco por ciento sobre el salario base de cotización. De dicha cuota corresponderá al patrón pagar el uno punto cero cinco por ciento, a los trabajadores el cero punto trescientos setenta y cinco por ciento y al estado el cero punto cero setenta y cinco por ciento.

Artículo 26. Las disposiciones de esta ley, que se refieren a los patrones y a los trabajadores, serán aplicables, en lo conducente, a los demás sujetos obligados y de aseguramiento. Título segundo del régimen obligatorio capítulo II de las bases de cotización y de las cuotas.

Artículo 27. Para los efectos de esta ley, el salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios. Se excluyen como integrantes del salario base de cotización, dada su naturaleza, los siguientes conceptos: i. Los instrumentos de trabajo tales como herramientas, ropa y otros similares; II. El ahorro, cuando se integre por un deposito de cantidad semanaria, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo mas de dos veces al año, integrara salario; tampoco se tomaran en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical; III. Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; IV. Las aportaciones al instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores y las participaciones en las utilidades de la empresa; v. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a trabajadores; se entiende que son onerosas estas prestaciones cuando representen cada

una de ellas, como mínimo, el veinte por ciento del salario mínimo general diario, que rija en el distrito federal; vi. Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el distrito federal; VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de cotización; VIII. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva. Los planes de pensiones serán solo los que reúnan los requisitos que establezca la comisión nacional del sistema de ahorro para el retiro, y IX. El tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados en la ley federal del trabajo. Para que los conceptos mencionados en este precepto se excluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del patrón.

TÍTULO QUINTO
DE LA OPCIÓN PARA DICTAMINARSE POR CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS PARA DICTAMINAR

Artículo 54. Los patrones que no se encuentren dentro del supuesto del primer párrafo del artículo 16 de la Ley, no están obligados a presentar dictamen alguno. Sin embargo, en términos del segundo párrafo del artículo mencionado, aquellos que opten por hacerlo se sujetarán a las disposiciones del presente título. Las delegaciones y subdelegaciones del Instituto ejercerán las facultades a que se refiere el presente Título.

Artículo 55. El contador público que pretenda dictaminar para los efectos de la Ley deberá solicitarlo en la subdelegación en que se ubique su domicilio fiscal, en los formatos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto, así como acreditar que cuenta con registro vigente en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 56. El contador público autorizado en términos del artículo anterior deberá:
I. Informar al Instituto cualquier cambio en los datos que proporcionó en su solicitud de registro, en un plazo de quince días calendario, a partir de la fecha en que ocurra, y
II. Comprobar dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de cumplimiento de la norma de educación continua.

Artículo 57. Son impedimentos para que un contador público autorizado pueda dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones que la Ley y sus reglamentos imponen a los patrones, los siguientes:
I. Ser cónyuge, pariente por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado o por afinidad, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o funcionario que tenga intervención en la administración;
II. Prestar o haber prestado sus servicios durante el año anterior en forma subordinada al patrón o alguna empresa filial, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente con el propio patrón, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. El Comisario de la Sociedad no se considera impedido para dictaminar, salvo que concurra otra causa de las que se mencionan en este Reglamento;
III. Tener, o haber tenido durante el ejercicio que comprenda la dictaminación alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del patrón;
IV. Ser agente o corredor de bolsa de valores que se encuentre activo en su ejercicio profesional;

V. Estar vinculado con el patrón de tal manera que le impida independencia o imparcialidad de criterios o bien, que los resultados de su dictamen determinen sus emolumentos;
VI. Estar prestando sus servicios al Instituto o a otra autoridad fiscal competente para determinar contribuciones federales o locales, y
VII. Estar en una situación análoga a las mencionadas, que pueda afectar su imparcialidad.
En todos los casos el contador público autorizado que presente dictamen ante el Instituto deberá declarar en forma escrita y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en este artículo.

CAPÍTULO III

DEL DICTAMEN

Artículo 64. El dictamen deberá ser específico e independiente de cualquier otro respecto del mismo patrón y rendirse por el contador público autorizado dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación del aviso o dentro del señalado en el oficio de prórroga en los términos indicados en este Reglamento en caso de que ésta se hubiera concedido.
La presentación extemporánea del dictamen o la omisión de presentarlo dará lugar a la imposición de sanciones establecidas en el Capítulo V de este Título.

Artículo 65. El Instituto podrá conceder prórroga hasta por sesenta días calendario para la presentación del dictamen, los anexos y documentos que forman parte del mismo, si existen causas debidamente comprobadas que impidan su entrega dentro del plazo mencionado en el artículo 64 de este Reglamento.
La solicitud correspondiente deberá ser firmada por el patrón o su representante legal y por el contador público autorizado y presentarse a más tardar un mes antes del vencimiento del plazo señalado. Se considerará autorizada la prórroga si dentro de los quince días calendario siguientes a la fecha de presentación de la solicitud el Instituto no notifica la correspondiente resolución; una vez concedida la prórroga, en ningún caso procederá sustitución del contador público autorizado.
El dictamen, los anexos y los documentos que se presenten fuera de los plazos que prevé este Reglamento, no surtirán efecto alguno, salvo que el Instituto considere que existen razones para admitirlos, caso en el cual comunicará tal hecho al patrón con copia al contador público autorizado, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su presentación.

Artículo 66. El contador público autorizado será responsable de que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, con objeto de obtener evidencia suficiente e idónea para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de las mismas, en lo relativo al registro de patrones, la afiliación de sus trabajadores, las modificaciones de salario y bajas, así como la base para liquidar el pago de las cuotas obrero patronales.

Artículo 67. Los documentos que el contador público elabore con motivo de su revisión y que el patrón deberá presentar al Instituto se integrarán por registro patronal en un sólo legajo que contendrá carta de presentación del dictamen, cuaderno de dictamen y anexos.
La carta de presentación se elaborará conforme al formato publicado en el Diario Oficial de la Federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto y deberá estar firmada autógrafamente por el patrón o su representante legal y por el contador público que dictamina.

Artículo 68. El dictamen deberá apegarse al texto aprobado por el Instituto, que se publique en el Diario Oficial de la Federación y contendrá lo siguiente:
I. La opinión, manifestando bajo protesta de decir verdad que la misma se elaboró en cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, deberá realizarse con apego a las normas de auditoría

generalmente aceptadas y procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias. La opinión, podrá ser:
a) Limpia o sin salvedades;
b) Con salvedades;
c) Con abstención de opinión, o
d) Con opinión negativa.
II. La indicación de que si al enterar el patrón las cuotas obrero patronales del Seguro Social por el ejercicio dictaminado, incurrió en omisiones que no hubieran sido corregidas antes de la entrega del dictamen, debiendo señalar los conceptos omitidos;
III. El registro patronal y el ejercicio o período dictaminado;
IV. Las razones por las cuales el contador público autorizado determina que no es factible formular con todos sus anexos un dictamen, debiendo explicar ante el Instituto en qué consisten esas razones, y
V. Número de registro ante el Instituto, nombre y firma del contador público autorizado.

Artículo 69. Las cuotas omitidas que resulten de la revisión del contador público serán determinadas en los formularios de cédula de determinacion autorizados, se presentarán como anexos del dictamen y serán pagadas dentro del plazo señalado en el artículo 34 de este Reglamento.
Si como resultado del dictamen se determina que el patrón enteró cuotas obrero patronales sin justificación legal, la solicitud de devolución deberá tramitarse conforme a lo establecido en el artículo 44 de este Reglamento.

Artículo 70. Los anexos preparados por el contador público consistirán en:
I. Informe respecto de la situación del patrón dictaminado que deberá proporcionarse a través del documento que contenga:
a) Descripción de las características generales del patrón y específicas sobre las modalidades de aseguramiento que le sean aplicables, y
b) Clases y características de los contratos de trabajo colectivos e individuales tipo, en su caso. Si existieran contratos de naturaleza diversa o de prestación de servicios se indicarán las características generales de los mismos;
II. Cuadro analítico de bases de cotización y de las cuotas del Seguro Social, excepto del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, omitidas y determinadas en la revisión, adjuntando copia de las cédulas de determinación elaboradas y pagadas y los originales de las cédulas de determinación que no se hubiesen pagado antes de la presentación del dictamen, así como, en su caso, constancia de la presentación de los avisos afiliatorios y movimientos salariales resultantes de dicha revisión, indicando número de trabajadores revisados y regularizados;
III. Cuadro analítico de la base de cotización y de las cuotas del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez omitidas y determinadas en la revisión, adjuntando copia de las cédulas de determinación elaboradas y pagadas o, en su caso, los originales de las cédulas de determinación que no se hubiesen pagado antes de la presentación del dictamen;
IV. Análisis del total de percepciones por grupos o categorías de trabajadores, indicando si éstas se acumularon o no al salario base de cotización, señalando en todos los casos los elementos que sirvieron de base para ello;
V. Conciliación del total de percepciones de trabajadores en registros contables contra la base de salarios manifestados para el Instituto; así como contra lo declarado para efectos del Impuesto sobre la Renta.
Al anexo deberá adjuntarse, invariablemente, copia de la declaración anual de impuesto sobre la renta y balanza de comprobación, correspondiente al ejercicio dictaminado, así como análisis del importe total de salario tope de acuerdo a los máximos señalados por la Ley, excedentes e importe

de percepciones variables del doceavo mes anterior al ejercicio dictaminado y del doceavo mes del ejercicio dictaminado, y
VI. Reporte de la actividad o actividades, clasificación y grado de riesgo de la empresa dictaminada.
Los anexos señalados en las fracciones II, III y VI deberán suscribirse por el patrón o su representante legal y el contador público autorizado firmará la totalidad de los anexos y consignará su nombre, así como su número de registro ante el Instituto, debiendo presentarse enumerados en forma progresiva, en el orden en que se han mencionado.

Artículo 71. Para los patrones de la industria de la construcción que dictaminen por ejercicio fiscal o por obra, además de los anexos señalados en el artículo anterior, el contador público autorizado deberá adicionar al dictamen lo siguiente:
I. Cédula descriptiva de la ubicación de la obra u obras ejecutadas en el ejercicio o período dictaminado;
II. Cédula analítica del total de pagos por remuneraciones a trabajadores por cada una de la obras iniciadas, en proceso, suspendidas, canceladas o terminadas en el ejercicio o período dictaminado y relativas al registro patronal que se dictamine;
III. Cédula descriptiva de subcontratistas personas físicas y morales, señalando su número de registro patronal por cada una de las obras del ejercicio o período dictaminado, relativas al registro patronal que se dictamine, y
IV. Cédula analítica de pagos por cuotas obrero patronales desglosadas por cada una de las obras del ejercicio o período dictaminado.

Artículo 72. En el dictamen emitido por el contador público autorizado se considerarán cumplidas las normas de auditoría a que se refiere la fracción I del artículo 68 de este Reglamento en la forma siguiente:
I. Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público cuando:
a) Su registro ante el Instituto se encuentre vigente, y
b) No tenga impedimento;
II. Las relativas al trabajo profesional, cuando:
a) La planeación de trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permita allegarse los elementos de juicio suficientes para fundamentar su dictamen;
b) El estudio y evaluación del sistema de control interno del patrón le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría que habrán de emplearse, y
c) Los elementos probatorios de información contenida en los registros contables del patrón y en las notas relativas, cuando sean suficientes y adecuadas para su razonable interpretación.

Artículo 73. En el supuesto de que el contador público autorizado carezca de elementos emitirá dictamen negativo o abstención de opinión, debiendo mencionar claramente cuales fueron los impedimentos y su efecto y, de ser posible, la cuantificación de las obligaciones que señala la Ley, a cargo del patrón dictaminado.

ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE RETIRO Y SOCIEDADES DE INVERSION DE FONDOS DE RETIRO (AFORES Y SIEFORES)

1. **Comisión de Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR)**
   Es el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, a cargo de la coordinación, regulación, supervisión y vigilancia de los sistemas de Ahorro para el retiro.

De la misma forma, la CONSAR establece las bases para el manejo e intercambio de la información entre las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal, los institutos de seguridad social y las Administradoras de Fondos para el Retiro, determinando los procedimientos para el buen funcionamiento del sistema.
La CONSAR rinde un informe semestral al Congreso de la Unión y de manera periódica (al menos cada tres meses) da a conocer públicamente reportes sobre comisiones, numero de afiliados, situación financiera y rentabilidad de las sociedades de inversión, entre otros aspectos.
La CONSAR esta constituida por una Junta de Gobierno, el Comité Consultivo y de Vigilancia y la Presidencia de la Comisión, en las dos primeras se encuentra representados el Gobierno Federal, los trabajadores y las empresas. El Presidente de la CONSAR, representa legalmente a la Comisión, vigilando y supervisando el adecuado desempeño del Nuevo Sistema de Pensiones y ejecutando los acuerdos de la Junta de Gobierno.

2. AFORES

1. LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.

La Ley del Seguro Social de 1997 (art. 175) señala que "la individualización y administración de los recursos de las cuentas individuales para el retiro estará a cargo de las Administradoras de Fondos para el Retiro", deberán contar con autorización de la CONSAR, "sujetándose en cuanto a su contabilidad, información, sistemas de comercialización y publicidad a los términos de la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro", además de que dicha Ley "dispondrá los requisitos de constitución, entre los que se incluirán las disposiciones relativas a impedir el conflicto de intereses sobre el manejo de los fondos respecto de la participación de las asociaciones gremiales del sector productivo y las entidades financieras".

La Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, entró en vigor al día siguiente y faculta -en su artículo 5º, fracción II- a la CONSAR a expedir las disposiciones a las que habrán de sujetarse los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, en cuanto a su constitución, organización, funcionamiento, operaciones y participación en los sistemas de ahorro para el retiro; tratándose de instituciones de crédito e instituciones de seguros, esta facultad se aplicará en lo conducente. En la fracción VI del mismo numeral se le confiere el otorgar, modificar o revocar las autorizaciones y concesiones a que se refiere esta ley, a las administradoras, a las sociedades de inversión y a las empresas operadoras.

Las administradoras son entidades financieras que se dedican de manera exclusiva, habitual y profesional a administrar las cuentas individuales y canalizar los recursos de las subcuentas que las integran en términos de las leyes de seguridad social, así como a administrar sociedades de inversión (art.18), recursos integrados por las cuotas y aportaciones que deberán recibir de los institutos de seguridad social (fracción II). Una observación que surge de inmediato es que habiéndose diferido la vigencia de la Ley del Seguro Social hasta el 1º de julio de 1997, las AFORES no pueden "administrar cuentas individuales" y menos "canalizar los recursos" que conforme al artículo 251 fracción XII de dicha Ley, corresponde al IMSS recaudar y cobrar.

Los artículos 19, 20 y 21 de la Ley de los sistemas de Ahorro para el Retiro, establecen los requisitos para la constitución de las AFORES, dentro de los que se encuentran los siguientes:

a. Deberán ser sociedades anónimas de capital variable, sin poder usar en su denominación expresiones en idioma extranjero (art.20-I), con capital mínimo íntegramente suscrito y pagado (art.20-II).

b. Presentarán a la CONSAR su solicitud respectiva y el proyecto de sus estatutos sociales, para su aprobación (art.19-I).
c. El capital social estará formado por acciones de la serie "A" que representarán cuando menos el 51%, además de establecer reglas precisas en cuanto a las acciones de la serie "B" y la calidad de los accionistas (art.21).
d. Los miembros del Consejo de Administración, el director general y el contralor normativo, deberán ser autorizados por la CONSAR. debiendo acreditar los requisitos de solvencia moral, así como su capacidad técnica y administrativa (art.20-IV).
e. Las escrituras constitutivas y sus reformas, antes de ser inscritas en el Registro Público de Comercio, deberán ser aprobadas por la CONSAR (art.19-IV).
f. Presentarán a la CONSAR un programa general de operación y funcionamiento, de divulgación de la información y de reinversión de utilidades (art.19-II).

Como puede verse, no sólo resulta aplicable la ley General de Sociedades Mercantiles, sino las específicas que en los términos de la Ley del Seguro Social se establecen en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. De donde resulta que la norma sustantiva, la que da en primera instancia facultades para determinar las condiciones de constituciones de la AFORES, es la Ley del Seguro Social; la Ley que regula es la de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Al no estar en vigor la Ley del Seguro Social, tampoco pueden aplicarse los otros ordenamientos señalados.

Además, en cuanto a su Consejo de Administración, las AFORES contarán con consejeros independientes, expertos en materia económica, jurídica o de seguridad social, quienes no podrán tener nexos patrimoniales con las administradoras, ni vínculo laboral con los accionistas que detenten el control o con los funcionarios de dichas administradoras (art.28 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro); así como contar con un contralor normativo responsable de vigilar que los funcionarios y empleados de la misma cumplan con la normatividad externa e interna que sea aplicable (art.30 Ley citada). Estas condiciones deben también contenerse en los estatutos de las AFORES.

Por iniciativa del Presidente de la República se modifica extrañamente (después de las presiones ejercidas para la aprobación de la Ley del Seguro Social en diciembre de 1995), el artículo primero transitorio, para determinar que esta Ley entrará en vigor el 1º de julio de 1997. Causa extrañeza, por una parte, la urgencia de que se aprobara para que entre en vigor un año y medio con posterioridad a su aprobación y promulgación. Ya esto implica que al determinar las normas sustantivas para la creación de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de la CONSAR, de las AFORES, al dilatarse su vigencia, las normas analizadas no pueden tampoco aplicarse.

La Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario oficial de la Federación el 23 de mayo, en forma absurda y con falta de técnica jurídica y de congruencia, señala como fecha de entrada en vigor al día siguiente de su publicación; esto es, más de medio año antes que el ordenamiento que aplica (no olvidar que las AFORES recibirán las aportaciones fijadas por la Ley del Seguro Social en el ramo IV: retiro, cesantía en edad avanzada y vejez); por lo tanto la Ley que regula los AFORES está supeditada a la que establece los ramos del seguro y las cuotas correspondientes. Si no existe el ramo del seguro consignado en el artículo 11 de la ley del Seguro Social, tampoco puede cobrarse cuota alguna por el IMSS y no habrá traspaso del monto a las AFORES.

Al abrogar la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en los términos del artículo segundo transitorio, dejó de tener vigencia con todas sus consecuencias, entre ellas, la existencia de la CONSAR que se estructura conforme a la nueva Ley.

El artículo segundo del Decreto que modifica la fecha de vigencia de la Ley del Seguro Social señala:

"Las fechas, plazos, períodos y bimestres previstos en los artículos transitorios, tanto de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de diciembre de 1995, así como el decreto de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario oficial de la Federación el día 23 de mayo de 1996, relacionados con la entrada en vigor de la citada Ley del Seguro Social, se extenderán por un período de seis meses para guardar congruencia con la nueva entrada en vigor de dicha Ley".

Para acreditar lo afirmado, recordemos que es la Ley del Seguro Social en su artículo 159, fracción I, la que precisa la cuenta individual, como aquella que se abrirá para cada asegurado en las Administradoras de Fondos para el Retiro, para que se depositen en la misma las cuotas patronal y estatal por concepto de seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, de vivienda y de aportaciones voluntarias.

Pero lo que habría de preguntar es si pueden haber condiciones ajenas al marco regulado por la Ley del Seguro Social. Por ello podemos afirmar:

a. La Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro no puede aplicarse hasta que la Ley del Seguro Social entre en vigor.
b. La CONSAR no existe en la actualidad; al ser abrogada la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el 24 de mayo de 1996 y habiéndose extendido la vigencia de la nueva Ley que la regula, las determinaciones que han tomado están viciadas de nulidad absoluta.
c. Las AFORES no tienen vida jurídica al no existir leyes que las regulen; pero aún más, el Legislativo puede dejar sin efecto la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como dejó sin vigencia las disposiciones que ya había aprobado.

2. LOS CONTRATOS ENTRE LAS AFORES Y LOS TRABAJADORES.

Voy a empezar este apartado con la afirmación de que los contratos celebrados están viciados de nulidad absoluta y, por lo tanto, son inexistentes.

Si las AFORES no tienen una existencia legalmente fundada, están realizando dos actos viciados de nulidad: la publicidad que debe ser autorizada por la CONSAR (que no existe en este momento) y los contratos que celebran con los trabajadores.

a. Es de llamar la atención que no se precisen los datos de constitución de las AFORES, su número de escritura, el Notario que las protocolizó, los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio; simplemente dicen que está "constituida de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, cuyos datos se encuentran en la "Solicitud de registro y/o de traspaso en Administradora de Fondos para el Retiro", según el caso, la cual aparece en el anverso de este documento. La solicitud no implica la aprobación y por lo tanto no acredita su constitución legal.
b. Tampoco se señala al representante legal para que la sociedad mercantil quede obligada, mencionando que "las facultades de su representante constan en escritura pública y que a la fecha de suscripción de este acuerdo de voluntades no le han sido modificadas, limitadas ni revocadas en forma alguna".
c. Lo grave de las declaraciones es que los trabajadores reconocen "expresamente que por la naturaleza de las inversiones en acciones de la(s) sociedad(es) de inversión especializada(s) de fondos para el retiro y de aquella(s) inversiones que esta(s) última(s) realiza(n) en el mercado de valores, inclusive sobre instrumentos de deuda, no es posible garantizar rendimientos y que, por lo tanto, sus inversiones se encuentren sujetas a pérdidas o ganancias que en lo general provienen de fluctuaciones del mercado".

d. El objeto del contrato, para la AFORE, es obligarse "para con el trabajador a administrar y operar los recursos de su cuenta individual prevista en las leyes de seguridad social a prestarle los servicios de compra y venta de acciones de las SIEFORES que la propia AFORE opera, actuando en nombre y por cuenta del trabajador, así como también los servicios de guarda y administración relativos a tales acciones. Por su parte el trabajador se obliga a pagar, como contraprestación por los servicios referidos, las comisiones autorizadas por CONSAR, que se determine en las estructuras de las comisiones de la AFORE". Además, se da libre disposición de las cuotas de los trabajadores, para invertirlas en lo que se determine con la SIEFORE; por otra, el trabajador pagará las comisiones ajenas a su voluntad que fije la CONSAR.
e. Entre las obligaciones específicas del trabajador se encuentra, en primer lugar, "pagar (?) a la AFORE por los servicios que esta le preste, las comisiones que la AFORE (?) determine en su estructura correspondiente y que sean autorizadas por la CONSAR en los términos previstos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables".
f. El trabajador otorga a la AFORE comisión mercantil para que "por su cuenta y orden adquiera, enajene, mantenga en custodia y administre acciones representativas del capital social de las SIEFORES operadas por la AFORE relacionadas con la cuenta individual del trabajador".
g. Por lo que hace a la vigencia del contrato, este será por tiempo indeterminado, pero como "consecuencia de que el registro del trabajador en la AFORE surtirá efectos jurídicos a partir de la inscripción de su solicitud en la Base de Datos Nacional, SAR, será hasta ese momento cuando se tenga por manifestado el consentimiento de la AFORE para obligarse en los términos del presente contrato".

Los contratos celebrados son por adhesión, donde el trabajador no tiene oportunidad de discutir y adecuar las cláusulas a sus particulares intereses; las irregularidades que se han detectado son imputables a la AFORE, cuya constitución, registro y representación no sólo son cuestionables sino ilegales, además de establecer condiciones que implican pérdida de las cuotas, que son sus inversiones, cuyo destino autoriza, pero no interviene.

Al no existir leyes que regulen las AFORES y los contratos, por no estar vigentes, éstos son inexistentes.

3. ALTERNATIVAS DE DEFENSA PARA EL TRABAJADOR

a. En el supuesto de que los trabajadores no hayan celebrado contrato con una AFORE:
    - Los trabajadores tienen derecho a seleccionar la AFORE que más les convenga, durante un término de cuatro años (hasta el 2001) en los términos del artículo 1º Transitorio de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
    - Pueden acogerse al artículo 3º Transitorio (que se repite con el undécimo) de la Ley del Seguro Social, a efecto de que el disfrute de cualquier pensión se haga con base en la Ley de 1973.
    - Los fondos de los trabajadores que no escojan AFORE se enviarán a una cuenta concentradora, que abrirá a nombre del IMSS, el Banco de México, en los términos del artículo 7º Transitorio de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
    - Los que opten por no inscribirse en la AFORE, tendrán derecho a retirar, en una sola exhibición, los recursos acumulados hasta el 1º de julio de 1997, en las subcuentas del seguro de retiro y de vivienda (art.9º Transitorio de la ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro).

b. En el supuesto de que hubieren celebrado contrato con una AFORE, pueden demandar de inmediato, ante un Juzgado de distrito (o del Fuero Común), la declaración de inexistencia, por:
    - No existir las AFORES, en vista de que la vigencia de la Ley del Seguro Social.
    - No haber acreditado su existencia legal y el cumplimiento a dos ordenamientos que no están vigentes: Ley del Seguro Social y Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
    - La existencia de obligaciones imprecisas y desconocidas, como el pago a futuro de comisiones, sin la intervención, en su fijación, de uno de los contratantes, lo que implica vicio grave en el consentimiento.
c. En todo caso, los trabajadores pueden reclamar en la vía del amparo, la inconstitucionalidad de la nueva Ley del Seguro Social, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.

3. SIEFORES

Pero ¿qué son las Siefores?

La palabra Siefore representa las siglas de Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro que tienen por objeto invertir los recursos del Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y, dado el caso, las aportaciones voluntarias que se depositen en las cuentas individuales que los trabajadores tienen.

Las Siefores se constituyen como sociedades anónimas, con patrimonio propio, son totalmente independientes de la Afore y el 100 por ciento de su activo está representado por valores y en efectivo debido a que al ser administradas por las Afores, no requieren de instalaciones físicas ni de contratación de personal.

Y ¿cómo opera una Siefore?

Para una mejor explicación, primero le describiremos, en términos generales, en qué consiste una sociedad de inversión.

Una sociedad de inversión, se define como un gran número de pequeños ahorradores que se asocian con el fin de poder efectuar inversiones en el mercado bursátil y obtener mayores rendimientos que los que ofrecen otros instrumentos financieros tradicionales como son: las cuentas de ahorro, los pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, los depósitos a plazo fijo, etc. Es por ello que las sociedades de inversión representan, para los pequeños y medianos ahorradores, el medio ideal para acceder al mercado bursátil sin requerir grandes sumas de dinero.

La calificación de una Sociedad de Inversión Especializada de Fondos para el Retiro (Siefore) se establece considerando dos mediciones básicas, que son representadas cada una por una nomenclatura diferente: a) la correspondiente a la administración y a la calidad de los activos que integran su portafolio, y b) la referente al riesgo de mercado de dichos activos.

Administración y Calidad de Activos

A. El nivel de calidad de los activos y administración de esta la Siefore, que se desprende de la evaluación de factores que incluyen: calidad y diversificación de los activos del portafolio,

fuerzas y debilidades de la administración, capacidad operativa y consistencia en las estrategias de inversión es sobresaliente, en relación a otras Siefores.

B. El nivel de calidad de los activos y administración de esta la Siefore, que se desprende de la evaluación de factores que incluyen: calidad y diversificación de los activos del portafolio, fuerzas y debilidades de la administración, capacidad operativa y consistencia en las estrategias de inversión es alto, en relación a otras Siefores.
C. El nivel de calidad de los activos y administración de esta la Siefore, que se desprende de la evaluación de factores que incluyen: calidad y diversificación de los activos del portafolio, fuerzas y debilidades de la administración, capacidad operativa y consistencia en las estrategias de inversión es bueno, en relación a otras Siefores.
D. El nivel de calidad de los activos y administración de esta la Siefore, que se desprende de la evaluación de factores que incluyen: calidad y diversificación de los activos del portafolio, fuerzas y debilidades de la administración, capacidad operativa y consistencia en las estrategias de inversión es aceptable, en relación a otras Siefores.
E. El nivel de calidad de los activos y administración de esta la Siefore, que se desprende de la evaluación de factores que incluyen: calidad y diversificación de los activos del portafolio, fuerzas y debilidades de la administración, capacidad operativa y consistencia en las estrategias de inversión es bajo, en relación a otras Siefores.
F. El nivel de calidad de los activos y administración de esta la Siefore, que se desprende de la evaluación de factores que incluyen: calidad y diversificación de los activos del portafolio, fuerzas y debilidades de la administración, capacidad operativa y consistencia en las estrategias de inversión es mínimo, en relación a otras Siefores.

Riesgo de Mercado

G. La sensibilidad de esta Siefore a condiciones cambiantes en los factores de mercado es baja, en relación a otras Siefores.
H. La sensibilidad de esta Siefore a condiciones cambiantes en los factores de mercado es baja a moderada, en relación a otras Siefores.
I. La sensibilidad de esta Siefore a condiciones cambiantes en los factores de mercado es moderada, en relación a otras Siefores.
J. La sensibilidad de esta Siefore a condiciones cambiantes en los factores de mercado es alta, en relación a otras Siefores.
K. La sensibilidad de esta Siefore a condiciones cambiantes en los factores de mercado es muy alta, en relación a otras Siefores.

4. Operadoras de base de datos

- Afore Banamex
- Afore Bancomer
- Afore Banorte Generali
- Afore Bital ING Comercial América
- Afore Garante
- Afore Inbursa
- Afore Profuturo GNP
- Afore Santander Mexicano
- Afore Tepeyac
- Afore XXI

5. Cuenta individual

¿Qué es una cuenta individual?

Como su nombre lo indica, es la cuenta personal y única de cada trabajador administrada por la Afore. En ésta se depositan las aportaciones que se hacen a las subcuentas que integran esta cuenta individual la que es identificada con el número de afiliación al IMSS para facilitar el manejo y control del dinero.

¿Qué son las subcuentas?

Se llama "subcuenta" a cada rubro que integra la cuenta individual de los trabajadores, y en ésta se depositan las aportaciones encaminadas a satisfacer diferentes tipos de necesidades. La existencia de tres subcuentas garantiza una mejor administración de los recursos.

Dichas subcuentas son:

- Subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
- Subcuenta de vivienda.
- Subcuenta de aportaciones voluntarias.

Los trabajadores afiliados al Seguro Social que tienen una cuenta individual en alguna Administradora de Fondos para el Retiro (Afore), deberían saber que los recursos que se depositan en esa cuenta son invertidos en una Siefore.

La cuenta individual está integrada por las siguientes subcuentas :

1.- Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Es en la que se depositan y acumulan los recursos para el retiro de los trabajadores por las siguientes cuotas y aportaciones:

Retiro. Aportan los patrones

Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Aportan el trabajador, los patrones y el gobierno.

Cuota Social. Aporta el gobierno.

2. Subcuenta de Vivienda. Las aportaciones realizadas por los patrones a nombre de los trabajadores al INFONAVIT, son registradas en esta subcuenta, aún cuando los recursos los administra directamente dicho Instituto.

3.-Subcuenta de Aportaciones Voluntarias. En ella se depositan los recursos que el patrón y/o trabajador ahorran voluntariamente, para aumentar los ahorros de este último.

Las aportaciones se integran en los siguientes rubros:

SBC: Salario Base de Cotización

6. Supervisión de los participantes

COMITÉ CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA

Es un órgano tripartito integrado por los sectores obrero, patronal y del gobierno, cuyo objetivo es velar por los intereses de las partes involucradas, a efecto de que impere la armonía y el equilibrio para el mejor funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro.

Dispone de facultades para vigilar del desarrollo de los sistemas de ahorro para el retiro a fin de prevenir posibles situaciones que presenten conflicto de interés y prácticas monopólicas.

Conocer los asuntos relativos a la adopción de criterios y políticas de aplicación general en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, lo mismo que sobre las autorizaciones para la constitución de las Afores y sus Siefores.

Igualmente, conocer sobre las modificaciones y revocaciones de las autorizaciones a las mismas.

El Comité emite opiniones a la Junta de Gobierno respecto al régimen de inversión de las Siefores así como su aplicación, lo mismo que sobre el régimen de comisiones, su estructura y aplicación.

INFONAVIT

SUJETOS, OBJETO, BASE Y TASA.

Objeto:

I. Administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda;

II. Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:

a) La adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas,

b) La construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones, y

c) El pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores;

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

IV. Lo demás a que se refiere la Fracción XII del Apartado A del Artículo 123 Constitucional y el Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, así como lo que esta ley establece.

ARTICULO 29°

Patrones (Sujetos), Bases y Tasas

Son obligaciones de los patrones:

Inscripción

I. Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos a que se refiere el artículo 31 de esta Ley;

CURP

Los patrones estarán obligados, siempre que contraten un nuevo trabajador, a solicitarle su número de Clave Unica de Registro de Población. Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997

Los patrones inscribirán a sus trabajadores con el salario que perciban al momento de su inscripción; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997

Pago de aportaciones en entidades receptoras Integración y cálculo

II. Determinar el monto de las aportaciones del cinco por ciento sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en los sistemas de ahorro para el retiro, en los términos de la presente Ley y sus reglamentos, así como en lo conducente, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y en la Ley Federal del Trabajo. En lo que corresponde a la integración y cálculo de la base y límite superior salarial para el pago de aportaciones, se aplicará lo contenido en la Ley del Seguro Social.

Estas aportaciones son gastos de previsión de las empresas y forman parte del patrimonio de los trabajadores.

Los patrones, al realizar el pago, deberán proporcionar la información relativa a cada trabajador en la forma y con la periodicidad que al efecto establezca la presente Ley y, en lo aplicable, la Ley del Seguro Social y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Individualización de recursos en las AFORES

El registro sobre la individualización de los recursos de la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, estará a cargo de las administradoras de fondos para el retiro, en los términos que se establecen en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento. Lo anterior, independientemente de los registros individuales que determine llevar el Instituto.

Obligación de pago mientras exista relación laboral

Es obligación del patrón pagar las aportaciones por cada trabajador mientras exista la relación laboral y subsistirá hasta que se presente el aviso de baja correspondiente. Si se comprueba que dicho trabajador fue inscrito por otro patrón, el Instituto devolverá al patrón omiso, a su solicitud, el importe de las aportaciones pagadas en exceso, a partir de la fecha de la nueva alta: Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Entero de descuentos en entidades receptoras

III. Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos

otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, en la forma y términos que establece esta Ley y sus disposiciones reglamentarias. La integración y cálculo de la base salarial para efectos de los descuentos será la contenida en la fracción II del presente artículo.

A fin de que el Instituto pueda individualizar dichos descuentos, los patrones deberán proporcionarle la información relativa a cada trabajador en la forma y periodicidad que al efecto establezcan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias: Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Proporcionar elementos para precisar la obligación

IV. Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo, establecidas en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Permitir visitas domiciliarias

V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por esta Ley, el Código Fiscal de la Federación y sus disposiciones reglamentarias. A efecto de evitar duplicidad de acciones, el Instituto podrá convenir con el Instituto Mexicano del Seguro Social la coordinación de estas acciones fiscales; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Atender requerimientos del Instituto

VI. Atender los requerimientos de pago e información que les formule el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Proporcionar constancia de días trabajados. Patrones eventuales de la construcción

VII. Expedir y entregar, semanal o quincenalmente, a cada trabajador constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido, conforme a los períodos de pago establecidos, tratándose de patrones que se dediquen en forma permanente o esporádica a la actividad de la construcción.

Asimismo, deberán cubrir las aportaciones, aun en el caso de que no sea posible determinar el o los trabajadores a quienes se deban aplicar, en cuyo caso su monto se depositará en una cuenta específica que se manejará en los mismos términos que los recursos individualizados del Fondo Nacional de la Vivienda, hasta en tanto se esté en posibilidad de individualizar los pagos a favor de sus titulares, en los términos de esta Ley. Lo anterior, sin perjuicio de que aquellos trabajadores que acreditaren sus derechos, se les abonen a sus cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro, los importes que les correspondan.

La administradora de fondos para el retiro en la que el trabajador se encuentre registrado tendrá a petición del mismo, la obligación de individualizar las aportaciones a que se refiere esta fracción contra la presentación de las constancias mencionadas; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997

ARTICULO 30°

Aportaciones y descuentos

Las obligaciones de efectuar las aportaciones y enterar los descuentos a que se refiere el artículo anterior, así como su cobro, tienen el carácter de fiscales. Derogación párrafos tercero y cuarto publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1992.

Organismo fiscal autónomo. Facultades

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en su carácter de organismo fiscal autónomo, está facultado, en los términos del Código Fiscal de la Federación, para: Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1992.

Determinación de aportaciones y descuentos
Visitas domiciliarias

I. Determinar, en caso de incumplimiento, el importe de las aportaciones patronales y de los descuentos omitidos, así como calcular su actualización y recargos que se generen, señalar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y requerir su pago. Para este fin podrá ordenar y practicar, con el personal que al efecto designe, visitas domiciliarias, auditorías e inspecciones a los patrones, requiriéndoles la exhibición de libros y documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones que en materia habitacional les impone esta Ley. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de julio de 1994.

Las facultades del Instituto para comprobar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, así como para determinar las aportaciones omitidas y sus accesorios, se extinguen en el término de cinco años no sujeto a interrupción contado a partir de la fecha en que el propio Instituto tenga conocimiento del hecho generador de la obligación. El plazo señalado en este párrafo sólo se suspenderá cuando se interponga el recurso de inconformidad previsto en esta Ley o se entable juicio ante el Tribunal Fiscal de la Federación.

La prescripción de los créditos fiscales correspondientes se sujetará a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1992.

Recepción de pagos por cobros coactivos
II. Recibir en sus oficinas o a través de las entidades receptoras, los pagos que deban efectuarse conforme a lo previsto por este artículo.

Las entidades receptoras son aquellas autorizadas por los institutos de seguridad social para recibir el pago de las cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, previsto en la Ley del Seguro Social, de aportaciones y descuentos de vivienda al Fondo Nacional de la Vivienda y de aportaciones voluntarias.

El Instituto deberá abonar a la subcuenta de vivienda del trabajador el importe de las aportaciones recibidas conforme a este artículo, así como los intereses determinados de conformidad a lo previsto en el artículo 39, que correspondan al período de omisión del patrón. En caso de que no se realice el abono dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de cobro efectivo, los

intereses se calcularán hasta la fecha en que éste se acredite en la subcuenta de vivienda del trabajador; Reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Cobro y ejecución

III. Realizar por sí o a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cobro y la ejecución correspondiente a las aportaciones patronales y a los descuentos omitidos, sujetándose a las normas del Código Fiscal de la Federación; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1992.

Resolución de recursos y de solicitudes de prescripción y caducidad

IV. Resolver en los casos en que así proceda, los recursos previstos en el Código Fiscal de la Federación relativos al procedimiento administrativo de ejecución, así como las solicitudes de prescripción y caducidad planteadas por los patrones; Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997

Requerimientos de información

V. Requerir a los patrones que omitan el cumplimiento de las obligaciones que esta Ley establece, la información necesaria para determinar la existencia o no de la relación laboral con las personas a su servicio, así como la que permita establecer en forma presuntiva y conforme al procedimiento que al efecto el Instituto señale, el monto de las aportaciones omitidas.

Imposición de sanciones

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto, indistintamente, sancionarán aquellos casos en que el incumplimiento de las obligaciones que esta Ley establece, origine la omisión total o parcial en el pago de las aportaciones y el entero de los descuentos, en los términos del Código Fiscal de la Federación. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de julio de 1994.

Convenio de coordinación con autoridades fiscales

Previa solicitud del Instituto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social y las autoridades fiscales locales, en los términos de los convenios de coordinación que al efecto se celebren, indistintamente y conforme a las disposiciones legales aplicables, están facultados para determinar, en caso de incumplimiento, el importe de las aportaciones patronales y de los descuentos omitidos. Para estos efectos, podrán ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías e inspecciones a los patrones y requerir la exhibición de los libros y documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones que en materia habitacional les impone esta Ley; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de julio de 1994.

Determinación del alcance de las obligaciones

VI. Determinar la existencia, contenido y alcance de las obligaciones incumplidas por los patrones y demás sujetos obligados en los términos de esta Ley y demás disposiciones relativas, para lo cual podrá aplicar los datos con los que cuente, en función del último mes cubierto o con apoyo en los hechos que conozca con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación de que goza como autoridad o bien a través de los expedientes o documentos proporcionados por

otras autoridades fiscales; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Sustitución patronal. Investigaciones

VII. Ordenar y practicar, en los casos de sustitución patronal, las investigaciones correspondientes así como emitir los dictámenes respectivos; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Dictamen fiscal del INFONAVIT. Revisión

VIII. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias respectivas; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Cobro de garantías fiscales

IX. Hacer efectivas las garantías del interés fiscal ofrecidas a favor del Instituto, incluyendo fianza, en los términos del Código Fiscal de la Federación; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

Pagos en exceso. Devolución y compensación

X. Conocer y resolver las solicitudes de devolución y compensación de cantidades pagadas indebidamente o en exceso, de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias; Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

XI. Las demás previstas en la Ley. Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

ARTICULO 39°

Pago de intereses a la subcuenta de vivienda

El saldo de las subcuentas de vivienda causará intereses a la tasa que determine el Consejo de Administración del Instituto, la cual deberá ser superior al incremento del salario mínimo del Distrito Federal.

Cantidad básica

El interés anual que se acreditará a las subcuentas de vivienda, se integrará con una cantidad básica que se abonará en doce exhibiciones al final de cada uno de los meses de enero a diciembre, más una cantidad de ajuste al cierre del ejercicio.

Para obtener la cantidad básica, se aplicará al saldo de las subcuentas de vivienda, la tasa de incremento del salario mínimo del Distrito Federal que resulte de la revisión que para ese año haya aprobado la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Remanente de operación

El Consejo de Administración procederá, al cierre de cada ejercicio, a calcular los ingresos y egresos del Instituto de acuerdo con los criterios aplicables y ajustándose a sanas técnicas contables y a las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para determinar el remanente de operación. No se considerarán remanentes de operación las cantidades que se lleven a las reservas previstas en esta Ley.

Una vez determinado por el Consejo de Administración el remanente de operación del Instituto en los términos del párrafo anterior, se le disminuirá la cantidad básica para obtener la cantidad de ajuste resultante. Dicha cantidad de ajuste se acreditará en las subcuentas de vivienda a más tardar en el mes de marzo de cada año. Reforma al artículo completo publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

ARTICULO 40°

Transferencia de fondos de Subcuentas a AFORES

Los fondos de la subcuenta de vivienda que no hubiesen sido aplicados de acuerdo al artículo 43 Bis, serán transferidos a las administradoras de fondos para el retiro para la contratación de la pensión correspondiente o su entrega, según proceda, en los términos de lo dispuesto por las Leyes del Seguro Social, en particular en sus artículos 119, 120, 127, 154, 159, 170, 190 y 193 y de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, particularmente, en sus artículos 3°, 18, 80, 82 y 83.

Solicitud de transferencia de recursos

A efecto de lo anterior, el trabajador o sus beneficiarios deberán solicitar al Instituto la transferencia de los recursos de la subcuenta de vivienda a las administradoras de fondos para el retiro. El Instituto podrá convenir con el Instituto Mexicano del Seguro Social los términos y requisitos para simplificar y unificar los procesos para autorizar la disponibilidad de los recursos a que se refiere el párrafo anterior. Reforma al artículo completo publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero de 1997.

ARTICULO 59°

Aportaciones voluntarias y prestaciones

Los trabajadores tendrán en todo tiempo el derecho a realizar aportaciones voluntarias a su cuenta individual, ya sea por conducto de su patrón al efectuarse el entero de las aportaciones o por sí mismos. En estos casos las aportaciones se depositarán a la subcuenta de aportaciones voluntarias.

Previo consentimiento del trabajador, el importe de las aportaciones voluntarias a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser transferido a la subcuenta de vivienda, a fin de que sea aplicado para el otorgamiento de un crédito a su favor, en los términos de la presente Ley.

Depósitos extraordinarios

Por otra parte, los trabajadores por sí mismos o por conducto de sus patrones, podrán realizar depósitos extraordinarios destinados específicamente a los programas de vivienda que apruebe el

Consejo de Administración. Reforma al artículo completo publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de enero.

ARTÍCULO 2o. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Aportaciones, la cantidad equivalente al 5% sobre el salario base de aportación de los trabajadores, que los patrones pagan al Instituto;

II. Cédula de determinación, al medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza que determinen conjuntamente el Instituto y el Instituto Mexicano del Seguro Social, o el documento en el cual el patrón determina el importe de las aportaciones a pagar y descuentos a enterar al Instituto; así como el emitido y entregado por el propio Instituto al patrón y utilizado por éste para determinar el importe de las aportaciones a pagar y descuentos a enterar;

III. Código, al Código Fiscal de la Federación;

IV. Descuentos, las cantidades que retiene el patrón del salario de los trabajadores acreditados, y entera al Instituto para la amortización de los créditos de vivienda;

V. Entidades receptoras, las autorizadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social para recibir los pagos de los seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y/o por el Instituto para recibir los pagos de aportaciones, descuentos y aportaciones voluntarias en los términos de sus respectivas Leyes;

VI. lnscripción, eI registro de patrones y trabajadores ante el Instituto;

VII. Instituto, al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

VIII. Ley, la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

IX. Patrones, las personas que tengan este carácter en términos de la Ley Federal del Trabajo;

X. Subcuenta de vivienda, la parte integral de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, a la que se destinan las aportaciones que pagan los patrones al Instituto sobre el salario base de sus trabajadores, y

XI. Trabajadores, las personas que la Ley Federal del Trabajo define como tales.

CAPÍTULO III

De la Determinación y Pago de las Aportaciones

ARTÍCULO 21. Los patrones deberán determinar y pagar por concepto de aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda, el cinco por ciento del salario base de aportación de sus trabajadores en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto.

El pago de las aportaciones será por mensualidades, vencidas, a más tardar los días diecisiete del mes siguiente a aquél en el que corresponda el pago.

Cuando el último día para el cumplimiento del pago oportuno sea inhábil o recaiga en viernes, se estará a lo dispuesto por el Código.

ARTÍCULO 22. Es obligación del patrón proporcionar, en el momento de realizar el pago, la información correspondiente a los importes determinados y datos de identificación por cada trabajador para su registro individual en la subcuenta de vivienda.

ARTÍCULO 23. Los patrones deberán determinar el importe de las aportaciones a favor de cada uno de sus trabajadores.

Para la determinación y pago del importe de las aportaciones, se deberá utilizar el programa de cómputo que autorice el Instituto. Los patrones que tengan a su servicio de uno a cuatro trabajadores podrán optar por determinar las aportaciones utilizando los formatos de libre reproducción o la cédula emitida por el Instituto a que se hace referencia en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 29. Para efectos del pago de las aportaciones que establece el artículo 29, fracción ll, de la Ley el salario base de aportación se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

Se excluyen como integrantes del salario base de aportación, dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

I. Los instrumentos de trabajo, tales como herramientas, ropa y otros similares;

II. El ahorro, cuando se integre por un depósito de cantidad semanal, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo más de dos veces al año, integrará salario; tampoco se tomarán en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical;

III. Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;

IV. Las cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social a cargo de los trabajadores que cubran los patrones por cuenta propia, las cuotas a dicho Instituto que estén obligadas a cubrir las empresas, así como las participaciones de los trabajadores en las utilidades de las empresas;

V. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a trabajadores; se entiende que son onerosas estas prestaciones cuando representen cada una de ellas, como mínimo, el veinte por ciento del salario mínimo general diario, que rija en el Distrito Federal;

VI. Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal;

VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de aportación;

VIII. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva. Los planes de pensiones serán sólo los que reúnan los requisitos que establezca la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

IX. El tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal del Trabajo.

Para que los conceptos mencionados en este artículo se excluyan del salario base de aportación, deberán estar registrados en la contabilidad del patrón.

ARTÍCULO 30. Para determinar la forma de pago de las aportaciones, se aplicarán las regias siguientes:

I. El mes natural será el periodo de pago de aportaciones;

II. Para fijar el salario diario, en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre siete, quince o treinta respectivamente. Análogo procedimiento será empleado cuando el salario se fije por periodos distintos a los señalados;

III. Si por la naturaleza o peculiaridades de las labores, el salario se estipula por día trabajado o por unidad de tiempo, el salario base de aportación se determinará sumando los salarios que perciba por los días trabajados en la semana o los que obtenga por cada unidad de tiempo, más las prestaciones que los integran y la parte proporcional del séptimo día y se dividirán entre siete; el cociente obtenido será el salario base de aportación, y

IV. En el supuesto de que el trabajador labore jornada y semana reducidas, el patrón determinará el salario base de aportación según sea que el salario se estipule por día o por unidad de tiempo, empleando la fórmula que corresponda de las señaladas en la fracción anterior.

En ningún caso, el salario base de aportación podrá ser inferior al mínimo vigente en el área geográfica de que se trate.

ARTÍCULO 31. Para determinar el salario base de aportación se estará a lo siguiente:

I. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumarán a dichos elementos fijos, en los términos establecidos en la Ley del Seguro Social;

II. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante el mes inmediato anterior y se dividirán entre el número de días de salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, el patrón tomará el salario probable que le correspondería en dicho periodo, y

III. En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de aportación, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

ARTÍCULO 32. El límite superior del pago de aportaciones a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento, se entiende por cada patrón con el cual el trabajador tenga relación laboral.

ARTICULO 33. Cuando por ausencias del trabajador a sus labores no se paguen salarios, pero subsista la relación laboral, las aportaciones se determinarán conforme a las reglas siguientes:

I. Si las ausencias son por periodos menores de quince días, consecutivos o interrumpidos, éstas se descontarán para el cálculo de los días laborados en el mes de que se trate;

II. Si las ausencias son por periodos de quince días, consecutivos o mayores, el patrón quedará liberado del pago de aportaciones, siempre que haya presentado oportunamente el aviso de baja del trabajador;

III. Si los periodos de ausencias están amparados por certificados de incapacidad expedidos o autorizados expresamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social, subsiste la obligación de pago de las aportaciones por los periodos que las mismas amparen, y

IV. Cuando la relación de trabajo se suspenda con motivo de una huelga, el patrón sólo estará obligado al pago de aportaciones y, en su caso, de sus accesorios legales si se determinara el pago de salarios caídos a los trabajadores huelguistas por allanamiento, convenio, resolución arbitral o laudo de la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, en la proporción que corresponda a dichos salarios caídos.

REGLAMENTOS

Reglamento para la imposición de multas por infracción a las disposiciones de la Ley del INFONAVIT

Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT

Reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos al instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores

CAPÍTULO V
De la Opción para Dictaminarse por Contador Público Autorizado

ARTÍCULO 50. Los patrones que opten por dictaminarse a través de contador público se sujetarán a las disposiciones del presente capítulo.

ARTÍCULO 51. El contador público que pretenda dictaminar para los efectos de este capítulo deberá solicitarlo en la delegación del Instituto en que se ubique su domicilio fiscal o, en su caso, en la Coordinación del Distrito Federal, en los formatos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto, así como acreditar que cuenta con registro vigente en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 52. El contador público autorizado en términos del artículo anterior deberá:

I. Informar al Instituto cualquier cambio en los datos que proporcionó en su solicitud de registro, en un plazo de quince días naturales, a partir de la fecha en que ocurra, y

II. Comprobar dentro de los tres primeros meses de cada año, que es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de cumplimiento de la norma de educación continua.

ARTÍCULO 53. Son impedimentos para que un contador público autorizado pueda dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones que la Ley y sus Reglamentos imponen a los patrones, los siguientes:

I. Ser cónyuge, pariente por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro de cuarto grado o por afinidad, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o funcionario que tenga intervención en la administración;

II. Prestar o haber prestado sus servicios durante el año anterior en forma subordinada al patrón o alguna empresa filial, subsidiaria o que esté vinculada económicamente o administrativamente con el propio patrón, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. El Comisario de la Sociedad no se considera impedido para dictaminar, salvo que concurra otra causa de las que se mencionan en este Reglamento;

III. Tener, o haber tenido durante el ejercicio que comprenda la dictaminación alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del patrón;

IV. Ser agente o corredor de bolsa de valores que se encuentre activo en su ejercicio profesional;

V. Estar vinculado con el patrón de tal manera que le impida independencia o imparcialidad de criterios o bien, que los resultados de su dictamen determinen sus emolumentos;

VI. Estar prestando sus servicios al Instituto o a otra autoridad fiscal competente para determinar contribuciones federales o locales, y

VII. Estar en una situación análoga a las mencionadas, que pueda afectar su imparcialidad.

En todos los casos el contador público autorizado que presente dictamen ante el Instituto deberá declarar en forma escrita y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados de este artículo.

ARTÍCULO 54. Para la emisión del dictamen a que se refiere este Capítulo, el patrón presentará al Instituto, dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal inmediato anterior, el aviso correspondiente en los formatos autorizados, que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto. Si se refiere el aviso a periodos o ejercicios anteriores, éste podrá presentarse en cualquier fecha, salvo cuando el Instituto determine lo contrario.

Cuando el patrón tenga asignados varios registros patronales y pretenda dictaminar alguno o algunos de ellos, presentará por cada uno el aviso para dictaminar, por el ejercicio fiscal o periodo a dictaminar, en la delegación del Instituto que corresponda a la ubicación del respectivo centro de trabajo o, en su caso, en la Coordinación del Distrito Federal.

Si el patrón opta por dictaminar para todos sus registros patronales podrá presentar los avisos en la delegación del Instituto que corresponda a su domicilio fiscal o, en su caso, en la Coordinación del Distrito Federal.

ARTÍCULO 55. El aviso a que se refiere el artículo anterior lo suscribirán el patrón o su representante legal y el contador público autorizado que vaya a dictaminar y sólo será válido por el ejercicio fiscal o periodo y registro patronal que en el mismo se indiquen.

Los patrones que se dediquen a la industria de la construcción podrán presentar aviso de dictamen en los términos del párrafo anterior o por cada una de sus obras. En este caso, el aviso abarcará el periodo completo de ejecución de la obra y los beneficios previstos en el artículo 73 de este Reglamento, sólo se aplicarán en relación a las obras dictaminadas.

Se entenderá por aceptado el aviso si en un término de quince días hábiles, contado a partir del siguiente de la fecha de recepción, no recae notificación al respecto.

El periodo a dictaminar será el ejercicio inmediato anterior. Cuando exista cualquier requerimiento diferente a una orden de visita el periodo a dictaminar será de dos ejercicios inmediatos anteriores.

ARTÍCULO 56. El aviso no surtirá efectos cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

I. No cumplir con lo establecido en los artículos 54 y 55 de este Reglamento;

II. Que el registro del contador público esté suspendido o cancelado;

III. Por estar notificada una orden de visita de auditoría, con excepción de lo señalado en el artículo 57 de este Reglamento, y IV. Cuando se esté practicando una visita de auditoría que involucre el periodo solicitado a dictaminar.

ARTÍCULO 57. Cuando esté notificada una orden de visita domiciliaria pero no iniciada la revisión documental, tomando en cuenta los antecedentes del patrón respecto del cumplimiento de las obligaciones que la Ley y sus Reglamentos le imponen, se le podrá autorizar a juicio del Instituto el dictaminarse por los últimos tres ejercicios.

Una vez autorizada la dictaminación, el patrón no podrá optar por ningún otro procedimiento de regularización, a menos que el Instituto lo autorice por escrito.

ARTÍCULO 58. El patrón podrá sustituir al contador público designado dando aviso a la delegación respectiva o, en su caso, a la Coordinación del Distrito Federal antes de que concluya el plazo para presentar el dictamen. De igual forma se procederá cuando el contador público autorizado no pueda realizar el dictamen por incapacidad física o impedimento.

Para el efecto anterior deberá considerarse como fecha de presentación la consignada en el aviso original y el Instituto podrá conceder una prórroga de sesenta días naturales para la entrega del dictamen, en los términos del análisis que realice.

ARTÍCULO 59. Los patrones que hubiesen presentado al Instituto el aviso para dictaminarse podrán desistir de concluir su dictamen, dentro de los tres meses posteriores a la presentación del aviso, comunicándolo por escrito al Instituto.

ARTÍCULO 60. El dictamen deberá ser específico e independiente de cualquier otro respecto del mismo patrón y rendirse por el contador público autorizado dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación del aviso o dentro del señalado en el oficio de prórroga en los términos indicados en este Reglamento en caso de que ésta se hubiere concedido.

La presentación extemporáneo del dictamen o la omisión de presentarlo dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este capítulo.

ARTÍCULO 61. El Instituto podrá conceder prórroga hasta por sesenta días naturales para la presentación del dictamen, los anexos y documentos que forman parte del mismo, si existen causas debidamente comprobadas que impidan su entrega dentro del plazo mencionado en el artículo 60 de este Reglamento.

La solicitud correspondiente deberá ser firmada por el patrón o su representante legal y por el contador público autorizado y presentarse a más tardar un mes antes del vencimiento del plazo señalado. Se considerará autorizada la prórroga si dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de presentación de la solicitud el Instituto no notifica la correspondiente resolución; una vez concedida la prórroga, en ningún caso procederá sustitución del contador público autorizado.

El dictamen, los anexos y los documentos que se presenten fuera de los plazos que prevé este Reglamento, no surtirán efecto alguno, salvo que el Instituto considere que existen razones para admitirlos, caso en el cual comunicará tal hecho al patrón con copia al contador público autorizado, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su presentación.

ARTÍCULO 62. El contador público autorizado será responsable de que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, con objeto de obtener evidencia suficiente e idónea para sustentar su opinión respecto del cumplimiento de las mismas, en lo relativo al registro de patrones, la inscripción de sus trabajadores, las modificaciones de salario y bajas, así como la base para liquidar el pago de las aportaciones y el entero de descuentos.

ARTÍCULO 63. Los documentos que el contador público elabore con motivo de su revisión y que el patrón deberá presentar al Instituto se integrarán por registro patronal en un solo legajo que contendrá carta de presentación del dictamen, cuaderno de dictamen y anexos.

La carta de presentación se elaborará conforme al formato publicado en el Diario Oficial de la Federación, cuya reproducción podrá realizarse en la forma y términos que señale el Instituto y deberá estar firmada autógrafamente por el patrón o su representante legal y por el contador público que dictamina.

ARTÍCULO 64. El dictamen deberá apegarse al texto aprobado por el Instituto, que se publique en el Diario Oficial de la Federación y contendrá lo siguiente:

I. La opinión, manifestando bajo protesta de decir verdad que la misma se elaboró en cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, deberá realizarse con apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias. La opinión podrá ser:

a) Sin salvedades;

b) Con salvedades;

c) Con abstención de opinión, o

d) Con opinión negativa.

II. La indicación de que si al pagar sus aportaciones o enterar el patrón los descuentos por el ejercicio dictaminado, incurrió en omisiones que no hubieran sido corregidas antes de la entrega del dictamen, debiendo señalar los conceptos omitidos;

III. El registro patronal y el ejercicio o periodo dictaminado;

IV. Las razones por las cuales el contador público autorizado determina que no es factible formular con todos sus anexos un dictamen, debiendo explicar ante el Instituto en qué consisten esas razones, y

V. Número de registro ante el Instituto, nombre y firma del contador público autorizado.

ARTÍCULO 65. Si de la revisión del contador público se detectan cantidades omitidas por concepto de pago de aportaciones y entero de descuentos, éstas podrán determinarse y pagarse antes de la entrega del dictamen, en las cédulas de determinación autorizadas o las generadas por el programa de cómputo. Las diferencias que se detecten en el dictamen por los conceptos de pago de aportaciones y entero de descuentos deberán cubrirse con la actualización y recargos respectivos.

ARTÍCULO 66. Los anexos preparados por el contador público consistirán en:

I. Informe respecto de la situación del patrón dictaminado que deberá proporcionarse a través del documento que contenga:

a) Descripción de las características generales del patrón, y

b) Clases y características de los contratos de trabajo colectivos e individuales tipo, en su caso. Si existieran contratos de naturaleza diversa o de prestación de servicios se indicarán las características generales de los mismos;

II. Cuadro analítico de las bases para realizar las aportaciones y/o los descuentos omitidos y determinados en la revisión, adjuntando copia de las cédulas de determinación elaboradas y pagadas y los originales de las cédulas de determinación que no se hubiesen pagado antes de la presentación del dictamen, así como, en su caso, constancia de la presentación de avisos de inscripción y movimientos salariales resultantes de dicha revisión, indicando el número de trabajadores revisados y regularizados;

III. Análisis del total de percepciones por grupos o categorías de trabajadores, indicando si éstas se acumularon o no al salario base de cotización, señalando en todos los casos los elementos que sirvieron de base para ello;

IV. Conciliación del total de percepciones de trabajadores en registros contables contra la base de salarios manifestados para el Instituto, así como contra lo declarado para efectos del Impuesto sobre la Renta.

Al anexo deberá adjuntarse, invariablemente, copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta y balanza de comprobación, correspondiente al ejercicio dictaminado, así como análisis del importe total de salario tope de acuerdo a los máximos señalados por la Ley, excedentes e importe de percepciones variables del doceavo mes anterior al ejercicio dictaminado y del doceavo mes del ejercido dictaminado, y

V. Reporte de la actividad o actividades y clasificación.

Los anexos señalados en las fracciones II y V deberán suscribirse por el patrón o su representante legal y el contador público autorizado firmará la totalidad de los anexos y consignará su nombre, así como su número de registro ante el Instituto, debiendo presentarse enumerados en forma progresiva, en el orden en que se han mencionado.

ARTÍCULO 67. Para los patrones que se dediquen a la industria de la construcción que dictaminen por ejercicio fiscal o por obra, además de los anexos señalados en el artículo anterior, el contador público autorizado deberá adicionar al dictamen lo siguiente:

I. Cédula descriptiva de la ubicación de la obra u obras ejecutadas en el ejercicio o periodo dictaminado;

II. Cédula analítica del total de pagos por remuneraciones a trabajadores por cada una de las obras iniciadas, en proceso, suspendidas, canceladas o terminadas en el ejercicio o periodo dictaminado y relativas al registro patronal que se dictamine;

III. Cédula descriptiva de subcontratistas personas físicas y morales, señalando su número de registro patronal por cada una de las obras del ejercicio o periodo dictaminado, relativas al registro patronal que lo dictamine, y

IV. Cédula analítica de pagos de aportaciones y entero de descuentos desglosados por cada una de las obras del ejercicio o periodo dictaminado.

ARTÍCULO 68. En el dictamen emitido por el contador público autorizado se considerarán cumplidas las normas de auditoría a que se refiere la fracción I del artículo 64 de este Reglamento en la forma siguiente:

I. Las relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público cuando:

a) Su registro ante el Instituto se encuentre vigente, y

b) No tenga impedimento;

II. Las relativas al trabajo profesional, cuando;

a) La planeación de trabajo y la supervisión de sus auxiliares le permita allegarse los elementos de juicio suficientes para fundamentar su dictamen;

b) El estudio y evaluación del sistema de control interno del patrón le permita determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría que habrán de emplearse, y

c) Los elementos probatorios de información contenida en los registros contables del patrón y en las notas relativas, cuando sean suficientes y adecuadas para su razonable interpretación.

ARTÍCULO 69. En el supuesto de que el contador público autorizado carezca de elementos emitirá dictamen negativo o abstención de opinión, debiendo mencionar claramente cuáles fueron

los impedimentos y su efecto y, de ser posible, la cuantificación de las obligaciones que señala la Ley, a cargo del patrón dictaminado.

ARTÍCULO 70. Los dictámenes que formulen los contadores públicos autorizados en relación al cumplimiento de las obligaciones de la Ley y sus Reglamentos se presumirán válidos. Las opiniones, interpretaciones o determinaciones contenidas en los dictámenes no obligan al Instituto, por lo que en cualquier tiempo podrá ejercer sus facultades de revisión o comprobación y emitir la liquidación correspondiente en caso de determinar diferencias derivadas del análisis de dictamen.

ARTÍCULO 71. El Instituto al revisar el dictamen y los anexos lo hará conforme a los lineamientos siguientes:

I. Requerirá al contador público por escrito con copia al patrón:

a) Cualquier información que conforme a este Reglamento deba incluirse en el cuadernillo del dictamen;

b) Los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoría practicada, los cuales, en todo caso, se entiende que son propiedad del contador público, y

c) Información y documentos correspondientes a las partidas sujetas a aclaración, para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones legales del patrón.

El plazo para presentación de la información y documentación solicitada al contador público será de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente a la notificación del requerimiento, y

II. Requerirá al patrón, con copia al dictaminador la información y documentación señalada en el inciso c) de la fracción anterior, en los términos aceptados en la solicitud de dictaminación, cuando dicha información o documentación no haya sido proporcionada por el contador público autorizado, así como la exhibición de los sistemas y registros contables y documentación original, en aquellos casos en que así se considere necesario. Para el cumplimiento del requerimiento, se otorgará el mismo término señalado en la fracción anterior.

ARTÍCULO 72. Formulados los requerimientos a que se refiere el artículo anterior y, si a juicio del Instituto, el dictamen no satisface los requisitos señalados en este Reglamento, lo hará del conocimiento del patrón y del contador público autorizado, quienes contarán con un plazo de quince días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, el Instituto emitirá la resolución que corresponda y procederá, en su caso, a ejercer las facultades de comprobación que le otorga la Ley.

ARTÍCULO 73. Los patrones que opten por dictaminarse de manera voluntaria en los términos del presente Reglamento gozarán de los beneficios siguientes:

I. No serán sujetos de visitas domiciliarias por el o los ejercicios dictaminados y los anteriores a éstos, a excepción de que exista denuncia específica de alguno o algunos trabajadores o que al revisar el dictamen se encuentren en su formulación irregularidades de tal naturaleza que obliguen a la autoridad a ejercer sus facultades de fiscalización;

II. No se emitirán a su cargo cédulas de diferencias derivadas del procedimiento de verificación de pagos, referidas al ejercicio dictaminado, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) Que el contador público autorizado haya concluido y presentado el dictamen correspondiente;

b) Que los avisos de inscripción y las modificaciones salariales derivados del referido dictamen se hubieran presentado por el patrón en los formatos dispuestos para ello, es decir, a través de avisos individuales, masivos o dispositivos magnéticos, y

c) Que las aportaciones a cargo del patrón, derivadas del dictamen, se hubiesen liquidado en su totalidad o se haya acogido al plazo de doce meses establecido para pago en parcialidades y otorgando la garantía correspondiente, en términos del Código y su Reglamento.

III. En los casos que ya se hubieran emitido las cédulas por diferencias y el dictamen se encuentre en proceso de formulación, el patrón deberá aclararlas, debiendo en su caso, liquidar el saldo a su cargo, tornándolas en cuenta el contador público que dictamine, como parte de su revisión en la determinación de las diferencias que resulten en su auditoría en forma específica para los trabajadores y por los periodos con que se hubieran emitido.

III. D I C T A M E N
Es obligación del contador público rendir un dictamen específico e independiente de cualquier otro respecto del mismo patrón, dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación del aviso o dentro del señalado en el oficio de prórroga, en caso de que ésta se hubiere concedido.
La presentación extemporánea del dictamen o la omisión de presentarlo dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de descuentos y en este instructivo.

El INFONAVIT podrá conceder prórroga hasta por sesenta días naturales para la presentación del dictamen, los anexos y documentos que forman parte del mismo, si existen causas debidamente comprobadas que impidan el cumplimiento dentro del plazo mencionado. la solicitud deberá ser firmada por el patrón o su representante legal y por el contador público autorizado y presentarse a mas tardar un mes antes del vencimiento del plazo señalado.

Se considerará autorizada la prórroga, si dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de presentación de la solicitud el Instituto no notifica la correspondiente resolución; una vez concedida la prórroga, en ningún caso procederá sustitución de contador público autorizado.

Si el Instituto niega la solicitud de prórroga, la fecha de presentación del dictamen se entenderá prorrogada en forma automática sólo por los días que haya utilizado el INFONAVIT para resolver negativamente la solicitud de prórroga.

El dictamen, los anexos y los documentos que se presenten fuera de los plazos que prevé este instructivo, no surtirán efecto alguno, salvo que el Instituto considere que existen razones para admitirlos, caso en el cual comunicará tal hecho al patrón con copia al contador público autorizado, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su presentación.

El contador público deberá formular el dictamen y emitir su opinión con apego a las disposiciones de la ley del INFONAVIT, del reglamento de inscripción, pago de aportaciones y entero de

descuentos, y conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas y de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios.

Los documentos que el contador público elabore con motivo de su revisión y que el patrón deberá presentar al Instituto se integrarán por registro patronal en un sólo legajo que contendrá:
I. Carta de presentación
II. Cuaderno de dictamen
III. Anexos

La carta de presentación se elaborará conforme al formato respectivo (forma DI-03) y deberá estar firmada autógrafamente por el patrón o su representante legal y por el contador público que dictamina. el cuaderno de dictamen incluirá el dictamen e informe.

El dictamen deberá apegarse a los textos publicados en el presente instructivo y deberá sujetarse a lo siguiente:
a) Se indicará si dentro de las pruebas que se efectuaron el patrón incurrió en omisiones que no hubieran sido corregidas antes de la entrega del dictamen, debiendo señalar los conceptos omitidos y las observaciones que estime pertinentes.

b) Cuando el contador público carezca de elementos de juicio o haya determinado omisiones, expresará su opinión, indicando las salvedades, abstención de opinión u opinión negativa, de acuerdo a las circunstancias que se presenten, y hará las aclaraciones que considere necesarias en el dictamen.

c) El contador público deberá anotar al calce del dictamen, su nombre, firma y número de registro autorizado por el INFONAVIT.

El informe deberá contener los siguientes datos:
a) Características generales del patrón:

• Nombre, denominación o razón social.
• Registro Federal de Contribuyentes.
• Número de registro patronal del IMSS
• En su caso, número de expediente INFONAVIT.
• Domicilio fiscal.
• Fecha de inicio de operaciones.
• Giro y actividad principal.
• Representante legal.
• Centros de trabajo, indicando por cada uno de ellos: domicilio y fecha de inicio de actividades.
• Si en el ejercicio sujeto a dictamen, adquirió la calidad de patrón sustituto.
• Si cuenta con bases especiales de aportación.

b) Características de los contratos de trabajo colectivo e individual, con las menciones siguientes:

• Sindicato.
• Vigencia de contrato colectivo.
• Tipo de contratación.
• Jornada de trabajo.
• Tipo de salario.

• Si existen contratos de trabajo con denominación distinta, que se encuentren contenidos en la Ley Federal del Trabajo, se indicarán sus características.
• Nombre y firma del patrón o representante legal.

El contador público deberá anotar al calce de este informe, su nombre, firma y número de registro.

Los anexos preparados por el contador público, que deberán adjuntarse al dictamen, consistirán en:
a) Cuadro de aportaciones al INFONAVIT (anexo I), conteniendo los siguientes datos:

• Mes o bimestre.
• Fecha de pago
• Banco
• Número de operación de caja o número de folio SUA
• Base de aportación
• Aportación
• Recargos
• Actualización

En este documento deberán incluirse las aportaciones complementarias pagadas y, en su caso, en cuadro adicional, el análisis de las omisiones detectadas como producto de la revisión del contador público autorizado (Anexo I-A).

Si de la revisión del contador público se detectan cantidades omitidas por concepto de pago de aportaciones y entero de descuentos, éstas podrán determinarse y pagarse antes de la entrega del dictamen, en las cédulas de determinación autorizadas o las generadas por el programa de cómputo. Las diferencias que se detecten en el dictamen por los conceptos de pago de aportaciones y entero de descuentos deberán cubrirse con la actualización y recargos respectivos.

b) Análisis de los excedentes del personal cuyas percepciones acumulables rebasan el tope salarial que corresponda de acuerdo al ejercicio dictaminado (Anexo II).

c) Análisis de percepciones por grupo o categoría de trabajadores, indicando si se acumularon al salario base considerado por el patrón (Anexo III).

d) Análisis de los créditos otorgados, retención a los trabajadores y enteros correspondientes en los plazos marcados por la ley, así como determinación de omisiones como producto del dictamen (Anexo IV).

e) Conciliación de todas las percepciones de trabajadores contra registros contables y lo declarado para efectos del impuesto sobre la renta (Anexo V).

11. Los anexos deberán presentarse enumerados en forma progresiva, en el mismo orden en que se han mencionado.

12. Para los patrones que se dediquen a la industria de la construcción que dictaminen por ejercicio fiscal o por obra, además de los anexos señalados en el punto anterior, el contador público autorizado deberá adicionar al dictamen lo siguiente:

a) Cédula descriptiva de la ubicación de la obra u obras ejecutadas en el ejercicio o periodo dictaminado.

b) Cédula analítica del total de pagos por remuneraciones a trabajadores por cada una de las obras iniciadas, en proceso, suspendidas, canceladas o terminadas en el ejercicio o periodo dictaminado y relativas al registro patronal que se dictamine;

c) Cédula descriptiva de subcontratistas personas físicas y morales, señalando su número de registro patronal por cada una de las obras del ejercicio o periodo dictaminado, relativos al registro patronal que se dictamine, y

d) Cédula analítica de pagos de aportaciones y entero de descuentos desglosados por cada una de las obras del ejercicio o periodo dictaminado.
(Anexo VI).

XXVI. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS

1. Sujetos obligados y excepciones

Artículo 117

Los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

Excepciones

Artículo 126

Quedan exceptuadas de la obligación de repartir utilidades:

I. Las empresas de nueva creación, durante el primer año de funcionamiento;

II. Las empresas de nueva creación, dedicadas a la elaboración de un producto nuevo, durante los dos primeros años de funcionamiento. La determinación de la novedad del producto se ajustará a lo que dispongan las leyes para fomento de industrias nuevas;

III. Las empresas de industria extractiva, de nueva creación, durante el período de exploración;

IV. Las instituciones de asistencia privada, reconocidas por las leyes, que con bienes de propiedad particular ejecuten actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósitos de lucro y sin designar individualmente a los beneficiarios;

V. El Instituto Mexicano del Seguro Social y las instituciones públicas descentralizadas con fines culturales, asistenciales o de beneficencia; y

VI. Las empresas que tengan un capital menor del que fije la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por ramas de la industria, previa consulta con la Secretaría de Industria y Comercio. La

resolución podrá revisarse total o parcialmente, cuando existan circunstancias económicas importantes que lo justifiquen.

2. Determinación de la base

Persona Moral

Artículo 16 LISR

Para los efectos de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, la renta gravable a que se refiere el inciso e) de la fracción IX del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 120 de la Ley Federal del Trabajo, se determinará conforme a lo siguiente:

I. A los ingresos acumulables del ejercicio en los términos de esta Ley, excluido el ajuste anual por inflación acumulable a que se refiere el artículo 46 de la misma Ley, se les sumarán los siguientes conceptos correspondientes al mismo ejercicio:

a) Los ingresos por concepto de dividendos o utilidades en acciones, o los que se reinviertan dentro de los 30 días siguientes a su distribución en la suscripción o pago de aumento de capital de la sociedad que los distribuyó.

b) Tratándose de deudas o de créditos, en moneda extranjera, acumularán la utilidad que en su caso resulte de la fluctuación de dichas monedas, en el ejercicio en el que las deudas o los créditos sean exigibles conforme al plazo pactado originalmente, en los casos en que las deudas o créditos en moneda extranjera se paguen o se cobren con posterioridad a la fecha de su exigibilidad, las utilidades que se originen en ese lapso por la fluctuación de dichas monedas, serán acumulables en el ejercicio en que se efectúen el pago de la deuda o el cobro del crédito.

c) La diferencia entre el monto de la enajenación de bienes de activo fijo y la ganancia acumulable por la enajenación de dichos bienes.

Para los efectos de esta fracción, no se considerará como interés la utilidad cambiaria.

II. Al resultado que se obtenga conforme a la fracción anterior se le restarán los siguientes conceptos correspondientes al mismo ejercicio:

a) El monto de las deducciones autorizadas por esta Ley, excepto las correspondientes a las inversiones y el ajuste anual por inflación deducible en los términos del artículo 46 de esta Ley.

b) La cantidad que resulte de aplicar al monto original de las inversiones, los por cientos que para cada bien de que se trata determine el contribuyente, los que no podrán ser mayores a los señalados en los artículos 39, 40 o 41 de esta Ley. En el caso de enajenación de los bienes de activo fijo o cuando éstos dejen de ser útiles para obtener ingresos, se deducirá en el ejercicio en que esto ocurra, la parte del monto original aún no deducida conforme a este inciso.

c) El valor nominal de los dividendos o utilidades que se reembolsen, siempre que los hubiera recibido el contribuyente en ejercicios anteriores mediante la entrega de acciones de la misma

sociedad que los distribuyó o que los hubiera reinvertido dentro de los 30 días siguientes a su distribución, en la suscripción o pago de aumento de capital en dicha sociedad.

d) Tratándose de deudas o de créditos, en moneda extranjera, deducirán las pérdidas que en su caso resulten de la fluctuación de dichas monedas en el ejercicio en que sean exigibles las citadas deudas o créditos, o por partes iguales, en cuatro ejercicios a partir de aquél en que se sufrió la pérdida.

La pérdida no podrá deducirse en los términos del párrafo anterior en el ejercicio en que se sufra, cuando resulte con motivo del cumplimiento anticipado de deudas concertadas originalmente a determinado plazo, o cuando por cualquier medio se reduzca éste o se aumente el monto de los pagos parciales. En este caso, la pérdida se deducirá tomando en cuenta las fechas en las que debió cumplirse la deuda en los plazos y montos originalmente convenidos.

En los casos en que las deudas o los créditos, en moneda extranjera, se paguen o se cobren con posterioridad a la fecha de su exigibilidad, las pérdidas que se originen en ese lapso por la fluctuación de dichas monedas serán deducibles en el ejercicio en que se efectúe el pago de la deuda o se cobre el crédito.

Para los efectos de esta fracción, no se considerará como interés la pérdida cambiaria.

PERSONA FISICA

Para los efectos de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, la renta gravable a que se refiere el inciso e) de la fracción IX del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 120 de la Ley Federal del Trabajo, será la cantidad que resulte de multiplicar por el factor de 7.35 el impuesto sobre la renta que resulte a cargo del contribuyente.

EJEMPLO

BASE PARA PTU

UTILIDAD BASE ISR	**(461**
DEPRECIACION FISCAL	**4,521**
DEPREC. HISTORICA	**(3,000)**
DIVIDENDOS RECIBIDOS	**500**
COMPONENTE INFLACION.	**3,140**

UTILIDAD BASE PARA PTU	**4,700**

3. Reparto

Artículo 121 LFT

El derecho de los trabajadores para formular objeciones a la declaración que presente el patrón a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se ajustará a las normas siguientes:

I. El patrón, dentro de un término de diez días contado a partir de la fecha de la presentación de su declaración anual, entregará a los trabajadores copia de la misma. Los anexos que de conformidad con las disposiciones fiscales debe presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público quedarán a disposición de los trabajadores durante el término de treinta días en las oficinas de la empresa y en la propia Secretaría.

Los trabajadores no podrán poner en conocimiento de terceras personas los datos contenidos en la declaración y en sus anexos;

II. Dentro de los treinta días siguientes, el sindicato titular del contrato colectivo o la mayoría de los trabajadores de la empresa, podrá formular ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las observaciones que juzgue conveniente;

III. La resolución definitiva dictada por la misma Secretaría no podrá ser recurrida por los trabajadores; y

IV. Dentro de los treinta días siguientes a la resolución dictada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el patrón dará cumplimiento a la misma independientemente de que la impugne. Si como resultado de la impugnación variara a su favor el sentido de la resolución, los pagos hechos podrán deducirse de las utilidades correspondientes a los trabajadores en el siguiente ejercicio.

Artículo 122
El reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual, aun cuando esté en trámite objeción de los trabajadores.

Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aumente el monto de la utilidad gravable, sin haber mediado objeción de los trabajadores o haber sido ésta resuelta, el reparto adicional se hará dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que se notifique la resolución. Sólo en el caso de que ésta fuera impugnada por el patrón, se suspenderá el pago del reparto adicional hasta que la resolución quede firme, garantizándose el interés de los trabajadores.

El importe de las utilidades no reclamadas en el año en que sean exigibles, se agregará a la utilidad repartible del año siguiente.

Artículo 123
La utilidad repartible se dividirá en dos partes iguales: la primera se repartirá por igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios. La segunda se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado durante el año.

Artículo 124
Para los efectos de este capítulo, se entiende por salario la cantidad que perciba cada trabajador en efectivo por cuota diaria. No se consideran como parte de él las gratificaciones, percepciones y demás prestaciones a que se refiere el artículo 84, ni las sumas que perciba el trabajador por concepto de trabajo extraordinario.

En los casos de salario por unidad de obra y en general, cuando la retribución sea variable, se tomará como salario diario el promedio de las percepciones obtenidas en el año.

4. Comisiones para el reparto de utilidades a los trabajadores

Artículo 125
Para determinar la participación de cada trabajador se observarán las normas siguientes:

I. Una comisión integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón formulará un proyecto, que determine la participación de cada trabajador y lo fijará en lugar visible del establecimiento. A este fin, el patrón pondrá a disposición de la Comisión la lista de asistencia y de raya de los trabajadores y los demás elementos de que disponga;

II. Si los representantes de los trabajadores y del patrón no se ponen de acuerdo, decidirá el Inspector del Trabajo;

III. Los trabajadores podrán hacer las observaciones que juzguen conveniente, dentro de un término de quince días; y

IV. Si se formulan objeciones, serán resueltas por la misma comisión a que se refiere la fracción I, dentro de un término de quince días.

5. Registro contable

De conformidad con las disposiciones legales aplicables los trabajadores participan en un porcentaje de las utilidades de las empresas en que prestan sus servicios. Para efectos de esta disposición se considera utilidad la renta gravable, determinada según lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

La renta gravable a la que alude el párrafo anterior da como resultado una mezcla híbrida, carente de lógica financiera que, según las circunstancias puede resultar significativamente diferente tanto a la utilidad contable como a la utilidad fiscal, ya que en su determinación concurren criterios ajenos a los utilizados en la cuantificación de las utilidades mencionadas. Como por ejemplo de los señalado, destacan:

- La imposibilidad de afectar la renta gravable con las pérdidas sufridas en años anteriores.
- La acumulación de los dividendos, inclusive en acciones.
- La omisión de la cuantificación de los efectos de la inflación sobre la posición monetaria.
- El cálculo de la depreciación y amortización sobre valores históricos.
- El tratamiento de las diferencias cambiarias derivadas de las fluctuaciones en el tipo de cambio del peso frente a monedas extranjeras.

- La cuantificación (con base en costos históricos) del resultado en la enajenación de propiedades, planta y equipo.

Definiciones

Activos por PTU diferida: Son los montos de PTU recuperables en ejercicios futuros respecto de diferencias temporales deducibles.

Diferencias permanentes: Son las que derivan de discrepancias entre los criterios contables y los utilizados en la determinación de la renta gravable para PTU, que permanecen como tales no obstante el paso del tiempo. También son conocidas como "diferencias definitivas".

Diferencias temporales: Son las que surgen debido a las discrepancias entre los criterios contables y los utilizados en la determinación de la renta gravable para PTU respecto del momento de su reconocimiento.

Diferencias temporales deducibles: Son diferencias temporales que darán como resultado cantidades que son deducibles al determinar la renta gravable en ejercicios futuros.

Diferencias temporales gravables: Son diferencias temporales que darán como resultado cantidades gravables en ejercicios futuros.

Efecto diferido del ejercicio: Es la modificación durante un ejercicio en la PTU diferida.

Gastos (ingresos) de PTU: Es el importe causado más (menos) el efecto diferido del ejercicio aplicable a resultados.

Pasivos por PTU diferidos: Son los montos de PTU pagaderos en ejercicios futuros respecto de las diferencias temporales gravables.

PTU causada: Son las cifras calculadas de acuerdo a las disposiciones legales aplicables que sirven de base para las declaraciones del ejercicio.

PTU diferida: Son los efectos acumulados atribuibles a las diferencias temporales por pagar o por recuperar, en ejercicios futuros.

PTU por pagar: Es el monto causado durante el ejercicio, menos anticipos efectuados, más la participación no pagada de ejercicios anteriores.

Método y elementos para su determinación

Con base en lo mencionado en los párrafos 34 a 35 y considerando las características de la participación de los trabajadores en la utilidad, se concluye que no es conveniente la utilización del método de Activos y Pasivos para determinar la PTU diferida y en consecuencia se deberá dar tratamiento contable de PTU diferida solamente a las diferencias temporales que surjan de la conciliación entre la utilidad neta del ejercicio (contable) y la renta gravable para PTU, sobre las cuales se pueda presumir razonablemente que van a provocar un pasivo o un beneficio y no exista algún indicio de que vaya a cambiar esa situación, de tal manera que los pasivos o los beneficios se materialicen.

En virtud del no reconocimiento los efectos de la inflación para la fórmula de cálculo de la PTU, tanto las diferencias por depreciaciones como de amortizaciones de activos no monetarios entre sus valores de costo y los valores actualizados, como los efectos monetarios que se reconocen contablemente, son diferencias permanentes. Sólo las diferencias en tasas o métodos de cálculo de depreciación o amortización sobre la base de costo histórico, se consideran temporales.

Reconocimiento contable

La PTU causada de bebe cargarse a resultados y representa el pasivo exigible a plazo menor de un año.

Un pasivo por PTU diferido debe reconocerse por aquellas diferencias temporales gravables sobre las cuales se pueda presumir razonablemente que van a provocar un pasivo y no exista algún indicio de que vaya a cambiar esa situación de tal manera que dicho pasivo no se pague.

Un activo por PTU diferido debe reconocerse por aquellas diferencias temporales deducibles sobre las cuales se pueda presumir razonablemente que van a provocar un beneficio y no exista algún indicio de que vaya a cambiar esa situación de tal manera que dicho beneficio no se realice.

Cuando de acuerdo con la normatividad contable se registren partidas relacionadas con diferencias temporales directamente en el capital contable, sin pasar por los resultados del ejercicio, los efectos diferidos de PTU se deben registrar directamente en dicho capital contable.

Cuando las bases para determinar la renta gravable para la PTU reconozcan parcial o totalmente los efectos de la inflación y esto cause que el efecto de PTU diferido derivado de las partidas temporales que le dieron origen se actualice, es necesario reconocer que dicha actualización compensa también parcial o totalmente el REPOMO originado por la cuenta por cobrar o por pagar de PTU diferida.

Para determinar el efecto diferido del ejercicio aplicable a resultados, se tomará el saldo por PTU diferida a final del ejercicio y se comparará con el saldo al principio del ejercicio (sin actualizar a pesos constantes), a esta diferencia, se le restará algebraicamente el monto que se registró directamente en el capital contable con base en el párrafo 52, así como en su caso, el incremento durante el ejercicio en el saldo de la PTU diferida provocado por la inflación. El resultado así obtenido, representa el efecto diferido del ejercicio que debe registrarse como gasto (ingreso) de PTU del mismo.

Con base en lo mencionado en el párrafo 53, el incremento durante el ejercicio en el saldo de la PTU diferida provocado por la inflación deberá incluirse dentro del REPOMO del ejercicio.

Al final de cada periodo la empresa debe revisar su situación de PTU diferida, tomando en consideración las evidencias más recientes, para determinar qué saldos diferidos se deben mantener o reducir. En el caso de que se deban reducir algunas partidas, sus efectos se deben reconocer en el estado de resultados del periodo en que esto suceda.

Los saldos deudores correspondientes a PTU diferida se deben mantener sólo cuando se estime que van a poder recuperarse en periodos futuros.

Para la determinación del efecto de diferimiento de PTU se debe aplicar la tasa vigente al cierre del ejercicio al que se refiere los estados financieros excepto que hubiese modificación aprobada a la fecha de los estados financieros y que entre en vigor posteriormente, en cuyo caso se utilizará la tasa que estará vigente al momento en que se espera que la PTU diferida se recuperará o liquidará.

Valor presente

Los activos y pasivos por ISR y PTU diferidos deberán descontarse.

Las diferencias temporales se determinan por referencia al valor en libros de un activo o un pasivo.

Esto aplica aun cuando dicho valor en libros es el mismo determinado en una base de descuento, por ejemplo en las obligaciones laborales por retiro a las que se refiere el Boletín D-3.

Carácter monetario de los activos y pasivos

Las cuentas por cobrar y por pagar que reúnan las características establecidas por este Boletín, deben considerarse como partidas monetarias.

(61)

Reglas de presentación y revelación de ISR, IMPAC y PTU.

Reglas de presentación

El efecto diferido del ISR y de PTU relacionado con las cuentas del capital contable a que se refieren los párrafos 23 y 52, debe mostrarse en la cuenta correspondiente de capital contable.

(62)

El ISR por pagar debe presentarse en el pasivo circulante, neto de los anticipos efectuados. Si los últimos lo excedieran, el neto se muestra como activo circulante.

(63)

La PTU por pagar debe reconocerse como un pasivo circulante, neta de los anticipos pagados, pero sin que éstos excedan el importe por pagar.

(64)

El ISR diferido es una cuenta por pagar o por cobrar no circulante y debe mostrarse como una sola cifra neta en el balance general. Los activos y pasivos de impuesto sobre la renta diferidos consolidados que no correspondan a la misma entidad gravada y la misma autoridad tributaria, no podrán se compensados.

(65)

La PTU diferida es una cuenta por pagar o por cobrar no circulante y debe mostrarse como una sola cifra neta en el balance general.

(66)

Deberá mostrarse en el cuerpo del estado de resultados o en las notas a los estados financieros la composición del ISR y la PTU causados y diferidos.

(67)

Los efectos de las reducciones y, en su caso, de las reversiones mencionadas en los párrafos 29, 33 y 56, al igual que los efectos de las modificaciones en tasas vigentes mencionadas en los párrafos 27 y 58, deberán presentarse como gasto por ISR, IMPAC o PTU, según corresponda.

(68)

El IMPAC considerado como un pago anticipado de acuerdo a lo mencionado en este Boletín, deberá compensarse contra el ISR diferido.

(69)

Reglas de Revelación

En las notas de los estados financieros se deberán revelar los conceptos y montos significativos (diferencias temporales) que dan lugar al saldo de impuestos diferidos.

(70)

Los conceptos y montos por los que la suma del impuesto causado y el impuesto diferido del periodo difiera substancialmente de la tasa legal aplicable.

(71)

En su caso, el efecto derivado de la modificación en la tasa de ISR o de PTU.

(72)

Las modificaciones que resulten de cambios en estimación en la evaluación sobre la recuperación de pérdidas fiscales, IMPAC o cualquier otra partida que hubiera generado un activo de ISR o PTU.

LEY ADUANERA

PROGRAMAS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Documentos que deben presentarse en la importación

El despacho aduanero comprende todo el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros, deben realizar en la aduana las autoridades aduaneras y los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las
exportaciones, así como los agentes o apoderados aduanales.

Quienes importen mercancías están obligados a presentar en la aduana un pedimento en la forma oficial aprobada por la SHCP, el cual deberá ser tramitado por el agente aduanal una vez reunida la documentación necesaria.

En el pedimento se deben declarar los datos referentes a:

- El régimen aduanero al que se pretendan destinar las mercancías
- Los datos suficientes para la determinación y pago de los impuestos al comercio exterior y, en su caso, de las cuotas compensatorias
- Los datos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias(permisos o autorizaciones), el origen de la mercancía, el peso o volumen y la identificación individual, como lo son el número de serie, parte, marca, modelo o especificaciones técnicas
- El código de barras, número confidencial o firma electrónica que determinen el despacho por el agente aduanal Para tales efectos, el agente aduanal puede verificar previamente la mercancía con objeto de cerciorarse de que los datos asentados en el pedimento de importación son correctos. Además debe adjuntar al pedimento de importación la siguiente documentación:

- La factura comercial que ampare la mercancía que se pretenda importar, cuando el valor en aduana de ésta se determine conforme al valor de transacción y su valor comercial sea superiora 300 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas extranjeras. Dicha factura deberá contener los siguientes datos:

A Lugar y fecha de expedición.

B Nombre y domicilio del destinatario de la mercancía. En los casos de cambio de destinatario, la persona que asuma este carácter anotará dicha circunstancia bajo protesta de decir verdad en todos los tantos de la factura.

C La descripción comercial detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a clase, cantidad de unidades, números de identificación, cuando estos existan, así como los valores unitario y total de la factura que ampare las mercancías contenidas en la misma, así como el importe de los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley Aduanera. No se considerará descripción comercial detallada cuando la misma venga en clave.

D Nombre y domicilio del vendedor.

La falta de alguno de los datos o requisitos enunciados con anterioridad, así como las enmendaduras o anotaciones que alteren los datos originales, se consideran como falta de factura, excepto cuando dicha omisión sea suplida por declaración, bajo protesta de decir verdad, del importador, agente o apoderado aduanal. En este caso, dicha declaración debe presentarse antes de activar el mecanismo
de selección automatizado (semáforo fiscal).
distintos del español, inglés o francés, deben traducirse al español en la misma factura o en un documento anexo.

Lo anterior también es aplicable para el manifiesto de carga y los siguientes documentos:

- El conocimiento de embarque en tráfico marítimo o guía aérea en tráfico aéreo, mismos que deberán estar revalidados por la empresa transportista o agente naviero.
- Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias (permisos o autorizaciones), exclusivamente las que se hubieran establecido por acuerdo de la Secretaría de Economía (SE) o, en su caso, conjuntamente con las dependencias del Ejecutivo Federal competentes, siempre y cuando se hubieran publicado en el Diario Oficial de la Federación y se identifiquen en términos de la fracción arancelaria y de la nomenclatura que les corresponda conforme a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE).
- Cuando la importación de la mercancía de que se trate esté sujeta a permiso de importación de la SE, será indispensable que se cumpla con todas y cada una de las modalidades que esa dependencia establezca en el permiso respectivo, entre otras, el agente aduanal autorizado para ejercer el permiso, país de procedencia de la mercancía, características de la mercancía, aduana de despacho, etc. El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para efectos de la aplicación de preferencias arancelarias, cuotas compensatorias, cupos, marcado de país de origen y otras medidas que al efecto se establezcan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- El documento en el que conste la garantía que determine la SHCP mediante reglas cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca dicha dependencia.

- El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la SHCP mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento de la Ley Aduanera.

- La información que permita la identificación, análisis y control que señale la SHCP mediante reglas.

- En el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, deberán indicarse los números de serie, parte, marca, modelo o, en su defecto, las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificar las mercancías y distinguirlas de otras similares cuando dichos datos existan. Esta información podrá consignarse en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa que señale el número de pedimento correspondiente, firmada por el importador, el agente o apoderado aduanal.

- El Servicio de Administración Tributaria podrá requerir que al pedimento o factura, tratándose de pedimentos consolidados, se acompañe la documentación aduanera que se requiera de conformidad con los acuerdos internacionales suscritos por México

Fundamento: Artículos 36 y 42 de la Ley Aduanera y Regla 2.6.1. de Carácter

General en Materia de Comercio Exterior para 2002.

Base gravable del impuesto de importación y el momento de causación

La base gravable del impuesto general de importación es el valor en aduana de las mercancías, salvo los casos en que la Ley de la materia establezca otra base gravable. El valor en aduana de las mercancías es el valor de transacción de las mismas. Se entiende por valor de transacción de las mercancías que se importan, el precio pagado por las mismas, siempre y cuando se vendan para ser exportadas a territorio nacional por compra efectuada por el importador, precio que se ajustará, en su caso, en los términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Aduanera. Se entiende por precio pagado el pago total que por las mercancías importadas haya efectuado o vaya a efectuar el importador de manera directa o indirecta al vendedor o en beneficio de éste.

Contribuciones que pueden causarse con motivo de la importación

Las contribuciones que pueden causarse con motivo de la importación son las siguientes: el Impuesto General de Importación (arancel), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), Derecho de Trámite Aduanero (DTA) y Derecho de Almacenaje.

Fundamento: Artículo 51 de la Ley Aduanera; artículo 12 de la Ley de Comercio Exterior; artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; artículo 1 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, artículo 1 de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y artículos 42 y 49 de la Ley Federal de Derechos.

Impuesto General de Importación

El Impuesto General de Importación es un arancel que puede ser una cuota ad valorem que se determina aplicando la tasa porcentual que corresponda a la fracción arancelaria en la que se clasifique la mercancía importada, conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, o la Tabla de Desgravación de México prevista en algún tratado de libre comercio, al valor en aduanas de la mercancía importada en los términos establecidos en los artículos 64 a 78 de la Ley Aduanera.

Fundamento: Artículo 12 de la Ley de Comercio Exterior. del 64 al 78-C de la Ley Aduanera, 55, 56, 58, 98, 99 y del 104 al 116 del su Reglamento y Reglas 2.11.2., 2.11.3. y 2.11.4. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002, y la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El IVA se causa con motivo de la importación y se determina aplicando una tasa del 15%. Tratándose de la importación de bienes tangibles, se considerará el valor que se utilice para los fines del impuesto general de importación, adicionado con el monto de este último gravamen y de los demás que se tengan que pagar con motivo de la importación, incluyendo, en su caso, las cuotas compensatorias.
Fundamento: Artículo 27 de la Ley del IVA.

Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN)

El ISAN se causa en el caso de la importación de automóviles y se determina aplicando la tarifa establecida en la Ley del ISAN sobre el valor que se considere para efectos del impuesto general de importación, adicionado con el monto de este último impuesto y de los demás gravámenes que se tengan que pagar con motivo de la importación, a excepción del IVA. Para los efectos del artículo 1 de la Ley del ISAN, tratándose de los vehículos a que se refiere la fracción II del mismo artículo, importados por los fabricantes o sus distribuidores autorizados, se podrá enterar el impuesto causado hasta el momento en que se enajenen por primera vez al consumidor final en los términos del artículo 9 de dicha Ley. Para los efectos de los artículos 1, fracción II y 5, inciso a) de la Ley del ISAN, también se encuentran comprendidos en dichos supuestos las importaciones definitivas a territorio nacional de vehículos como los siguientes: los automóviles de turismo y otros concebidos principalmente para el transporte de personas, incluidos los de tipo familiar ("break" o "station wagon"), los de carreras; los especiales para el transporte de personas en terrenos de golf y los motociclos de 4 ruedas (cuadrimotos) o de 3 ruedas equipados.

Fundamento: Artículos 1 y 2 de la Ley Federal del ISAN y Reglas 5.4.1. y 5.4.2.
de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002.

Derecho de Trámite Aduanero (DTA)

Se pagará el derecho de trámite aduanero, por las operaciones aduaneras que se efectúen utilizando un pedimento o el documento aduanero correspondiente en los términos de la Ley Aduanera, conforme a las siguientes tasas o cuotas:

I. Del 8 al millar, sobre el valor que tengan los bienes para los efectos del impuesto general de importación, en los casos distintos de los señalados en los siguientes incisos.

II. Del 1.76 al millar sobre el valor que tengan los bienes, tratándose de la importación temporal de bienes de activo fijo que efectúen las maquiladoras o las empresas que tengan programas de exportación autorizados por la Secretaría de Economía o, en su caso, la maquinaria y equipo que se introduzca al territorio nacional para destinarlos al régimen de elaboración, transformación o reparación en recintos fiscalizados. Cuando la importación de las mercancías a que se refiere el primer párrafo de este inciso se efectúe mediante pedimento o pedimento consolidado a que se refiere el artículo 37 de la Ley Aduanera, el derecho de trámite aduanero se pagará por cada operación al presentarse el pedimento respectivo, debiendo considerarse a cada vehículo de transporte como una operación distinta ante la aduana correspondiente y no se pagará el retorno de dichas mercancías en cualquiera de los dos supuestos anteriores.

III. Tratándose de importaciones temporales de bienes distintos de los señalados en el inciso anterior siempre que sea para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación, así como en los retornos respectivos. **$ 171.95 $ 172.00** Cuando la importación de las mercancías a que se refiere el primer párrafo de este inciso se efectúe mediante pedimento o pedimento consolidado a que se refiere el artículo 37 de la Ley Aduanera, el derecho de trámite aduanero se pagará por cada operación al presentarse el pedimento respectivo, debiendo considerarse a cada vehículo de transporte como una operación distinta ante la aduana correspondiente y no se pagará el retorno de dichas mercancías en cualquiera de los dos supuestos anteriores.

a) Tratándose de la introducción al territorio nacional de bienes distintos a los señalados en el inciso II, bajo el régimen de elaboración, transformación o reparación en recintos fiscalizados, así como en los retornos respectivos **$ 171.95 $ 172.00**

IV. En el caso de las operaciones señaladas en los artículos 61, 97, 103, 106 y 116 de la Ley Aduanera, así como en el de las operaciones aduaneras que amparen mercancías que de conformidad con las disposiciones aplicables no tengan valor en aduana, por cada operación **$ 171.95 $ 172.00** Cuando se trate de mercancías exentas conforme a las Leyes de los Impuestos Generales de Importación y Exportación y a los Tratados Internacionales, se aplicará la tasa que establece el inciso I.

V. En las operaciones de exportación **$ 172.43 $ 172.00** Cuando la exportación de mercancías se efectúe mediante pedimento consolidado a que se refiere el artículo 37 de la Ley Aduanera, el derecho de trámite aduanero se pagará por cada operación al presentarse el pedimento respectivo, debiendo considerarse a cada vehículo de transporte como una operación distinta ante la aduana correspondiente.

Momento de pago

Como regla general, los importadores pagarán las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias al presentar el pedimento para su trámite en las oficinas autorizadas, antes de que se active el mecanismo de selección automatizado, tomando en consideración el momento de causación. Dicho pago lo podrán realizar mediante efectivo, depósito en firme, cheque certificado de la cuenta del importador, del agente aduanal o, en su caso, de la sociedad creada por los agentes aduanales.

Los importadores también podrán optar por pagar las cuotas compensatorias y las contribuciones, con excepción de los derechos, mediante depósitos que efectúan en cuentas aduaneras de las instituciones de crédito o casas de bolsa autorizadas por la Secretaría, siempre que se trate de bienes destinados a ser exportados en el mismo estado en un plazo de un año, prorrogable por dos años más, previo aviso del interesado a la institución de crédito o casa de bolsa antes de su vencimiento.
En el supuesto de que la mercancía importada no se vaya a exportar, se podrá dar aviso a la institución de crédito o casa de bolsa autorizada para que transfiera a la cuenta a la Tesorería de la Federación el importe de las contribuciones y, en su caso, las cuotas compensatorias correspondientes a las mercancías que no vayan a ser exportadas, más sus rendimientos.

El pago podrá efectuarse en una fecha anterior a la llegada de la mercancía sólo cuando la mercancía se presente ante la aduana y se active el mecanismo de selección automatizado dentro de los tres días siguientes a aquel en que el pago se realice. Si la operación se realiza por ferrocarril, el plazo será de veinte días.

Tratándose de importaciones que arriben por vía marítima o aérea, en embarques parciales, se puede efectuar el pago de las contribuciones en una fecha anterior al del arribo de las mercancías al territorio nacional, considerando como momento generador el del momento de pago, siendo indispensable que el primer embarque parcial se presente dentro de los siguientes tres días y los siguiente embarques dentro de un plazo de tres meses a partir de la fecha de pago.

Fundamento: Artículos 83 y 86 de la Ley Aduanera y reglas 1.3.1., 1.3.2. y
1.3.3. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002.

Importaciones libres del pago de impuestos

Resulta conveniente señalar que, de conformidad con lo establecido tanto en la Ley Aduanera como en la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, la entrada al territorio nacional de ciertos artículos o productos, aun cuando se consideran mercancías, no se les aplica gravamen alguno, entre los cuales se encuentran las exentas de acuerdo con la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación o Tratados Internacionales, los equipajes de pasajeros y residentes en la franja o región fronterizas, menajes de casa de inmigrantes o repatriados, las donaciones, material didáctico recibido por estudiantes, piezas postales consideradas por los convenios internacionales como correspondencia, muestras y muestrarios que por sus condiciones carecen de valor comercial, en virtud de haber sido inutilizadas evitando toda posibilidad de comercialización, así como los que por su cantidad, peso o volumen no dejen lugar a dudas de que se tratan de muestras o muestrarios. También están libres de impuestos los ataúdes y urnas que contengan cadáveres o sus restos.

Fundamento: Artículo 61 de la Ley Aduanera y regla complementaria 9ª de la Ley de los Impuestos General de Importación y de Exportación.

Padrón de importadores

La SHCP, a través del Servicio de Administración Tributaria, ha creado el registro del padrón de importadores con la finalidad de obtener y generar la información estadística que le permita identificar quién importa, qué importa, cuánto importa, de dónde importa, etc. Es obligación de los importadores el estar inscritos en el Padrón de Importadores, para lo cual deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, acreditar ante las autoridades aduaneras que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes y cumplir con los demás requisitos impuestos por la SHCP.

Fundamento: Artículo 59 de la Ley Aduanera y artículos del 71 al 79 de su Reglamento y Reglas de la 2.2.1. a la 2.2.8. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002.

Contribuyentes sujetos a inscripción en el padrón de importadores
Pueden inscribirse en el padrón de importadores los contribuyentes que se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

- Las personas físicas o morales que tributen bajo el régimen general de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Los que efectúen importaciones al amparo de los decretos por los que se establece el esquema arancelario de transición al régimen comercial general del país, de región o franja fronterizas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1995, con las limitaciones que los propios decretos señalan.

- Los dedicados exclusivamente a actividades agrícolas, ganaderas, pesqueras, silvícola y de auto transporte terrestre de carga o de pasajeros que, por disposición de la Ley del Impuesto sobre la Renta, están obligados a tributar conforme al régimen simplificado y sus ingresos en el ejercicio inmediato anterior hubieran excedido de $500,000.00.

↷ Las personas morales no contribuyentes No están obligados a inscribirse en dicho padrón aquellos contribuyentes distintos a los mencionados, siempre y cuando las mercancías que se vayan a importar se destinen a sus actividades o se trate de mercancías que no serán objeto de comercialización. Para tales efectos, el contribuyente ¡ debe solicitar mediante promoción por escrito a las autoridades aduaneras la autorización correspondiente.

Fundamento: Artículos 59 de la Ley Aduanera y artículos del 71 al 79 de su Reglamento y Reglas de la 2.2.1. a la 2.2.8. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002.

REGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVO

Importación definitiva

Se considera régimen de importación definitiva la entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado.
Quienes importen bajo este régimen están obligados al pago de impuestos al comercio exterior y, en su caso, cuotas compensatorias, así como al cumplimiento de las demás obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias y de las formalidades para su despacho.
Fundamento: Artículos 96 al 101 de la Ley Aduanera.
El despacho aduanero comprende todo el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo que deben realizar en la aduana las autoridades aduaneras y en la que participan los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las exportaciones, así como los agentes o apoderados aduanales.
Quienes importen mercancías están obligados a presentar en la aduana, un pedimento en la forma oficial aprobada por la SHCP, el cual deberá ser tramitado por el agente o apoderado aduanal una vez reunida la documentación necesaria.
En el pedimento se deben declarar los datos referentes a:

- El régimen aduanero al que se pretendan destinar las mercancías.
- Los datos suficientes para la determinación y pago de los impuestos al comercio exterior y, en su caso, de las cuotas compensatorias.
- Los datos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias (permisos o autorizaciones), el origen de la mercancía, el peso o volumen y la identificación individual, como lo son el número de serie, parte, marca, modelo o especificaciones técnicas.
- El código de barras, número confidencial o firma electrónica que determinen el despacho por el agente aduanal.

Para tales efectos, el agente aduanal puede verificar previamente la mercancía con objeto de cerciorarse de que los datos asentados en el pedimento de importación son correctos.
Además debe adjuntar al pedimento de importación la siguiente documentación:

- La factura comercial que ampare la mercancía que se pretenda importar cuando el valor en aduana de ésta se determine conforme al valor de transacción y su valor comercial sea superior a 300 dólares de los Estados Unidos de América, o su equivalente en otras monedas extranjeras. Dicha factura deberá contener los siguientes datos:

a) Lugar y fecha de expedición.

b) Nombre y domicilio del destinatario de la mercancía. En los casos de cambio de destinatario, la persona que asuma este carácter anotará dicha circunstancia bajo protesta de decir verdad en todos los tantos de la factura.
c) La descripción comercial detallada de las mercancías y la especificación de ellas en cuanto a clase, cantidad de unidades, números de identificación, cuando éstos existan, así como los valores unitario y total de la factura que ampare las mercancías contenidas en la misma, así como el importe de los cargos a que se refiere el artículo 65 de la Ley Aduanera. No se considerará descripción comercial detallada si la misma viene en clave.
d) Nombre y domicilio del vendedor.
La falta de alguno de los datos o requisitos enunciados con anterioridad, así como las enmendaduras o anotaciones que alteren los datos originales, se consideran como falta de factura, excepto cuando dicha omisión sea suplida por declaración, bajo protesta de decir verdad, del importador, agente o apoderado aduanal. En este caso, dicha declaración debe presentarse antes de activar el mecanismo de selección automatizado (semáforo fiscal).
Cuando los datos a que se refiere el rubro c) anterior se encuentren en idiomas distintos del español, inglés o francés, deben traducirse al español en la misma factura o en un documento anexo
Lo anterior también es aplicable para el manifiesto de carga y los siguientes documentos:

- El conocimiento de embarque en tráfico marítimo o guía aérea en tráfico aéreo, deberán estar revalidados por la empresa transportista o agente naviero.
- Los documentos que comprueben el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias (permisos o autorizaciones), exclusivamente las que se hubieran establecido por Acuerdo de la Secretaría de Economía (SE) o, en su caso, conjuntamente con las dependencias del Ejecutivo Federal competentes, y siempre y cuando se hubieran publicado en el Diario Oficial de la Federación y se identifiquen en términos de la fracción arancelaria y de la nomenclatura que les corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Cuando la importación de la mercancía de que se trate esté sujeta a permiso de importación de la Secretaría de Economía, será indispensable que se cumpla con todas y cada una de las modalidades que esa dependencia establezca en el permiso respectivo, entre otras, el agente aduanal autorizado para ejercer el permiso, país de procedencia de la mercancía, características de la mercancía, aduana de despacho, etc.
- El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para efectos de la aplicación de preferencias arancelarias, cuotas compensatorias, cupos, marcado de país de origen y otras medidas que al efecto se establezcan, de conformidad con las disposiciones aplicables,
- El documento en el que conste la garantía que determine la SHCP mediante reglas cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca dicha dependencia.
- El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la SHCP mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento de la Ley Aduanera.
- La información que permita la identificación, análisis y control que señale la SHCP mediante reglas.
- En el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, deberán indicarse los números de serie, parte, marca, modelo o, en su defecto, las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificar las mercancías y distinguirlas de otras similares cuando dichos datos existan. Esta información podrá consignarse en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación anexa que señale el número de pedimento correspondiente, firmada por el importador, el agente o apoderado aduanal.

- Los documentos que deben presentarse junto con las mercancías para su despacho, para acreditar el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, Normas Oficiales Mexicanas, dichas obligaciones pueden ser cumplidas en forma electrónica o mediante su envío en forma digital.
- Los agentes o apoderados aduanales imprimirán en el pedimento un código de barras bidimensional generado mediante el programa de cómputo que les entregue el Servicio de Administración Tributaria.

Fundamento: Artículos 20 fracción IV, 35, 36 y 42 de la Ley Aduanera y regla 2.6.1. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2002.

DUMPING

El dumping

El dumping es una práctica desleal del comercio internacional que consiste en que un producto sea introducido en el mercado de otro país a un precio inferior a su valor en el país de origen, en el curso de operaciones comerciales normales. A partir de esta definición, es necesario explicar cada uno de los conceptos que la integran, a saber: precio de exportación, valor normal y operaciones comerciales normales.

El precio de exportación es el efectivamente pagado o a ser pagado en una venta, comercio o intercambio, relacionados con la entrada del producto en la República Argentina. La comparación entre el precio de exportación y el valor normal, debe ser equitativa, por lo que los precios se deben comparar en un mismo nivel comercial, preferentemente en el nivel ex-fábrica y sobre operaciones realizadas en fechas lo más próximas posibles. Cuando fuera necesario, pueden realizarse promedios ponderados o aplicar técnicas de muestreo, o también se pueden practicar ajustes que contemplen las diferencias en las condiciones generales de la venta, como, por ejemplo, en el tratamiento tributario, en la tasa de cambio, en diferencias físicas del producto, en descuentos por cantidad, en diferencias en la financiación de la venta y en la provisión de garantías y de asistencia técnica.

Ahora bien, ¿qué entendemos por "valor normal"? Se denomina valor normal al precio pagado, o por ser pagado, por un producto similar al importado, cuando éste es vendido en el mercado interno del país de origen o de exportación, en el curso de operaciones comerciales normales. Y una venta ha sido hecha en el curso de operaciones comerciales normales cuando concuren alguna de las siguientes situaciones:

a) Cuando el precio no esté afectado por la existencia de relaciones societarias, entre las empresas vendedora y compradora, que permitan presuponer la existencia de un precio de transferencia que pueda ser distinto del establecido en una operación entre partes independientes.

b) Cuando se trate de ventas realizadas a precios que no estén debajo de los costos de producción, variables y fijos, durante períodos mayores a seis meses, de modo que se puedan recuperar todos los costos dentro de un plazo razonable.

Cuando no se puede considerar que una transacción ha sido realizada en el curso de operaciones comerciales normales, se puede utilizar como sustituto del valor normal el precio al que el país exportador le vende a un tercer país, distinto de la Argentina, o se puede utilizar también el método de reconstrucción de valor. Éste consiste en reconstruir el precio sobre la base de los

costos de producción más la porción correspondiente al producto de los gastos de administración, comercialización y generales de la empresa, al que se adiciona una ganancia normal para la actividad correspondiente.

El dumping no debe ser confundido con el subsidio, que se configura cuando se dan alguna de estas dos situaciones:

a) Un país exportador o un organismo público de un país exportador está efectuando una contribución financiera a un productor, de modo tal que le representa un beneficio que le permite exportar a un precio menor.

b) Un gobierno induce a una entidad privada a proveer esos beneficios a los productores exportadores.

Las diferencias entre el dumping y el subsidio radican en que mientras el dumping parte de una decisión de una empresa, la subvención, tienen su origen en una decisión de gobierno, la que puede estar motivada por diversas razones.

Los derechos antidumping

El dumping con el que entran los productos del exterior, puede llegar a dañar a la industria nacional productora de un bien similar al que ingresa. Entonces, si se llegaran a probar estos tres extremos, es decir, la existencia de dumping, de daño y de relación de causalidad entre estos dos elementos, los productores nacionales tienen a su alcance un mecanismo de resguardo: lograr que se impongan derechos antidumping a los productos que ingresan en tales condiciones.

El daño

Conforme el Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT)[1[1]], el que junto con la ley 24.425, y los decretos 766/94 y 1326/98 constituyen el marco legal de las investigaciones que persiguen la imposición de derechos antidumping[2[2]], "daño" es tanto un daño importante existente o una amenaza de daño real e inminente, como también un retraso sensible en la creación de una rama de la producción nacional. No cualquier daño es suficiente para justificar la imposición de medidas: según el Acuerdo la determinación de daño deberá estar fundamentada en hechos e información objetiva y no en meras conjeturas o posibilidades remotas, por lo que se deberá realizar un examen minucioso de:

a) el volumen de las importaciones con dumping o subvención y su impacto sobre los precios de un producto similar en el mercado interno, y

b) los efectos consiguientes de esas importaciones sobre los productores locales de un producto similar.

A efectos de determinar si existe daño, el Acuerdo establece la necesidad de analizar una serie de indicadores de daño, que son: precios internos; disminución real y potencial de las ventas; existencias; producción; empleo; salarios; capacidad instalada; utilización de la capacidad instalada; crecimiento; productividad; participación en el mercado; efectos negativos sobre flujo

de caja; utilidades; rendimiento de las inversiones; inversión y capacidad para reunir capital. Según el propio Acuerdo, "esta enumeración no es exhaustiva, y ninguno de estos factores aisladamente ni varios de ellos juntos bastarán necesariamente para obtener una orientación decisiva".

Autoridades de aplicación

En el orden nacional son autoridades de aplicación de la normativa señalada, la Subsecretaría de Gestión Comercial Externa (SSGCEX) y la Comisión Nacional de Comercio Exterior (CNCE)[3][3], organismos que actúan en la órbita de la Secretaría de Comercio (SC). A la SSGCE le corresponde el análisis de la existencia de dumping, mientras que la CNCE es la autoridad encargada de la investigación en materia de determinación del daño causado a la producción nacional por importaciones en condiciones de competencia desleal.

Por su parte, el Secretario de Comercio, es la autoridad competente para el dictado de las resoluciones de apertura de investigación, mientras que el Ministro de Economía tiene a su cargo el dictado de las resoluciones que establezcan medidas provisionales o definitivas y las que determinen el cierre de la investigación.

Un derecho antidumping sólo puede establecerse luego de efectuada una investigación en la que se compuebe la existencia de los tres elementos precedentemente señalados, es decir, el dumping, el daño y la relación de causalidad, y en la que se hubiera dado a las partes intervinientes-productores nacionales, extranjeros e importadores, amplio derecho de defender sus intereses a través de una investigación minuciosa en la que se hubiera verificado la información proporcionada y resguardado la confidencialidad de los datos suministrados por las empresas.

El procedimiento

El procedimiento comienza con la presentación de la solicitud de investigación, efectuada por la rama de la producción nacional que se considere afectada por el supuesto dumping, la que debe acreditar su personería jurídica y presentar evidencias suficientes de la existencia de dumping y de daño, así como de la relación de causalidad entre ambos. A tal efecto, se ha previsto el llenado de determinados formularios e instrucciones[4][4] prescriptos por las autoridades de aplicación. La petición debe ser presentada ante la SC y existe la posibilidad de que los interesados realicen consultas previas a la presentación, dirigiéndose a la SGCEX por temas relacionados con la existencia de dumping y a la CNCE, por cuestiones relativas a la prueba del daño.

Una vez recibida la petición, tanto la SGCEX como la CNCE analizan la inexistencia de errores u omisiones, resolviendo acerca de su admisibilidad. Si la solicitud es aceptada, la CNCE remite un informe a la SSGCEX acerca de la existencia de un producto similar nacional, y la SSGCEX, a partir de la fecha de recepción de este informe, se expide acerca de la representatividad del solicitante.

A partir de la recepción por parte de la SSGCEX del informe acerca de la existencia de un producto similar nacional, se pone en marcha el procedimiento tendiente a la apertura de la investigación. Este procedimiento consiste en que ambos organismos, en el ámbito de sus respectivas competencias y exclusivamente sobre la base de información proporcionada por los peticionantes y por fuentes oficiales[5][5], examinen la exactitud y pertinencia de las pruebas presentadas, para determinar si son suficientes para justificar la iniciación de una investigación e informen, dentro de los treinta y cinco (35) días hábiles, al Secretario de Comercio.

Efectuados estos informes, la CNCE debe elaborar, en un plazo máximo de tres días, el informe de Relación de Causalidad, el que se eleva al Secretario de Comercio.

A su vez, la SSGCEX, una vez recibida la copia del informe de Relación de Causalidad y en un plazo de cinco días hábiles, eleva al Secretario de Comercio, su recomendación acerca de la apertura de la investigación.
El Secretario de Comercio, una vez recibidos los informes de ambos organismos, dentro del plazo de diez días hábiles, resuelve acerca de la procedencia o improcedencia de la apertura de investigación. En el primer caso, se publica la resolución de apertura en el Boletín Oficial.
Con posterioridad a la publicación de la resolución de inicio de la investigación en el Boletín Oficial, la CNCE y la SSGCEX envían cuestionarios a todos los interesados, es decir, a la peticionante, a otros productores nacionales, a productores extranjeros y a importadores. Con las respuestas de estos formularios y la evidencia disponible, la SSGCEX efectúa un informe preliminar de existencia de dumping, mientras que la CNCE realiza una determinación preliminar de daño y un informe de relación de causalidad, a efectos de informar al Secretario de Comercio o al Ministro de Economía, según corresponda :

a) a) Si la investigación debe continuar, con la aplicación de medidas provisionales, cuyo presupuesto es evitar que se produzca un daño a la producción nacional durante la investigación;
b) b) Si la investigación debe continuar, sin aplicación de medidas preliminares;
c) c) Si se debe cerrar la investigación, ante la inexistencia de dumping, daño o relación de causalidad.

Estos informes deben ser elevados por la SSGCEX al Secretario de Comercio en un plazo máximo de cuatro meses a partir de la apertura de la investigación.
Durante el desarrollo de la investigación, se llevan a cabo audiencias públicas y privadas, reuniones con las partes y verificaciones de la información aportada.
La SSGCEX y la CNCE, dentro de los doscientos días hábiles posteriores a la apertura de la investigación informan en la instancia final,y en el ámbito de sus respectivas competencias, al Secretario de Comercio sobre la existencia de dumping, daño y relación causal. La SSGCEX, con los informes mencionados, eleva al Secretario de Comercio su recomendación acerca de los derechos antidumping a aplicar.
La investigación debe completarse normalmente dentro de los doce meses siguientes a la fecha de su inicio. Este plazo puede prorrogarse a un máximo de dieciocho meses, cuando la complejidad del caso así lo requiera.
Las medidas tienen una duración máxima de cinco años, con revisiones anuales, y pueden aplicarse retroactivamente al período en que se hayan aplicado medidas provisionales, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

BIBLIOGRAFIA:

1. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 2004
2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA 2004
3. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION 2004
4. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 2004
5. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IVA 2004
6. LEY FEDERAL DE TRABAJO

7. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

8. LEY DEL INFONAVIT Y SU REGLAMENTO 2004

9. LEY DEL SEGURO SOCIAL 2004

10. LEY ADUANERA 2004

11. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION 2004

12. LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

Índice

I. LA AUDITORÍA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL, CARACTERÍSTICAS E IMPLICACIONES ÉTICAS

1. Concepto universal de auditoria.
2. Clasificación de la auditoria desde el punto de vista de la contaduría pública.
3. Auditoria de estados financieros
4. Enfoque de la auditoria en profesiones distintas a la contaduría pública
5. El licenciado en contaduría como auditor externo

II. NORMAS DE AUDITORÍA

1. Normas de auditoria de estados financieros emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)
2. Normas de auditoria interna
3. Normas de auditoria gubernamental
4. Normas internacionales de auditoria

III. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA Y ETAPAS PARA SU DESARROLLO

1. Concepto.
2. Objetivo
3. Primer contacto con el cliente en prospecto
4. Técnicas y procedimientos de auditoria
5. Repercusiones del procesamiento electrónico de datos en la información financiera
6. Etapas (preliminar, intermedia y final)

IV. EXAMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Objetivo
2. Metodología
3. Obtención de la balanza de comprobación
4. Preparación de cédulas de auditoria
5. Procedimientos de auditoria sobre la información financiera
6. Ajustes y reclasificaciones

7. Diferentes tipos de dictamen y su estructura

V. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: FUNDAMENTOS.

1. Conceptos
2. Objetivos generales del control interno.
3. Elementos del control interno
4. Procedimiento de revisión
5. Procesamiento electrónico de datos

VI. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO , METODOLOGÍA

1. Ambiente de control
   A) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos
   B) Estructura de organización de la entidad
   C) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités
   D) Métodos de control administrativo
2. Sistema contable
3. Procedimientos de control
5. Evaluación de riesgos
6. Diseño de pruebas de auditoria
7. Pruebas de cumplimiento
8. Pruebas sustantivas
9. Programa de auditoria

VII. MUESTREO ESTADÍSTICO EN AUDITORÍA (Esencial)

1. Generalidades
2. Objetivos
3. Muestreo estadístico
4. Métodos de aplicación
5. Metodología

VIII. CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. Naturaleza de los servicios.
2. Iniciación del expediente continuo de auditoría
3. Propuesta de servicios y honorarios profesionales

XIX. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO; CARTA DE SUGERENCIAS

1. Estudio de los sistemas.
2. Preparación de gráficas de flujo.
3. Descripciones narrativas
4. Obtención de documentación interna
5. Procedimientos de auditoría para efectos de verificación
6. Obtención de información y coordinación con el departamento de auditoría
7. Evidencia en papeles de trabajo
8. Referencias cruzadas
9. Evaluación del control interno
10. Carta de sugerencias

X. CIERRE DE LA AUDITORÍA Y PREPARACIÓN DEL INFORME

1. Conclusión en cédulas sumarias y conclusión general
2. Confirmaciones: carta de declaraciones de la administración,
carta de actas del secretario de consejo, abogados, bancarias, etcétera
3. Revisión de hechos posteriores
4. Cédulas de ajustes y reclasificaciones
5. Cédulas con notas a los estados financieros
6. Elaboración del informe sobre el examen de los estados financieros
7. Carta de sugerencias y memorándum de impuestos
8. Tratamiento de procedimientos omitidos descubierto
después de emitir el dictamen.

XI. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES

1. Concepto
2. Objetivo, naturaleza y código de ética
3. Independencia en el ejercicio de la auditoría interna
4. Alcance de la auditoría interna
5. Promoción de la eficiencia en la organización
6. Relación con auditoría externa
7. Informe de auditoría interna
8. Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI) e
Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA)

XII ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1. Ubicación del departamento de auditoría interna
2. Recursos humanos
3. Estructura y funcionamiento
4. Evaluación del departamento de auditoría interna

XIII. COMITÉ DE AUDITORIA

1. Concepto
2. Antecedentes
3. Objetivo e importancia
4. Estructura y ubicación
5. Funciones específicas
6. Situación actual de los comités de auditoría

XVI. AUDITORIA ADMINISTRATIVA

1. Concepto
2. Proceso administrativo
3. Metodología
4. Levantamiento de información
5. Preparación de papeles de trabajo
6. Verificación de información
7. Evaluación
8. Diagnóstico o informe
9. Seguimiento

XV. AUDITORIA OPERACIONAL

1. Concepto
2. Ciclo de operaciones
3. Metodología
4. Levantamiento de información
5. Preparación de papeles de trabajo
6. Verificación de sistemas en vigor
7. Evaluación
8. Diagnóstico o informe
9. Seguimiento
10. Control de deficiencias en papeles de auditoría y generación de recomendaciones
11. Emisión del informe

XVI. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES

1. Concepto
2. Objetivo
3. Diferentes tipos de dictamen y su estructura
4. Pronunciamientos relativos al dictamen de los esta-dos
financieros cuando no existan salvedades

XVII. DICTAMEN CON SALVEDADES, CON OPINIÓN NEGATIVA Y CON ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

1. Concepto
2. Origen
3. Revelación
4. Pronunciamientos relativos al dictamen de los estados financieros
cuando exista salvedad, opinión negativa o abstención de opinión
5. Responsabilidad del auditor respecto a sistemas no auditables,
antes del inicio del examen de los estados financieros
6. Efectos en el dictamen del auditor cuando se utiliza el
trabajo de otros auditores

XVIII. OTROS INFORMES Y OPINIONES QUE SE DERIVAN Y QUE NO SE DERIVAN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Opinión sobre el control interno contable
2. Informe para efectos fiscales federales
3. Dictamen para efectos del IMSS e Infonavit
4. Dictamen con relación a la venta de acciones o partes sociales
5. Informe del contador público en el desempeño de la función de comisario
6. Otras opiniones del auditor
7. Informes sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios
8. Opinión sobre información complementaria que acompaña
a los estados financieros básicos dictaminados……..
9. Opinión del contador público sobre la incorporación
de hechos posteriores en estados financieros pro forma……..
10. Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen el auditor

11. Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación
de procedimientos de revisión previamente convenidos…….
12. Opinión del auditor sobre información financiera proyectada……..

XIX. EXAMEN DE TRANSACCIONES ENTRE PARTES RELACIONADAS

1. Concepto
2. Consideraciones contables
3. Determinación de la existencia de partes relacionadas
4. Identificación de las transacciones con partes relacionadas
5. Examen de las transacciones celebradas

XX. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
1. Concepto, objetivo e importancia
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento…….
3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento……..
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos……
5. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas…….
6. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo……..
7. Contaduría Mayor de Hacienda……..

XXI. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. Programa anual de control y auditoría
2. Guía general de auditoría pública para los órganos
internos de control (emitida por la SECODAM) y boletines vigentes
3. Auditoría de gestión gubernamental
4. Auditorías externas
5. Auditorías especiales
* Consultar la edición más reciente y la legislación vigente.

I. LA AUDITORÍA COMO ACTIVIDAD PROFESIONAL, CARACTERÍSTICAS E IMPLICACIONES ÉTICAS.

---

1. Concepto universal de auditoría

Es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría o contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

2. Clasificación de la auditoría desde el punto de vista de la contaduría pública

Tradicionalmente se reconocen 2 clases: auditoría interna y auditoría externa.

- La auditoría interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las mas de la veces, los aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.
-

- La auditoría externa, conocida también como auditoría independiente la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa ni económicamente ni bajo ningún otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad mas característica del contador público.

Adicionalmente se habla de auditoría de operación y de auditoría administrativa. En términos generales, este tipo de auditoría se refiere a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que se cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

Tomando como base la fecha en que son aplicadas las auditorías externas , éstas se clasifican en:

1. auditoría detallada.
2. auditoría preliminar.
3. auditoría final.

1. **Auditoría detallada.** La revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos por la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugestiones y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

2. **Auditoría preliminar.** Adelantar el trabajo para entregar en tiempo los informes solicitados por el cliente.

3. **Auditoría final**. Únicamente conectar los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

3. Auditoría de estados financieros

La **Auditoría**, es el examen de los documentos, registros, informes, sistemas de control interno, procedimientos financieros y otras evidencias para uno o más de los propósitos siguientes:

- Determinar si los estados económicos y financieros preparados y basados en las cuentas contables, presentan razonablemente la posición financiera y los resultados obtenidos por la empresa o entidad, de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados sobre bases uniformes con las del año anterior.
- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad matemática de las transacciones económicas de la empresa o entidad.
- Determinar si han sido registradas debidamente todas las operaciones efectuadas por la empresa o entidad.

Determinar la exactitud y responsabilidad administrativa y económica de los funcionarios que tienen a su cargo la empresa o entidad, y del personal que en ella labora.

4. Enfoque de la auditoria en profesiones distintas a la contaduría pública.

- Auditoria de Gestión y resultados:

Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma. Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

- Auditoria Administrativa:

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las faces del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los este cumpliendo y respetando.
Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.
Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

- Auditoria Operativa:

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

- Auditoria de gestión ambiental:

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al sistema de gestión establecido.

La aplicación permanente del concepto mejora continua es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizadas sin interrupción.

- Auditoria informática de sistemas:

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas.

Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía. Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas; si están bien hechos, la empresa funcionará mejor. La auditoría de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su eficacia.

- Sistemas Operativos.

Engloba los Subsistemas de Teleprocesos, Entrada/Salida, etc. Debe verificarse en primer lugar que los Sistemas están actualizados con las ultimas versiones del fabricante, indagando las causas de las omisiones si las hubieran. El análisis de las versiones de los Sistemas Operativos permite descubrir las posibles incompatibilidad entre otros productos de Software Básicos adquiridos por la instalación y determinadas versiones de aquellas. Deben revisarse los parámetros variables de las librerías más importantes de los Sistemas, por si difieren de los valores habituales aconsejados por el constructor.

5. El licenciado en Contaduría como auditor externo

Es el Contador Público Colegiado, dedicado en forma profesional y exclusiva a la realización de las Auditorías, Exámenes Especiales, Certificación de Estados Financieros y Otros que le permita la Ley de Profesionalización del Contador Público, y otras disposiciones legales vigentes.

El Auditor para ejercer el cargo debe tener amplios conocimientos de la ciencia Contable, los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad, las disposiciones legales vigentes, las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas Internacionales de Contabilidad, debe conocer

las técnicas y procedimientos de Auditoría a emplearse y debe tener experiencia en la realización de dichas labores.

El Auditor, debe estar altamente calificado para manejar la información y las técnicas de análisis. Es el responsable de establecer los objetivos del control, debe revisar los controles internos y evaluar los resultados para determinar las áreas que requieren correcciones.

El Auditor a parte de la experiencia y conocimientos, debe tener una conducta intachable y a toda prueba, la que hará prevalecer al momento de emitir sus informes o dictámenes, debiendo practicar en forma irestricta el respeto y acatamiento a los postulados de la Etica Profesional.

El Auditor debe proceder en forma digna, legal, veraz, y de buena fe, sin amparar en ningún caso simulaciones ni prestarse a hechos incorrectos y fraudulentos.

El Auditor, reconoce y aplica los procedimientos particulares que él conoce para realizar una exploración y revisión crítica de los controles internos y los registros contables, a fin de adquirir suficiente información que le permita efectuar una opinión sustentada sobre la Entidad o Empresa que examina.

El Auditor tiene una función dinámica, pues a medida que pone sus conocimientos en función de la planificación, organización y dirección, contribuye a lograr información completa y oportuna para la toma de decisiones y el control de la Empresa o Entidad.

II. NORMAS DE AUDITORIA.

---

1. Normas de auditoria de estados financieros emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

Definición:

Normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo. De acuerdo con lo anterior, las normas de la auditoría se agrupan en:

Normas personales.

Independencia mental

- Soberanía de juicio.
- Imparcialidad.
- Objetividad.

Conocimiento técnico y capacidad profesional.

- Conocimiento técnico.
- Capacidad profesional.
- Actualización de los conocimientos técnicos.

Cuidado y diligencia profesionales.

- Cuidado profesional.
- Diligencia profesional.
- Comportamiento ético.

Normas sobre las ejecución del trabajo.

Planeación de la auditoría.

- Investigación previa.
- Formulación de los programas de revisión.
- Planeación anual de intervenciones.

Examen y evaluación del control interno.

- Suficiencia de los sistemas de control (examen).
- Efectividad del funcionamiento de los sistemas de control.
- Examen de los objetivos del control.

d) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos de salvaguarda de los recursos en general.

e) Verificar si los sistemas de registros incluyen todas las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos con que son procesados permiten obtener una información financiera real.

f) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, medir y clasificar los datos relevantes de la operación.

g) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes reglamentos normas y políticas y otras de observancia obligatoria.

- Prevención de errores e irregularidades.
- Resultados de la evaluación.

Supervisión del trabajo de auditoría.

a) Responsabilidad de quién dirige la función.

b) Supervisión del personal subalterno.

c) Intensidad de la supervisión.

d) Campos de supervisión.

e) La supervisión debe abarcar la verificación de:

a) La debida planeación de los trabajos.

b) la debida ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría.

c) la apropiada formulación de los papeles de trabajo.

d) El necesario respaldo de las observaciones y conclusiones.

e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

f) Los requisitos de calidad en los informes de auditoría interna gubernamental en cuanto a precisión, claridad, objetividad.

g) el cumplimiento de las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo **y** la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión
- En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- Bases de opinión sobre estados financieros
- El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;

b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;

e) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros**.**

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución de trabajo y de información.

Vigencia

Este boletín entra en vigor y debe ser aplicado en forma obligatoria, a partir del lo. de junio de 1979, fecha de su aprobación por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.

2. Normas y Procedimientos de auditoria interna

Origen:

Una de las comisiones normativas más antiguas y trascendentes de nuestro Instituto es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria (denominada así desde octubre de 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoria recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del contador público.

Objetivos :

En agosto de 1971, dicho propósito fue ampliado a cuatro objetivos principales que se conservan a la fecha y que son:

Determinar las normas de auditoria a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia;

Determinar procedimientos de auditoria para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público;

Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoria, en sentido amplio, que lleve acabo el contador público cuando actúa en forma independiente; y

Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

Integración de la Comisión

Los integrantes de esta Comisión serán propuestos a la membresía por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto, con la indicación de quiénes ocuparán los puestos de presidente y secretario, con el objeto de que haga uso de su derecho de veto, conforme a un procedimiento establecido en el reglamento correspondiente. Una vez satisfecho este requisito, se procederá a hacer la designación oficial de sus miembros, quienes desempeñarán sus cargos durante un periodo de dos años, que iniciará en los años nones, que corresponde precisamente a la iniciación de las funciones de la Vicepresidencia de la Legislación y que concluirá hasta la fecha en que se formule la siguiente comunicación formal de renovación o nueva integración de la misma.

Para ser miembro de la Comisión, se deberán reunir ciertos requisitos de calidad, que se señalan a continuación:

— Gozar de prestigio profesional en el desempeño de sus actividades;

— Tener cuando menos seis años de desempeño profesional;

— Ser el responsable del área técnica o tener una posición destacada en la entidad en que se desarrolle;

— Ser socio de la firma a que pertenezca en el desempeño de la contaduría pública independiente;

— Haber actuado como expositor o conferenciante en cursos o seminarios o haber sido profesor en instituciones de enseñanza donde se imparta la carrera de contaduría pública.

No se aplicarán estos requisitos cuando el Comité Ejecutivo Nacional proponga como miembros de la Comisión a personas que no sean contadores públicos o que no tengan el carácter de socios del Instituto, así como a entidades de cualquier índole que por la especialidad de actividades que lleven a cabo, los considere útiles a los propósitos señalados con dicha Comisión. En todo caso, dicho Comité observará que el número de estas personas o entidades no exceda de la tercera parte de los miembros de la Comisión.

Clasificación de sus boletines

Los boletines de esta Comisión se pueden clasificar de la siguiente forma:

— Normas de auditoria

— Procedimientos de auditoria

— Otras declaraciones

Las normas de auditoria están sujetas, por tener carácter obligatorio, a un procedimiento especial de aprobación que establecen los propios estatutos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.-

Los procedimientos de auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión. Los procedimientos de auditoria y demás recomendaciones de índole práctica, que se incluyen en los boletines, constituyen la opinión unánime o mayoritaria en su caso de los miembros de la Comisión, con respecto a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases del trabajo de auditoria, de obtener la evidencia suficiente y competente y, en general, de realizar dicho trabajo en forma satisfactoria y profesional.

Dichos procedimientos y recomendaciones deben ser aplicados en la realización del trabajo de auditoria. Esta aplicación deberá hacerse a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias, teniendo presente que el apartarse de ellos sin una razón justificada, constituye una falta de cumplimiento con las normas relativas a la ejecución del trabajo.

Las otras declaraciones son los medios a través de los cuales esta Comisión da a conocer políticas, programas, estudios, ejemplos, opiniones, guía, etcétera.

Esta Comisión considera que independientemente de la obligación de normar la actuación del contador público como auditor independiente que asegure alta calidad de sus servicios, tiene el compromiso de promover y patrocinar la publicación de elementos materiales que contribuyan al desarrollo profesional del contador público en el campo de la auditoria, a mantener y aumentar su

capacidad técnica y a integrar una doctrina profesional de alto nivel y adaptada a las circunstancias y modalidades especiales de este trabajo en nuestro país.

Proceso actual de emisión de boletines

El procedimiento para la promulgación oficial de los pronunciamientos de la CONPA, de acuerdo con el Artículo 5.08, de los estatutos del IMCP es el siguiente:

El proyecto debe haber sido aprobado por los votos expresos de las dos terceras partes de los miembros de la Comisión, por lo menos.

El Comité Ejecutivo Nacional dará a conocer los textos de los proyectos oficiales de boletines, a las federadas, a los socios de Instituto y a la comunidad en general, a través del vicepresidente de Legislación, mencionando la fecha en que entrará en vigor y haciendo la aclaración expresa, en su caso, de la obligatoriedad de su aplicación y observancia. Los boletines normativos que tengan un carácter obligatorio en su aplicación, tendrán un plazo de difusión y auscultación que durará como mínimo dos meses para hacer llegar al Comité Ejecutivo Nacional, a través del Vicepresidente de Legislación y a la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, las observaciones o sugerencias pertinentes. Transcurrido este plazo, la Comisión presentará a la consideración del Comité Ejecutivo Nacional los respectivos textos definitivos para ser promulgados como disposiciones fundamentales.

El Comité Ejecutivo Nacional hará la promulgación del texto definitivo, sí como resultado de la votación que efectúe para dicho propósito, las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, cuando menos, se pronuncien en favor de ello.

Los procedimientos de auditoria y demás recomendaciones de la Comisión entrarán en vigor, después de su aprobación por el Comité Ejecutivo Nacional, en la fecha en que se publiquen en los medios de difusión del IMCP.

NORMAS TECNICAS DEL AUDITOR.-

Son los requisitos mínimos indispensables de la personalidad del Auditor, del trabajo que desempeña y la información que ofrece como resultado de su labor. Estas Normas regulan las condiciones que debe reunir el Auditor y su comportamiento en el desarrollo de la actividad de Auditoria. y estas son:

1. - Formación y Capacidad Profesional.- La Auditoria debe ser realizada por un Contador Público Colegiado que tenga formación técnica y capacidad profesional como Auditor, y tenga la autorización exigida legalmente. El Auditor, para mantener su capacidad profesional, debe llevar a cabo una actualización permanente de sus conocimientos, tanto en el aspecto técnico como en cuanto a sus conocimientos generales de la profesión. La experiencia profesional es necesaria para acceder al ejercicio de la Auditoria la cual se obtendrá mediante la ejecución de trabajos bajo la supervisión y revisión de un Auditor con experiencia y en ejercicio.

2. - Independencia, Integridad y Objetividad.- El Auditor durante su actuación profesional mantendrá una posición de absoluta independencia, integridad y objetividad. La independencia supone una actitud mental que permite al Auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones. La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio

profesional, que le obliga, en el ejercicio de su profesión, a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de las funciones que ha de realizar han de estar presididas por una honradez profesional irreprochable. La objetividad implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del Auditor para ello deberá gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio. Para ser y parecer independiente, el Auditor no debe tener intereses ajenos a los profesionales, ni estar sujeto a influencias susceptibles de comprometer tanto la solución objetiva de los problemas que puedan serle sometidos, como la libertad de expresar su opinión profesional. El Auditor debe ser siempre independiente y abstenerse de aceptar el encargo de Auditoria en todos aquellos casos en que incurra en una situación incompatible con el ejercicio de sus funciones y, en concreto, en los casos contemplados por la Ley y el Código de Ética Profesional.

3. - Diligencia Profesional.- El Auditor en la ejecución de su trabajo y en la emisión de su informe actuará con la debida diligencia profesional. La debida diligencia profesional impone a cada persona de la organización del Auditor, la responsabilidad del cumplimiento de las Normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, asimismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de Auditoria. El Auditor debe aceptar únicamente los trabajos que pueda efectuar con la debida diligencia profesional. El Auditor debe demostrar su diligencia profesional en los papeles de trabajo, lo cual requiere que su contenido sea suficiente para suministrar el soporte de la opinión.

4. - Responsabilidad.- El Auditor es responsable del cumplimiento de las Normas de Auditoria establecidas, y a su vez responsable del cumplimiento de las mismas por parte de los profesionales de su equipo de Auditoria. El Auditor es responsable de su informe y debe realizar su trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria. Su trabajo no está específicamente destinado a detectar siempre irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse y, por lo tanto, no puede esperarse que sea siempre uno de sus resultados. No obstante, el Auditor debe planificar su examen teniendo en cuenta la posibilidad de que pudieran existir errores o irregularidades con un efecto significativo para la Empresa.

5. - Secreto Profesional.- El Auditor debe mantener la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actuaciones. El Auditor ha de mantener estricta confidencialidad sobre toda la información adquirida en el transcurso de la Auditoria concerniente a los negocios de sus clientes y, excepto en los casos previstos en la Ley, no revelará el contenido de la misma a persona alguna sin autorización del cliente. No obstante, el Auditor deberá recoger en su informe cualquier negativa del cliente a mostrar toda la información necesaria para expresar la imagen fiel de sus operaciones. El Auditor tiene, asimismo, el deber de garantizar el secreto profesional en las actuaciones de sus ayudantes y colaboradores. La información obtenida en el transcurso de sus actividades de Auditoria no podrá ser utilizada en su provecho ni en el de terceras personas. El Auditor deberá conservar y custodiar durante cinco años, a contar desde la fecha del informe, la documentación de la Auditoria realizada, incluidos los papeles de trabajo del Auditor que constituyen las pruebas y el soporte de las conclusiones que constan en el informe o dictamen emitido.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.-

Las Normas de Auditoria son los principios y postulados básicos que constituyen una guía y orientación técnica para la actuación del Auditor, en una determinada labor profesional.

METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

En general, la Auditoria moderna es un proceso metodológico y como tal tiene un esquema de proceso común a todos los proyectos. Este esquema se resume en las siguientes cinco fases:

Toma de contacto

Planificación

Desarrollo de la auditoria

Diagnóstico

Conclusiones

Este esquema es lo suficientemente general como para que pueda ser adoptado por cualquier empresa de servicios de Auditoria que trabaje bajo la filosofía del proyecto. Además, tiene la ventaja de que permite un seguimiento sencillo de la actividad Auditora. Por ello, la especificación de una secuencia de fases de este tipo puede ser considerada como un elemento a tener en cuenta a la hora de la redacción del pliego de observaciones técnicas.

4. Normas de auditoria gubernamental:

MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones de la Administración Pública y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica, expresada en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones de un Gobierno.

La transformación de la contabilidad gubernamental en México, así como la organización hacendaría, y en general la Administración Pública, se encuentra históricamente determinadas por la constitución y desarrollo del Estado Mexicano, y de sus instituciones públicas; en efecto la historia de la contabilidad gubernamental en nuestro país, advierte periodos de inestabilidad y desarrollo, motivados de manera fundamental por la consolidación del Régimen Político Nacional; desde este punto de vista se distinguen cinco etapas que a continuación se describen.

Las reformas administrativas que el Gobierno Federal ha hecho en su beneficio han contribuido a lo largo de varias décadas a que la administración sea una materia cada día más compleja y diversa, además no debemos de dejar de considerar los avances tecnológicos en cuanto a informática, control del presupuesto y avances económicos comerciales que el país ha experimentado en los últimos sexenios.

LINEAMIENTOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Secretaría de Programación y Presupuesto tiene entre otras funciones, la de regular los conceptos que integran los estados financieros, presupuéstales, programáticos y económicos, con la finalidad de proporcionar una base firme y uniforme a los contadores que producen información, así como los interesados en la misma, en razón de las atribuciones que le da el artículo 84 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el artículo 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, mismos que a continuación se transcriben.

Art. 84. El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros en las Entidades, deberá Llevarse a cabo de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, así como con las normas e inductivos que dicte la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Art. 22. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones.

Fracción II. Establecer, previa opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, normas de carácter general y técnicas,

criterios y metodología en materia de contabilidad, registros auxiliares y desconcentración de la contabilidad.

Para producir información útil a los diferentes intereses, la contabilidad adopta el criterio de equidad que esta sustentado en una base de objetividad y veracidad razonables, basándose en los principios de contabilidad gubernamental que se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y la presentación de los correspondientes Estados Financieros, presupuéstales, programáticos y económicos.

Los principios de contabilidad gubernamental que identifican y delimitan a las Entidades de la Administración Pública Federal y a sus aspectos financieros, presupuéstales, programáticos y económicos son:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El marco de actuación de la contabilidad gubernamental, para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, se encuentra conformado en el título tercero capítulo segundo, sección III, artículo 74, fracción IV, que a continuación se transcribe lo más relevante.

Artículo 74. Son facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

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

Si del examen que realiza la Contaduría Mayor de Hacienda aparecen discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto, o no existe exactitud o justificación en los gastos hecho, se determinan las responsabilidades de acuerdo a la Ley.

La Cuenta Pública del año anterior debe ser presentada a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión dentro de los diez primeros días del mes de junio.

Solo se podrá dejar de cumplir el plazo de presentación de la Cuenta Pública, cuando medie solicitud del Ejecutivo suficientemente justificada a juicio de la Cámara o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el Secretario del despacho correspondiente a informar de las razones que le motiven.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINTSTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, faculta a la Secretaría de Programación y Presupuesto en sus fracciones XIII, XVI y XVIII; a emitir o autorizar en consulta con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los catálogos de cuentas de la contabilidad, consolidar los estados financieros que emanen de las Entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal cada año.

El artículo 32 bis, fracciones V, VI y IX, establece que corresponde a la secretaria de la Contraloría General de la Federación, vigilar cl cumplimiento de las normas establecidas en materia de contabilidad, así como opinar previamente a su expedición los proyectos sobre dichas normas, que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto.

En 1992 se fusiona la Secretaría de Programación y presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con lo cual las funciones del artículo 32 bis, en cuanto a normatividad subsisten en esta última Secretaría de Estado.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO

Esta Ley regula en su capítulo IV, la contabilidad del Gobierno Federal indicando que debe ser controlada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y

Presupuesto; todas las Entidades deben Llevar su propia contabilidad la que incluye cuentas para registrar sus activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicio de sus presupuestos; los catálogos de cuentas los emite esta Secretaría para Ias Entidades de la Administración Pública Central y los autoriza para las Entidades de la Administración Pública Paraestatal

La contabilidad sé Lleva con base acumulativa para determinar los costos y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos y metas y de manera que facilite la fiscalización y en general que mida la eficacia y la eficiencia del gasto público.

Las Entidades suministran información presupuestal, contable y financiera con la periodicidad que determine la Secretaría de Programación y Presupuesto; así como gira instrucciones sobre la forma de Ilevar los registros auxiliares y la contabilidad, y examina el sistema de cada Entidad, para autorizarle sus modificaciones o simplificación, sus estados financieros, y demás información que emiten, mismos que los consolida para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

El título cuarto del reglamento de esta Ley, regula la contabilidad como se resume a continuación por capítulos:

Capítulo I.- Se refiere al sistema de contabilidad gubernamental y comprende la captación y registro de las operaciones financieras y presupuéstales y de metas (respaldadas con los documentos comprobatorios y justificativos originales correspondientes); indicando como responsabilidad de cada Entidad la confiabilidad de las cifras y la representatividad de los saldos, así como el apego a los principios de contabilidad gubernamental, normas, instructivos y reglas generales aplicables de acuerdo a las necesidades de información que establece la Secretaria de Programación y Presupuesto.

Capítulo II.- Establece que la Secretaría de Programación y Presupuesto emite y autoriza los catálogos de cuentas de la Administración Pública Federal, y los modifica en la creación de un nuevo sistema, por requerimientos específicos, por adecuación de reformas técnico - administrativas y para la actualización de la técnica contable; además autoriza por escrito la utilización de los libros diario, mayor e inventarios y balances que pueden ser manuales, mecanizados o electrónicos.

Además establece que la contabilidad de las Entidades, debe contener los registros auxiliares que muestren los avances financieros y de consecución de metas, de los programas presupuestarios que permitan el control de los saldos de cada cuenta, y están obligadas a conservar los libros, auxiliares y documentos según los ordenamientos legales aplicables y a contabilizar los movimientos de almacenes por el sistema de inventarios perpetuos, así como sus inventarios por el método de costos promedio.

Capítulo III.- Indica expresamente que la Secretaría de Programación y Presupuesto, hace del conocimiento de las coordinadoras de sector sus requerimientos de información consolidada para lo cual dicta las normas y lineamientos respectivos, con las instrucciones y formatos necesarios a más tardar el 30 de noviembre de cada año, reclasificando estas su información recibida para efectos de consolidación sectorial, cuidando que sus coordinadas cumplan con las normas internas establecidas. Todas las funciones que esta Ley enuncia de la Secretaría de Programación y Presupuesto, son absorbidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir del día siguiente a la publicación del Decreto de fusión de ambas Secretarias de Estado, en el Diario Oficial de la Federación.

OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS EN RELACIÓN CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, faculta a esta Entidad del Poder Legislativo a revisar la Cuenta Pública del Gobierno Federal, ejerciendo funciones de contraloría, mediante la práctica de auditorias, visitas e inspecciones, verifica si las Entidades ejercieron sus presupuestos y ejecutaron los programas y subprogramas conforme fueron aprobados, aplicaron los recursos de financiamiento de acuerdo a lo autorizado y se apegaron a las estipulaciones relativas a la Ley de Ingresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos y los demás ordenamientos en la materia.

La misma Ley la faculta a promover el financiamiento de responsabilidad a las Entidades del Gobierno Federal, a solicitar a los auditores externos copias de los informes y dictámenes de auditoria y a establecer coordinación con la Secretaría de Programación y Presupuesto para uniformar normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, de archivo, de auditoria y de revisión de la Cuenta Pública, para informar de los resultados de su gestión a la Comisión correspondiente de la Cámara de Diputados.

La Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda recibe de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, la Cuenta Pública y la turna a la Contaduría Mayor de Hacienda para su revisión en los diez primeros días de noviembre siguiente a la recepción de la Cuenta Pública, y presentar en los diez primeros días de septiembre de cada año, el informe sobre la revisión del mismo documento.

En la Ley de Ingresos de la Federación se precisan las fuentes de riqueza y las actividades que el Ejecutivo puede gravar, indicando para cada renglón las estimaciones de los montos a recaudar, y obliga al Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a informar trimestralmente al Congreso de la Unión sobre los ingresos del Sector Público en relación con las estimaciones que se consignan.

Las cantidades que el Ejecutivo recaude, se concentran en la Tesorería de la Federación, con excepción de las retenciones del Instituto al Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) y de las aportaciones de seguridad social, cualquiera que sea su forma y naturaleza y cumpliendo con los requisitos contables en los registros de las oficinas; recaudadoras y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

DECRETOS Y ACUERDOS QUE REGULAN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Decreto publicado en el diario Oficial de la Federación en el mes de noviembre de cada año, estipula que la Cámara de Diputados declara que revisó la cuenta de la Hacienda Pública Federal que el Ejecutivo Federal presenta a tiempo, completando su análisis con el informe que rindió la Contaduría Mayor de Hacienda en relación con los resultados de su gestión financiara, y comprobó el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y que se ajustan a los criterios Legales aplicables al Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Inmediato de Reordenación Económica.

En este mismo decreto indica la Cámara de Diputados que se instruya a la Contaduría Mayor de Hacienda por conducto de la Comisión de Vigilancia para que practique las auditorias que requiera para esclarecer irregularidades y en su caso fincar las responsabilidades correspondientes.

El acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 12 de noviembre de 1982, dispone que los libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y gasto público de las Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental, que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

Se dispone en el mismo acuerdo que la Secretaría de Programación y Presupuesto establecerá el sistema normativo en materia de archive contable, y que el Archivo General de la Nación de la Secretara de Gobernación determinará el valor histórico de dicha documentación contable, (porque esta documentación se conservará indefinidamente).

Con apoyo a esta facultad normativa, se establece que serán responsables las unidades de contabilidad de las Entidades de conservar la documentación contable durante un año, después de su contabilización y en su sección de archivo, separando en forma ordenada y clasificada la documentación relativa al fincamiento de responsabilidades, observaciones o controversias, los que deben mantener en copias hasta que el original sea reintegrado.

Al año de su guarda, trasladarán la documentación contable, en forma ordenada y clasificada a las unidades centrales de archivo de las Entidades, en donde la conservaran durante doce años más y transcurridos ese lapso solicitaran a la Secretaría de Programación y Presupuesto con opinión del Archivo General de la Nación que determinen que si se destruye, se conserva o se microfilme, esto con excepción de la documentación original que ampara inversiones en activos fijos y obras públicas, las que guardaran por separado en forma indefinida.

4. Normas internacionales de auditoria.-

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas pueden considerarse como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de auditoria profesional. Por esta razón, durante muchos años han constituido y constituyen en la mayoría de países el soporte obligado de las actividades que conducen Contadores Públicos.

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoria anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

En el perú, tales Normas Internacionales han sido adoptadas para el ejercicio profesional por los correspondientes organos representativos de Contadores Públicos, por lo que constituye un requisito formal su observancia en todo trabajo profesional de auditoria independiente.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

Es importante destacar que las organizaciones profesionales existentes en el ámbito internacional hacen referencia a estas normas de Auditoria. Así, de acuerdo con los antecedentes que se derivan de la actuaciún del Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamerica AICPA, pueden apreciarse que tales normas datan desde 1934. En el Perú el III Congreso Nacional de Contadores Públicos aprobó en 1971, la vigencia de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo

de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen principios básicos y procedimientos esenciales, los cuales han sido destacados en el texto respectivo, mediante la utilización de letra negrita, a fin de procurar su correcta identificación. En forma complementaria se agregan lineamientos relacionados que pretenden hacer mayormente explicativos los conceptos. Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en ella y no sólo el texto resaltado.

Las normas son emitidas en dos series separadas: La de Servicios de Audutoria (NIAs) y la de Servicios Afines (NIAs/SAs), comprendidos en esta ultima los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de complilación. El marco describe los servicios que el Auditor puede comprometerse a realizar en relación con el nivel de certidumbre resultante. La Auditoria y la revisión estan diseñadas para permitir que el Auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.

En un compromiso de procedimientos acordados, el Auditor informa sobre los hallazgos que ha determinado mediante los procedimientos que ha acordado con su cliente, pero no expresa certidumbre alguna sobre las afirmaciones existentes. En un compromiso de compilación el Auditor utiliza las Técnicas contables para recopilar, clasificar y compendiar información financiera, pero no expresa certidumbre alguna sobre las afirmaciones existentes. En el marco tambien se discuten las circunstancias dentro de las cuales el auditor acepta un cambio de términos de un compromiso así como la vinculación del auditor a la información financiera del cliente.

- Las NIA's se adoptan según el siguiente detalle:

INFORMACION INTRODUCTORIA

110 "Marco referencial de las Normas Internacionales de Auditoria"

ASUNTOS GENERALES

200 "Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros".

210 "El compromiso de Auditoria".

220 "Control de calidad para el trabajo de auditoría"

230 "Documentación".

240 "Fraude y error".

250 "Las Leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros".

PLANEAMIENTO

300 "Planeación".

310 "Conocimiento del negocio".

320 "La Materialidad en Auditoria".

CONTROL INTERNO

400 "Evaluación de riesgos y control interno".

401 "Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora (SIC`s)".

402 "Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

EVIDENCIA DE AUDITORIA

500 "Evidencia de auditoría".

501 "Evidencia de auditoría - aspectos especificos adicionales".

510 "Trabajos iniciales - balances de apertura"

520 "Procedimientos analíticos".

530 "Muestreo de auditoría".

540 "Auditoría de estimaciones contables".

550 "Partes relacionadas (Filiales)".

560 "Hechos posteriores".

570 "Empresa en marcha".

580 "Representaciones o Manifestaciones de la administración".

UTILIZACION DEL TRABAJO DE OTROS

600 "Utilización del trabajo de otro auditor".

610 "Consideración del trabajo del auditor interno".

620 "Utilización del trabajo de expertos".

EL DICTAMEN DE AUDITORIA

700 "El dictamen del auditor sobre los estados financieros".

720 "Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados".

AREAS ESPECIALIZADAS

800 "El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial".

810 "El examen de información financiera proyectada".

SERVICIOS RELACIONADOS

910 "Compromiso de revisión de estados financieros".

920 "Compromiso de procedimientos bajo acuerdo en relación con información financiera.

930 "Compromiso de compilar información financiera".

DECLARACIONES DE AUDITORIA

1001 "Entornos CIS-Microcomputadoras Independientes".

1002 "Entornos CIS-Sistemas de computadoras en línea".

1003 "Entornos CIS-Sistemas de bases de datos".

1004 "La relación entre supervisores de bancos y auditores externos".

1005 "Consideraciones particulares en la auditoría de pequeñas empresas".

1007 "Comunicaciones con la administración".

1008 "Evaluación de riesgos y control interno - características y consideraciones de CIS"

1009 "Técnicas de Auditoría con ayuda de computadora".

 Se incorpora al GLOSARIO, de los siguientes términos:

Bases de datos distribuidas: Concepto que permite mantener la información en bases de datos que no están almacenadas en un mismo lugar y que se conectan por medio de enlaces de comunicaciones a través de una red de computadoras distribuidas geográficamente.

CIS: Sistema de Información por Computadora.

Compilación: Es la acción de reunir, clasificar y resumir la información, con el propósito de presentarla de una forma manejable y comprensible, sin verificar la veracidad de las aseveraciones inherentes a dicha información.

Computadora: que computa o calcula. Aparato o máquina de calcular, ordenador.

Evidencia persuasiva: Es aquella evidencia que permite al auditor eliminar toda duda importante, a pesar de que la misma no sea suficiente para eliminar todas las dudas existentes. El hecho de que el auditor pueda tener alguna duda con respecto a la razonabilidad de su evidencia, en el tanto que exista la posibilidad de que esta pueda poseer errores o contener información desvirtuada, hace que generalmente la evidencia que se obtiene sea de carácter persuasivo más que convincente.

Procesar: Es una serie de acciones, cambios o funciones que brindan un resultado.

Programa de cómputo: Conjunto de instrucciones en secuencia que hacen que la computadora lleve a cabo determinadas operaciones.

Programa de utilería: Conjunto de programas de apoyo para la función del sistema operativo.

Senior: Se refiere a los niveles más altos de la organización.

Sistema: Grupo de componentes relacionados, que interactúan para realizar una tarea. Un sistema de cómputo o de información está compuesto por los dispositivos de entrada, el sistema operativo, por la CPU y los dispositivos de salida. Un sistema de información está constituido por los datos, todos los programas y los procedimientos corriendo sobre un computador.

Sistema de aplicación: Sistema de información orientado a satisfacer las necesidades de información de un usuario o grupo de usuarios específicos.

Tiempos y grados de los procedimientos de auditoría: Se refiere a la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

III. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA Y ETAPAS PARA SU DESARROLLO

1 . Concepto

El contador público al ser requerido por una entidad para que emita su opinión acerca de los estados financieros de la misma debe garantizar un mínimo de calidad en su trabajo, por tal motivo debe cumplir las normas de auditoria generalmente aceptadas específicamente el principio de planeación y supervisión que dice: "el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, deben ser supervisados en forma apropiada.

2. Objetivo

el auditor obtiene de una adecuada planeación y supervisión de la auditoría resultados satisfactorios que le permiten justificar su opinión ante la gran responsabilidad que asume.

3. Primer contacto con el cliente en prospecto

es necesario que el contador público se entreviste las veces que sea necesario con su cliente antes del inicio de la auditoría, con la finalidad de definir las condiciones básicas del servicio que va a proporcionar.

Es recomendable, que el auditor elabore previamente una lista de los asuntos que va a tratar con su cliente, después de tratarlos, debe evaluarlos y determinar si se requiere o no otra entrevista,

para aclarar los puntos o problemas que hayan surgido como consecuencia de la entrevista anterior.

Entre los puntos más importantes que el auditor debe fijar con su cliente están:

- Definición del tipo de servicio que va a prestar.
- Condiciones del servicio (tiempo, honorarios, gastos, etc.).
- las limitaciones del servicio.
- Los elementos que va a proporcionar el cliente.
- Coordinación del trabajo en la oficina del cliente.
- A quién se va a dirigir y entregar el dictamen.

5. Técnicas y procedimientos de auditoría.

Técnicas

Podemos definir las técnicas de auditoría como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la auditoría. Las técnicas son métodos asequibles para obtener material de evidencia. Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución.

Clases de Técnicas

Las técnicas se clasifican generalmente con base en la acción que se va a efectuar. Estas acciones verificadoras pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por examen físico.

Siguiendo esta clasificación las técnicas de auditoría se agrupan específicamente de la siguiente manera:

1. Ocular
2. Verbal
3. Escrita
4. Documental
5. Inspección Física

Procedimientos

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Es la combinación de dos o más técnicas, mientras que la conjugación de dos o más procedimientos de auditoria derivan los programas de auditoria, y al conjunto de programas de auditoria se le denomina plan de auditoría.

Criterios:

Los criterios de Auditoría Financiera se definen entonces, como las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría general de la Nación, que viene a ser el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable.

6. Etapas (preliminar, intermedia y final)

Planificación de la Auditoria

La primera norma de auditoria generalmente aceptada del trabajo de campo requiere de una planificacion adecuada.

La auditoria se debe planificar de forma adecuada y los ayudantes, si es que se tienen se deben

Supervisar en forma correcta.

Existen tres razones por las cuales el auditor planea adecuadamente sus compromisos : para permitir que el auditor obtenga las evidencias suficientes y competentes y suficientes para las circunstancias, ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y evitar malos entendidos con el cliente.

Hay 7 partes importantes de la planificacion de la auditoria :

Plan previo

Obtencion de antecedentes de el cliente

Obtener informacion sobre las obligaciones legales del cliente

Realizacion de procedimientos analiticos preliminares

Evaluacion de la importancia y el riesgo

Conocimiento de la estructura del control interno

Evaluacion del del riesgo de control:

La mayor parte de la planificacion previa ocurre al principio de la auditoria con frecuencia en la oficina del cliente, en la medida de lo posible. Implica decidir si se acepta o continua haciendo la auditoria para el cliente, evaluar las razones del cliente para la auditoria, obtener una carta de compromiso y selección-ar al personal de la auditoria.

INVESTIGACION DE NUEVOS CLIENTES:

Antes de aceptar a un nuevo cliente, la mayoria de los despachos de contadores publicos investigan la cia para determinar Su aceptabilidad. Debera evaluarse la posicion del posible cliente en la comunidad em-presarial, estabilidad financiera y las relaciones con los despachos de contadores publicos anteriores.

En el caso de los clientes que han sido auditados anteriormente por otro despacho de contadores publicos el nuevo auditor debe comunicarse con el auditor anterior. El proposito de esto es ayudar al auditor suce-sor si debe de aceptar o no el compromiso. Esto ayuda al sucesor a conocer si el cliente no tiene integrid-ad o si ha habido problemas con principios de contabilidad, los procesos de auditoria o los inventarios.

La responsabilidad de iniciar la comunicación es del auditor sucesor. Aun cuando un cliente posible haya sido auditado por otra firma de contadores publicos, a menudo se hacen otras investigaciones. Las fuent-es de informacion incluyen abogados locales, otros despachos de contadores, bancos y otras empresas.

CLIENTES CONTINUOS :

Los contadores publicos evaluan sus clientes existentes cada año para determinar si existen razones para no continuar realizando una auditoria. En conflictos anteriores sobre como poder dar un alcanze adecua-do a la auditoria, el tipo de opinion que se va a emitir o los honorarios son causas por las cueles el audi-tor suspende Su relacion con el cliente. Se determina si al cliente le falta integridad y por, lo tanto ya no debe de ser Su cliente. Si existe un litigio contra un despacho de contadores publicos por parte del clien-te o una demanda contra el mismo por parte del despacho de contadores publicos, el despacho no puede hacer una auditoria.

La investigacion de clientes nuevos y la reconsideracion de los existentes es parte esencial para decidir sobre el riesgo de una auditoria aceptable.

RAZONES DEL CLIENTE PARA UNA AUDITORIA :

Los usos mas probables de los estados financieros pueden determinarse a partir de la experiencia previa con el cliente y de platicas con la direccion. A lo largo del trabajo el auditor obtiene informacion adicio-nal del porque se quiere realizar una auditoria y los probables usos de los estados financieros.

OBTENCION DE ANTECEDENTES :

Un conocimiento amplio del negocio del cliente y de la industria y un conocimiento sobre las operación-es de la compañía son esenciales para realizar una auditoria adecuada. La mayor parte de la informacion se obtiene de las instalaciones del cliente especificamente en el caso de un cliente nuevo.

CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EMPRESA DEL CLIENTE :

Es importante conocer la empresa que se va a auditar por 3 razones :

1-Requerimientos de contabilidad distintos en las diferentes empresas.

2-Identificacion del riesgo aceptable de la auditoria que realice el el auditor o si es aconsejable auditar otras empresas iguales.

3-Los riesgos inherentes a las empresas de una misma industria.

El conocimiento de la industria del cliente se obtiene de varias formas. Entre estas se incluyen conversa-ciones con el auditor que fue responsable del compromiso en años anteriores y auditores que tengan con-tratos en la actualidad que sean similares.

Los archivos permanentes del auditor a menudo incluyen el historial de la compañía, una lista de las pri-ncipales actividades del cliente y un archivo de las pliticas de contabilidad en años anteriores.

VISITA A LA PLANTA FISICA Y OFICINAS :

Es util para conocer mejor la empresa del cliente y sus operaciones, por lo que representa una oportunid-ad para observar las operaciones y conocer personal importante.

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS :

Las operaciones con partes relacionadas son importantes para los auditores porque manifestaran en los estados financieros si son importantes . Las normas internacionales de contabilidad, requieren la manife-stacion de la naturaleza de la relacion que se tiene con una tercera parte , una descripcion de las operaci-ones, incluyendo montos en dolares y montos vencidos y con partes relacionadas.

ACTA CONSTITUTIVA :

El acta constitutiva es otorgada por el estado en el cual se constituye la compañía y es el documento legal necesario para reconocer a una empresa como entidad independiente. En ella se incluye el nombre exacto de la compañía, la fecha de Su constitucion, los tipos y montos social que emite la compañía y los tipos de

Montos de capital social que emite la compañía y los tipos de actividades empresariales que puede realizar.

MINUTAS DE LAS JUNTAS :

Son el registro oficial de las juntas del consejo directivo y accionistas. Estas incluyen resumenes de los te-mas mas importantes que se analizaron en estas juntas y las decisiones que tomaron los directores y accio-nistas.

Las minutas incluyen 2 tipos de informacion pertinente :

Autorizaciones y debates del consejo directivo que afectan el riesgo inherente, como compensacion a funcionarios, nuevos contratos y convenios, adquisicion de propiedades, prestamos y pagos de dividendos.

La informacion incluida en las minutas que afecta la evaluacion que hace el auditor del riesgo inhere-nte .

CONTRATOS :

La mayoria de los contratos son de sumo interes para las partes en la auditoria, y en la practica reciben es-pecial atencion durante elas pruebas detalladas.

PAPELES DE TRABAJO :

Los papeles de trabajo son los archivos que guarda el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la informacion obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoria.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar Su examen y proporcionar un registro de la auditoria re-alizada. No existe una forma standard para los papeles de trabajo. No debera ser inflexible la forma y co-ntenido de los papeles de trabajo. Mas bien los papeles de trabajo se diseñaran para stisfacer las prefencias del auditor relativas a conceptos tales como planeacion, indices y formas de la cedula.

BASE PARA LA PLANIFICACION DE LA AUDITORIA :

Los papeles de trabajo incluyen informacion sobre planificacion diversa como puede ser informacion des-criptiva sobre la estructura de control interno, un presupuesto de tiempo para

cada una de las areas de la a-uditoria, un programa de auditoria y los resultados de la auditoria del año anterior.

REGISTRO DE LAS EVIDENCIAS ACUMULADAS Y RESULTADOS DE PRUEBAS :

Los papeles de trabajo son el principal medio de documentacion en la realizacion de la auditoria. Si se pr-esenta una necesidad el auditor debe ser capaz de demostrar a las dependencias regulatorias y a los tribua-les que la auditoria estuvo bien planeada y adecuadamente supervisada , los datos fueron convenientes y oportunos y el informe de auditoria fue adecuado considerando sus resultados.

DATOS PARA DETERMINAR EL TIPO ADECUADO DE INFORME DE AUDITORIA :

Los papeles de trabajo son una fuente importante de informacion que ayuda al auditor a decidir el informe adecuado de auditoria que va a emitir en determinadas circunstancias.

BASE DE ANALISIS PARA SUPERVISORES Y SOCIOS :

Son el principal marco de referencia que utiliza el personal de supervision para evaluar si se reunieron datos suficientes y competentes para justificar el informe de la auditoria.

ARCHIVOS PERMANENTES :

Los archivos permantes tienen como objetivo reunir datos de naturaleza historica o continua relativos a la presente auditoria. Son una fuente conveniente de informacion sobre la auditoria que es de interes contin-ui de un año a otro en estos se incluye lo siguiente :

Resumenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continua como el acta co-nstitutiva, los estatutos, los convenios legales de emision y compra de bonos y los contratos.

Analisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia continua para el auditor.

Informacion relacionada con el conocimiento de la estructura de control interno de la compañía

Los resultados analiticos de de auditorias de años anteriores.

ARCHIVOS PRESENTES:

Incluyen presentes incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se esta aplicando. Existe un conjunto de archivos permanentes para el cliente y otro para el año de la auditoria.

Composición:

PROGRAMA DE AUDITORIA:

Comúnmente se conserva el programa de auditoria en archivo separado a fin de mejorar la coordinación en todas las partes de la auditoria.

INFORMACION GENERAL:

Incluyen memorandos de planificación de auditoria, resúmenes o copias de las minutas de las juntas del consejo directivo, resúmenes de contratos o convenios, notas sobre platicas con el cliente y comentarios o análisis.

BALANZA DE COMPROBACION DE TRABAJO:

Es la técnica que utiliza el auditor para analizar los montos de las cuentas en la auditoria que le permite a el auditor ahorrar tiempo. Cada cuenta analizada es respaldada por una cedula secundaria.

ASIENTOS DE AJUSTE Y RECLASIFICACION:

Los asientos de reclasificación generalmente se hacen en los estados financieros para presentar la información de contabilidad en forma adecuada aun cuando los saldos del mayor esten correctos.

CEDULAS DE APOYO:

Se clasifican en :

Analisis : tiene por objetivo mostrar la actividad de una cuenta del balance durante un periodo determi-nado.

Balanza de comprobacion o lista : consiste en detalles que constituyen los saldos de fin de año ya sea de un balance o estado de resultados.

Conciliacion de montos : apoya un monto especifico y por lo general se espera que relacione el monto registrado en los registros del cliente con otra fuente infoemacion.

Pruebas de razonabilidad : Contiene informacion que permite a el auditor evaluar si hay un error consi-derando los resultados de la auditoria.

Resumen de procedimientos : En esta se resumen los resultados de un procedimiento de auditoria espe-cifico realizado.

Informacion: Este tipo de cedula contiene informacion en relacion a evidencias de auditoria

Documentacion externa : Consiste en la documentacion externa que reunen los auditores tales como contestaciones de confirmacion y copias de convenios.

PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO :

Los papeles de trabajo son de la propiedad exclusiva del auditor. La unica vez que otra persona, incluyendo al cliente tiene derechos legales para examinar los papeles de trabajo es cuando los requiere un tribunal co-mo evidencia legal. Se conserva en los despachos como fuente de consulta.

IV. EXAMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Estudiar los elementos técnicos y profesionales que inciden en un examen de información financiera, que tiene como objetivo la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

METODOLOGÍA

La metodología a aplicar para un examen de información financiera es:

Etapa preliminar:

a) Planeación técnica y administrativa de la auditoria.

- Primer contacto con la entidad a auditar, entrevistas y observación.
- Estudio y evaluación de su organización.
- Estudio y evaluación de sus sistemas y procedimientos.
- Estudio y evaluación de flujogramas.
- Estudio y evaluación de su sistema de control interno.
- Análisis factorial.
- Estudio y evaluación de la función de auditoria interna.
- Comunicaciones con el auditor predecesor.
- Obtención de información y documentación complementaria que permitirá al C.P., en su carácter de auditor externo de estados financieros, allegarse de elementos básicos e indispensables para presentar a su cliente una propuesta de prestación de servicios profesionales.
- Aceptación de la propuesta.

b) Elaboración de programas de auditoria.

c) Presentación del primer informe de sugerencias al control interno y mejora a procesos de operación.

Etapa intermedia. Inicio de la auditoria

- Efectuar pruebas para confirmar la calidad del control interno.
- Efectuar examen de las transacciones (ingresos, costos, gastos)efectuados en lo que va del ejercicio.
- Adelantar el examen de cuentas de balance: Inspección física de mobiliario, planta y equipo, circularizaciones, inventarios físicos.
- Verificar se haya dado efecto, por parte de la autoridad auditada, a sugerencias presentadas por el auditor a su cliente para mejorar el control interno y la operación.

Etapa final. Conclusión de la Auditoria.

a) Examen final.

- Examen de las transacciones no cubiertas en la etapa intermedia.
- Pruebas globales de transacciones.
- Examen de saldos finales de balance.
- Investigación de hechos posteriores al cierre del ejercicio y su impacto en la situación financiera y resultados de operación.

b) Cierre de la auditoria.

- Declaraciones de la administración.
- Informe final de sugerencias.
- Cierre de libros de la entidad auditada.
- Elaboración del dictamen.

Los estados financieros básicos son aquellos que han sido preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.

LOS CUATRO ESTADOS FINANCIEROS FUNDAMENTALES.

Las sociedades anónimas están obligadas a presentar en la asamblea anual de accionistas:
1. Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad, es decir, Un balance general al cierre del ejercicio.
2. Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio, conocido en Contabilidad como estado de Pérdidas y Ganancias o estado de Ingresos.
3. Un estado que muestre los Cambios en la Situación Financiera durante el ejercicio, que en la profesión se ha interpretado como el Estado de origen y Aplicación de fondos o de Cambios en el efectivo e inversiones temporales.
4. Un estado de cambios en las partidas que integran el patrimonio social durante el ejercicio.

Estos cuatro documentos están estrechamente ligados entre sí, por lo cual el practicar lo que genéricamente hemos llamado auditoria del balance, la verificación que se practique incluye la de los cuatro estados mencionados.

OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

La evidencia comprobatoria de esta Comisión, establece que "la evidencia comprobatoria es suficiente y competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tiene relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas de auditoria realizadas, ya sea por los resultados de una sola o por la concurrencia de varias, son válidas y apropiadas para que el auditor llegue a adquirir la certeza moral (grado de seguridad y confianza para emitir su opinión sobre los estados financieros) de que los hechos que está tratando de comprobar los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados".

Para obtener la evidencia comprobatoria, el auditor aplicará procedimientos de auditoria para concluir respecto a la razonabilidad de la información financiera. Las pruebas que aplicará el auditor pueden ser de dos tipos: de cumplimiento y sustantivas.

El estudio del examen de la información financiera se puede resumir en cinco puntos generales:

Concepto y Contenido.

Principios de Contabilidad.

Objetivo.
Control Interno.

Procedimientos

La opinión del Auditor sobre los estados financieros se expresa de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicándolos de manera consistente.

La auditoria tiene como finalidad determinar la corrección de las cifras contables y verificar su correcto registro.

El estudio del Control Interno es el más importante ya que se examina en forma más detallada la estructura de la empresa.

Los procedimientos de auditoria se aplican atendiendo las características de cada cuenta.

OBTENCIÓN DE LA BALANZA DE COMPROBACIÓN.

El área de contabilidad proporcionará al auditor un ejemplar de su balanza de comprobación, de cierre de ejercicio, cuidando que ésta reúna las dos siguientes característica:

1) Que sea definitiva.

2) Que no se "neteen" los resultados de operación en la cuenta global de Resultado del ejercicio. Al auditor se le informarán los saldos finales de cada cuenta de resultados en virtud de que sobre ellos llevará a cabo su revisión.

Una vez en poder del auditor la balanza de comprobación, procederá a vaciar los datos en una Hoja de Trabajo que preverá las siguientes columnas, con sus respectivas secciones de Debe y haber.

- Saldos iniciales (los que arroja la balanza de comprobación).
- Asientos de ajuste.
- Asientos de reclasificación.
- Columna de referencia para anotar el número de ajuste o reclasificación.
- Saldos ajustados y reclasificados.
- Saldos finales de balance.
- Columna de referencia para anotar el índice de referencia hacia papeles de trabajo.
- Saldos finales de resultados.

La auditoria financiera puede ser total o parcial. En el caso de ser total, o sea a los estados financieros en su conjunto, es por completo aplicable el control y seguimiento de la auditoria partiendo de la balanza de comprobación. En el caso de tratarse de una revisión parcial, es relativa la utilización y uso de tal balanza.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR A LA INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO.

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinado, le proporcionarán bases para rendir su informe o emitir su opinión.

ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas

y forman cantidades numerosas de operaciones individuales no es posible, generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. A este procedimiento se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

OPORTUNIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La época en que los procedimientos de auditoria se van a aplicar se le llama oportunidad.

No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoria relativos a la auditoria financiera, a la fecha a que se refieren los estados financieros. Muchos procedimientos de auditoria son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Las normas de auditoria generalmente aceptadas, indican que el auditor, mediante sus procedimientos de auditoria, deben obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión y asesorarse, para obtener evidencia que le permita reunir elementos de juicio suficientes sobre dichos aspectos.

En consecuencia, no obstante que ciertas cifras o declaraciones informativas contenidas en los estados financieros se encuentran respaldadas por informes, opiniones, valuaciones, declaraciones..., resultantes de trabajos efectuados por especialistas y sean responsabilidad primaria de la administración de la empresa, el auditor, al practicar un examen de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, también debe cubrir como parte de su auditoria, la revisión de los trabajos realizados por un especialista, enfocando su atención hacia aquellos elementos objetivos susceptibles de comprobar y a la evaluación general de la razonabilidad de los resultados obtenidos en función a su conocimiento del negocio del cliente y de las conclusiones derivadas de la aplicación de sus propios procedimientos de auditoria, con el propósito de establecer los procedimientos de auditoria.

Conocer los eventos o transacciones que hayan requerido o requieran del trabajo de un especialista, dando consideración a:

* La importancia de la partida involucrada con relación a los estados financieros tomados en su conjunto.

* La naturaleza y complejidad del asunto, incluyendo el riesgo de error inherente.

* Cualquier evidencia de auditoria con que ya se cuente.

Evaluar si se trata de un evento o transacción que requiera de su registro contable o únicamente su revelación en los estados financieros.

* Valuación de cierto tipo de activos, tales como inmuebles, maquinaria y equipo, obras de arte, piedras preciosas,...

* Determinación de cantidades o condiciones físicas de activos, tales como reservas de mineral, materiales almacenados a granel, vida útil remanente de instalaciones o equipos,...

* Determinación de cifras mediante la aplicación de técnicas o métodos especializados, como pueden ser cálculos actuariales.

* Medición de grados de avance de obras o trabajos en proceso, para efectos de reconocer ingresos y costos.
* Interpretaciones técnicas de contratos, disposiciones legales o estatutarias, reglamentos.

Comprobar su adecuado registro contable.

Comprobar su adecuada revelación.

El auditor deberá cuidar los estados financieros contengan una adecuada revelación de estos hechos o transacciones, de tal suerte que la información mostrada pueda ser debidamente evaluada por los usuarios de los mismos.

Satisfacerse de la capacidad profesional e independencia del especialista.

Evaluar la razonabilidad de los resultados del trabajo del especialista.

Efectos de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoria.
A mayor calidad en el sistema de control interno instaurado en la entidad sujeta a auditoria, mayor será la confianza que va a depositar el auditor en él; provocándose con ello un menor número de pruebas de auditoria y en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoria sobre dichas pruebas.

A menor grado de calidad en el sistema de control interno instaurado en la entidad sujeta a auditoria, menor será la confianza que va a depositar el auditor en él, provocándose con ello un mayor número de pruebas de auditoria y en una aplicación más amplia y estricta de las técnicas y procedimientos de auditoria sobre dichas pruebas.

Pese a la tecnología disponible para llevar a cabo tal evaluación, el proceso decisorio respecto a calificar la calidad del control interno está mucho en las manos y criterio del auditor que llevó a cabo tal evaluación. Por tal razón en está delicada y extremadamente importante calificación y decisión debe intervenir personal de alta y probada experiencia dentro de la firma. Y hacer del conocimiento de la administración de la entidad sujeta a auditoria tal decisión y los elementos que la soportan.

Corolario.- A mayor y mejor control interno, menos pruebas de auditoria y menos severidad en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoria sobre esas pruebas = menos horas a invertir en la auditoria = menos costo de la auditoria. A menor y deficiente control interno,

mayores pruebas de auditoria y más severidad en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoria sobre esas pruebas = más horas a invertir en la auditoria = mayor costo de la auditoria

b) Procedimientos de auditoria.

Las referencias de los procedimientos están tomadas el Boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoria de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Procedimientos de Auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Por lo que en la práctica, la combinación de dos o más técnicas de auditoria da origen a los denominados Procedimientos de Auditoria.

La conjunción, en la práctica, de dos o más procedimientos de auditoria, deriva en Programa de Auditoria.

CLASIFICACION

Los procedimientos de auditoria se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de auditoria y entidad en que se practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados ex profeso para cada tipo de auditoria y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

Enseguida se detallan los números y nombres de boletines emitidos para la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos para el caso de la auditoria de estados financieros.

Al tenor del párrafo precedente, los boletines de procedimientos de auditoria de aplicación general son ampliamente recomendables para otros tipos de auditorias, además de la referida de estados financiero; y los boletines de aplicación especifica, aún cuando estén diseñados para la auditoria multimencionada, son un buen modelo para que el practicante de la auditoria interna financiera se apoye en ellos para el diseño de sus propios procedimientos acorde a sus necesidades.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y, en general, los detalles de operaciones de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de información financiera. Por e4sta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales no es posible, generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, todas las partidas individuales que formen una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, que no es exclusivo de la auditoria, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoria se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los proce4dimientos de auditoria y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoria.

OPORTUNIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

La época en que los procedimientos de auditoria se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoria relativos a la auditoria financiera, a la fecha a que se refieren los estados financieros. Muchos procedimientos de auditoria son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

CONCEPTO.
La aplicación de una técnica de auditoria a las evidencias comprobatorias se denomina procedimiento de auditoria.
Los procedimientos de auditoria son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.
El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define así los procedimientos de auditoria: "Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros examinados, y mediante las cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a su examen."
La combinación de dos o más técnicas de auditoria da origen a los denominados Procedimientos de auditoria. La conjugación, en la práctica de dos o más procedimientos de auditoria, deriva en Programas de auditoria. Y el conjunto de programas de auditoria da lugar al Plan de auditoria.

EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa.
Las entidades cuentan con recursos humano y recursos materiales que persiguen fines determinados.
Y de acuerdo con los objetivos o fines determinados que persiguen, estas tienen definido su

"giro". Por lo tanto basados en su giro u objetivo de su existencia, las entidades realizan operaciones económico-financieras.

Las operaciones económico-financieras son registradas en la Contabilidad, para que a su vez, ésta, produzca información financiera que sirva a los interesados para la toma de decisiones. Y es muy frecuente, de acuerdo con la actividad principal de la organización, que existan operaciones que se repiten constantemente. Generalmente no es posible examinar todas y cada una de las partidas individuales que forman una partida global, sino que el auditor examina una muestra parcial de partidas individuales, a esto se le llama: método de pruebas selectivas.

El método de pruebas selectivas le sirve al auditor para: fundamentar su opinión general sobre la partida global.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que:

"La relación que guarda el número de partidas individuales examinada con el número de partidas individuales que forman la partida total se denomina: extensión o alcance de los procedimientos de auditoria.

Y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoria. Algunos elementos que debe tomar en cuenta el Auditor para determinar la extensión o alcance de los procedimientos de auditoria son:

A) El grado de eficacia del Control Interno.

B) El número de partidas que forman

C) El número de errores encontrados.

D) Etc.

No se pueden fijar reglas rígidas para determinar la extensión, sino que el criterio profesional del auditor juega un papel importante en la determinación de la extensión de los procedimientos de auditoria que le otorguen la suficiente certeza moral para fundamentar su opinión, objetiva y profesional.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas. El trabajo de la auditoria puede desarrollarse antes del cierre del ejercicio o después del mismo. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice:

"Muchos procedimientos de auditoria son más útiles y mejor aplicados si se realizan en épocas anteriores al cierre del ejercicio y otros deben ser utilizados en épocas posteriores a esa fecha. A la época en que los procedimientos de auditoria se van a aplicar se les llama su. OPORTUNIDAD."

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Es inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular. Los procedimientos se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de auditoria y entidad en que se practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados exprofeso para cada tipo de auditoria. Los boletines de procedimientos de aplicación general son ampliamente recomendables para otros tipos de auditoria, además de la referida de estados financieros; y los boletines de aplicación específica, son un buen modelo para que el practicante se apoye en ellos para el diseño de sus propios procedimientos acordes a sus necesidades.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

El auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, serán aplicables para cada caso particular y así tener la seguridad de un razonamiento justo y objetivo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA RELACIONADOS CON ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS Y COMBINADOS, Y CON LA VALUACIÓN DE INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES.

Generalidades.

En el boletín B-8 de la Comisión de Principios de Contabilidad, relativo a "Estados financieros consolidados y combinados, y valuación de inversiones permanentes en acciones", se define a éstas últimas como aquéllas efectuadas en títulos representativos del capital social de otras empresas con la intención de mantenerlos por un plazo indefinido y que, además, generalmente se realizan para ejercer control o tener injerencia sobre otras empresas, aun cuando pudiera haber otras razones.

Por lo que se refiere a los estados financieros consolidados, en el citado boletín se indica lo siguiente:

"La información relativa a las relaciones de la compañía controladora y sus subsidiarias, con terceros, así como el efecto de estas relaciones en relaciones en la situación financiera y los resultados de operación.

PROCEDIMIENTOS QUE SE UTILIZAN EN DIFERENTES CUENTAS.

Para la revisión de caja:

I. Arqueo: Principal procedimiento, consiste en efectuar un recuento físico. RECOMENDACIONES v Cuando existan varios fondos es conveniente establecer un control simultaneo de todos. v Solicitar la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del Auditor. v Conocer el importe a arquear para comparar lo contado con los registros. v Al concluir el arqueo debe exigirse la firma de conformidad al responsable del fondo. v Si se determina

alguna diferencia entre lo contado y el registro en libros, esta debe hacerse del conocimiento del funcionario y en conjunto proceder a su aclaración.

Para la revisión de bancos:

I. Confirmación bancaria: Enviar una carta al banco donde se maneja la cuenta bancaria, para solicitar el saldo que aparezca en la cuenta de cheques de la empresa. Para cumplir con esto, el I.M.C.P. y la Asociación de Banqueros de México, aprobaron en común una forma de solicitud de datos que es la que reconocen los bancos. Si el saldo entre los libros y el banco no coincide se aplica el procedimiento siguiente.

II. Conciliación de saldos: Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en libros y el banco. Generalmente no coinciden por: v Depósitos y cheques en tránsito. v Cheques depositados no pagados, cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etc. v Movimientos erróneos. En los casos b) y c) procede la investigación y ajuste para establecer las partidas de conciliación correctas.

Para ambas cuentas:

I. Estudio y análisis de movimientos: Se debe aplicar simultáneamente a las cuentas de caja y bancos. Seleccionar un periodo cualquiera y revisar los movimientos registrados, para determinar si son normales y si se encuentran debidamente amparados. Las partidas que no parezcan corresponder a operaciones normales deben revisarse exhaustivamente.

II. Corte de ingreso y egreso: Se determinan claramente los últimos ingresos y los últimos pagos para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que le correspondan y no que se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.

PARA INVERSIONES EN VALORES.

I. Arqueo: Recuento físico de los títulos que amparan el saldo de inversiones relativo.

II. Confirmación: Si los valores están depositados, se debe escribir al depositario para que confirme la cantidad y características de los valores depositados.

III. Análisis de movimiento: Verificar las compras y ventas más importantes cuidando autorización y precio. De ser necesario indicar el motivo de la operación.

IV. Cálculo de rendimientos: Efectuar cálculos globales que tiendan a comprobar de manera aproximada la corrección de la totalidad de los productos obtenidos por este concepto.

V. Valuación: Verificar el valor de cotización de los títulos para juzgar si su presentación en los estados financieros es adecuada.

PARA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

I. Confirmación de adeudo: Ø Circularización.Ø Enviar una carta para confirmar saldo deudor.

II. Cobros posteriores: Ø Verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar realizados en días posteriores.

III. Arqueos de documentación: Ø Verificar la autenticidad del derecho a cobro a favor de la empresa.Ø Cuidar fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante, etc.

IV. Análisis de saldos: Ø Estudiar los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones.

V. Conexión contra otras cuentas: Ø Aprovechar los efectos de la partida doble, esto es, que el saldo de una cuenta corresponde al saldo de otra cuenta.Ø Investigar ampliamente las diferencias.

VI. Estudio de la recuperabilidad: Ø Las cuentas por cobrar que presenten dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable.

PARA INVENTARIOS.

I. Inspección de la toma física de inventarios: Ø Recuento de los materiales a una fecha dada para determinar las cantidades reales de existencia.

II. Confirmación de material en poder de terceros: Ø Si se tiene mercancía en almacenes de depósito y/o en consignación, el auditor puede solicitar la ratificación de estas por escrito y puede también efectuar un recuento físico.

III. Estudio de la valuación: Ø Verificar precios de compra.Ø Examinar el sistema de costos.Ø Comparar contra precios de venta.Ø Estudiar el material que no tiene movimiento.

IV. Verificación de las operaciones aritméticas: Ø Ratificar los cálculos que determinan el importe total asignado a inventarios.

V. Revisión de las cifras actualizadas: Ø Verificar la correcta aplicación del boletín B-10

PARA ACTIVO FIJO.

I. Inspección física y documental de altas: Ø Verificar que los activos adquiridos durante el ejercicio estén debidamente amparados con documentos.

II. Examen de bajas: Ø Verificar su autorización.Ø Si es por venta, verificar el ingreso de efectivo.Ø Revisar la corrección de la depreciación.

III. Depreciación: Ø Precisar el procedimiento y las bases, para juzgar su consistencia.

IV. Análisis de obras en proceso: Ø Cuidar que las partidas capitalizadas correspondan a conceptos normales, así como a las prácticas contables.

V. Revisión de las cifras actualizadas: Ø Verificar la correcta aplicación del boletín B-10

PARA CARGOS DIFERIDOS.

I. Verificación documental: Ø Inspección de la documentación que ampara las erogaciones; obteniendo el detalle de todas las partidas.

II. Estudio del concepto y plazo de amortización: Ø Examinar la propiedad del concepto que se pretende diferir para establecer si existe la característica de beneficio futuro y si existe consistencia en su trato contable frente a erogaciones semejantes.

III. Amortización. Verificación de cálculos y consistencia: Ø Con las bases de amortización, efectuar un cálculo global sobre la parte amortizable en el ejercicio y ratificar el importe cargado, así como verificar su relación con el ejercicio anterior.

PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

I. Solicitud de confirmación de adeudo: Ø Se pide al acreedor que conteste anotando el importe según sus propios registros.

II. Verificación de pagos posteriores: Ø Revisión de los desembolsos efectuados para liquidar pasivos.

III. Revisión de actas y contratos: Ø Revisar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y de juntas de Consejo así como contratos especiales.

IV. Conexión contra otras cuentas: Ø Relacionar el grupo de cuentas por pagar para determinar la corrección del pasivo relativo.

V. Análisis de movimientos: Ø Definir el plazo y las características del pasivo y su presentación.

VI. Certificación – Carta de gerencia: Ø Solicitud del Auditor de una declaración en el sentido de que los pasivos registrados constituyen todas las obligaciones de importancia y sin omisiones.

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.

I. Cálculos aritméticos: Ø Ratificar los cálculos de la empresa.

II. Verificación de pagos posteriores: Ø Se ratifica la razonabilidad del importe contra el documento original del acreedor.

III. Comparación con erogaciones anteriores: Ø Comparar el importe provisionado contra los pagos efectuados por ese mismo concepto en meses anteriores.

PARA PASIVO A LARGO PLAZO.

I. Solicitud de confirmación de adeudo: Ø Se pide al acreedor que conteste anotando el importe, intereses garantías, etc., según sus propios registros.Ø Debe aplicarse exhaustivamente hasta obtener respuesta.

II. Revisión de actas escrituras y contratos: Ø Verificar la autorización para la contratación en las actas de la Asamblea de Accionistas y de las Actas de Consejo.

III. Cálculos aritméticos (intereses y tablas de amortización): Ø Ratificar las tablas de

amortización y se deben efectuar cálculos globales para determinar intereses devengados durante el ejercicio o pendientes de pago.

IV. Conexión contra otras cuentas: Ø Ratificar la corrección de los intereses cargados a los resultados, los intereses registrados en los cargos diferidos y los intereses devengados por pagar.Ø Para efectos fiscales amparar con documentación requisitada los intereses pagados.

V. Análisis de movimientos: Ø Análisis total de los movimientos reflejados durante el ejercicio.Ø Verificar:- Ingresos por nuevos prestamos correctamente aplicados.- Pagos efectuados amparados con sus respectivos documentos.

PARA CRÉDITOS DIFERIDOS.

I. Análisis de movimientos: Ø Revisar movimientos que aumenten los créditos, cuidando ingreso y la condición que los hace diferibles.Ø Determinar la porción que se debió aplicar a resultados en el ejercicio examinado y la parte que debe aplicarse a próximos ejercicios, y que es el saldo al cierre del ejercicio que se revisa.

II. Cálculos aritméticos: Ø Pruebas globales con el activo que los genera para determinar la corrección del total y de la parte no aplicada a resultados.Ø Verificar los procedimientos de la compañía para juzgar la corrección de los resultados que produce.

III. Cruce contra cuentas: Ø Verificar que la parte devengada sea la misma que se presenta en los resultados del ejercicio.

PARA CONTINGENCIAS.

I. Investigación conI. funcionarios y revisión de actas: Ø Conocer decisiones que hayan podido establecer contingencias y documentos que establezcan obligaciones futuras para fijar consecuencias.

II. Confirmación de abogados: Ø Dirigir cartas a abogados de la empresa para ver existencia de contingencias y grado de riesgo.

III. Revisión de operaciones subsecuentes: Ø Revisar desarrollo de las operaciones de la empresa después de la fecha del cierre.

IV. Declaración - Carta de gerencia: Ø Elemento de buena fe, "las operaciones registradas son todas y las únicas", firmada por la dirección de la empresa.

PARA CAPITAL CONTABLE.

I. Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria: Ø Examinar saldos de los diferentes conceptos de capital al inicio del ejercicio y las partidas de incremento y/o disminución.Ø Verificar que tales movimientos estén debidamente soportados.

II. Estudio de la situación legal y estatutaria: Ø Extractarse las cláusulas de la Escritura y los artículos de la Ley que fijen las reglas para el movimiento de las cuentas de capital.

III. Estudio de su clasificación y restricciones: Ø Verificar si los incrementos han sido correctamente clasificados y las reducciones bien localizadas.

IV. Revisión de las cifras actualizadas: Ø Verificar que la corrección de la actualización efectuada por la empresa se haya aplicado correctamente.

PARA VENTAS.

I. Análisis de variaciones: Ø Incrementos o reducciones, comparando cifras de un ejercicio contra las del antecedente.

II. Revisión de periodo específico: Ø Seleccionar un periodo y revisarlo, verificando que se hayan cumplido las rutinas contables y de control interno establecidas.

III. Corte de remisiones y facturas: Ø Determinar que las entregas de mercancías hayan quedado registradas en el ejercicio que corresponden.

IV. Cruce global contra cuentas por cobrar: Ø Efectuar una prueba para verificar que las ventas del ejercicio o de un periodo se corresponden con los cargos a clientes.

V. Prueba global de ventas: Revisar el dato de unidades vendidas.

PARA COSTO DE VENTAS.

I. Conexión contra la revisión de inventarios: Ø Pruebas para ratificar que el costo asignado a las ventas es el de adquisición o producción que se muestra en las tarjetas de almacén.

II. Análisis de variaciones: Ø Examinar variaciones que presenten e investigarlas.

III. Revisión de periodo específico: Ø Revisar que los costos asignados a lo vendido correspondan con las tarjetas de almacén, revisar salidas de almacén, etc.

PARA GASTOS.

I. Análisis de variaciones: Ø Comparar gastos incurridos mensualmente para examinar incrementos o reducciones notables.Ø Comparar contra cifras del ejercicio anterior.

II. Verificación documental: Ø Examinar selectivamente, comprobantes para determinar lo adecuado.

III. Conexión contra otras cuentas: Ø Aprovechar el trabajo realizado en las cuentas generadoras y cruzar que el importe aplicado a gastos, corresponda con el de dichas cuentas.

IV. Pruebas globales: Ø Se realizan por conceptos de carácter fijo (rentas) o dependientes (comisiones sobre ventas).

PARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

I. Estudio de las leyes vigentes: Ø Estudiar las bases que establece la L.I.S.R.

II. Cálculos: Ø Con base en la Ley, el auditor debe calcular independientemente el impuesto.

III. Verificación documental: Ø Verificar el pago de anticipos contra las declaraciones y recibos relativos.

PARA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES.

I. Estudio de la Resolución y modificaciones: Ø El auditor debe conocer el instrumento legal que rige su determinación así como las modificaciones que la Resolución hubiese sufrido.

II. Cálculos: Ø El auditor puede realizar los cálculos para determinar la P.T.U.Ø Puede optar por revisar directamente los cálculos de la empresa.

III. Verificación documental del pago: Ø Puede examinarse el pago de la participación correspondiente al ejercicio anterior, y la del ejercicio examinado se puede verificar en revisiones posteriores.

PARA CUENTAS DE ORDEN.

El que resulte más adecuado de acuerdo al contenido de la cuenta, es decir, el estudio del grado de realización de la contingencia que implican.

Ejemplos:
Avales (solicitudes de confirmación.).
Depreciación fiscal (cálculos.).
Valores en depósito (recuento físico y confirmación.).
Documentos descontados o al cobro (confirmación.),

TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

Las etapas de que se compone un método de investigación, son:

¨ Definición precisa del objeto del estudio.

¨ Formulación de un programa de actividades.

¨ Establecimiento de hipótesis de trabajo.

¨ Recopilación de datos.

¨ Registro de datos.

¨ Análisis de datos.

¨ Conclusiones.

El esclarecimiento del objeto de estudio se logra a través de diferentes técnicas de análisis, como:

¨ Investigación documental.

¨ Observación.

¨ El cuestionario.

¨ La entrevista.

Todas aplican sistemáticamente las siguientes preguntas claves:

¿Quién? ¿De qué se trata?, ¿Cuáles son los sucesos?
¿Qué? ¿Qué deberá ser investigado?

¿Cómo? ¿Cómo se producen?

¿Por qué? ¿Por qué existe o tiene lugar el hecho analizado?
¿Cuándo? ¿En qué lugar?
¿Cuánto? ¿En qué cantidad?

Toda técnica requiere de:
Fuentes: archivos privados.
Medios: documentos como formas, reportes, informes.
Y sus etapas son:

1. Recolección de información. El resultado de esta etapa puede ser decisivo para las condiciones del estudio.

2. Análisis de la investigación. Aplica un buen juicio.

3. Clasificación de la información. Lleva a cabo una clasificación técnica y sistemática, para llegar a conclusiones verdaderas; toda la información se complementa entre sí.

TÉCNICAS DE AUDITORIA.

El Contador Público al desarrollar el trabajo de auditoria, pone en práctica y en forma individual o combinadas las técnicas de auditoria para después auxiliarse de los procedimientos de auditoria.

Las técnicas de auditoria las podemos clasificar en:

INTERNAS EXTERNAS
ESTUDIO GENERAL INSPECCIÓN
ANÁLISIS CONFIRMACIÓN
INVESTIGACIÓN DECLARACIONES

CALCULO CERTIFICACIONES
COMPROBACIÓN OBSERVACIÓN.

El auditor debe determinar la extensión o alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria, entendiendo por procedimientos al conjunto de técnicas aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros examinados.

CONCEPTO.

Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir una opinión profesional.
Simplemente las técnicas son los métodos por los cuales el auditor examina las pruebas o evidencias.

TÉCNICAS
HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

NATURALEZA DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

Las técnicas de auditoria las podemos clasificar de acuerdo con su naturaleza de aplicación a elementos INTERNOS y EXTERNOS.

Técnicas de auditoria aplicables a elementos internos.

a) Estudio General.

b) Análisis.

c) Investigación.

d) Cálculo.

e) Comprobación.

Técnicas aplicables a elementos externos:

a) Inspección.

b) Confirmación.

c) Declaraciones.

d) Observación.

CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA (BOLETIN F-01).

El auditor utiliza una técnica en lugar de otra, según como desee cumplir su objetivo.

Estudio general apreciación y juicio de las características generales de la empresa, para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.

El Contador debe estudiar en forma general a la empresa, determinando cuál es su giro, sus estados financieros viéndolos desde un panorama general y específico en aquellos renglones que requieran atención, etc. Estas apreciaciones las puede elaborar el propio auditor o bien sus ayudantes que estén plenamente capacitados.

Para el estudio general contamos con:

Ø Técnica Informal. El estudio general puede darse solamente leyendo los estados financieros, cuentas o documentos y, en estas condiciones estaríamos aplicando una.

Ø Técnica Formal. Si el estudio se elabora aplicando estados comparativos o algunos otros recursos técnicos.

Análisis estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de este. Su propósito es desdoblar él todo en partes componentes significativas; generalmente se aplica a cuentas o a rubros genéricos de los estados financieros.

El análisis se puede realizar de:

Ø Análisis de saldo.

Consiste en analizar el saldo de una cuenta, mediante eliminaciones de asientos y determinando las partidas que forman el saldo.

Ø Análisis de movimientos.

Consiste en analizar cada cargo o abono que forme el movimiento deudor o acreedor de una cuenta.

Inspección verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a esta técnica como: "El examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros."

Confirmación ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación. Exige al auditor entablar contacto con terceros para obtener su acuerdo sobre un saldo; técnica necesaria tanto para las cuentas por cobrar como por pagar.

Se lleva a cabo muy sencillo.

Se le envía a la persona (física o moral) a quien se le solicita la información, una hoja que se llama "confirmación", se le pide que conteste por escrito al auditor si está o no de acuerdo con la misma.

Si al confirmante se le pide que conteste por escrito si está o no de acuerdo con el dato solicitado se dice que es una confirmación.

Ø POSITIVA. Esta confirmación se utiliza con las cuentas de activo.

Si al confirmante se le pide que conteste al auditor solamente en caso de no estar conforme con los datos de la entidad, se dice que es una confirmación.

Ø NEGATIVA. Esta confirmación, preferentemente se utiliza en las cuentas de activo.

Si al confirmante no se le proporcionan datos y se solicitan informes y movimientos se dice que es una confirmación .

Ø En BLANCO. Esta confirmación preferentemente se utiliza en cuentas de pasivo.

Investigación recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa Esta técnica se utiliza para obtener informaciones que sirvan para complementar el trabajo.

Declaraciones y certificaciones Formalización de la técnica de investigación, cuando resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).Son documentos que firman al Contador Público las personas que han participado en las investigaciones realizadas por el auditor y que incluyen hechos relevantes. Estas declaraciones pueden ser limitadas en cuanto a su validez.

Observación forma de inspección menos formal, se aplica generalmente ha operaciones para verificar como se realizan en la práctica. A menudo se asocia con la auditoria del inventarío, tal observación exige conocer con anterioridad los métodos que el cliente emplee para levantar su inventario.

II. Exploración se emplea para examinar un cuerpo considerable de pruebas, con el fin de localizar un concepto excepcional. Se utiliza en los asientos de diario al terminar el año fiscal en curso. El auditor escudriña para localizar cualquier posible transacción que se salga de lo habitual.

Rastreo exige al auditor seguir la trayectoria de un concepto a todo lo largo del sistema de contabilidad de la empresa cliente, el rastreo vincula a un determinado concepto inicial a fin de determinar la exactitud y precisión de los procesos de registro.

Cálculo verificación de la corrección aritmética de cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos.

Comprobación tiene por objeto la seguridad de que un determinado concepto está fundamentado por evidencias comprobatorias adecuadas, como son los documentos de compra y de acuse de recibo.

El auditor examinaría esos documentos para comprobar su autenticidad y validez.

Esta técnica sirve para determinar la legitimidad y para darle una adecuada interpretación contable.

Los documentos son:

Ø Facturas

Ø Recibos

Ø Escrituras

Ø Actas

Ø Contratos

Ø Etc.

De preferencia debemos solicitar que estos comprobantes sean los originales.

Y los requisitos a comprobar son:

a) Que estén a nombre de la entidad auditada.

b) Que corresponda al período examinado.

c) Que tenga el registro federal de causantes del vendedor.

d) Que tenga el registro de la Cámara correspondiente.

e) Que tenga el registro federal del Impuestos Sobre Ingresos Mercantiles.

f) Etc.

Para examinar una determinada partida, se tiene que aplicar las técnicas de auditoria que sean necesarias, es decir se tienen que poner en práctica en forma combinada, de tal manera que se obtenga la EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

El auditor experto sólo utiliza aquellas técnicas de auditoria que le sean necesarias para formarse una opinión sobre la veracidad de los datos presentados por su cliente.

TÉCNICAS DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.

Entre las técnicas que por lo común se utilizan para realizar o auxiliar en el análisis de problemas administrativos, se encuentras las siguientes:

Técnica Aplicación
Organigramas Representar la estructura de un organismo social, se clasifican: contenido ámbito de aplicación-presentación.

Cuadro de distribución del trabajo Estudiar la posibilidad de reestructurar la organización con el fin de lograr más fácilmente los objetivos.

Gráficas de flujo Representar el flujo de las operaciones, por ejemplo: operaciones-formas-hombres-productos, etc.

Gráficas de distribución Representar el bosquejo del área física de trabajo, puede ser para maquinaría-equipo-área trabajo.

Gráficas estadísticas Resumir las relaciones numéricas y cronológicas.

Gráficas deprogramación Planear y controlar un conjunto complejo de actividades-funciones y relaciones, por ejemplo: Gráfica de Gantt, PERT-CPM.

Árboles de decisiones Preparar una matriz de resultados con valores esperados. Implica la asignación de probabilidades a eventos en un futuro incierto.

Muestreo Inferencias acerca de las características de población con grados específicos de uniformidad, se usa en: investigación de mercados-muestreo de trabajo-control inventarios auditoria.

Números índice Medir con respecto a una base inicial las fluctuaciones en volumen de operaciones, errores, costos, ausencias, y otras variables, en un periodo determinado, con fines de control de operaciones-auditoria administrativa, comprobar validez y confiabilidad de la información.

Punto de equilibrio Proveer información que ayude al control de los costos y subraye la importancia del volumen de ventas.

Todo auditor en el ejercicio de su profesión utiliza las diferentes técnicas de auditoria; que son la más importante herramienta de trabajo, para recabar evidencia que pueda utilizar.

Ahora bien dentro de todas las técnicas empleadas a mi parecer se pueden considerar como las principales: el análisis, el cálculo, la inspección, la investigación, la observación y la confirmación.

Además resulta lógico el pensar que cada auditor empleará diferentes técnicas según las diversas circunstancias y objetivos, y algunos auditores emplearán diversas técnicas para circunstancias similares. Sin embargo cada auditor tiene que emplear tantas técnicas como necesite para asegurarse de haber formado una opinión justa, y veraz.

Ahora bien, de las técnicas se derivan los procedimientos que resultan ser la combinación de estas. Y sirven para que el auditor se auxilie de ellos en el trabajo de auditoria con el fin de poder llegar a emitir una opinión lo más apegada a la realidad.

Por supuesto hay que destacar que tanto las técnicas como los procedimientos no son solo la mejor herramienta con la que cuenta el auditor, sino que hay que saber como utilizarlos para sacarles el mayor provecho y beneficio.

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.
En el caso de corrección de errores en que es necesario afectar, mediante ajustes retroactivos, los estados financieros de años anteriores, el auditor deberá observar que se hagan las revelaciones

necesarias para ayudar a los lectores a su interpretación, principalmente a aquellos que pudieran haber tomado decisiones sobre los estados financieros que ahora se corrigen.

Estas revelaciones, hechas por la entidad, incluirán la justificación y explicación de las causas de los ajustes y de la conciliación de éstos con los saldos de las cuentas afectadas antes de su corrección. En estos casos, el auditor deberá, atendiendo a su importancia relativa, mencionar este hecho en un párrafo de énfasis en su dictamen para destacar el efecto de dichos ajustes retroactivos.

Cuando en el ejercicio examinado se de determinen ajustes a los resultados de ejercicios anteriores y la empresa formule los estados financieros modificando las partidas que se hubieran afectado, el auditor deberá, en su caso, expresar la salvedad correspondiente a su dictamen.

Cuando al auditor se le solicite emitir nuevamente un dictamen, éste deberá llevar la misma fecha que el originalmente emitido, a menos que se tenga conocimiento de hechos ocurridos después de la fecha que afecten en forma importante el contenido e información de los estados financieros en cuestión, en cuyo caso el auditor deberá referirse a su dictamen anterior y explicar los hechos posteriores que originaron los cambios, fechando el nuevo dictamen.

Asimismo, si la entidad se rehusara a hacer las revelaciones solicitadas por el auditor, éste deberá notificar por escrito al consejo de administración sobre la negativa y tomar las medidas que considere pertinentes en las circunstancias, entre otras notificar a las personas que el auditor tenga conocimiento que está utilizando los estados financieros. En estos casos el auditor deberá considerar la conveniencia de asesorarse legalmente.

AJUSTES.- Asientos contables de corrección que afectan los resultados de operación.

RECLASIFICACIONES.- Asientos contables de corrección que no afectan los resultados de operación.

Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor de estados financieros irá encontrando o detectando errores de omisión o de comisión cuya corrección se hace indispensable a efecto de que los estados o información financiera sujeta a su examen entre a un proceso de saneamiento o depuración con el propósito de que llegue a reflejar una correcta o adecuada posición financiera a una fecha dada, y los resultados de operación por un periodo determinado. Esas correcciones se llevan a cabo por medio de ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor. Dependiendo de la importancia de esos ajustes y reclasificaciones, el área de contabilidad les irá dando efecto durante el transcurso de la auditoria. Otros, los más relevantes o importantes, requerirán de su discusión con los altos niveles de administración de la entidad auditada; discusión que con frecuencia se da ya durante la etapa final de la auditoria.

ASIENTOS DE AJUSTE POR DIARIO Y ASIENTOS DE RECLASIFICACION. Los auditores pueden descubrir diversos tipos e errores en los estados financieros y en los registros del cliente.

Para corregir los errores importantes que se descubren en los estados financieros y los registros contable, los auditores redactan asientos de ajuste por diario y los recomiendan para su registro en los libros de contabilidad del cliente. Además los auditores hacen asientos de reclasificación para partidas que, aun cuando no están registradas incorrectamente en los libros de contabilidad, deben reclasificarse para su presentación razonable en los estados financieros del cliente. Los asientos de ajuste que se proponen se identifican típicamente por medio de números, y a los

asientos de reclasificación se les asignan letras. El componente crítico de cada tipo de asiento es la explicación; sin una explicación clara y completa, un asiento de ajuste o reclasificación casi no tiene valor.

Un asiento de reclasificación tiene por objeto traspasar o reclasificar un importe en los papeles de trabajo del auditor; no se entrega al cliente para su registro en los libros de contabilidad. El asiento típico de reclasificación es el que se corre para reclasificar las cuentas de los clientes con saldo acreedor a fin de que sirvan de compensación a los saldos deudores de cuentas por cobrar. Esta cuenta volverá a tener sus saldos deudores normales en un plazo corto. Los auditores no hacen personalmente los asientos en las cuentas de los clientes. Los auditores deben comprobar siempre que los asientos de ajuste y de reversión se registran en las cuentas, de otro modo los estados financieros que figuran en el informe de auditoria no concuerdan con los registros contables del cliente.

Otra dificultad práctica que algunas veces se encuentran cuando los auditores no empiezan el examen hasta algún tiempo después del fin del período que se va auditar es el de que la compañía cliente puede haber cerrado sus libros y empezado a registrar partidas de productos y gastos en sus cuentas del año siguiente. La única alternativa que les queda a los auditores en esta situación es hacer los ajustes de ingresos o gastos afectando directamente la cuenta de utilidades retenidas. ANALISIS DE UNA CUENTA DE MAYOR.

Este es otro tipo común de papel de trabajo de auditoria. El propósito es el de mostrar en un papel todos los cambios en una cuenta de activo, pasivo, capital, de producto, o de gasto durante el periodo que comprende la auditoria.

Para analizar una cuenta de mayor los auditores listan primero el saldo inicial, e indican la naturaleza de las partidas que comprende este saldo. Enseguida, los auditores listan e investigan la naturaleza de todos los cargos y abonos a la cuenta durante el periodo. Estos asientos, cuando se combinan con el saldo de la cuenta en la fecha de la auditoria. Si detecta cualesquiera errores se registra el asiento de ajuste de diario.

Entre los diversos errores que el análisis de una cuenta de mayor puede descubrir están los errores en las sumas de las partidas, el registro de cargos como crédito y viceversa, los pases de cantidades equivocadas, la mala clasificación de asientos y la omisión de los mismos.

V. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: FUNDAMENTOS

1. Concepto.

El concepto y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que requiere que: "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de auditoría".

2. Objetivos generales del control interno

a) Salvaguarda de los bienes de la empresa al evitar pérdidas por fraude o negligencia.

b) Comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables los cuales son usados por la dirección al tomar decisiones.

c) Promover la eficacia de la explotación.

d) Estimular el seguimiento de prácticas ordenadas por la gerencia.

3. Elementos del control interno

a) Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución de la autoridad y la responsabilidad.

b) Un plan de autorizaciones , registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo, el pasivo, los ingresos y los gastos.

c) Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.

d) Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de guardar proporción con sus responsabilidades.

4. Procesamiento electrónico de datos

VI. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (METODOLOGÍA)

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE Nominas

1. Generalidades

2. Objetivos específicos de control interno

a) De autorización.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurar que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser razonables de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa, mismas que deberán ser evaluadas por el auditor.

Los objetivos de este ciclo son:

El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Los procedimientos del ciclo de nóminas deben estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

Objetivos de procesamiento y clasificación de operaciones.

a) Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para el correcto reconocimiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.

Objetivos de verificación y evaluación

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y, las transacciones relativas.

Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Los objetivos para este ciclo son:

- El acceso a los registros de personal, nóminas, formas, documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3. Identificación de objetivos con el riesgo de no cumplimiento

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de nóminas. es necesario identificar qué técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y el riesgo que existe sí dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

Lo anterior, como se menciona en el Boletín 5030 "Metodología para el estudio y evaluación de¡ control interno", tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor.

El presente capitulo pretende precisamente mostrar ejemplos de técnicas de control interno que podría utilizar una empresa para lograr estos objetivos específicos, así como los riesgos que existen en caso de no lograr o lograr parcialmente los mismos, En ningún caso se pretende que los ejemplos que aquí se proporcionan de técnicas de control sean todos los que pueden existir en una empresa, sino más bien que estos ejemplos sirvan como guía al auditor para identificar aquellas técnicas de control que realmente estén operando en la misma.

Los ejemplos de técnicas de control que más adelante se mencionan incluyen en muchos casos, técnicas de control que pueden utilizar las empresas cuando éstas cuenten con un sistema de procesamiento electrónico de datos (PED). Estos ejemplos se han proporcionado va que dada la importancia que tienen actualmente los sistemas de PED, en las empresas, el auditor se ve obligado a evaluar técnicas de control interno específicas de los mismos, por lo que consideramos

que el proporcionar ejemplos de este tipo de técnicas puede ser de gran ayuda en el estudio y evaluación del control interno en un ambiente de PED.

4. Descripción narrativa y diagramada

5. Evaluación de control interno

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

1. Generalidades

El ciclo de Tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de Tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo. continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de Tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, la Dirección Financiera, la Contraloría, Personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación control financiero.

Funciones típicas

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y, de crédito
- Relaciones con accionistas
- administración del efectivo y,, las inversiones
- Acumulación. cobro y**,** pago de intereses y dividendos

Custodia física de efectivo y los valores

- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros

Asientos contables comunes

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros v pagos de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos. gastos y primas diferidos. en relación con deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- Compra y venta de moneda extranjera

Formas y documentos importantes

Algunos ejemplos de formas documentos importantes del ciclo de tesorería podrían ser:

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y**,** otros instrumentos adquiridos como inversiones
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura
- Fideicomiso o Convenios para el plan de beneficiosa empleados
- Pólizas de seguro,

Bases usuales de datos

Las bases usuales de datos están representadas por archivos, catálogos, listas auxiliares, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

a) Bases de referencia - Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.

b) Bases dinámicas - Representadas por información resultante del proceso de las transacciones Y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de tesorería podrían ser las siguientes:

Bases de referencia

- Archivo maestro de accionistas
- Cédulas de trabajo de intereses y, dividendos
- Libro de registro de accionistas Y utilidades
- Cuestionario de cumplimiento de estipulaciones de préstamos

Bases dinámicas

- Saldos de las cuentas bancarias
- Cartera de inversiones
- Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.

Los sistemas que se utilizan para procesar las transacciones del ciclo de Tesorería varían de una empresa a otra. Pueden usarse procedimientos detallados para manejar transacciones voluminosas y rutinarias como en el caso de distribución dividendos e intereses, ventas y redenciones de papel comercial, y compras y ventas de inversiones. Existen otras transacciones que son tan esporádicas que no son necesarios procedimientos estandarizados para procesarlas, por ejemplo una oferta de acciones al público o una colocación privada de bonos u obligaciones que podrían registrarse directamente en el mayor general, por medio de uno o más asientos contables diseñados para ello.

Enlaces con otros ciclos

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de Tesorería mencionadas anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de Tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra actividades del ciclo de

compras. Por ello, surge una duda sobre si la función de los ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de Tesorería, del ciclo de ingresos o del ciclo de compras.

Muchas empresas crean específicamente una función de ingresos de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo. En algún momento, tanto los ingresos del cielo de Tesorería como del ciclo de ingresos se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de Tesorería y del ciclo de compras van unidos. En tales casos, una función común de ingresos de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de ingreso, como también una función común de desembolso de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de compras. Una forma práctica para decidir dónde situar una función común es considerar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas, ciertos tipos de ingresos o desembolsos de Tesorería, o ambos, se procesan mediante sistemas singulares nunca se unen a transacciones semejantes de otros ciclos para procesarse conjuntamente. En estos casos. es práctico identificar la función en ambos ciclos con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

2. Objetivos específicos de control interno

Para efectos de este ciclo se han identificado 24 objetivos específicos de control interno, los cuales de acuerdo con el Boletín 3050 relativo al estudio y evaluación del control interno, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización
- De procesamiento v clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

a) Objetivos de autorización

Los objetivos de autorización tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para este ciclo son:

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y, capital deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento, entidades en que se invierte y, las condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y, la distribución contable deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

- Los procedimientos de proceso del ciclo de Tesorería deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento v clasificación de transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de] correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el

ciclo de Tesorería son:

- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración .
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y, acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a, o por entidades en que se invierte, corredores y otros, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- Las cantidades adeudadas por inversionistas, deudores. corredores, entidades que invirtieron en la empresa, y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse, correcta y oportunamente.
- Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos (intereses y dividendos), las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.
- Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las entidades en que se invierte.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.
- Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar bases de impuestos derivados de las actividades de Tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

e) Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de Tesorería son:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódico los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y, procedimientos de proceso. Estos objetivos para este ciclo son:

- El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda v de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3. Identificación de objetivos con el riesgo de no cumplimiento

Una vez identificados los objetivos específicos de control interno para el ciclo de Tesorería, es necesario identificar que técnicas de control interno utiliza la empresa para lograr dichos objetivos, y él riesgo que existe si dichas técnicas no logran o logran parcialmente estos objetivos.

Lo anterior, como se menciona en el Boletín 5O3O "Metodología para el estudio y evaluación del control interno", tiene como objetivo determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría que va a llevar a cabo el auditor.

El presente capítulo de esta guía pretende precisamente mostrar ejemplos de técnicas de control internó que podría utilizar una empresa para lograr estos objetivos específicos, así como los riesgos que existen en caso de no lograr parcialmente los mismos. En ningún caso se pretende que los ejemplos que aquí se proporcionan de técnicas de control sean todos los que pueden existir en una empresa, sino más bien que estos ejemplos sirvan como guía al auditor para identificar aquellas técnicas de control que realmente estén operando en la misma.

Los ejemplos de técnicas de control interno que más adelante se mencionan incluyen en muchos casos, técnicas de control que pueden utilizar las empresas cuando éstas cuentan con un sistema de procesamiento electrónico de datos (PED). Estos ejemplos se han proporcionado ya que dada la importancia que tienen actualmente los sistemas de PED, en las empresas, el auditor se ve obligado a evaluar técnicas de control interno específicas de los mismos, por lo que consideramos que el proporcionar ejemplos de este tipo de técnicas puede ser de gran ayuda en el estudio y evaluación del control interno en un ambiente de PED.

5. Evaluación de control interno

Una vez que el auditor ha decidido estudiar y evaluar el control interno del ciclo de tesorería a través de la ayuda que le pueda proporcionar esta guía, deberá proceder a identificar las funciones que forman el ciclo, los objetivos de control interno aplicables a cada función y preparar la documentación de los procedimientos de proceso en cada función. Una vez efectuado el trabajo anterior, estará en posibilidad de determinar en su caso las técnicas de control interno que está usando la empresa en cada una de las funciones identificables y si estas logran total, parcialmente o no logran los objetivos del control interno aplicables.

VII. MUESTREO ESTADISTICO EN AUDITORIA.

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento sustantivo a menos de la totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacción (muestra), que permitan al auditor obtener y evaluar evidencias de alguna característica del saldo o la transacción y que permite llegar a una conclusión en relación con las características.

Como consecuencia de lo anterior, se puede concluir que la técnica de la selección para muestre en auditoria está basada en la selección al azar o aleatoria, que es la que asegura que todas las partidas dentro del universo o dentro del estrato tiene la misma posibilidad de ser seleccionadas.

Al diseñar una muestra de auditoria, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

Los objetivos de la auditoría.

El universo.

El riesgo y la certidumbre.

Error tolerable.

Error esperado en el universo

Las técnicas de muestreo.

Al efectuar sus pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los saldos y el control interno, el auditor no selecciona todas las operaciones procesadas durante el ejercicio, ya que el coste del examen sería astronómico y la entrega del informe se demoraría durante meses; utiliza técnicas de muestreo: al examinar una muestra representativa de un amplio grupo de operaciones homogéneas se pueden obtener conclusiones acerca de todo el grupo.

El muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

La teoría de probabilidades nos dice que una muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa.

Fases:

1. Definición de objetivos. Consiste en especificar en detalle los aspectos que deseamos verificar, bien sea de control interno o de transacciones concretas; especificar las comprobaciones que se efectuarán, los elementos a utilizar y lo que se entiende por error. Estas cuestiones deberán reflejarse en el programa de auditoría.

2. Selección de muestras. Consiste en definir el método a seguir para determinar las unidades concretas que formarán parte de la muestra.
3. Calcular la amplitud de la muestra. Consiste en determinar la cantidad de unidades a seleccionar y que formarán la muestra.
4. Evaluar los resultados en función de los objetivos propuestos.

La selección de las muestras se puede realizar de la forma siguiente:

- Muestras en bloque: incluye generalmente todas las partidas de un período determinado o todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético.
- Muestreo al azar: En este muestreo todas las partidas que forman el universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.
- Muestreo estratificado: Significa clasificar la población en estratos y posteriormente aplicar el muestreo en cada estrato, principalmente el muestreo en bloque.

Entrevistas

Un auditor de calidad usa varios tipos de herramientas para planificar y llevar a cabo la auditoría(ejecución), como también para analizar y reportar los resultados. El entendimiento de esas herramientas es vital para una efectiva auditoría de calidad. Tanto el auditor como el auditado usan herramientas y técnicas para definir los procesos, identificar y caracterizar problemas y reportar resultados. Un auditor de calidad para determinar si el auditado las está utilizando correctamente y de manera efectiva

Las entrevistas son una de las fuentes primarias de información para los equipos de auditoría; por lo tanto, los auditores se deben preparar con anticipación para realizarlas. Esto incluye:

1.Selección cuidadosa de los entrevistados

2.Coordinación, por parte del equipo de auditoría, de la elaboración del calendario con suficiente anticipación para asegurar la participación de los entrevistados y evitar una posible duplicación.

3.Revisión de la información disponible

4.Revisión de los hallazgos de entrevistas anteriores relacionadas con las entrevistas.

5.Preparación de preguntas específicas y líneas de investigación

Diagrama causa y efecto:

Fue desarrollado por Kaoru Ishikawa en 1943. A este diagrama también se le llama diagrama de

Ishikawa o diagrama de espina de pescado, por su forma parecida a un pescado. Este diagrama se usa cuando existen posibilidades de encontrar causas que dieron origen a un problema o efecto. La cabeza del pescado estaría representada por el efecto y sus posibles causas estarán en las ramas principales del cuerpo del ¨pescado¨. Estas ramas principales típicamente son las siguientes:

-Personas
-Equipos
-Métodos
-Materiales
-Ambientes
-medida

Otras ramas pueden ser utilizadas dependiendo de efecto que se esté analizando. Por ejemplo si se desea analizar cómo se puede prevenir un error en el diseño de un producto tendríamos las siguientes ramas principales:

Insumo de clientes.

Control de diseño.

Adiestramiento
Control de documentos.

Cuando se entiende la finalidad de esta herramienta. El auditor comprenderá que la misma puede ser utilizada para analizar un proceso o el resultado de un sistema.

EL CE es una buena herramienta para auditar ya que enfoca al auditor en qué buscar cuando está ejecutando la auditoría como también le enseña la interrelación entre cada una de las características del proceso (ramas principales) con el efecto. Esta herramienta es un complemento del conocimiento que pueda tener el auditor en el proceso auditado.

- Encuesta

Es un instrumento de recolección de información que se realiza utilizando un formato de cuestionario conformado por un conjunto de preguntas.

La encuesta sirve básicamente para investigar, indagar o sondear sobre un asunto determinado y/o para medir, una o más variables dentro de una investigación o estudio, dentro de una población objetivo que reúna las condiciones requeridas de acuerdo con el objeto del proyecto o tema.

Las encuestas pueden ser útiles para recopilar la información pertinente para la auditoría. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas, organizaciones, firmas privadas y otras

personas que se supone conocen el programa o área de la auditoria, en la cual se interesa o pueden ser aplicadas directamente por los auditores.

Las personas que contesten las encuestas pueden estar asociadas con el programa o área de la auditoria directa o indirectamente como beneficiarios, usuarios, administradores, contratistas o simplemente como posibles fuentes de información que podrían servir de ayuda en la labor de auditoria.
Los resultados de un proceso puede pueden atribuirse a múltiples factores, por lo tanto debe existir una relación de **CAUSA – EFECTO** entre los mismos.

Cuando se enfrenta un problema complejo, en la mayoría de los casos se procede a efectuar un listado donde se indiquen las diferentes causas, clasificando las variables más importantes que posiblemente generen el problema.

Es difícil resolver un problema si no se dispone de un mecanismo que permita ver totalmente la cadena de causas y efectos.

Mediante la aplicación del Diagrama de Causa – Efecto ó Espina de Pescado es posible determinar las causas que originan determinado efecto o problema y por ende emprender la búsqueda de soluciones. Con este diagrama se pretende:

- Representar visualmente las causas probables del problema o efecto.
- Ayudar al equipo de auditores a identificar causas probables de los problemas o efectos.
- Analizar y eliminar causas de un problema o efecto.

VIII. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

BOLETIN 3110.

G E N E R A L I D A D E S.

En cualquier trabajo es importante que exista un claro entendimiento tanto del auditor como del cliente de los términos y el alcance de los servicios responsabilidad de cada parte plazos y honorarios con el objeto de que queden bien establecidos los derechos y obligaciones de cada una de la partes mediante una carta que confirme la prestación de servicios y los honorarios.

Cuando se solicitan los servicios de un auditor se lleva a cabo comúnmente una investigación inicial de características y operaciones de la compañía para que con esto se obtengan los elementos necesarios para preparar la carta convenio que establecerá los términos del servicio para obtener la aprobación del cliente.

O B J E T I V O.

El contenido del boletín 3110 es normar el contenido de la carta convenio que se presentara al cliente para establecer los términos d l prestación del servicio.

PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS.

A fin de establecer los términos y alcance de los servicios que proporcionará el auditor deberá preparar una carta convenio confirmando el trabajo.

En esta carta se deberá hacer referencia a los siguientes aspectos:

- Objetivo, alcance y periodo sujeto a revisión.
- El trabajo será realizado de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.
- La mención de que el estudio y evaluación de la estructura del control interno se efectúa como una base para determinar la naturaleza alcance y procedimientos de auditoria a aplicar.
- Indicar que los procedimientos de auditoria no están diseñados para descubrir errores e irregularidades incluyendo actos ilegales fraudes y desfalcos.
- La propiedad y disponibilidad de los papeles de trabajo.
- La responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera.
- El libre acceso a los registros documentación y cualquier otra información relacionada con la auditoria.
- El hecho de que se le solicitara a la entidad que proporcione ciertas declaraciones en relación con los estados financieros sujetos a examen.
- Las fechas acordadas para desarrollar el trabajo entrega de informes etc.

La indicación de que cuando en el desempeño de su trabajo el auditor se encuentre con alguna circunstancia que no le permita proseguir con el desarrollo de la auditoria se le informará de inmediato al cliente por escrito lo siguiente:

- Los informes que el auditor emitirá como resultado de su trabajo.
- Las bases sobre las que se calcularan los honorarios su importe forma de pago y el reembolso de los gastos.
- La información que deberá ser preparada por el cliente.
- La solicitud al cliente de que confirme por escrito la aceptación de la carta convenio.

En caso de ser aplicables también se deberán tomar en cuenta los siguientes conceptos:

- El grado de utilización del trabajo de lo auditores internos.
- La participación de especialistas en ciertos aspectos de la auditoria.

Cuando el auditor de la empresa tenedora o principal no sea auditor de alguna entidad relacionada (subsidiaria sucursal o división)deberá indicar el trabajo a realizar y su efecto en el dictamen.

Así mismo en caso de que posteriormente a la emisión de la carta convenio el cliente solicite un cambio en el trabajo acordado que implique una reducción en el alcance previamente determinado el auditor deberá requerir que este cambio conste pro escrito y evaluar el impacto en su opinión antes de aceptarlo.

N A T U R A L E Z A DE LOS EXPEDIENTES CONTINUOS DE AUDITORIA.

- ES PRINCIPAL. Porque existe y subsiste por si mismo o sea que no depende de ningún otro contrato.
- ES BILATERAL. Porque produce obligaciones y derechos para ambas partes.
- ES ONEROSO. Ya que otorga provechos y gravámenes recíprocos.
- ES CONSENSUAL. Porque no requiere ninguna formalidad para su validez.

ELEMENTOS ESENCIALES.

- CONSENTIMIENTO: Se presenta cuando el auditor esta conforme en prestar sus servicios y el cliente esta conforme con pagar los honorarios.
- OBJETO: Es el servicio que el auditor se obliga a prestar por la retribución que el cliente se obliga a pagar.

CAPACIDAD PARA EL CONTADOR.

Además de tener capacidad para contratar debe ostentar el titulo profesional que lo habilite para el desempeño de la profesión.

CAPACIDAD PARA EL CLIENTE.

Es suficiente la capacidad general.

FORMA.
El contrato de prestación de servicios profesionales no esta sujeto a ninguna formalidad para su validez.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES.

OBLIGACIONES DEL CONTADOR.

Prestar servicios profesionales en el tiempo lugar y forma convenidos.

Avisar al cliente cuando no se pueda continuar prestando sus servicios.

Responder por su negligencia, impericia o dolo.

Guardar el secreto profesional.

OBLIGACIONES DEL CLIENTE.

J Pagar los honorarios al Contador Público.

J Pagar las expensas o gastos al Contador Público.

PROPUESTA DE HONORARIOS.

Los ingresos se basan en la estimación, cotización y cobro de los honorarios.

Para realizar una estimación se necesita tener como base cuotas por hora de acuerdo a la categoría del personal, para esto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

* Costo real de los sueldos incluyendo bonos y/o gratificaciones.
* Características del servicio que se va a prestar.
* Habilidad y experiencia que debe tener el personal que se asigne a cada trabajo.
* Gastos generales del despacho.
* Margen de la utilidad.

CALCULO DE CUOTAS POR HORA.

Elabora calendario de horas estándar por quincena o por mes.

COTIZACION DE HONORARIOS.
Hay varias formas de cotizar los honorarios.
Honorarios fijos.
Aplicables en casos en que se tenga un conocimiento completo de la empresa de forma tal que estemos seguros que se va obtener al final de nuestro trabajo el margen de utilidad deseado.

Honorarios que se basen en un máximo y un mínimo.

Similar al punto anterior pero permite cubrirnos de cualquier imprevisto que no hubiera podido ser tomado en cuenta para nuestra estimación por no tener conocimiento completo de la empresa.

Honorarios basados en el tiempo empleado.

Consiste en proporcionar al cliente un analisis de las horas que se estima serán empleadas en nuestro servicio y se tiene como beneficio los siguientes puntos.

¯ Un menor margen de error en el cálculo de honorarios.

¯ Ayuda por parte del cliente quien cuida el tiempo del personal de Auditoría.

¯ Eficiencia por parte del auditor al saber que el honorario esta basado en horas.

El monto de los honorarios que percibe el auditor debe estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar.

El tiempo que a esa labor se destine y el grado de especialización requerido.

COBRO DE HONORARIOS.

Existen dos formas para realizar el cobro de los honorarios:

? Cobros parciales al comenzar el trabajo durante el periodo de trabajo y al finalizar.

? Por iguales mensuales.

EJEMPLO DE CARTA CONVENIO.

FECHA:

AL CONTRATANTE:
TEXTO DE CONFIRMACION DE SERVICIOS DE ADUDITORIA:
TEXTO DE REDACCION DE EL SERVICIO QUE SE VA A PRESTAR SOBRE ESTADOS FINANCIEROS Y SITUACIÓN FISCAL.
OFRECIMIENTO DE CUALQUIER OTRO SERVICIO.
PROGRAMACION DEL TRABAJO.
.
.
.
.
.

INFORMES A PRESENTAR.
HONORARIOS.
.
.
.
.DESPEDIDA Y AGRADECIMIENTO.
FIRMA DE LOS AUDITORES.
.....
.....
.....

INICIACION DE EXPEDIENTES CONTINUOS DE AUDITORIA.

Se refiere a establecer una documentación en la cual hay movimientos continuos en cuanto al trabajo de auditoria periódicamente.

IX. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO; CARTA DE SUGERENCIAS

ESTUDIO DEL SISTEMA

Los controles internos contables se encuentran dentro del alcance del estudio y evaluación del control interno según las normas de auditoria, mientras que los controles administrativos, en principio, no lo están en las auditorias externas pero sí en las revisorías fiscales.

El estudio de la evaluación del control interno incluye dos fases:

a) Conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos por la administración del ente.

b) Seguridad razonable de que se encuentran en uso y que están operando tal como se planificaron.

Revisión del Sistema.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado del ente y mediante el estudio de documentos tales como manuales de procedimientos e instrucciones al personal.

La información relativa al sistema es documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas o cualquier otra forma de descripción de un circuito administrativo y adaptándose a las circunstancias o preferencias del contador público.

Con el objeto de verificar la información obtenida, a veces se adopta el procedimiento de seguir el ciclo completo de una o varias transacciones a través del sistema.

Esta práctica, además de ser útil para el propósito indicado, permite que las partidas seleccionadas puedan ser consideradas como parte de las pruebas de cumplimiento.

PREPARACION DE GRAFICAS DE FLUJO Y DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

1. Descriptivo
2. De cuestionarios
3. Gráfico

En este caso abundaremos sobre el Método descriptivo conocido también como Descripción Narrativa; y el Método Gráfico también llamado Gráficas de Flujo.

Método Descriptivo

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formación de la memoranda donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

El método descriptivo consiste, cómo su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que

intervienen o se comprenden en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados; en otras palabras, la operación que se maneja debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto dónde quedó descrita en el departamento o empleado de la descripción anterior, y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el departamento siguiente.

Método Gráfico

Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, flechas, cuadros, figuras geométricas, etcétera.

En estos dibujos deben representarse departamentos, formas, archivos, etcétera, para indicar y explicar los flujos de las operaciones.

La preparación de gráficas de flujo de operaciones, descripciones narrativas así como la enumeración de técnicas de control, requiere conocimientos de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una determinada clase de hechos económicos. Este conocimiento se puede adquirir a través de la revisión de información contenida en su expediente continuo de auditoria, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas con el personal del cliente o de la revisión de los manuales de operación preparados por la compañía.

Las gráficas de flujo de transacciones y las descripciones narrativas no tienen que ser necesariamente preparadas por el auditor. A este respecto, es recomendable que se aliente a la empresa para que su personal calificado ejecute este trabajo y obtenga o actualice todo el material de respaldo al expediente continuo de auditoria.

Para el personal del equipo de auditoria que prepare la graficas de flujo, ya sea que utilice las descripciones narrativas o los cuestionaros, e muy importante que conozca cómo fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión los estados financieros, a saber:

- Cómo se conoce
- Cómo se acepta como una transacción
- Cómo se procesa
- Cómo se informa
- Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones

Definir el flujo de las transacciones para poder clasificarlas adecuadamente puede ser una labor difícil en un ambiente complejo. En algunos casos, las transacciones relativas pueden pasar a través de ciertos departamentos y guardarse temporalmente en archivos dependientes o de recreció.

OBTENCION DE DOCUMENTACION INTERNA

La evidencia suele obtenerse de: las cuentas que se examinan, los registros auxiliares, los documentos de soporte de las operaciones, las declaraciones de empleados y directivos, los sistemas internos de información y transmisión de instrucciones, los manuales de procedimientos y la documentación de sistemas, la obtención de confirmaciones de terceras personas ajenas a la entidad y los sistemas de control interno en general, sin que esta relación tenga carácter exhaustivo.

Los datos contables y, en general, toda información interna, no pueden considerarse por sí mismos, evidencia suficiente y adecuada. El contador público debe llegar a la convicción de la razonabilidad de los mismos mediante la aplicación de las pruebas necesarias.

La evidencia de los datos contables podrá ser obtenida, entre otros, mediante los siguientes procedimientos: Inspección, observación, investigación, confirmación, cálculo y revisión analítica.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA EFECTOS DE VERIFICACION

El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente. Estos objetivos de control interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos. No se trata de que se usen directamente para evaluar las técnicas de control interno de una empresa: sólo representan una base para desarrollar objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones que sean aplicables a una empresa individual.

Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

APLICACION PRÁCTICA DEL EXAMEN DE INFORMACION FINANCIERA

1 . Elaboración de la balanza de comprobación sujeta a examen

2. Examen y preparación de papeles de auditoría de las cuentas de activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos

3. Procedimiento de auditoria para el examen del reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera

4. Repercusiones del, procesamiento electrónico de datos en 'la información financiera

X. CIERRE DE LA AUDITORIA Y PREPARACIÓN DEL INFORME

- Conclusión en cedula sumaria y conclusión general

- Confirmaciones. Carta de declaraciones de la administración, carta de actas del secretario del consejo, abogados, bancarias, etc.

- Revisión de hechos posteriores

El boletín A-5 revelación suficiente de la comisión de principios de la contabilidad del I.M.C.P. establece que en caso que existan hechos posteriores al cierre del ejercicio que afecte sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y la fecha en que son emitidos, deberán revelar suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas.

El contador publico en calidad de auditor externo habrá de revisar los eventos subsecuentes o hechos sucedidos en fecha posterior al cierre del ejercicio sujeto a examen que afecten la posición financiera examinada, con el propósito de determinar la necesidad de proponer las previsiones contables que sean necesarias, o el informar de tales hechos por medio de notas a los estados financieros, en aras de una adecuada revelación suficiente.
Existen dos tipos de hechos posteriores:

1. hechos que proporcionan evidencia adicional en relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros. Los estados deben ser ajustados en función a cualquier cambio de estimaciones resultantes del uso de ducha evidencia.
2. hechos que proporcionan evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, por que se suscitaron con posterioridad, pero que deben ser objeto de revelación a través de las notas a los estados financieros, aun cuando dichos estados no deben ajustarse por estos hechos.

El boletín B-13 de los PCGA, nos menciona:

Periodo posterior.- es un lapso entre fecha de los estados financieros y fecha en que son autorizados por la administración para su emisión a terceros.

Hechos posteriores.- son transacciones y acontecimientos conocidos durante el periodo posterior.

Este boletín hace mención de tres clases de tratamiento contable a los hechos posteriores de los estados financieros

1. los que originan modificaciones a los resultados del ejercicio a que se refieren los estados financieros
2. Los que originan modificaciones a los estados financieros.
3. Los que originan revelaciones a través de notas a los estados financieros.

- **Cedulas de ajustes y reclasificaciones:**

Reclasificaciones.- son asientos contables de corrección que no afectan los resultados de operación.

Ajustes.- Son asientos contables de corrección que afectan los resultados de operación.

Durante el desarrollo del trabajo del auditor detectara errores de omisión o de comisión cuya corrección se hace indispensable a efecto de la información de los estados financieros, estas correcciones de llevan acabo por medio de ajustes y reclasificación propuestos por auditor. Dependiendo de la importancia de estos, el área de contabilidad les ira dando efecto durante el transcurso de la auditoria, los mas importantes requerirán de su discusión con los altos niveles de la administración de la entidad; este es uno de los momentos mas finos y delicados de la auditoria en virtud que si la administración se niega a dar efecto a alguno de los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor, y máxime si estos son relevantes y están solidamente soportados, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo o abstención de opinión del auditor.

- Cedula con notas a los estados financieros

Notas a los estados financieros: son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados aluden a políticas o procedimientos contables, reglas particulares, cambios de un periodo a otro en las citadas políticas o procedimientos, o proporcionan información a cerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad, por lo tanto en las cedulas donde se detecte una observación o corrección a los estados financieros se conocerán como cedulas con notas a los estados financieros.

Las cuales deben reunir con las siguientes características:

- Claridad
- Integridad
- Precisión
- Brevedad.

- **Elaboración del informe sobre el examen de estados financieros**

La estructuración de los informes depende en cierta forma, de los propósitos que se persiguen con la auditoria, el fin del informe es poner en conocimiento de su cliente lo que ha hecho y como lo ha hecho.

El informe debe de tener como mínimo:

a) opinión del dictamen
b) estado de posición financiera
c) estado de resultados
d) estado de cambios en la posición financiera
e) estado de variaciones en las cuentas del capital
f) notas a los estados financieros.
g)

- **Carta de sugerencia y memorandum de impuestos**

- **Tratamiento de procedimientos omitidos descubiertos después de emitir dictamen**

XI. FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES.

Auditoría interna

1. **CONCEPTO.**

Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

2. **Objetivo, Naturaleza y código de ética**

El objetivo de la auditaría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

La naturaleza se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un producto o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquel. En este proceso, el productor idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados, son las primeras acciones de auditoría interna ejercidas por el dueño de la empresa y

se pueden considerar como actividades básicas y elementales según su concepto de administración.

3. **Independencia en el ejercicio de la auditoría interna**

Los auditores internos deben ser ajenos a las actividades que auditan. Los auditores internos alcanzan su independencia cuando pueden llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad. La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, hecho esencial para una apropiada conducta de los mismos auditores. La independencia se logra a través de su posición en la organización y la objetividad. La posición organizacional de la auditoría interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, y para asegurar acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

4. **Alcance de la auditoría interna**

El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance incluye: revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información, revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener impacto significativo en las operaciones y en los reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas; revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuados verificar la existencia de ellos; evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados; revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidas, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

Promoción de la eficiencia en la organización

Tradicionalmente el auditor interno ha sido identificado con la contabilidad y aspectos de tipo financiero; inclusive algunos auditores han llegado a ser considerados esenciales para la organización en estas materias. El criterio señalado infiere un cambio de actitud en el auditor interno, concretamente buscar ser más eficiente en sus resultados siendo este punto de partida para promover la eficiencia en su organización. Los enfoques hacia la promoción de eficiencia son los siguientes:

- 1.- Revisión de funciones (el auditor interno no deberá concentrarse únicamente a la revisión de una actividad determinada).
- 2.- Enfoque sinergético (es el análisis y evaluación de la forma como están relacionados e interconectados todos los elementos o factores que llevan a la consecución de un objetivo o fin determinado).
- 3.- Enfoque rentabilidad (es identificar y evaluar los mecánicos y apoyos para los tipos de acción que sirven para incrementar y mejorar los rendimientos de un organización particular ya sea lucrativa o no lucrativa).
- 4.- Enfoque metas y objetivos (toda meta u objetivo debe estar claramente identificado).
- 5.- Evaluación de resultados (estos pueden llevarse a cabo contestando a una pregunta tan simple como que tan bien se esta cumpliendo con un procedimiento establecido).
- 6.- Análisis factorial (consiste en evaluar porque se obtienen estos resultados).

- 7.- Sistema de información (si el sistema es lo suficiente ágil oportuno y veraz para que reporte la marcha de la organización).
- 8.- Que se puede mejorar? (se refiere a los juicios que puede o debe hacer el auditor interno tendiendo a promover eficiencia en la organización).

5. **relación con auditoría externa**

El auditor externo empieza su labor partiendo de resultados finales y de ahí hacia la forma como se alcanzaron estos y el auditor interno empieza revisando las actividades de una organización con miras al futuro, en un espíritu de servicio para el bienestar de la misma.

6. **Informe de auditoría interna**

Se debe emitir un informe por escrito, y firmado cada vez que se concluya con un trabajo de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrá emitir formal o informalmente informes parciales, orales o escritos.

7. **Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI) e Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA)**

Es un organismo que agrupa a los profesionistas que ejercen la auditoría interna en la República Mexicana. Ha sido concebido como un foro abierto a la capacitación y a la investigación dentro de las áreas de auditoría interna y control. El IMAI se ha propuesto difundir y elevar las técnicas más avanzadas en las áreas referidas, merced a la insuficiencia de recursos humanos especializados en ellas. Actualmente se conforma por un Consejo Nacional Directivo con sede en la ciudad de México y 4 agrupaciones regionales en las ciudades de Mérida Yucatán, Guadalajara Jalisco, Hermosillo Sonora y Monterrey Nuevo León. El IMAI se constituyo el 3 de julio de 1984, ante la fe del notario público #125 de México, D.F., Lic. Alexandro Alfredo Ramírez en la que comparecieron los contadores públicos Juan Manuel Portal Martínez, Fernando Vera Smith, Jesus Alvarado Robertí, Armando Díaz Flores y Benjamin Antonio Vasquez Olvera en calidad de fundadores.

XII. ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

1. **Estructura y ubicación**

El comité de auditoría estará integrado por el director de auditoría interna; el auditor externo; el director general de la organización, los directores o responsables de las principales áreas operativas y eventuales especialistas que sean requeridos atendiendo a necesidades específicas. La ubicación del departamento debe ser la más alta ya que entre más alto mayor será la aceptación y respeto a esta función y concomitantemente mayor será la interacción con los niveles de toma de decisiones y mejor será el servicio a prestar a la organización.

2. **Recursos humanos**

Esta conformado por el director, gerente, supervisor, encargado y auxiliar de auditoría. Las funciones de cada uno son: planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas, disponer la ejecución de auditorías a las unidades administrativas y

actividades de la organización que le fueron asignadas, llevar a cabo todos los trabajos de auditoría a la unidades administrativas y actividades de la organización y atender instrucciones especiales de revisión, recibir por parte del auditor encargado instrucciones específicas respecto al propósito de su revisión y como llevar a cabo el trabajo respectivamente.

3. **Funcionamiento**

Implementar las políticas dictadas por el consejo de administración en materia de auditoría, monitorear la correcta secuencia de los ciclos de transacciones, los sistemas de operación aplicables, revisar y aprobar el programa anual de trabajo de auditoría interna, recibir y comentar los informes de auditorías interna, contratar los servicios de auditoría externa, recibir y aprobar los dictámenes del auditor externo, dar seguimiento a las cartas de recomendaciones al control interno, vigilar por las buenas relaciones entre auditoría interna y externa, preparar informe para el consejo de administración sobre resultados relevantes de auditoría interna y ser enlace entre la auditoría interna y externa con el consejo de administración.

XIII. COMITÉ DE AUDITORIA.

1. Concepto:

"Los Comités de Auditoría deben ser veedores informados, vigilantes y efectivos del proceso de información financiera y de los controles internos de la compañía".

"Los Comités de Auditoría deben ser veedores informados, vigilantes y efectivos del proceso de información financiera y de los controles internos de la compañía".

2. Antecedentes:

Caso McKesson & Robbins Inc.

En 1940 SEC recomienda que un Comité de miembros externos del directorio (non-officers) nomine a los auditores independientes y se ocupe de los detalles relativos a la Auditoría.

• NYSE (Bolsa de NY) apoya a la SEC con recomendación similar sin usar el término C. A. Muchas compañías establecen estos Comités de Auditoría (General Motors).
• Hasta 1967 el C. A. recibe poco apoyo. En 1967 Comité Ejecutivo del AICPA (Colegio de Contadores) recomienda que las compañías abiertas establezcan C. A. con miembros externos del Directorio.

Los 70's y la era post Watergate (slush funds, contribuciones políticas ilegales y sobornos en el exterior). Clamor público por mayor transparencia SEC responde con ARS 123 y 165 (1972 y 1974).

–ASR 123

(La SEC) "apoya la creación por las compañías abiertas de Comités de Auditoría compuestos por directores externos y urge a la comunidad de negocios y financiera de éstas así como sus accionistas a prestar su total y continuo apoyo para la efectiva implementación de estas recomendaciones de tal forma de dar la mayor protección posible para los inversionistas que confían en esos estados financieros."

-ASR 165

Hace obligatorio la revelación de la existencia y composición del Comité de Auditoría “o” de su inexistencia.

La NYSE refrenda esto y establece que la existencia de un C. A. es requisito para listarse (a más tardar 30/ 6/ 1978).

• Durante los ’70 y ’80 hay casos que refuerzan la tesis de los Comités de Auditoría (Penn Central, Mattel, Lum’s, Killearn Properties).

• Estos casos y otros dan origen a la National Commission on Fraudulent Financial Reporting (Treadway Commission) que recomienda que la SEC reglamente el establecimiento de Comités de Auditoría compuestos exclusivamente por directores independientes (1987).

La Auditing Standards Board (ASB) emite el SAS 61 “Comunicaciones con el Comité de Auditoría” cuyo principal objetivo es asegurar la comunicación de los resultados de la auditoría al Comité de Auditoría (Abril 1988).

La NASD y la American Stock Exchange adoptan obligatoriedad de Comités de Auditoría para compañías listadas.

En el sector bancario el congreso U. S. en la reforma legislativa al FDIC (1991) hace obligatoria la creación de Comités de Auditoría independientes.

• En 1992 en el Reino Unido el Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance (Cadbury Committee) emite un informe que incluye un código de mejores Practicas que recomienda que todas las compañías listadas en el Reino Unido establezcan y mantengan Comités de Auditoría.

La Auditing Standards Board (ASB) emite el SAS 61 “Comunicaciones con el Comité de Auditoría” cuyo principal objetivo es asegurar la comunicación de los resultados de la auditoría al Comité de Auditoría (Abril 1988).

La NASD y la American Stock Exchange adoptan obligatoriedad de Comités de Auditoría para compañías listadas.

Para entonces Australia, Canadá, Francia, Honk Kong, India, Israel, Malasia, Holanda, Nueva Zelanda, Arabia Saudita, Singapore, Sud Africa, Tailandia además de los mencionados Reino Unido y EEUU de NA tienen requerimientos o recomendaciones firmes de organismos competentes para que las compañías que están listadas en las Bolsas de Valores de estos paises tengan Comités de Auditoría en sus Directorios con miembros externos o independientes.

• En 1999 el Blue Ribbon Committee (BRC) emite su Report and Recommendations on Improving the Effectiveness of Corporate Audit Committees.

BRC compuesto por miembros de NYSE, NASD, los emisores (las compañías que transan) y la profesión de Auditoría.

A raiz del BRC la SEC, NYSE, NASD y ASB emiten disposiciones relevantes sobre los Comités de Auditoría.

Para entonces Australia, Canadá, Francia, Honk Kong, India, Israel, Malasia, Holanda, Nueva Zelanda, Arabia Saudita, Singapore, Sud Africa, Tailandia además de los mencionados Reino Unido y EEUU de NA tienen requerimientos o recomendaciones firmes de organismos competentes para que las compañías que están listadas en las Bolsas de Valores de estos paises tengan Comités de Auditoría en sus Directorios con miembros externos o independientes.

3. **• Objetivo e Importancia**

- Asistir al directorio en el cumplimiento de sus responsabilidades en el proceso de información financiera y en la estructura de control interno.

– Mantener, por la vía de reuniones preestablecidas, comunicación directa entre los directores, la gerencia de finanzas, los auditores externos y los auditores internos.

4. **Estructura y Ubicación:**

5. **Funciones Especificas**

- Revisar las políticas corporativas relativas al cumplimiento de las leyes y regulaciones, la ética, los conflictos de intereses y la investigación de malas conductas y fraude.

– Conducir revisiones periódicas de litigación y materias regulatorias pendientes que afecten al gobierno corporativo.

– Coordinar revisiones anuales de cumplimiento de políticas de Gobierno Corporativo a través de los auditores internos y/ o los auditores externos.

- Realizar o supervisar investigaciones especiales.

- Revisar compensaciones y gastos de ejecutivos.

- Revisar las políticas sobre pagos sensitivos.

– Revisar transacciones pasadas o propuestas entre la corporación y miembros de la administración.

- Revisar los programas de beneficios de la corporación.

– Evaluar la gestión de la gerencia de finanzas.

6. Situación actual de los comités de auditoria.

El C. A. es clave en el afianzamiento de un Gobierno Corporativo eficiente y en la confianza que los mercados tengan en éste.

Existe necesidad de invertir en Gobierno Corporativo sano. El mercado está dispuesto a pagar un bono.

Debe iniciarse un foro de amplio espectro para analizar la situación local de mejoramiento del Gobierno Corporativo y el rol de Comité de Auditoría dentro de este.

• Reguladores.
• Emisores y Asociaciones de estos.
• Profesión de Auditoría.
• Bolsas de El C. A. es clave en el afianzamiento de un Gobierno Corporativo
• Bolsas de Valores.

No debe sobrerregularse. Los principios deben ser claros y se debe instar a la autorregulación.
La normativa debe venir principalmente de las Bolsas de Valores y de la profesión de Auditoría.
Específicamente respecto de las disposiciones Sarbanes Oxley se debe esperar que la SEC reglamente su contenido.

El Comité de Auditoría debe ser visto como un apoyo clave al fortalecimiento del Gobierno Corporativo y el desarrollo y crecimiento del mercado de valores y no como un obstáculo para éstos.

XIV. AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO

"El mejor método para examinar una organización y determinar las mejoras necesarias, es estudiar el mecanismo administrativo para determinar si la planeación, la organización, el mando, la coordinación y el control están siendo atendidos, o sea, si la empresa esta bien administrada".

La filosofía impresa por Leonard, ingeniero asesor gracias al cual se formaliza y estructura la auditoria administrativa; se centra en que las estructuras administrativas siempre habrán de estar en alerta permanente para percibir los cambios que se dan en los negocios, la economía, las políticas y disposiciones gubernamentales, y en la sociedad en general, para adecuar la administración a ellos. Impacto que se captará por medio de un ordenado y riguroso proceso de evaluación, que incluye la medición de la calidad de las decisiones, denominado auditoria administrativa.

OBJETIVO

Verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

- Se combinan recursos humanos, naturales y económicos para crear una entidad con un fin determinado. Esta entidad forzosa y necesariamente requiere establecer bases administrativas (factores o elementos del proceso administrativo) que le servirán para comenzar a operar.
- Con esa plataforma administrativa se empieza a trabajar; es decir, a operar o generar operaciones.
- Esas operaciones se consignan –cuantitativamente- en la contabilidad.

En virtud de que el ciclo es perfectamente identificable en el proceso que lo compone, procede, entonces, identificar cada fase de este ciclo con el tipo de revisión a que es susceptible.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Las fases del Proceso administrativo son:

Planeación: En esta base se busca predeterminar un curso de acción a seguir para lograr los objetivos establecidos. Esto implica:

- Fijar los resultados finales u objetivos
- Desarrollar estrategias que señalen como y cuando alcanzar los objetivos establecidos
- Determinar políticas que orienten a los gerentes en la toma de decisiones
- Establecer procedimientos a seguir

Organización: Esta función administrativa tiene por objeto asignar y relacionar a la gente dentro de la estructura orgánica para el logro efectivo de los objetivos establecidos. Esta fase exige la observancia de aspectos tales como:

- Definir las funciones y actividades necesarias para el logro efectivo de los objetivos
- Jerarquizar la autoridad de cada jefe en cada una de esas unidades orgánicas
- Definir cada puesto en cuanto a sus requerimientos

Dirección: Por medio de esta función se busca hacer que la gente emprenda acciones efectivas hacia el logro de los objetivos establecidos.

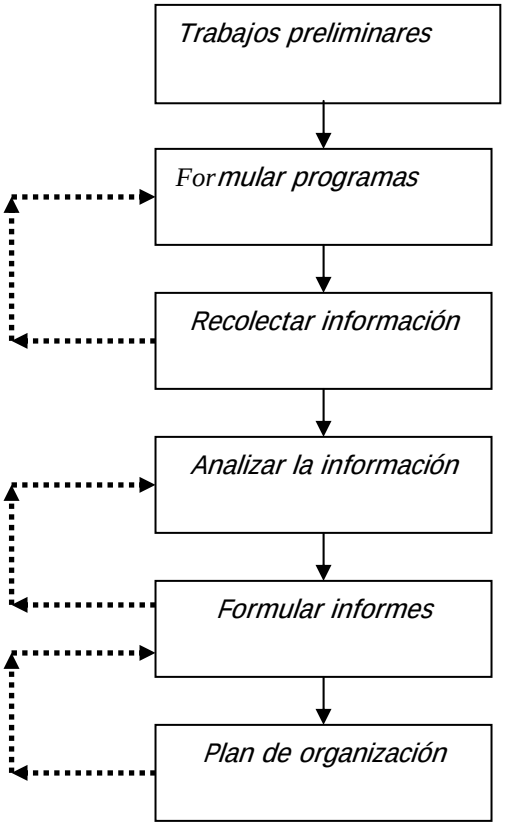
- Delegar autoridad, o sea, dar facultad para que otros decidan
- Motivar y persuadir al personal para que colabore y tome acciones efectivas
- Dar y recibir información necesaria para que la toma de decisiones se canalice al logro de los objetivos

Control: Es la función que busca asegurar que las realizaciones se conformen a los planes o normas establecidos. Al igual que las anteriores funciones administrativas, esta también requiere que se tengan presentes aspectos tales como los siguientes:

- Fijar normas o estándares que sirvan de base para evaluar las realizaciones
- Medir las realizaciones y compararlas con las normas o estándares establecidos, a fin de determinar cualquier posible desviación.
- Tomar las medidas necesarias preventivas para evitar que se vuelva a incurrir en las mismas
- Vigilar constantemente todos los sistemas de control, para que se evalúe su propio cumplimiento y mejoramiento.

METODOLOGIA

En lo que se refiere a cómo debe hacerse, la Auditoria Administrativa se lleva a cabo en fases perfectamente definidas que van desde una serie de trabajos preliminares que dan las bases sobre el alcance de la auditoria, su propósito, etc., hasta el plan de reorganización que indica los cambios que se establecerán y conducirán a eliminar deficiencias, mejorar métodos, procedimientos y sistemas y en general para lograr eficiencias administrativas.



LEVANTANTAMIENTO DE INFORMACION

La recolección de la información de be hacerse por los medios adecuados, de manera que el auditor obtenga datos claros, completos y suficientemente detallados para integrar la red de información en que habrá de fundamentar su estudio. Los principales medios de que puede valerse son los siguientes:

- Inspección y Observación: Cuando se necesite información acerca de las instalaciones se las planta, las oficinas, arreglo físico de los almacenes, etc., el auditor debe inspeccionarlos personalmente tomando nota de todos aquellos hechos relevantes y necesarios para su estudio.

- Revisión de documentos y archivos: El auditor obtendrá valiosa información de documentos, formas, manuales y circulares aplicables al caso en estudio. El auditor debe pedir copias de la información documentada que necesite, obtener juegos de cada forma en uso y tomar datos relativos al orden que siguen los diferentes trámites y procedimientos.

- Entrevistas: Tiene por objeto obtener información de las personas enteradas de la situación vigente y de los problemas que se estudian. Sirve para confirmar y aclarar la información obtenida por otros medios.

- Cuestionarios: Sirven como guía para buscar contestación a interrogantes acerca del área en revisión. Las necesidades específicas y las circunstancias particulares del área bajo examen darán la pauta para formular los cuestionarios adecuados.

PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

Todos los hechos debidamente comprobados y datos pertinentes habrán de registrarse en documentos.
Los papeles de trabajo consisten de registros de datos y material pertinente, tal como formas, estados, gráficas, informes, exhibiciones, programas, etc., recopilados o elaborados por el auditor en el curso de su trabajo.

Como el contenido y la uniformidad e los papeles e trabajo desempeñan u papel en la labor de la auditoria, hay que detenerse a planear su preparación y aspecto. Al término de cada trabajo y después de preparar y completar el informe, los papeles de trabajo, junto con el programa de la auditoria efectuada, así como cualquier otro material auxiliar, se colocarán en un archivo especial, en dónde quedarán a disposición de quien los necesite en el futuro.

VERIFICACION DE LA INFORMACION

El auditor debe integrar los datos que ha recopilado aisladamente de manera que tenga la secuencia operativa y cronológica de las operaciones, para no llegar a resultados equivocados

debido a información igualmente equivocada. Es necesario llevar a cabo una verificación de los datos que se estén obteniendo, y para eso se debe pedir al mismo personal que proporcionó la información que ayude al auditor a evaluar la exactitud de los datos, antes de que sean registrados en definitiva y analizados posteriormente.

EVALUACION

Una vez la información recolectada y debidamente registrada, ya tenemos los elementos necesarios para evaluar los hechos allí plasmados: es decir entramos a la fase del análisis, cuya formula es fragmentar el área sujeta a estudio en porciones menores que presenten los hechos más relevantes y que por naturaleza son determinantes para llevar a cabo cualquier mejora.
En esta fase de la auditoria es en dónde el auditor verdaderamente justifica su habilidad como tal, pues ésta depende de la habilidad para analizar. La característica principal de esta fase de evaluación es que el auditor debe presentar una mente abierta y libre de prejuicios, y debe estar decidido a descubrir cómo puede lograr mejoras.

El auditor debe llevar a cabo su estudio en forma lógica determinando el propósito, buscando relaciones, verificando los diferentes pasos que siga el área bajo estudio, con el objeto de tener una clara comprensión de los que es sujeto de análisis y pensando que el objetivo de la Auditoria administrativa es eliminar pérdidas y deficiencias, mejorar los sistemas, mejorar los medios de control, desarrollar mejor al personal, utilizar mejor los recursos.

DIAGNOSTICO O INFORME

Una vez que se ha terminado la auditoria y ya se tiene una visión completa de los que se ha examinado, llegamos a la etapa de formular y presentar el informe; el cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de una empresa. El informe estará informando la actual situación administrativa de un negocio y las posibilidades de lograr superarla, ya que presentara todos aquellos hechos relevantes que tienen efectos en las prácticas administrativas.

Por otra parte el propio informe de la auditoria administrativa mostrará a quienes lo lean, la calidad, el alcance y desarrollo del trabajo de quienes ejecutaron dicha auditoria. Esto mismo exige que el informe revista, **presentación**, un **claro** y **completo contenido** de lo que se informa y **oportuna presentación**, pata que la administración de la empresa tome las medidas inmediatas que en el mismo sugieran, claro está que bajo la supervisión de los propios auditores.

En la formulación del informe es importante pensar en quienes van a recibirlo, para así diseñarlo en la forma en que sea fácilmente comprensible. El diseño y contenido del informe pueden variar de empresa a empresa, según el tipo de auditoria, su propósito, las fallas encontradas y las medidas y sugerencias propuestas; no obstantes, los puntos principales de debe contener un informe, para poder calificarlo de completo, son los siguientes:

1. Propósito de la auditoria
2. Hechos relevantes a nivel de empresa
3. Hechos relevantes de cada departamento o sección
4. Recomendaciones
5. Conclusiones
6. Anexos

SEGUIMIENTO

La finalidad principal del seguimiento a la auditoria es completar cualquiera de los aspectos que figuren en las recomendaciones sugeridas en el informe y sobre los cuales no se haya hecho algo. En algunos casos, el auditor podrá encontrar necesario vigilar y comprobar la realización de sus recomendaciones, ayudar a planear nuevas formas o procedimientos, contribuir a hacer más fluida la producción, etc.

El valor del seguimiento puede aquilatarse de varios modos. El primero, es que es importante para trabajadores y supervisores saber que una persona está específicamente autorizada y es responsable de comprobar y urgir de que se actúe respecto a las recomendaciones que puedan directa o indirectamente beneficiarles en forma personal.
En segundo lugar, el ejecutivo principal y los jefes de departamento reciben beneficios de que se siga un programa sistemático de observación para hacer que se lleven a cabo las recomendaciones del informe, pues si se actúa positivamente en cuanto a las mismas, podría aligerarse la función de dichos funcionarios.

XV. AUDITORIA OPERACIONAL

CONCEPTO

La auditoria operacional es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer recomendaciones que se consideren necesarias.

La auditoria operacional involucra los siguientes tres elementos fundamentales que deben considerarse al realizarla:

- Debe encausarse hacia los aspectos administrativos de los métodos y procedimientos que integran un sistema.
- La auditoria debe tener un enfoque constructivo
- El auditor o sus colaboradores no deben intervenir en el diseño detallado de los cambios que requiere un sistema o sus procedimientos.

CICLO DE OPERACIONES

Los hechos económicos que involucran cambios inmediatos en la estructura financiera de una entidad se denominan transacciones.
La vida de una empresa es, en consecuencia, un flujo constante de transacciones o de operaciones que modifican los recursos que constituyen sus finanzas.

Surgen así los ciclos de operación constituidos por transacciones de naturaleza semejante que, con el concurso de procedimientos y sistemas; producen información accesible y útil para tomar decisiones.
Sin embargo, la información que proviene de los sistemas que integran un ciclo de transacciones no es siempre de carácter contable o financiero. Con frecuencia los contadores incurren en el error de creer que la información financiera es una panacea para las entidades.

Ahora bien los ciclos de operación de las entidades son los siguientes:

- Financiero o de Tesorería. Comprende los sistemas para el control de las operaciones que se relacionan con inversiones en valores y partes sociales de otras entidades.

- Egresos. Esta integrado por los sistemas para controlar transacciones relacionadas con compras y cuentas por pagar, pago de sueldos, salidas de efectivo en general y conciliaciones de cuentas bancarias.

- Producción o Transformación. Comprende los sistemas que se relacionan con la determinación de los costos de manufactura, la administración y valuación de inventarios, la determinación del costo de producción de lo vendido, el control, registro y custodia de las inversiones, incluyendo la depreciación correspondiente.
- Ingresos. Se halla integrado por los sistemas para el control de las ventas de mercancías o servicios, la administración de la cartera y la recepción del efectivo y su depósito en cuentas bancarias.

- Información. Se relaciona con el sistema de contabilidad general, el sistema de contabilidad de costos y los procedimientos para estructurar la información que contienen los estados financieros.

METODOLOGIA

La Metodología de la Auditoria Operacional se simplifica en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación y análisis, y diagnóstico; tiene un carácter genético y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión.

- Familiarización: El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la Empresa que esta auditando

- Investigación y Análisis: El objetivo es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.

- Diagnóstico: Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarizarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencias. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

Es la primera etapa de la auditoria operacional y es en dónde el auditor debe obtener información detallada respecto a las características del flujo de transacciones en área funcional sujeta a su examen.

Lo anterior implica conocer previamente la estructura de la empresa, con el fin de identificar los ciclos de operación en que se localizan los sistemas, los procedimientos y los métodos a que el auditor enfrentará.

El levantamiento de información de basa en las siguientes técnicas:

- Entrevistas
- Observaciones de Campo

La etapa de Levantamiento de información se caracteriza por el hecho de que el auditor averigua exclusivamente las características de un sistema mediante indagaciones con todo el personal involucrado, desde el más alto ejecutivo hasta el último de los ayudantes.

PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO

Es la etapa, en la que como su nombre lo indica, el auditor prepara los papeles de trabajo que contienen los detalles relativos a los métodos y procedimientos vigentes en el área sujeta a examen.

Depende de manera sustancial del profesionalismo con que el auditor actúo durante las entrevistas y las observaciones de campo. Solo es posible preparar cédulas de auditoria si se posee toda la información referente al sistema revisado.

Existen las siguientes opciones respecto al tipo de papeles de trabajo para estructurar la información en la segunda etapa de la auditoria:

1. Cédulas Descriptivas
2. Gráficas de Flujo
3. Una combinación de ambas

La elaboración de las cédulas de auditoria en cualquiera de las tres opciones señaladas, debe llevarse a cabo de acuerdo con las consideraciones que se mencionan a continuación:

a. Deben ser planeadas mental y materialmente en forma adecuada
b. Deben ser autosuficientes
c. Deben ser claras y legibles
d. Deben formularse con un alto grado de precisión y profesionalismo
e. Se muestran a terceros solo mediante autorización de la dirección de la empresa, ya que son confidenciales
f. Son propiedad del auditor por lo que él es el responsable de su custodia
g. Son el enlace ente los informes de sugerencias y los sistemas de la empresa que han sido motivo de estudio y evaluación.
h. Manifiestan la calidad del trabajo y la eficiencia desarrollada por el auditor.

VERIFICACION DE SISTEMAS EN VIGOR

El propósito fundamental es verificar los procedimientos y los métodos cuyas características han quedado reflejadas en los papeles de trabajo.

Es importante estar conscientes de que los sistemas que le han descrito los ejecutivos y el personal de la empresa, pueden ser planes o propósitos y no hechos y actividades efectivas.

Para verificar los sistemas que se describen en los papeles de trabajo el auditor se sirve de programas de auditoria que están constituidos por procedimientos de revisión cuya estructura debe considerar las características de las operaciones en las áreas sujetas a estudio.

Es necesario señalar que los programas de auditoria deben tener satisfechas ciertas características, con objeto de que su aplicación permita obtener la evidencia requerida en la verificación de los sistemas y procedimientos.

EVALUACION

Los cuestionarios sobre el cumplimiento de objetivos de control son un recurso muy valioso que se utiliza en la auditoria operacional para la evaluación de los sistemas.

Aunque las características organizacionales y de operación crean diferencias básicas entre las entidades económicas, es posible establecer un conjunto de lineamientos referentes al control interno, que representan los requisitos mínimos de calidad que deben cubrirse en cada uno de los cinco ciclos de operación.
Estos lineamientos son universales y provienen del estudio y la experiencia, no deben contemplarse como una fórmula mágica con cuya incorporación quedarán garantizadas la eficiencia y productividad de una entidad económica.

De acuerdo con lo anterior, la evaluación de sistemas en la auditoria operacional se basa en el conocimiento de los estándares universales de control a los cuales deben estar referidos los métodos y procedimientos vigentes dentro del área sujeta a examen.

DIAGNOSTICO O INFORME

El informe sobre auditoria operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la Empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia a la productividad.

Para que la auditoria operacional sea útil a la Empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

EMISION DEL INFORME

El informe debe ser mecanografiado y confrontado con el borrador para evitar que cualquier error ortográfico desvíe el contexto de lo que se quiere informar.

El envió del informe a los destinatarios constituye el último evento de la etapa de la auditoria operacional y debe llevarse a cabo una vez que la firma del dictamen haya concluido.

XVI. AFIRMACIONES BÁSICAS DEL DICTAMEN

.01 A continuación se presentan guías para la emisión de informes sobre estados financieros cuando el auditor independiente (llamado el auditor principal de aquí en adelante) utiliza el trabajo e informes de otros auditores independientes, que han examinado los estados financieros de una o más subsidiarias, divisiones, sucursales, componentes o inversiones incluidos en los estados financieros presentados en el informe del auditor principal.

Acción a seguir por el Auditor Principal

.02 En esta situación , el auditor puede haber realizado todo el trabajo, con excepción de una parte relativamente pequeña, o bien es posible que una parte significativa del examen haya sido efectuada por otros auditores. En este último caso deberá decidir si su propia participación, es suficiente para permitirle actuar como auditor principal y, como tal, emitir un dictamen acerca de los estados financieros. Al decidir esta cuestión deberá considerar, entre otras cosas, la importancia de la porción de los estados financieros que ha examinado, en comparación con lo examinado por otros auditores, el grado de su conocimiento de los estados financieros en conjunto y la importancia de los componentes que examinó en relación con la empresa considerada en forma global.(**Nota**: Ninguna parte de lo expresado en esta sección debe interpretarse como requiriendo o implicando que un auditor al decidir si debe apropiadamente actuar corno auditor principal, sin que haya auditado determinadas subsidiarias, divisiones, sucursales. componentes o inversiones de su cliente, debe tomar esta decisión sobre una base que no sea su juicio respecto a las consideraciones profesionales que se comentan en los párrafos .02 y .10.)

.03 Si el auditor encuentra apropiado actuar como auditor principal, deberá decidir entonces si debe hacer referencia en su dictamen(Véase el párrafo .09 para un ejemplo de informe apropiado cuando se hace referencia al examen de otros auditores.) al examen realizado por otro auditor. Si el auditor principal decide asumir la responsabilidad por el trabajo de otro auditor en cuanto dicho trabajo se relaciona con la expresión de la opinión del auditor principal, acerca de los estados financieros en conjunto, no debe hacerse referencia al examen del otro auditor. En cambio, si el auditor principal decide no asumir tal responsabilidad, su dictamen deberá hacer referencia al examen del otro auditor, indicando claramente la división de responsabilidades entre él y el otro auditor, al expresar su opinión sobre los estados financieros. Sea cual fuere la decisión del auditor principal, el otro auditor será siempre responsable de la realización de su propio trabajo y de su propio dictamen.

Decisión de no hacer referencia

.04 Si el auditor principal puede satisfacerse en cuanto a la independencia y reputación profesional del otro auditor (véase párrafo.10) y toma las medidas que considere apropiadas para satisfacerse en cuanto al examen del otro auditor (véase párrafo .12), puede estar en condiciones de expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, sin hacer referencia en su dictamen al examen del otro auditor. Si el auditor principal decide tomar esa posición, no

debe indicar en su dictamen que parte del examen fue efectuada por otro auditor, porque si lo hiciera, podría dar lugar a que algún lector malinterpretara el grado de responsabilidad asumida.

.05 Normalmente, el auditor principal podrá asumir esta actitud cuando:

a. Parte del examen es efectuado por otro auditor independiente, el cual pertenece a una firma asociada o corresponsal y su trabajo es aceptable para el auditor principal, debido a su conocimiento de las normas y competencia profesionales de dicha firma;

b. El otro auditor ha sido nombrado por el auditor principal y el trabajo ha sido realizado bajo su guía y control;

c. El auditor principal, haya seleccionado o no al otro auditor, tome las medidas que considere necesarias para satisfacerse en cuanto al examen ,del otro auditor, y por ende, en cuanto a la razonabilidad de las cuentas con vistas a su inclusión en los estados financieros, sobre los cuales está expresando su opinión;

d. La porción de los estados contables examinada por el otro auditor, no es importante en relación a los estados financieros cubiertos por la opinión del auditor principal.

Decisión de hacer referencia

.06 En cambio, el auditor principal puede decidir hacer referencia al examen del otro auditor, cuando exprese su opinión sobre los estados financieros. En algunas situaciones puede ser impráctico para el auditor principal, revisar el trabajo del otro auditor o emplear otros procedimientos que, a su juicio, serían necesarios para satisfacerse en cuanto al examen del otro auditor: Asimismo, si los estados financieros de un componente, examinados por otro auditor, son importantes con relación al conjunto, el auditor principal puede decidir, sin tener en cuenta otras consideraciones, hacer referencia en su informe al examen del otro auditor.

.07 Cuando el auditor principal decide hacer referencia al examen del otro auditor, su dictamen deberá indicar claramente, en los párrafos de alcance y de opinión, la división de responsabilidad entre aquella porción de los estados, cubierta por su propio examen y aquélla cubierta por el examen del otro auditor. El dictamen deberá exponer la magnitud de la porción de los estados financieros examinada por el otro auditor. Ello puede hacerse indicando los importes o porcentajes de uno o más de los siguientes conceptos: activos totales, total de ingresos u otros criterios apropiados, los que expresen más claramente la porción de los estados financieros examinada por el otro auditor. Podrá nombrarse a este último, pero solamente con su permiso expreso y siempre que su informe se presente conjuntamente con el auditor principal.(Como se hace en el caso de registro con la Securities and Exchange Commission. ver regla 2-05 de la reglamentación S-X.)

.08 La referencia en el dictamen del auditor principal al hecho de que parte del examen fue hecho por otro auditor, no debe interpretarse como una salvedad a la opinión, sino como una indicación de la responsabilidad dividida entre los auditores que realizaron los exámenes de los varios componentes de los estados financieros globales. Además, debe entenderse que un dictamen de auditor, que haga referencia al informe de otro auditor, no debe considerarse como de menor calidad profesional que un dictamen en el que no se haga esta referencia.

.09 Se presenta a continuación un ejemplo del dictamen del auditor principal, en el que se indica la división de responsabilidad al hacerse referencia al examen del otro auditor:

Hemos examinado el balance general consolidado de la Compañía X y subsidiarias al 31 de diciembre de 19XX, y los estados consolidados de resultados y de utilidades acumuladas y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, consecuentemente, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás

procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias. No hemos examinado los estados financieros de Compañía B, una subsidiaria consolidada, los cuales reflejan activos e ingresos totales que representan el 20% y 22%, respectivamente, de los correspondientes totales consolidados. Tales estados fueron examinados por otros auditores, cuyo dictamen sobre los mismos nos ha sido entregado y nuestra opinión expresada en este informe, en lo que se refiere a los importes correspondientes a Compañía B, se basa únicamente en el informe de los otros auditores.

En nuestra opinión, basada en nuestro examen y en el dictamen de los otros auditores, al referido balance general consolidado y los respectivos estados consolidados de resultados y de utilidades acumuladas y de cambios en la situación financiera, presentan razonablemente.....

Cuando dos o más auditores además del auditor principal, participan en la revisión, los porcentajes cubiertos por los otros auditores pueden expresarse en conjunto.

Procedimientos aplicables a ambas formas de dictaminar

.10 El auditor principal ya sea que decida hacer referencia o no al examen del otro auditor, deberá hacer indagaciones respecto a la reputación profesional e independencia del otro auditor. También deberá tomar medidas apropiadas para asegurar la coordinación de sus actividades con las del otro auditor para lograr una adecuada revisión de los aspectos que afectan la consolidación o combinación de las cuentas en los estados financieros. Dichas indagaciones y otras medidas, pueden incluir procedimientos como los siguientes:

a. Hacer consultas en cuanto a la reputación profesional y situación del otro

auditor ante una o más de las siguientes fuentes de información.

1. Instituto Americano de Contadores Públicos, la correspondiente Sociedad de Contadores Públicos y /o a división local, o en el caso de un auditor extranjero, la respectiva organización profesional.

11 Otros profesionales

III Banqueros y otras entidades crediticias

IV Otras fuentes apropiadas

b. Obtener del otro auditor confirmación escrita de que es independiente, según los requisitos del Instituto Americano de Contadores Públicos y, si procede, los requisitos de la Securities and Exchange Commission.

C. Asegurarse por medio de la comunicación con el otro auditor de:

I. Que tienen conocimiento de que los estados financieros del componente que va a examinar, serán incluidos en los estados financieros sobre los cuales el auditor principal dictaminará y que el dictamen del otro auditor sobre los mismos, servirá de base (y cuando sea aplicable, de referencia) para el auditor principal.

II. Que está familiarizado con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los E.E.U.U. y con las normas de auditoría generalmente aceptadas, sancionadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos y que realizará su examen y emitirá su dictamen de acuerdo con los mismos.

III. Que tiene conocimiento de los requerimientos más importantes de información financiera con relación a estados a presentar y anexos ante organismos, tales como la Securities and Exchange Commission.

IV. Que se hará una revisión de los aspectos que afecten a la eliminación de operaciones y saldos entre compañías y, si es apropiado dadas las circunstancias, a la uniformidad de las prácticas contables entre los componentes incluidos en los estados financieros.

Las consultas sobre los aspectos incluidos en a., y en c. (II) y (III), serían normalmente innecesarias si el auditor principal ya conoce la reputación profesional y la posición ocupada por el otro auditor y si el otro auditor desempeña primordialmente sus funciones en los Estados Unidos de Norteamérica).

11.Si los resultados de las indagaciones y procedimientos llevados a cabo por el auditor principal, respecto a las cuestiones descritas en el párrafo .10 lo hacen llegar a la conclusión de que no puede asumir responsabilidad por el trabajo del otro auditor, en cuanto a que dicho trabajo atañe a la expresión de la opinión del auditor principal sobre los estados financieros tomados en conjunto, ni tampoco puede dictaminar en la forma descrita en el párrafo .09, deberá emitir una opinión con salvedad o una abstención de opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto. Deberán indicarse sus razones para ello y revelarse la magnitud de la porción de los estados financieros a los cuales se refiere su salvedad.

Procedimientos Adicionales cuando se decide no hacer referencia

.12 Cuando el auditor principal decide no hacer referencia al examen del otro auditor, además de satisfacerse en cuanto a los aspectos mencionados en el párrafo .10, debe considerar la ejecución de uno o más de los siguientes procedimientos:

a. Visitar al otro auditor y comentar los procedimientos de auditoría y resultados obtenidos.

b. Revisar los programas de auditoría del otro auditor. En algunos casos puede ser apropiado impartir instrucciones al otro auditor, en cuanto al alcance de su trabajo de auditoría.

c. Revisar los papeles de trabajo del otro auditor, incluyendo su evaluación del control interno y sus conclusiones en cuanto a otros aspectos importantes del trabajo.

.13 En ciertas circunstancias el auditor principal puede considerar apropiado participar en conversaciones sobre las cuentas con personal directivo del componente, cuyos estados financieros están siendo examinados por otros auditores y /o efectuar pruebas complementarias sobre dichas cuentas. La determinación del alcance de los procedimientos adicionales que se habrán de aplicar, si los hay, corresponde únicamente al auditor principal en ejercicio de su criterio profesional, sin que esto de ningún modo tenga que ver con la competencia del otro auditor. Debido a que el auditor principal en este caso asume la responsabilidad por su opinión sobre los estados financieros, acerca de los cuales está dictaminando, sin hacer referencia al examen del otro auditor, su criterio debe prevalecer en lo referente al alcance de los procedimientos a seguir.

Inversiones a Largo Plazo

.14 Con respecto a las inversiones contabilizadas conforme al método de participación, el auditor que utiliza el informe de otro auditor con el objeto de emitir su informe sobre la participación del inversionista en los activos netos y su proporción de las utilidades o pérdidas y otras transacciones de la empresa en la que se ha invertido está en las mismas circunstancias que el auditor principal que usa el trabajo y dictámenes de otros auditores. En estas condiciones, el auditor puede decidir que sería apropiado referirse al examen del otro auditor en su dictamen sobre los estados financieros del inversionista. (Véanse párrafos.06 - .11). Cuando el trabajo y dictámenes de otros auditores, constituyen un elemento principal de la evidencia respecto a inversiones contabilizadas mediante el método de costo, el auditor puede estar en una situación similar a la del auditor principal.

Salvedades en el Dictamen del otro Auditor

.15 Si la opinión del otro auditor contiene salvedades, el auditor principal debe decidir si el objeto de la excepción, con relación a los estados financieros sobre los cuales está opinando, es de una significación tal que exija una salvedad en su propio dictamen. Si el objeto de la salvedad no es importante en relación a dichos estados financieros y si el dictamen del otro auditor no se presenta, no es necesario que el auditor principal haga referencia en su dictamen a la salvedad; si se presenta el informe del otro auditor, el auditor principal puede desear hacer referencia a dicha salvedad y a la forma como se utilizó.

Estados Financieros de años anteriores Reestructurados a raíz de una Fusión de Intereses

.16 Con posterioridad a una fusión de intereses, puede pedírsele a un auditor que dictamine sobre estados financieros reestructurados por uno o más años anteriores, en los cuales otros auditores han examinado una o más de las entidades incluidas en dichos estados financieros. En algunas de estas situaciones, el auditor puede decidir que no ha examinado una porción suficiente de los estados financieros de dichos años anteriores, que le permita actuar como auditor principal (véase párrafo .02). Asimismo, en tales casos, comúnmente no es posible, o puede ser no apropiado, o necesario, que el auditor se satisfaga en cuanto a los estados financieros reestructurados. En tales circunstancias, puede ser adecuado que exprese una opinión únicamente con respecto a la compilación de dichos estados; sin embargo, no se expresará opinión alguna a menos que el auditor haya examinado como mínimo los estados de una de las entidades incluidas en los estados corregidos de ó al menos, el último año presentado. El siguiente es un ejemplo de la manera correcta de emitir un dictamen acerca de la compilación, la cual puede presentarse en un párrafo adicional del dictamen del auditor, a continuación de los párrafos habituales de alcance y opinión relativos a los estados financieros consolidados del año actual:

Hemos previamente examinado y dictaminado los estados de resultados y de cambios en la situación financiera de Compañía XYZ y subsidiarias, por el año) que terminó el 31 de diciembre de 19__, antes de su reestructuración relativa a la fusión de intereses de 19__, La contribución de Compañía XYZ y subsidiarias a los ingresos y a la utilidad neta, representan _____ por ciento y _____ por ciento de los respectivos totales reestructurados. Los estados financieros individuales de las otras compañías incluidas en los estados consolidados reestructurados de resaltados y de cambios en la situación financiera de 19__, fueron examinados por otros auditores quienes emitieron sus respectivas opiniones. Hemos también revisado, sólo en cuanto a su compilación, los estados consolidados de resultados y de cambios en la situación financiera adjuntos por el año que terminó el 31 de diciembre de 19__. En nuestra opinión, tales estados consolidados han sido adecuadamente compilados sobre las bases descritas en la nota "A" a los estados financieros consolidados.

.17 Al dictaminar sobre la compilación de estados financieros reestructurados, tal como se describe en el párrafo precedente, el auditor no asume la responsabilidad del trabajo de otros auditores, ni la responsabilidad de expresar una opinión sobre los estados financieros reestructurados en conjunto. Su revisión se concentra en procedimientos que le permitirán expresar una opinión solamente sobre lo adecuado de la compilación. Dichos procedimientos incluyen la verificación de la compilación en cuanto a su exactitud matemática y la adecuación de los métodos de compilación empleados, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Por ejemplo, el auditor deberá revisar y hacer indagaciones referentes a cuestiones como las siguientes:

a. Eliminación de cuentas y transacciones intercompañías.

b. Ajustes de combinación y reclasificación.

c. Ajustes para tratar partidas similares de un modo comparable, si procede.

d. La forma y grado de la presentación de revelaciones informativas en los estados financieros reestructurados y las notas correspondientes.

El auditor deberá considerar también la aplicación de los procedimientos descritos en el párrafo .10.

Auditor Predecesor

.18 Cuando un auditor sucede a otro, el sucesor debe establecer las bases para expresar su opinión sobre los estados financieros de] primer ano que examina y sobre la uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad en dicho año en relación con el precedente. Podría hacerlo aplicando procedimientos de auditoría apropiados a los saldos iniciales de las cuentas del período examinado. El alcance de este trabajo puede reducirse mediante consultas con el auditor predecesor y la revisión de sus papeles de trabajo. En tales casos, es usual que el auditor predecesor, por cortesía profesional, se ponga a disposición de su sucesor para consultas y le permita el acceso a sus papeles de trabajo para su revisión. No obstante, el auditor sucesor, al emitir su informe, no deberá hacer referencia al informe o trabajo del auditor predecesor como base parcial de su propia opinión Si el auditor sucesor no puede satisfacerse respecto a los saldos iniciales en cuanto afectan los estados financieros del período sobre el cual está dictaminando, deberá emitir una opinión con salvedad o una abstención de opinión según proceda, indicando las razones ara ello.

XVII. DICTAMEN CON SALVEDADES, CON OPINIÓN NEGATIVA Y CON ABSTENCIÓN DE OPINIÓN.

---

1. Concepto

Dictamen con salvedades.

Una opinión con salvedad expresa que "excepto por" o "sujeto a" los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados uniformemente. Tal opinión se expresa cuando una falta de evidencia suficiente y competente o restricciones en el alcance del examen del auditor, le han llevado a concluir que no puede expresar una opinión sin salvedad, o bien cuando el auditor juzga con base en su examen que:

a) Los estados financieros contienen una violación a los principios de contabilidad generalmente aceptados, cuyo efecto es de importancia,

b) ha habido cambios importantes entre periodos, en los principios de contabilidad generalmente aceptados o en el método de aplicación, o bien,

c) existen incertidumbres importantes que afectan a los estados financieros

a) Y además ha decidido no expresar una opinión adversa o abstenerse de expresar una opinión.

Dictamen con opinión negativa.

a) Una opinión adversa expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, se expresa una opinión así cuando, a juicio del auditor los estados financieros tomados en conjunto no se presentan razonablemente de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Dictamen con abstención de opinión.

a) Una abstención de opinión declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Cuando el auditor se abstiene de emitir una opinión, debe indicar en párrafos por separado de su dictamen todas sus razones sustantivas para ello y también revelar cualquier otra reserva que tenga con respecto a la presentación razonable de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de la uniformidad de su aplicación. La abstención de opinión es apropiada cuando el auditor no ha realizado un examen de alcance suficiente para permitirle formarse una opinión sobre los estados financieros..

b) No debe expresarse una abstención de opinión cuando el auditor juzga con base en su examen, que hay violaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

c) Cuando expresa una abstención de opinión por una limitación significativa en el alcance, el auditor no debe mencionar los procedimientos efectuados, ya que de hacerlo puede tender a menoscabar la abstención de opinión.

2. Origen

3. Revelación

Dictamen con opinión negativa.

a) Cuando el auditor expresa una opinión adversa, debe revelar en uno o varios párrafos por separado de su dictamen:

d) Todas las razones sustantivas para dar su opinión adversa.

e) Todos los efectos principales del asunto que es materia de su opinión adversa, sobre una situación financiera, si puede determinarse razonablemente, debe señalarlo así en el dictamen.

b) El dictamen también debe indicar toda reserva que tenga el auditor respecto a la presentación razonable de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se expresa una opinión adversa, el párrafo de la opinión debe incluir una referencia directa al párrafo por separado que revela el fundamento de la opinión adversa.

(Párrafo por separado)

Como se describe en la Nota X a los estados financieros, la Compañía registra sus cuentas de Propiedad, planta y equipo a valores de avalúo y registra la depreciación en base a esos valores. Además, la Compañía no provisiona el impuesto sobre la renta con respecto a las diferencias entre la utilidad financiera y la utilidad gravable que se originan por el uso, para efecto del impuesto sobre la renta, del método de ventas en abonos para reconocer la utilidad bruta en ciertos tipos de ventas. Los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren, en nuestra opinión, que la Propiedad planta y equipo se registre a un importe que no exceda de su costo, reducido por la depreciación acumulada basada en dicho importe y que se registre la provisión para el impuesto sobre la renta diferido. Debido a las violaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados que se mencionan anteriormente, al 31 de diciembre de l9XX se han aumentado los inventarios en $_____ por la inclusión de depreciación que excede de aquélla que se basa en el costo, en los gastos indirectos de fabricación; la Propiedad, planta y equipo, menos su depreciación acumulada, se encuentra registrada $_____ en exceso del importe que se basa en el costo para la Compañía; y no se ha registrado el impuesto sobre la renta diferido que asciende a $_____ lo cual resultó en un aumento de $_____ en las utilidades acumuladas y de $_____ en el superávit por revaluación. En el año que terminó el 31 de diciembre de l9XX, el costo de la mercancía vendida se ha aumentado $_____ debido a los efectos del tratamiento contable de la

depreciación mencionada con anterioridad y no se ha registrado el impuesto sobre la renta diferido por $_____ resultando en un aumento en la utilidad neta y en la utilidad por acción de $_____ y $_____ respectivamente.

(Párrafo de opinión)

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos descritos en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados, no presentan razonablemente, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, la situación financiera de Compañía X al 31 de diciembre de l9XX, o los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el año que terminó en esa fecha.

Dictamen con abstención de opinión.

a) Un ejemplo de una abstención de opinión que se origina por una imposibilidad de obtener evidencia suficiente y competente se presenta a continuación.

(Párrafo del alcance)

... Excepto por lo que se describe en el siguiente párrafo, nuestro examen se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

(Párrafo por separado.)

La Compañía no tomó un inventario físico de la mercancía, registrada en los estados financieros que se acompañan en $_____ al 31 de diciembre de l9XX, y en $_____ al 31 de diciembre de l9X1, además, no se dispone ya de evidencia que respalde el costo de propiedades y equipos adquiridos con anterioridad al 31 de diciembre de l9XX. Los registros de la Compañía no permiten la aplicación de procedimientos supletorios adecuados respecto a los inventarios o al costo de la Propiedad y el equipo.

(Párrafo de la abstención)

En virtud de que la Compañía no tomó inventarios físicos y no pudimos aplicar procedimientos supletorios adecuados respecto a los inventarlos y al costo de la Propiedad y equipo, como se anota en el párrafo anterior, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar, y no expresamos, una opinión sobre los estados financieros antes mencionados.

4. Opinión parcial

Opiniones parciales (expresiones de opinión respecto a ciertas partidas identificadas de los estados financieros) se han emitido algunas veces, en los casos en que el auditor se abstuvo de opinar o expresó una opinión adversa sobre los estados financieros tomados en conjunto.(El uso de una opinión parcial a continuación de una abstención de opinión no se ha permitido cuando la abstención se ocasionó por una restricción importante en el alcance, impuesta por el cliente.) Debido a que las opiniones parciales tienden a menoscabar o contradecir una abstención de opinión o una opinión adversa, son inapropiados y no deben emitirse en ninguna situación.

5. Responsabilidad del licenciado en Contaduría respecto a sistemas no auditables, antes del inicio del examen de los estados financieros.

XVIII. OTROS INFORMES Y OPINIONES QUE SE DERIVAN Y QUE NO SE DERIVAN DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Dictamen sobre el control interno contable

Objetivo

El objetivo de este boletín es el de establecer las normas de información aplicables al dictamen que el contador público emite cuando es contratado para efectuar una revisión del sistema de control interno contable de una empresa.

En el boletín 5030 emitido por esta Comisión, se recomiendan los procedimientos que pueden aplicarse en relación con un trabajo de esta naturaleza.

Antecedentes

Los Boletines 3050 "Estudio y evaluación de control interno" y 5030 "Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de transacciones", emitidos por esta Comisión, establecen los conceptos básicos relativos al control interno contable y a la metodología y, procedimientos que el auditor debe seguir, con objeto de dar cumplimiento a la norma de ejecución del trabajo que establece que debe estudiar y evaluar el control interno.

Cuando el auditor es contratado exclusivamente para rendir un dictamen sobre el sistema de control interno contable, el objetivo de su trabajo difiere del que realiza para cumplir con las condiciones descritas en los boletines mencionados en el párrafo anterior. Sin embargo, el conocimiento de los conceptos básicos del estudio de control interno atendiendo al cumplimiento de sus objetivos v la metodología para estudiarlo y evaluarlo, son requisitos indispensables para que el contador público independiente esté en condiciones de aceptar la realización de un trabajo con el objetivo de dar una opinión sobre el sistema de control interno contable existente.

Por otra parte, puesto que los aspectos conceptuales y la metodología para estudiarlos no varía, puede decirse que los conceptos establecidos en los Boletines 3050 y 5030 mencionados, son aplicables al estudio del control interno contable realizado con el objeto de rendir un dictamen sobre el mismo, conjuntamente con los contenidos en este boletín.

Situaciones al emitir sin dictamen sobre el control interno contable

Cuando el contador público sea contratado para efectuar un estudio específico del control interno contable y, rendir un dictamen sobre el mismo, se pueden presentar diversas alternativas:

Que el contador público sea contratado para emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable va sea a una fecha específica o por un periodo determinado.

Que se le solicite al contador público emitir una opinión sobre el sistema de control interno contable vigente de una empresa para el uso de la administración o bien de ciertos organismos, en base a las reglas emitidas por dichos organismos (por ejemplo, podría darse el caso de un informe de control interno contable preparado como respuesta a una solicitud específica de una entidad gubernamental).

Que se le contrate para examinar y opinar solamente sobre una parte del sistema de control intenso de una empresa. En este caso, el contador público debe considerar esta limitación en el alcance de su trabajo al disertar los procedimientos en su programa de trabajo Y además debe discutir con el cliente la inconveniencia práctica de efectuar este tipo de revisiones cuando se refieran únicamente a segmentos de un ciclo de transacciones. En otras palabras, aún cuando es aceptable efectuar una revisión parcial del sistema de control interno, contable, deberá seguirse la regla dé que se abarquen todas las funciones de un ciclo de transacciones como mínimo ya que de otra forma, la visión que el contador público pueda tener del sistema sujeto a examen será limitada, con los consecuentes efectos en el dictamen.

Relación con el estudio de control internocontable cuando se hace auditoría de estados financieros.

Es importante señalar que aunque existen afinidades con el estudio y evaluación del control interno que el contador público efectúa como parte de una auditoría de estados financieros para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las revisiones especiales para rendir dictámenes sobre control interno contable difieren de las anteriores tanto en su alcance como en sus objetivos,

Por esta razón, en la revisión del control interno en relación con una auditoría de estados financieros el auditor normalmente no considera los aspectos de diseño del sistema, pues su trabajo se limita a identificar las técnicas de control interno tal y como operan en la práctica.

En las revisiones específicas para opinar sobre el control interno, el aspecto del diseño del sistema v su relación con lo que está pasando en la práctica, constituyen un elemento importante que el auditor utiliza en su trabajo.

Otro aspecto esencial en relación con las características que se pueden presentar en este tipo de revisiones, es que el contador público puede ser contratado para efectuarías como parte de un trabajo de mantenimiento de un sistema de control interno contable. En este sentido la intervención del contador público con el objeto de rendir la opinión sobre el control interno contable puede asimilarse a la existencia de una función de auditoría interna, desde el punto de vista que ambas actividades terminan formando parte del propio sistema de control interno contable como un elemento adicional para darle mayor confiabilidad.

Considerando algunas de las ideas mencionadas en párrafos anteriores puede decirse que el contador público que efectúa la revisión de un sistema de control interno con el objeto de rendir una opinión sobre el mismo, podrá hacerlo independientemente de que sea contratado para efectuar una auditoría de los estados financieros de la propia empresa.

Cuando al contador público independiente que es contratado para emitir una opinión sobre los estados financieros, también se le solicita una opinión sobre el control interno contable, puede utilizar los resultados de este último trabajo para dar cumplimiento a la norma de ejecución del trabajo relativa al estudio y evaluación del control interno que es necesario efectuar para fines de emitir un dictamen sobre estados financieros.

Considerando tanto la naturaleza del trabajo como la de los procedimientos a seguir, el contador público independiente no deberá en términos generales establecer restricciones en el uso del informe que rinde como resultado de este tipo de revisiones.

Pronunciamientos normativos relativos al dictamen del contador público sobre el control interno contable,

- Con base en las consideraciones anteriores y tomando en cuenta la naturaleza y limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable de una empresa, tal y como se mencionan en los Boletines 3050, "Estudio y evaluación del control interno", y 3070, "La responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores e irregularidades", de esta Comisión, el dictamen del contador público sobre el sistema de control interno de una empresa deberá contener lo siguiente:

a) Alcance del trabajo y fecha o periodo al cual se refiere la opinión;

b)Mención de que el estudio y evaluación del sistema de control interno contable se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas;

e)La indicación de que el diseño y mantenimiento del sistema de control interno contable es una responsabilidad de la administración y una descripción de los objetivos que el mismo persigue;

d)La advertencia al lector de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, que pueden permitir que existan errores o irregularidades v no ser detectadas de que cualquier

sistema está sujeto al deterioro por cambios en las circunstancias o incumplimiento de las técnicas de control,

e)La opinión respecto a si el sistema en conjunto cumple con los objetivos del control interno contable, diseñado para prevenir o detectar errores o irregularidades que afecten en forma importante las cifras que muestran los estados financieros. En su caso, descripción de las excepciones encontradas,

Limitaciones en el alcance

- Para poder emitir una opinión sin salvedades, el contador público deberá estar en posición de aplicar todos los procedimientos que considere necesarios en las circunstancias.

Cualquier restricción respecto al alcance de su trabajo ya sea impuesta por el cliente o por las circunstancias implicará que el contador público emita una opinión con salvedades o bien se abstenga de opinar. El curso a seguir en relación con esto al preparar su dictamen dependerá de la naturaleza de las limitaciones en su alcance y de la evaluación que el contador público haga respecto al efecto de esta limitación en el resto de su trabajo.

A continuación se presenta un ejemplo del informe que puede utilizar el contador público para expresar una opinión sin salvedad sobre el sistema de control interno contable de una empresa.

A los señores accionistas de Cía. ABC, S.A.:

He hecho un estudio y una evaluación del sistema de control interno contable de la Compañía ABC, S.A., en vigor a (fecha)_____, (cuando el examen abarca un periodo se señalaría: por el periodo del lo. de enero al 31 de diciembre de l9Xl).

Mi estudio y evaluación fueron hechos de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La administración de la Compañía ABC, S.A., es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos, de las técnicas de control. Los objetivos de un sistema de control interno contable son proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, v que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas. Asimismo la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

En mi opinión, el sistema de control interno contable de la Compañía ABC, S.A., tomado en conjunto, fue suficiente para satisfacer los objetivos de que existe seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registrados oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Cuando el estudio y la evaluación revelan la existencia de condiciones que en forma individual o en conjunto, resultan en una debilidad importante del sistema de control interno, la opinión del contador público debe mortificarse en los siguientes términos:

Párrafo de opinión

Mi estudio v evaluación revelan las siguientes circunstancias, en el sistema de. control interno contable de la Compañía ABC, S.A., en vigor a (fecha)_____, las cuales en mi opinión, dan por resultado un riesgo relativamente alto, de que puedan ocurrir errores e irregularidades por cantidades que serían importantes en relación con los estados financieros, v que tales irregularidades o errores no sean detectados dentro de un periodo oportuno.

(Describir las partes débiles importantes. manifestar si resultan de la ausencia de procedimientos de control, o del grado de cumplimiento de tales procedimientos y, describir la naturaleza general de errores o irregularidades potenciales, que puedan ocurrir como resaltado de las debilidades descritas).

Vigencia

El presente boletín entra en vigor y debe ser aplicado en forma obligatoria a partir de la fecha de su publicación.

2. Dictamen para efectos fiscales

Una de las aplicaciones más frecuentes del dictamen es su utilización por parte de las autoridades fiscales para verificar el correcto pago de los impuestos federales de los causantes obligados a dictaminar sus estados financieros.

Si bien el dictamen que los causantes entregan para efectos fiscales, es el mismo que se emite para efectos financieros, éste adopta ciertas características de forma derivadas de las disposiciones del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, entre las que están las siguientes:

a) El dictamen se emite en primera persona y se firma anotando el número de registro del Contador Público ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

b) En virtud de que los estados financieros dictaminados se entregan en discos magnéticos, en el párrafo del alcance del dictamen se debe identificar el número de serie del disco magnético en que se encuentra la información financiera dictaminada.

c) Toda vez que los estados financieros se presentan y clasifican de acuerdo a

formatos diseñados por las autoridades fiscales, se deberá limitar su utilización exclusivamente para los fines que fueron preparados.

Un ejemplo de dictamen para efectos fiscales sería el siguiente:

He examinado los balances generales de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 19__ y 19__ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos por los años terminados en esas fechas, que se encuentran incorporados en los discos magnéticos flexibles entregados a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, identificados con los números de serie XXXX. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mis exámenes se efectuaron de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en la circunstancias.

Los estados financieros antes mencionados, han sido preparados para ser utilizados por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal y, por lo tanto, se han presentado y clasificado conforme a los formatos que para tal efecto ha diseñado esa Administración.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 19__ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable los cambios en su situación financiera por los

años terminados en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

C. P._____

Registro No._____ en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal

Además del dictamen sobre los estados financieros, el Contador Público debe formular un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, el cual se basa fundamentalmente en la revisión de una serie de anexos que prepara el cliente y respecto de los cuales debe emitir una opinión.

Al informe sobre las obligaciones tributarios se formulará siguiendo los lineamientos del Boletín 4060 "Opinión sobre información complementaria que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados", destacando:

Que el examen efectuado tuvo por objeto emitir una opinión sobre los estados financieros básicos, mencionando las salvedades que en su caso resultaron del examen y su efecto en la información complementaria revisada.

f) Que la información adicional que se acompaña al dictamen, no es indispensable para la interpretación de la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de **la** entidad.

g)Cuando existan datos o comentarios dentro de la información complementaria que no hayan sido revisados mediante los procedimientos de auditoría aplicados en el examen de lo! estados financieros básicos, deberá indicarse con precisión ese hecho, ya sea en el cuerpo del informe o bien dentro del párrafo de la opinión sobre la información complementaria.

h)Deberá cuidarse que la información de los anexos fiscales no contenga datos que contradigan o sean incongruentes con el tipo de opinión emitida sobre los estados financieros básicos.

Como la información de los anexos fiscales se entrega en un disco magnético, deberá identificarse el disco con su número de serie y las afirmaciones hechas en el cuerpo del informe deben relacionarse con los archivos en donde se encuentra la información correspondiente.

Un ejemplo del informe sobre la situación fiscal del contribuyente que debe acompañarse al dictamen sobre estados financieros para efectos fiscales, sería el siguiente:

COMPAÑÍA X, S.A.

INFORME Y OPINION SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE l9XX.

México, D.F. ___ de_____ de l9XX. (Nota)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Administración Fiscal Federal (la que corresponda) o Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

I.Declaro bajo protesta de decir verdad, que emito esta informe apegándome a lo dispuesto en el Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y disposiciones aplicables de su Reglamento, y en relación con la revisión que practiqué conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el objeto de expresar una opinión sobre la presentación razonable de los estados financieros de la Compañía X, S.A., por el año terminado el 31 de diciembre de l9XX. Emití dicha opinión en mi dictamen del_____ de_____ de l9XX. (En caso de que el dictamen contenga salvedades, hacer la referencia correspondiente). La información financiera a la que se refiere mi dictamen antes señalado, fue reclasificada y está presentada de acuerdo a los formatos contenidos en el archivo 2 del (los) disco (s) magnético (s) flexible (s) que se entrega (n) a la

Administración General de Auditoría Fiscal Federal, identificado (s) con el (los) número (5) de serie XXXX.

II.Como parte de mi examen, revisé la información y documentación adicional preparada por la Compañía, que se presenta en el (los) disco (s) magnético (s) flexible (s) antes señalado (s), del (los) cual (es) anexamos una relación por escrito de los archivos contenidos en ellos, de conformidad con los Artículos 50 y 51 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Verifiqué esta información y documentación mediante pruebas selectivas, utilizando los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, dentro de los alcances necesarios para poder expresar mi opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dentro de mis procedimientos:

1.Revisé el cumplimiento de las contribuciones fiscales federales a cargo de la Compañía como contribuyente o en su carácter de retenedor, las cuales están contenidas en el archivo 4 del disco magnético flexible, y no observé omisión alguna. Con base a la revisión selectiva de las operaciones de comercio exterior efectuadas durante el periodo comprendido del lo. de enero al 31 de diciembre de l9XX, sobre la documentación e información de la Compañía, la cual no incluyó la verificación de la clasificación arancelaria ni la conciliación del total del valor normal declarado, no se encontró omisión o discrepancia alguna. (En caso de haber observado cualquier omisión, mencionarla).

2. Verifiqué el cálculo y el entero de las contribuciones federales y cuotas obrero patronales cubiertas al Instituto Mexicano del Seguro Social, contenidas en el archivo 4. En el caso de retenciones del impuesto sobre sueldos y salarios y aportaciones de seguridad social, lo hice sobre la base de pruebas selectivas. (Detallar cualquier diferencia determinada o pago omitido, independientemente de su importancia relativa).

3. Me cercioré de que los bienes y servicios adquiridos por el contribuyente estuviesen debidamente registrados en la contabilidad y hubieran sido recibidos y prestados, respectivamente; pero no determiné si los precios pagados por ellos son razonables de acuerdo con las condiciones del mercado.

4. Revisé, en función de su naturaleza y a la mecánica de aplicación utilizada en ejercicios anteriores, las partidas que integran: a) la conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del impuesto sobre la renta; b) la conciliación entre los ingresos dictaminados y declarados para efectos del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado (en su caso con el impuesto sobre producción y servicios o el impuesto sobre automóviles nuevos); c) la conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y con las cifras dictaminadas respecto del impuesto al valor agregado; y d) la cuenta de utilidad fiscal neta (esta afirmación se presenta sólo si se incluye la CUFIN), incluidas en el archivo 5 del disco magnético flexible.

5. Revisé las declaraciones complementarias presentadas por las diferencias de impuesto dictaminadas en el ejercicio, habiendo comprobado su apego a las disposiciones fiscales. Durante el ejercicio se revisaron las declaraciones complementarias que modificaron las de ejercicios anteriores. (En su caso, el incumplimiento incurrido se deberá señalar en cuanto a cálculos y bases).

En caso de que no se hayan presentado declaraciones complementarias, señalar:

No se presentaron declaraciones complementarias en el ejercicio que modificaran los ejercicios anteriores; tampoco se presentaron declaraciones complementarias por diferencias de impuestos dictaminados en el ejercicio.

6. Revisé en función de su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada, la determinación y pago de la participación de utilidades a los trabajadores.

7. Revisé con base en pruebas selectivas los saldos de las cuentas incluidas en el archivo 3 del disco magnético flexible.

Revisé la información relativa a los estímulos fiscales y a las resoluciones obtenidas de las autoridades fiscales. (Hacer constar cualquier incumplimiento de las disposiciones fiscales en que haya incurrido el contribuyente tanto en bases y cálculos, como en observancia de requisitos para su disfrute).

En caso de no haber obtenido estímulos fiscales, señalar.-

La Empresa durante el ejercicio anual terminado el 31 de diciembre de l9XX, no obtuvo estímulos fiscales.

(Un ejemplo, en caso de una resolución obtenida de las autoridades fiscales sería la consolidación fiscal, y tratándose del dictamen fiscal de la controlada, se señalaríaJ

La empresa controladora Y, S.A. de C V., obtuvo la autorización número_____ del_____ de mayo de 19__, para consolidar de conformidad al Artículo 57 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 13 de la Ley del Impuesto al Activo, por lo cual, tanto los pagos provisionales del periodo como el impuesto anual de la Compañía X, S.A., fueron remitidos a dicha controladora, en la parte que le correspondió.

8. Durante el ejercicio, la Compañía X, S.A., no fue responsable solidaria como retenedora en la enajenación de acciones efectuadas por residentes en el extranjero. (En caso contrario, mencionar que la Compañía es responsable solidaria del impuesto correspondiente).

9. Como parte de mis pruebas selectivas, revisé los resultados por fluctuación cambiaría, comprobando los tipos de cambio aplicables a las fechas de contratación, pago, cobro y cierre de ejercicio (o en su caso, a la fecha del estado de posición financiera). Dicha revisión cubrió aproximadamente el___ % del total de las fluctuaciones cambiarias.

10. Los saldos y transacciones con los principales accionistas, subsidiarias, asociadas y afiliadas se describen en la Nota_____ a los estados financieros, contenidos en el archivo 2 del disco magnético flexible. (En caso de que no hubiera habido transacciones, mencionarlo).

En mi opinión, la información adicional incluida en los archivos del disco magnético flexible, está presentada razonablemente de acuerdo con las bases de agrupación y revelación establecidas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Dicha información adicional se incluye exclusivamente para los efectos que requiere la Administraci6n General de Auditoría Fiscal Federal y no constituye una parte de los estados financieros que sea necesaria para interpretarla presentación razonable de la situación financiera, de los resultados de operación, de las variaciones en el capital contable o de los cambios en la situación financiera del contribuyente.

CP._____

Registro No._____ en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal

NOTA: Normalmente esta fecha debe ser la misma que la del dictamen sobre los estados financieros. Si por alguna circunstancia el auditor concluye que la fecha del informe debe ser diferente a la del dictamen de estados financieros, deberá salvar en su caso su responsabilidad sobre el periodo adicional En caso de presentar declaraciones complementarias pudiera anotarse una fecha adicional, como se hace con los eventos subsecuentes.

3. Dictamen para efectos del IMSS

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V de la ley del Seguro Social, el auditor podrá dictaminar respecto al cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Seguro

Social y sus reglamentos imponen a los patrones, siempre y cuando cumpla con los requisitos y trámites señalados tanto en la ley como en el "instructivo para la dictaminación sobre el cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados", que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de octubre de 1992.

A continuación se muestra un ejemplo de dictamen para el seguro social cuando el auditor ha llevado a cabo una auditoría sobre los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, lo cual implicó que extendiera sus procedimientos de auditoría para cumplir con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

A _____ de_____ de _____ 19___.

He examinado los movimientos de afiliación de trabajadores, nóminas, listas de raya, liquidaciones de cuotas obrero - patronales, documentación comprobatoria y registros contables en lo referente a pago de sueldos, salarios y otras percepciones a trabajadores; asimismo, efectué pruebas globales sobre nóminas, de sueldos, sobre la conciliación de percepciones de trabajadores, contra registros contables y lo declarado para efectos del Impuesto sobre la Renta para personas morales o físicas, por el ejercicio comprendido del_____ de_____ al_____ de_____ de_____19__, y por cada uno de los seis bimestres de ese año, referentes al patrón _____, con número de registros patronales_____ y registro federal de contribuyentes _____. Mi examen se efectuó conforme al instructivo para la dictaminación sobre el cumplimiento de las obligaciones que la Ley del Seguro Social y sus reglamentos imponen a los patrones y demás sujetos obligados y a las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que, dentro de las circunstancias, consideré necesarios.

En mi opinión, el patrón_____ ha cumplido razonablemente con las obligaciones que marca el Artículo 19 fracción I, II y III de la Ley del Seguro Social, según se informa en los anexos I, I-A, II y III, no observando irregularidades.

CP._____

Registro l. M.S.S. _____

4. Informe del contador público en el desempeño de la función de comisario

El informe sobre los estados financieros que como Comisario rinde uncontador público en el ejercicio independiente de su profesión, debe basarse en un examen efectuado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Es por ello que el informe del Comisario debe referirse a estados financieros preparados con base en principios de contabilidad generalmente aceptados, o bien, a estados financieros preparados, de acuerdo con bases diferentes a dichos principios cuando éstas queden enmarcadas por el enunciado general del Boletín 4020 de esta Comisión, relativo a la opinión sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las de los principios de contabilidad.

En relación con la información adicional que los administradores deben rendir sobre la marcha del negocio, políticas administrativas, proyectos existentes u otra información de diversa índole, el contador público deberá observar los pronunciamientos normativos establecidos por el Boletín 4060, relativos a información complementaria que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados. Como se indica en el boletín a que antes se ha hecho referencia, "Éaún cuando el contador público no puede ni debe asumir responsabilidad por esa información adicional a los estados financieros y las notas relativas, debe convenir desde un principio y lograr que su cliente

le permita leer esa información para cerciorarse de que la misma no contradice en alguna forma la información por él dictaminada, y además, que se distinga la responsabilidad que corresponde a la administración y al auditor".

El contador público podrá rendir su informe de Comisario por sí mismo, utilizando la primera persona del singular, o conjuntamente con otro Comisario.

Cuando siendo el auditor extenso el contador público actúa como Comisario, podrá aclarar en el texto del informe, que se ha apoyado en el dictamen emitido por su despacho.

En este caso, aunque no es indispensable, podrá adjuntar dicho dictamen a su informe de Comisario.

Cuando el contador público independiente, actuando como Comisario no es auditor externo y opta por no efectuar el examen directamente, para emitir su informe deberá:

a) Asegurarse, al aceptar el cargo de Comisario, que se practicará un examen de estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

b) Aplicar los procedimientos de auditoría que considere necesarios en las circunstancias para cerciorarse de que el examen se lleve a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En el dictamen del Comisario, éste podrá mencionar el hecho de que otros auditores examinaron los estados financieros, y que para rendir su informe se ha apoyado en el trabajo efectuado por ellos. En este caso, el informe del Comisario deberá hacer referencia al tipo de opinión expresada por el auditor externo, incluyendo, en su caso, la descripción precisa de las causas que originaron abstención u opinión adversa, y la mención genérica de las salvedades que contenga.

En cualquier caso, el dictamen que como Comisario emite un contador público independiente, deberá incluir las salvedades o excepciones a que haya lugar como resultado del examen practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Dictamen del comisario sobre estados financieros de una compañía tenedora

Conforme al Boletín B-8 "Estados Financieros Consolidados y Combinados y Valuación de Inversiones Permanentes de la Comisión de Principios de Contabilidad", "cuando se dan las circunstancias de existencia de una entidad formada por una empresa tenedora y sus subsidiarias, sólo se cumplirá con principios de contabilidad generalmente aceptados sise preparan estados financieros consolidados"; sin embargo, también se reconoce que "la preparación de estados financieros individuales de una compañía tenedora sólo tiene justificación cuando tales estados son necesarios para cumplir con disposiciones legales"... "Esos estados generalmente tienen fines especiales, tales como su presentación a la Asamblea General de Accionistas de la compañía tenedora (de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles)..."

Cuando se preparan estados financieros individuales de la tenedora para su presentación a la Asamblea General de Accionistas, el contador público independiente, actuando como Comisario, deberá aclarar en su dictamen que:

a) Esos estados se prepararon para ser utilizados por la Asamblea de Accionistas y no han sido consolidados con los de sus subsidiarias como lo requieren los principios de contabilidad generalmente aceptados; consecuentemente, la información financiera que presentan no es completa, y por lo tanto, no es adecuada para ser usada por terceros.

b) Por separado, en su caso, se han preparado estados financieros consolidados de la tenedora y sus subsidiarias, los cuales han sido dictaminados por contadores públicos independientes.

Vigencia

Este boletín entra en vigor y debe ser aplicado en forma obligatoria, a partir del 20 de mayo de 1988, fecha de su aprobación por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

XIX. EXAMEN DE TRANSACCIONES ENTRE PARTES RELACIONADAS

I. CONCEPTO

Como elemento de control en operaciones en las que se involucran más de dos empresas, con o sin residencia impositiva en un mismo país y con el ánimo de supervisar que las operaciones que efectúen se apeguen a la realidad y que no sean meras especulaciones para lograr beneficios fiscales, se creó el procedimiento que se ha denominado precios de transferencia.

En términos generales debemos entender como precio de transferencia, todos aquellos lineamientos que van orientados a evita, que por actos de naturaleza comercial o contractual se provoquen efectos fiscales nocivos en el país donde se generan utilidades o pérdidas en una actividad empresarial o de servicios.
Las tendencias en los precios de transferencia se encaminan justamente a crear elementos que permitan verificar que las operaciones de los contribuyentes sean reales y que se apeguen a las circunstancias que en el momento influenciaron a celebrar un acto por debajo de sus estándares normales o, a contratar un servicio o en su caso, a pagar un pasivo.

II. CONSIDERACIONES CONTABLES

El precio de transferencia, en los países de estructura fiscal como la nuestra y con apertura impositiva hacia otros, se ha venido utilizando como una figura para evitar estrategias que permitan dirigir las utilidades o pérdidas generadas en un país, hacia otro que les de más facilidad o que les permita libertad en el manejo de las cifras.
Para que estos precios de transferencia cumplan con su función, deben además de contemplarse en la legislación fiscal aplicable en un determinado país, contar con soportes que le permitan la verificación de las operaciones entre empresas, con el fin de controlar los flujos de inversión y utilidades que se trasladen entre los entes que participen en la operación.
Los instrumentos legales que soportan a nivel internacional la verificación de las operaciones son, los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal y los acuerdos para el intercambio de información tributaria.
De no contar con los soportes legales tanto en el ámbito interno como en el contexto internacional, los lineamientos de observancia de los precios de transferencia serían vulnerables y por lo tanto, no se contaría con un apoyo que permitiera verificar y obligar a un contribuyente a tributar bajo un esquema global o universal, considerando la totalidad de las operaciones celebradas y eliminando las erogaciones y en general los actos provocados con el fin de minimizar la base gravable.
Cabe señalar que los convenios para evitar la doble imposición, y prevenir la evasión fiscal tienen por objeto eliminar las barreras que por efectos tributarios impidan una elección libre por parte de los inversionistas, para dirigir sus operaciones de un país en lugar de otro. Estos convenios neutralizan las inconveniencias impositivas, tratando de igualar las tasas y las tarifas entre los países que en el tratado participen y por lo tanto, eliminar a su vez la competencia que en base a impuestos se pueda crear, logrando de esta forma un equilibrio entre los impuestos involucrados en una decisión para hacer negocios.

Los acuerdos para el intercambio de información tributaria son el elemento coercitivo y la base de los instrumentos legales, que exigen el cumplimiento bajo los lineamientos plasmados en los tratados tributarios, ya que verifican o en su caso, sancionan la actuación indebida del contribuyente.
Los precios de transferencia si bien se sustentan en la legislación interna, sus lineamientos deben trascender a los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal ya que en estos se plasman las reglas de las operaciones internacionales y en los acuerdos para el intercambio de información tributaria, se verifica que se cumpla cabalmente con lo que señalan las normas.

Los precios de transferencia tratan de impedir que las utilidades o pérdidas generadas en un país, sean trasladadas a otro por medio de operaciones artificiales tales como intereses, dividendos, regalías o en su caso, simplemente a través de los costos de oportunidad.
Los precios de transferencia evitan la configuración de actos cuya pretensión no vaya acorde con el comportamiento tributario del contribuyente y tratan de cerrar las brechas que permiten la manipulación en las operaciones, logrando que se observen los principios tributarios que enmarcan dichas operaciones de negocios.
Los precios limitan la posibilidad de estructurar transacciones que tratan de ampararse en actos impositivos que contemplan tasas reducidas, logrando que no se distorsione la política fiscal que impera en los países que intervienen tanto en operaciones internas externas.

Articulo 106

Sujetos del impuesto [1]

Están obligadas al pago del impuesto establecido en este Título, las personas físicas residentes en México que obtengan ingresos en efectivo, en bienes, devengado cuando en los términos de este Título señale, en crédito, en servicios en los casos que señale esta Ley, o de cualquier otro tipo. También están obligadas al pago del impuesto, las personas físicas residentes en el extranjero que realicen actividades empresariales o presten servicios personales independientes, en el país, a través de un establecimiento permanente, por los ingresos atribuibles a éste.

Reformado DOF del 30 dic 2002

Obligación de las personas físicas residentes en México [2]

Las personas físicas residentes en México están obligadas a informar, en la declaración del ejercicio, sobre los préstamos, los donativos y los premios, obtenidos en el mismo, siempre que éstos, en lo individual o en su conjunto, excedan de $1'000,000.00.

Ingresos del extranjero no considerados para efectos de pagos provisionales [6]

Tratándose de ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en el extranjero, los contribuyentes no los considerarán para los efectos de los pagos provisionales de este impuesto, salvo lo previsto en el artículo 113 de esta Ley.

CAPÍTULO II. DE LAS EMPRESAS MULTINACIONALES

Articulo 215

Obligación de determinar sus propios ingresos y deducciones [1]

Los contribuyentes del Título II de esta Ley, que celebren operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero están obligados, para efectos de esta Ley, a determinar sus ingresos acumulables y deducciones autorizadas, considerando para esas operaciones los precios y montos de contraprestaciones que hubieran utilizado con o entre partes independientes en operaciones comparables.

Determinación de ingresos y deducciones por parte de las autoridades [2]

En el caso contrario, las autoridades fiscales podrán determinar los ingresos acumulables y deducciones autorizadas de los contribuyentes, mediante la determinación del precio o monto de la

contraprestación en operaciones celebradas entre partes relacionadas, considerando para esas operaciones los precios y montos de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, ya sea que éstas sean con personas morales, residentes en el país o en el extranjero, personas físicas y establecimientos permanentes en el país de residentes en el extranjero, así como en el caso de las actividades realizadas a través de fideicomisos.

Concepto de operaciones o empresas comparables [3]

Para los efectos de esta Ley, se entiende que las operaciones o las empresas son comparables, cuando no existan diferencias entre éstas que afecten significativamente el precio o monto de la contraprestación o el margen de utilidad a que hacen referencia los métodos establecidos en el artículo 216 de esta Ley, y cuando existan dichas diferencias, éstas se eliminen mediante ajustes razonables. Para determinar dichas diferencias, se tomarán en cuenta los elementos pertinentes que se requieran, según el método utilizado, considerando, entre otros, los siguientes elementos:

Las características de las operaciones, incluyendo:

En el caso de operaciones de financiamiento, elementos tales como el monto del principal, plazo, garantías, solvencia del deudor y tasa de interés;

En el caso de prestación de servicios, elementos tales como la naturaleza del servicio, y si el servicio involucra o no una experiencia o conocimiento técnico;

En el caso de uso, goce o enajenación, de bienes tangibles, elementos tales como las características físicas, calidad y disponibilidad del bien;

En el caso de que se conceda la explotación o se transmita un bien intangible, elementos tales como si se trata de una patente, marca, nombre comercial o transferencia de tecnología, la duración y el grado de protección; y

En el caso de enajenación de acciones, se considerarán elementos tales como el capital contable actualizado de la emisora, el valor presente de las utilidades o flujos de efectivo proyectados o la cotización bursátil del último hecho del día de la enajenación de la emisora.

Las funciones o actividades, incluyendo los activos utilizados y riesgos asumidos en las operaciones, de cada una de las partes involucradas en la operación;

Los términos contractuales;

Las circunstancias económicas; y

Las estrategias de negocios, incluyendo las relacionadas con la penetración, permanencia y ampliación del mercado.

Operaciones comparables de dos o más ejercicios [4]

Cuando los ciclos de negocios o aceptación comercial de un producto del contribuyente cubran más de un ejercicio, se podrán considerar operaciones comparables correspondientes de dos o más ejercicios, anteriores o posteriores.

Definición de partes relacionadas [5]

Se considera que dos o más personas son partes relacionadas, cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo

de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas. Tratándose de asociaciones en participación, se consideran como partes relacionadas sus integrantes, así como las personas que conforme a este párrafo se consideren partes relacionadas de dicho integrante.

Establecimientos considerados partes relacionadas [6]

Asimismo, se consideran partes relacionadas de un establecimiento permanente, la casa matriz u otros establecimientos permanentes de la misma, así como las personas señaladas en el párrafo anterior y sus establecimientos permanentes.

Presunción de partes relacionadas [7]

Salvo prueba en contrario, se presume que las operaciones entre residentes en México y sociedades o entidades ubicadas o residentes en territorios con regímenes fiscales preferentes, son entre partes relacionadas en las que los precios y montos de las contraprestaciones no se pactan conforme a los que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables.

Interpretación de este capítulo [8]

Para la interpretación de lo dispuesto en este Capítulo, serán aplicables las Guías sobre Precios de Transferencia para las Empresas Multinacionales y las Administraciones Fiscales, aprobadas por el Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en 1995, o aquéllas que las sustituyan, en la medida en que las mismas sean congruentes con las disposiciones de esta Ley y de los tratados celebrados por México.

Partes relacionadas en el extranjero

Obtener y conservar la documentación comprobatoria, tratándose de contribuyentes que celebren operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero, con la que demuestren que el monto de sus ingresos y deducciones se efectuaron de acuerdo a los precios o montos de

contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, la cual deberá contener los siguientes datos:

El nombre, denominación o razón social, domicilio y residencia fiscal, de las personas relacionadas con las que se celebren operaciones, así como la documentación que demuestre la participación directa e indirecta entre las partes relacionadas.

Información relativa a las funciones o actividades, activos utilizados y riesgos asumidos por el contribuyente por cada tipo de operación.

Información y documentación sobre las operaciones con partes relacionadas y sus montos, por cada parte relacionada y por cada tipo de operación de acuerdo a la clasificación y con los datos que establece el artículo 215 de esta Ley.

El método aplicado conforme al artículo 216 de esta Ley, incluyendo la información y la documentación sobre operaciones o empresas comparables por cada tipo de operación.

Articulo 216.
Métodos para determinar ingresos acumulables y deducciones autorizadas

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 215 de esta Ley, se podrán aplicar cualquiera de los siguientes métodos:

Método de precio comparable

Método de precio comparable no controlado, que consiste en considerar el precio o el monto de las contraprestaciones que se hubieran pactado con o entre partes independientes en operaciones comparables.

Método de precio de reventa

Método de precio de reventa, que consiste en determinar el precio de adquisición de un bien, de la prestación de un servicio o de la contraprestación de cualquier otra operación entre partes relacionadas, multiplicando el precio de reventa, o de la prestación del servicio o de la operación de que se trate por el resultado de disminuir de la unidad, el por ciento de utilidad bruta que hubiera sido pactado con o entre partes independientes en operaciones comparables. Para los efectos de esta fracción, el por ciento de utilidad bruta se calculará dividiendo la utilidad bruta entre las ventas netas.

Método de costo adicionado

Método de costo adicionado, que consiste en determinar el precio de venta de un bien, de la prestación de un servicio o de la contraprestación de cualquier otra operación, entre partes relacionadas, multiplicando el costo del bien, del servicio o de la operación de que se trate por el resultado de sumar a la unidad el por ciento de utilidad bruta que hubiera sido pactada con o entre partes independientes en operaciones comparables. Para los efectos de esta fracción, el por ciento de utilidad bruta se calculará dividiendo la utilidad bruta entre el costo de ventas.

Método de partición de utilidades

Método de partición de utilidades, que consiste en asignar la utilidad de operación obtenida por partes relacionadas, en la proporción que hubiera sido asignada con o entre partes independientes, conforme a
lo siguiente:

Se determinará la utilidad de operación global mediante la suma de la utilidad de operación obtenida por cada una de las personas relacionadas involucradas en la operación;

La utilidad de operación global se asignará a cada una de las personas relacionadas considerando elementos tales como activos, costos y gastos de cada una de las personas relacionadas, con respecto a las operaciones entre dichas partes relacionadas.

Método residual de partición de utilidades

Método residual de partición de utilidades, que consiste en asignar la utilidad de operación obtenida por partes relacionadas, en la proporción que hubiera sido asignada con o entre partes independientes conforme a lo siguiente:

Se determinará la utilidad de operación global mediante la suma de la utilidad de operación obtenida por cada una de las personas relacionadas involucradas en la operación,

La utilidad de operación global se asignará de la siguiente manera:

Se determinará la utilidad mínima que corresponda en su caso, a cada una de las partes relacionadas mediante la aplicación de cualquiera de los métodos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV y VI de este artículo, sin tomar en cuenta la utilización de intangibles significativos.

Se determinará la utilidad residual, la cual se obtendrá disminuyendo la utilidad mínima a que se refiere el apartado 1 anterior, de la utilidad de operación global. Esta utilidad residual se distribuirá entre las partes relacionadas involucradas en la operación tomando en cuenta, entre otros elementos, los intangibles significativos utilizados por cada una de ellas, en la proporción en que hubiera sido distribuida con o entre partes independientes en operaciones comparables.

Método de márgenes transaccionales de utilidad de operación

Método de márgenes transaccionales de utilidad de operación, que consiste en determinar en transacciones entre partes relacionadas, la utilidad de operación que hubieran obtenido empresas comparables o partes independientes en operaciones comparables, con base en factores de rentabilidad que toman en cuenta variables tales como activos, ventas, costos, gastos o flujos de efectivo.

Obtención de rango de precios, montos de las contraprestaciones o márgenes de utilidad

De la aplicación de alguno de los métodos señalados en este artículo, se podrá obtener un rango de precios, de montos de las contraprestaciones o de márgenes de utilidad, cuando existan dos o más operaciones comparables. Estos rangos se ajustarán mediante la aplicación de métodos estadísticos. Si el precio, monto de la contraprestación o margen de utilidad del contribuyente se encuentra dentro de estos rangos, dichos precios, montos o márgenes se considerarán como pactados o utilizados entre partes independientes. En caso de que el contribuyente se encuentre fuera del rango ajustado, se considerará que el precio o monto de la contraprestación que hubieran utilizado partes independientes, es la mediana de dicho rango.

Aplicación de los PCGA

Para los efectos de este artículo y del artículo 215 de esta Ley, los ingresos, costos, utilidad bruta, ventas netas, gastos, utilidad de operación, activos y pasivos, se determinarán con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Articulo 217

Ajuste a los precios o montos de contraprestaciones.

Cuando de conformidad con lo establecido en un tratado internacional en materia fiscal celebrado por México, las autoridades competentes del país con el que se hubiese celebrado el tratado, realicen un ajuste a los precios o montos de contraprestaciones de un contribuyente residente de ese país y siempre que dicho ajuste sea aceptado por las autoridades fiscales mexicanas, la parte relacionada residente en México podrá presentar una declaración complementaria en la que se refleje el ajuste correspondiente. Esta declaración complementaria no computará dentro del límite establecido en el artículo 32 del Código Fiscal de la Federación

Articulo 133
Obligaciones de personas físicas con actividades profesionales y empresariales

Información de partes relacionadas residentes en el extranjero

Presentar, conjuntamente con la declaración del ejercicio, la información a que se refiere la fracción XIII del artículo 86 de esta Ley.

Comprobantes de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero

Obtener y conservar la documentación a que se refiere el artículo 86, fracción XII de esta Ley. Lo previsto en esta fracción no se aplicará tratándose de contribuyentes cuyos ingresos en el ejercicio inmediato anterior no hayan excedido de $13'000,000.00, excepto aquéllos que se encuentren en el supuesto a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 215 de esta Ley. El ejercicio de las facultades de comprobación respecto de esta obligación solamente se podrá realizar por ejercicios terminados.

Articulo 86
Obligaciones diversas de las personas morales

Registro contable de partes relacionadas

La documentación e información a que se refiere esta fracción deberá registrarse en contabilidad, identificando en la misma el que se trata de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.

Declaración informativa de partes relacionadas con residentes en el extranjero

Presentar, conjuntamente con la declaración del ejercicio, la información de las operaciones que realicen con partes relacionadas residentes en el extranjero, efectuadas durante el año de calendario inmediato anterior, que se solicite mediante la forma oficial que al efecto aprueben las autoridades fiscales.

LISR Transitorios Art. 2o. fracción VII
Declaraciones informativas correspondientes a la LISR abrogada

Los contribuyentes obligados a presentar las declaraciones informativas correspondientes en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta que se abroga, deberán presentar las declaraciones correspondientes al ejercicio que concluye el día anterior a la entrada en vigor de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el mes de febrero de 2002.

Articulo 92
Intereses otorgados a partes relacionadas que se asimilan a dividendos

Intereses de créditos otorgados a partes relacionadas [1]

Tratándose de intereses que se deriven de créditos otorgados a personas morales o a establecimientos permanentes en el país de residentes en el extranjero, por personas residentes en México o en el extranjero, que sean partes relacionadas de la persona que paga el crédito, los contribuyentes considerarán, para efectos de esta Ley, que los intereses derivados de dichos créditos tendrán el tratamiento fiscal de dividendos cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

El deudor formule por escrito promesa incondicional de pago parcial o total del crédito recibido, a una fecha determinable en cualquier momento por el acreedor.

Los intereses no sean deducibles conforme a lo establecido en la fracción XIV del artículo 31 de esta Ley.

Que en el caso de incumplimiento por el deudor, el acreedor tenga derecho a intervenir en la dirección o administración de la sociedad deudora.

Los intereses que deba pagar el deudor estén condicionados a la obtención de utilidades o que su monto se fije con base en dichas utilidades.

Los intereses provengan de créditos respaldados, inclusive cuando se otorguen a través de una institución financiera residente en el país o en el extranjero.

Definición de créditos respaldados [2]

Para los efectos de esta fracción, se consideran créditos respaldados las operaciones por medio de las cuales una persona le proporciona efectivo, bienes o servicios a otra persona, quien a su vez le proporciona efectivo, bienes o servicios a la persona mencionada en primer lugar o a una parte relacionada de ésta. También se consideran créditos respaldados aquellas operaciones en las que una persona otorga un financiamiento y el crédito está garantizado por efectivo o

depósito de efectivo de una parte relacionada o del mismo acreditado, en la medida en que esté garantizado de esta forma.

Tratamiento créditos respaldados [3]

Tendrán el tratamiento de créditos respaldados a que se refiere esta fracción, el conjunto de operaciones financieras derivadas de deuda o de aquéllas a que se refiere el artículo 23 de esta Ley, celebradas por dos o más partes relacionadas con un mismo intermediario financiero, donde las operaciones de una de las partes da origen a las otras, con el propósito primordial de transferir un monto definido de recursos de una parte relacionada a la otra. También tendrán este tratamiento, las operaciones de descuento de títulos de deuda que se liquiden en efectivo o en bienes, que de cualquier forma se ubiquen en los supuestos previstos en el párrafo anterior.

Articulo 216-Bis.
Maquiladoras, condiciones para no considerarlo establecimiento permanente
.
Adicionado DOF dic 30 2002

Maquiladoras, condiciones para no considerarlo establecimiento permanente [1]

Para los efectos del penúltimo párrafo del artículo 2o. de esta Ley, se considerará que las empresas que llevan a cabo operaciones de maquila cumplen con lo dispuesto en los artículos 215 y 216 de la Ley y que las personas residentes en el extranjero para las cuales actúan no tienen establecimiento permanente en el país cuando las empresas maquiladoras cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

Que conserve la documentación a que se refiere el artículo 86 fracción XII de esta Ley con la que demuestren que el monto de sus ingresos y deducciones que celebren con partes relacionadas resultan de la suma de los siguientes valores (i) los precios determinados bajo los principios establecidos en los artículos 215 y 216 de esta Ley en concordancia con las Guías sobre Precios de Transferencia para las Empresas Multinacionales y las Administraciones Fiscales, aprobadas por el Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en 1995 o aquellas que las sustituyan, sin tomar en consideración los activos que no sean propiedad del contribuyente y (ii) una cantidad equivalente al 1% del valor neto en libros del residente en el extranjero de la maquinaria y equipo propiedad de residentes en el extranjero cuyo uso se permita

a los residentes en el país en condiciones distintas a las de arrendamientos con contraprestaciones ajustadas a lo dispuesto en los artículos 215 y 216 de la Ley.

Obtenga una utilidad fiscal que represente, al menos, la cantidad mayor que resulte de aplicar lo dispuesto en los incisos a) y b) siguientes:

El 6.9% sobre el valor total de los activos utilizados en la operación de maquila durante el ejercicio fiscal, incluyendo los que sean propiedad de la persona residente en el país, de residentes en el extranjero o de cualquiera de sus partes relacionadas, incluso cuando hayan sido otorgados en uso o goce temporal a dicha maquiladora.

Se entiende que los activos se utilizan en la operación de maquila cuando se encuentren en territorio nacional y sean utilizados en su totalidad o en parte en dicha operación.

Los activos a que se refiere este inciso podrán ser considerados únicamente en la proporción en que éstos sean utilizados siempre que obtengan autorización de las autoridades fiscales.

La persona residente en el país podrá excluir del cálculo a que se refiere este inciso el valor de los activos que les hayan arrendado partes relacionadas residentes en territorio nacional o partes no relacionadas residentes en el extranjero, siempre que los bienes arrendados no hayan sido de su propiedad o de sus partes relacionadas residentes en el extranjero, excepto cuando la enajenación de los mismos hubiere sido pactada de conformidad con los artículos 215 y 216 de esta Ley.

Para efectos de este inciso, no será aplicable lo dispuesto por el artículo 5o.-A de la Ley del Impuesto al Activo.

El valor de los activos utilizados en la operación de maquila, propiedad de la persona residente en el país, será calculado de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Activo.

El valor de los activos fijos e inventarios propiedad de residentes en el extranjero, utilizados en la operación en cuestión, será calculado de conformidad con lo siguiente:

El valor de los inventarios de materias primas, productos semiterminados y terminados, mediante la suma de los promedios mensuales de dichos inventarios, correspondientes a todos los meses del ejercicio y dividiendo el total entre el número de meses comprendidos en el ejercicio. El promedio mensual de los inventarios se determinará mediante la suma de dichos inventarios al inicio y al final del mes y dividiendo el resultado entre dos. Los inventarios al inicio y al final del mes deberán valuarse conforme al método que la persona residente en el país tenga implantado con base en el valor que para dichos inventarios se hubiere consignado en la contabilidad del propietario de los inventarios al momento de ser importados a México. Dichos inventarios serán valuados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América o los principios de contabilidad generalmente aceptados internacionalmente cuando el propietario de los bienes resida en un país distinto a los Estados Unidos de América. Para el caso de los valores de los productos semiterminados o terminados, procesados por la persona residente en el país, el valor se calculará considerando únicamente el valor de la materia prima.

Cuando los promedios mensuales a que hace referencia el párrafo anterior se encuentren denominadas en dólares de los Estados Unidos de América, la persona residente en el país deberá convertirlas a moneda nacional, aplicando el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente al último día del mes que corresponda. En caso de que el Banco de México no hubiere publicado dicho tipo de cambio, se aplicará el último tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación con anterioridad a la fecha de cierre de mes. Cuando las referidas cantidades estén denominadas en una moneda extranjera distinta del dólar de los Estados Unidos de América, se deberá multiplicar el tipo de cambio antes mencionado por el equivalente en dólares de los Estados Unidos de América de la moneda de que se trate, de acuerdo a la tabla que

publique el Banco de México en el mes inmediato siguiente a aquél al que corresponda la importación.

El valor de los activos fijos será el monto pendiente por depreciar, calculado de conformidad con lo siguiente:

Se considerará como monto original de la inversión el monto de adquisición de dichos bienes por el residente en el extranjero.

El monto pendiente por depreciar se calculará disminuyendo del monto original de la inversión, determinado conforme a lo dispuesto en el inciso anterior, la cantidad que resulte de aplicar a este último monto los por cientos máximos autorizados previstos en los artículos 40, 41, 42, 43 y demás aplicables de esta Ley, según corresponda al bien de que se trate, sin que en ningún caso se pueda aplicar los dispuesto en el artículo 51 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente hasta 1998 o en el artículo 220 de esta Ley. Para efectos de este subinciso, se deberá considerar la depreciación por meses completos, desde la fecha en que fueron adquiridos hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio por el que se determine la utilidad fiscal. Cuando el bien de que se trate haya sido adquirido durante dicho ejercicio, la depreciación se considerará por meses completos, desde la fecha de adquisición del bien hasta el último mes de la primera mitad del periodo en el que el bien haya sido destinado a la operación en cuestión en el referido ejercicio.

En el caso del primer y último ejercicio en el que se utilice el bien, el valor promedio del mismo se determinará dividiendo el resultado antes mencionado entre doce y el cociente se multiplicará por el número de meses en el que el bien haya sido utilizado en dichos ejercicios.

El monto pendiente por depreciar calculado conforme a este inciso de los bienes denominados en dólares de los Estados Unidos de América se convertirá a moneda nacional utilizando el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente en el último día del último mes correspondiente a la primera mitad del ejercicio en el que el bien haya sido utilizado. En el caso de que el Banco de México no hubiere publicado dicho tipo de cambio, se aplicará el último tipo de cambio publicado. La conversión a dólares de los Estados Unidos de América a que se refiere este párrafo, de los valores denominados en otras monedas extranjeras, se efectuará utilizando el equivalente en dólares de los Estados Unidos de América de esta última moneda de acuerdo con la tabla que mensualmente publique el Banco de México durante la primera semana de mes inmediato siguiente a aquél al que corresponda.

En ningún caso el monto pendiente por depreciar será inferior a 10% del monto de adquisición de los bienes.

La persona residente en el país podrá optar por incluir gastos y cargos diferidos en el valor de los activos utilizados en la operación de maquila.

Las personas residentes en el país deberán tener a disposición de las autoridades fiscales la documentación correspondiente en la que, en su caso, consten los valores previstos en los numerales 1 y 2 del inciso a) de este artículo. Se considerará que se cumple con la obligación de tener a disposición de las autoridades fiscales la documentación antes referida, cuando se proporcione a dichas autoridades, en su caso, dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales.

El 6.5% sobre el monto total de los costos y gastos de operación de la operación en cuestión, incurridos por la persona residente en el país, determinados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluso los incurridos por residentes en el extranjero, excepto por lo siguiente:

No se incluirá el valor que corresponda a la adquisición de mercancías, así como de materias primas, productos semiterminados o terminados, utilizados en la operación de maquila, que efectúen por cuenta propia residentes en el extranjero.

En lugar de considerar el valor de las mercancías, así como de las materias primas, productos semiterminados o terminados, utilizados en la operación de maquila, se considerará el valor total de dichas adquisiciones de conformidad con el artículo 29, fracción II de esta Ley, efectuadas en cada uno de los ejercicios en los que tome la opción, destinados a la operación de maquila, aun cuando no se enajenen.

La depreciación y amortización de los activos fijos, gastos y cargos diferidos propiedad de la empresa maquiladora, destinados a la operación de maquila, se calcularán aplicando lo dispuesto en esta Ley.

No deberán considerarse los efectos de inflación determinados en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

No deberán considerarse los gastos financieros.

No deberán considerarse los gastos extraordinarios o no recurrentes de la operación conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. No se consideran gastos extraordinarios aquéllos respecto de los cuales se hayan creado reservas y provisiones en los términos de los citados principios de contabilidad generalmente aceptados y para los cuales la empresa maquiladora cuente con fondos líquidos expresamente destinados para efectuar su pago. Cuando los contribuyentes no hubiesen creado las reservas y provisiones citadas y para los cuales la empresa maquiladora cuente con fondos líquidos expresamente para efectuar su pago, tampoco considerarán como gastos extraordinarios los pagos que efectúen por los conceptos respecto de los cuales se debieron constituir las reservas o provisiones citadas.

No considerarán dentro de los costos y gastos a que se refiere esta Sección las cantidades pagadas por concepto de Impuesto Sustitutivo del Crédito al Salario.

Cuando las empresas maquiladoras ejerzan la opción de no pagar el Impuesto Sustitutivo del Crédito al Salario, no considerarán dentro de dichos costos y gastos, el monto del crédito al salario que no se disminuya contra el impuesto sobre la renta con motivo del ejercicio de la opción citada.

Lo dispuesto en este inciso será aplicable siempre que el residente en el extranjero reembolse al costo a la empresa maquiladora los pagos que se efectúen por los conceptos citados en los párrafos anteriores.

Los conceptos a que se refiere este numeral se deberán considerar en su valor histórico sin actualización por inflación, con excepción de lo dispuesto en el numeral 2 de este inciso.

Para los efectos de este inciso sólo deberán considerarse los gastos realizados en el extranjero por residentes en el extranjero por concepto de servicios directamente relacionados con la operación de maquila por erogaciones realizadas por cuenta de la persona residente en el país para cubrir obligaciones propias contraídas en territorio nacional, o erogaciones de gastos incurridos por residentes en el extranjero por servicios personales subordinados que se presten en la operación de maquila, cuando la estancia del prestador del servicio en territorio nacional sea

superior a 183 días naturales, consecutivos o no, en los últimos doce meses, en los términos del artículo 180 de esta Ley.

Para los efectos del cálculo a que se refiere el párrafo anterior, el monto de los gastos incurridos por residentes en el extranjero por servicios personales subordinados relacionados con la operación de maquila, que se presten o aprovechen en territorio nacional, deberá comprender el

total del salario pagado en el ejercicio fiscal de que se trate, incluyendo cualesquiera de las prestaciones señaladas en reglas de carácter general que al efecto expida el Servicio de Administración Tributaria, otorgadas a la persona física.

Cuando la persona física prestadora del servicio personal subordinado sea residente en el extranjero, en lugar de aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior se podrá considerar en forma proporcional los gastos referidos en el citado párrafo. Para obtener esta proporción se multiplicará el monto total del salario percibido por la persona física en el ejercicio fiscal de que se trate, por el cociente que resulte de dividir el número de días que haya permanecido en territorio nacional dicha persona entre 365. Se considerará como número de días que la persona física permanece en territorio nacional, aquéllos en los que tenga una presencia física en el país, así como los sábados y domingos por cada 5 días hábiles de estancia en territorio nacional, las vacaciones cuando la persona física de que se trate haya permanecido en el país por más de 183 días en un periodo de 12 meses, las interrupciones laborales de corta duración, así como los permisos por enfermedad.

Las personas residentes en el país que opten por aplicar lo dispuesto en esta fracción presentarán ante las autoridades fiscales, un escrito en el que manifiesten que la utilidad fiscal del ejercicio, representó al menos la cantidad mayor que resulte de aplicar lo dispuesto en los incisos a) y b) anteriores, a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio.

Que conserve la documentación a que se refiere el artículo 86 fracción XII de esta Ley con la que demuestren que el monto de sus ingresos y deducciones que celebren con partes relacionadas, se determinan aplicando el método señalado en la fracción VI del artículo 216 de esta Ley en el cual se considere la rentabilidad de la maquinaria y equipo propiedad del residente en el extranjero que sean utilizados en la operación de maquila. La rentabilidad asociada con los riesgos de financiamiento relacionados con la maquinaria y equipo propiedad del residente en el extranjero no deberá ser considerada dentro de la rentabilidad atribuible a la maquiladora. Lo anterior sin perjuicio de aplicar los ajustes y considerando las características de las operaciones previstos en el artículo 215 de esta Ley.

Resolución particular que confirme conservación de documentación [2]

La persona residente en el país podrá obtener una resolución particular en los términos del artículo 34-A del Código Fiscal de la Federación en la que se confirme que se cumple con lo dispuesto en las fracciones I o III de este artículo y con los artículos 215 y 216 de esta Ley, sin embargo, dicha resolución particular no es necesaria para satisfacer los requerimientos de este artículo.

Exceptuadas de la obligación de presentar la declaración informativa [3]

Las personas residentes en el país que hayan optado por aplicar lo dispuesto en el presente artículo quedarán exceptuadas de la obligación de presentar la declaración informativa señalada en la fracción XIII del artículo 86 de esta Ley, únicamente por la operación de maquila.

Residentes con otras operaciones, podrán acogerse por la maquila [4]

Las personas residentes en el país que realicen, además de la operación de maquila a que se refiere el último párrafo del artículo 2o. de la Ley, actividades distintas a ésta, podrán acogerse a lo dispuesto en este artículo únicamente por la operación de maquila.

XX. fundamento legal de la auditoria gubernamental.

1. **Concepto, Objetivo e Importancia.**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES
1. OBJETIVOS DEL MANUAL
Con el presente Manual se espera lograr los objetivos siguientes:
a) Disponer de una herramienta que facilite a los auditores de la Corte de Cuentas de la República, la práctica de Auditoria Gubernamental, ya sea ésta, Financiera o de Exámenes Especiales, en las diferentes entidades del Sector Público.
b) Unificar criterios en la aplicación de procedimientos administrativos y operativos, por parte del personal de las Direcciones de Auditoria.
2. FUNDAMENTO LEGAL
Este Manual tiene su fundamento en el Art. 24 numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el cual se expresa que para regular el funcionamiento del Sistema, refiriéndose al Sistema de Control y Auditoria de la Gestión Pública, la Corte expedirá con carácter obligatorio: "4) Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema".

De conformidad con el Art. 5, numeral 1), de su ley, ésta Corte tiene entre sus atribuciones: Practicar Auditoría externa financiera a las entidades y organismos que administren recursos del Estado.

Con base en los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría financiera comprende el examen posterior y evaluación de los aspectos siguientes:

Las transacciones, registros, informes y estados financieros
La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones
El Control Interno

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL EXAMEN
3.1 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Para designar el Equipo de auditoría se deberá considerar el tipo y tamaño de la entidad objeto de examen; experiencia y capacidad de los auditores según el trabajo a desarrollar.

Corresponde a los Directores de Auditoria, la decisión de efectuar la auditoria o examen especial y su oportunidad de conformidad al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

En algunos casos se designará el equipo de auditoría para atender la denuncias o solicitudes, autorizadas por la Presidencia de la Corte de Cuentas.

Para cada auditoria, se designará a un Supervisor, y un Jefe de Equipo, quienes tendrán bajo su responsabilidad la conducción del trabajo.

3.1.1. PROCEDIMIENTOS PARA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORIA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**Director o Subdirector**	**Designará al Supervisor, Jefe de Equipo y Auditores necesarios para que realicen el trabajo en la entidad objeto de examen.**
2.	**Director o Subdirector**	**Emitirá una Orden de Trabajo numerada correlativamente; en original y las copias que sean necesarias; el original para el Jefe de Equipo y copias para el Supervisor, auditores y archivo, según Anexo No. 1**
3.	**Director o Subdirector**	**Cuando sea necesario efectuar modificaciones en las indicaciones contenidas en la Orden de Trabajo, se procederá a emitir una Orden de Trabajo Modificativa, según Anexo No. 2.**
4.	**Director o Subdirector**	**Emitida la Orden de Trabajo, elaborará una nota de comunicación del trabajo a realizar, según anexo No. 3; dicha nota será dirigida y entregada a la máxima autoridad de la entidad a auditar (Ministro, Consejo Directivo, Junta Directiva, Concejo Municipal, Asamblea de Gobernadores, etc.).**

3.2 INSTALACIÓN DEL EQUIPO

A continuación se presentan las principales acciones que se deben realizar para que el equipo se instale en la entidad, en condiciones aceptables para la ejecución la auditoría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	**Director o Subdirector**	**Solicita audiencia al Titular de la entidad a auditar y emite carta de presentación.** **Juntamente con el Supervisor y Jefe de Equipo, participan en reunión con funcionarios de la entidad, a efecto de dar a conocer la naturaleza y alcance del examen a ejecutarse, y presentar la nómina de los miembros del equipo.**
2.	**Jefe de Equipo**	**Solicita espacio físico apropiado para desarrollar el trabajo.**
3.	**Jefe de Equipo**	**Identifica al personal de la Entidad para obtener la información.**
4.	**Jefe de Equipo**	**Comunica la dirección, teléfono y horario de trabajo de la Entidad.**
5.	**Jefe de Equipo**	**Coordina las necesidades de información del equipo de Auditoria con el Personal de la Entidad.**
6.	**Jefe de Equipo**	**Distribuye a los auditores el trabajo a desarrollar.**

3.3 CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES

El Jefe de Equipo tendrá la responsabilidad de verificar que los auditores anoten diariamente y de manera correcta, la hora de entrada y salida en la Hoja de Control de Asistencia y Permanencia Individual, para lo cual custodiará tales Hojas; además, firmará las solicitudes de licencia que presenten los mismos, y para tal efecto, se efectuará el trámite correspondiente ante la Dirección de Auditoria, conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos. Además mantendrá actualizado el Control de Tiempo de Actividades (Ver anexo No. 4).

3.4 COSTOS FINANCIEROS DEL EXAMEN

El Jefe de Equipo tendrá la responsabilidad de establecer los "Costos Financieros del Examen", en forma mensual y acumulada, lo cual se registrará en una cédula según modelo en Anexo No. 5, que será entregada mensualmente a la Dirección que corresponda.

4. ARCHIVO PERMANENTE Y CORRIENTE

Existirá un espacio físico común para las Direcciones de Auditoria, donde se mantendrá el archivo permanente y corriente.

Para mantener la información actualizada, en cada auditoría se agregará o sustituirá la normativa legal y/o técnica relacionada con las entidades objeto de examen, dejando cédula que evidencie su actualización.

- ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente contendrá Información de cada entidad del Sector Público, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento.

Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de los trabajos de auditoria o exámenes especiales

- ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente, comprenderá los papeles de trabajo generales y específicos, relacionados con las auditorias o exámenes especiales realizados.

Este archivo respalda la opinión del auditor. Incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeación y ejecución del trabajo de campo. Este archivo contendrá las diferentes cédulas que elabore el auditor, con base a los estados financieros a la fecha del período objeto de examen.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO PERMANENTE Y CORRIENTE

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Equipo y/o Supervisor	Al concluír la auditoría, entregará al Encargado de Archivo, los papeles de trabajo generales y específicos relacionados con la auditoria o exámenes especiales realizados, así como los documentos correspondientes al Archivo Permanente.
2.	Encargado de archivo	Recibirá, clasificará y ordenará los documentos para conformar y resguardar el archivo según corresponda.

CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE Y CORRIENTE

El archivo permanente y corriente, deberán contener al menos la información siguiente:

CÓDIGO	CONTENIDO DEL ARCHIVO PERMANENTE
AP1	Información sobre antecedentes y organización de la entidad auditada. Estructura organizativa de la entidad. Reglamentos, de organización y funciones.
AP2	Extractos o copias de acuerdos importantes y otros documentos legales importantes. Leyes de creación, modificaciones y otros documentos relacionados. Plan estratégico Plan anual operativo. Manuales Institucionales Presupuesto autorizado. Memoria institucional. Acuerdos o decisiones importantes tomadas por la superioridad.
AP3	Extractos sobre el sistema de contabilidad. Nombres de personal clave, autorizados para procesar los asientos contables; para firmar y aprobar operaciones. Manual de contabilidad gubernamental vigente. Estados financieros.
AP4	Documentos de Auditoría Informes de auditoría: de la Corte de Cuentas. de firmas privadas. de auditoría interna.

CÓDIGO	CONTENIDO DEL ARCHIVO CORRIENTE
AC1	Informe de auditoría. Carta a la Gerencia Respuestas de la administración Estados financieros Hojas de trabajo Sumarias Cedulas de detalle Cédulas analíticas Determinación de la Muestra Examen de la Muestra Hallazgos de auditoría

En la práctica de auditorias, los auditores emplearán siempre que fuere posible, un método uniforme de índices, referenciación y marcas de auditoria.

5. FORMULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Las normas de auditoría gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas, en las secciones 4.34 4.35, requieren lo siguiente:

"Deberá conservarse el registro del trabajo de los auditores en papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente que permita a un auditor experimentado, que no ha tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos que emita."

Los papeles de trabajo constituyen documentos que contienen las evidencias obtenidas por los auditores a través de la aplicación de los procedimientos de auditoria.
En los papeles de trabajo se indicará la fuente de los datos obtenidos. En la esquina superior derecha de cada papel de trabajo se escribirán las iniciales de la persona que los elabora revisa, supervisa y la fecha de iniciación. En la parte inferior del papel de trabajo, se podrá anotar la fecha de terminación del mismo.
El auditor deberá organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en las áreas examinadas.
Los asuntos que ocurran durante la auditoría deberán documentarse en papeles de trabajo, puesto que ayudarán al auditor a cumplir con su labor. Los siguientes aspectos deberán ser debidamente documentados en papeles de trabajo:

Planeamiento
Comprensión del sistema de control interno y evaluación de riesgos.
Procedimientos de auditoría realizados y evidencias obtenidas.
Conclusiones obtenidas.
Hallazgos de auditoría.
Comunicación de resultados

Los requisitos básicos que deberán contener los papeles de trabajo son:

Nombre de la entidad auditada.
Descripción del tipo de examen
Descripción del área o componente objeto de examen
Período de examen
Índice o código del papel de trabajo
Iniciales del personal que los preparó, revisó y supervisó los papeles de trabajo.
Fecha de elaboración del papel de trabajo.
Referenciación del procedimiento del programa de auditoría que se desarrolle.

ÍNDICE
El ordenamiento de los papeles de trabajo deberá hacerse de acuerdo a las agrupaciones de cuentas o áreas definidas en el examen, para lo cual se podrá utilizar el tipo de índice alfabético, numérico y alfanumérico.
En el caso de auditorias financieras, los índices en los papeles de trabajo específicos se aplicarán por subgrupos de cuentas, relacionados con el Estado de Situación Financiera y el Estado de Rendimiento Económico. Los índices que correspondan al Estado de Ejecución Presupuestaria, se aplicarán por cada rubro de agrupación presupuestaria. Respecto al Estado de Flujo de Fondos, los índices se aplicarán a Disponibilidades Iniciales, Fuentes, Usos y Disponibilidades Finales.
En los casos necesarios, se podrá aplicar Índices por ciclos operacionales.

REFERENCIACIÓN:

El auditor debe referenciar los papeles de trabajo, incluyendo el informe final de la auditoría, permitiendo la interrelación cruzada entre sí.

MARCAS DE AUDITORIA:

Son los símbolos empleados por el Auditor para indicar los procedimientos aplicados, dichos símbolos se registran en cada uno de los papeles de trabajo elaborados.

PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACIÓN Y ORDENAMIENTO DE PAPELES DE TRABAJO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Jefe de Equipo	Instruirá a los auditores sobre la formulación y organización de los papeles de trabajo.
2.	Auditores	Formularán los papeles de trabajo de conformidad a los procedimientos contenidos en cada programa de auditoría.
3.	Auditores	Cumplirán con las instrucciones del Jefe de Equipo, a efecto de elaborar y ordenar los papeles de trabajo, utilizando índices y referenciándolos adecuadamente.
4.	Auditores	Utilizarán marcas de auditoria, para indicar los procedimientos del programa que se han cumplido.
5.	Auditores	En cada uno de los papeles de trabajo, anotarán sus iniciales y las fechas de iniciación y terminación.
6.	Auditores	Revisarán el contenido y corrección de los papeles de trabajo.
7.	Auditores	Ordenarán los Papeles de trabajo dentro de Carpetas destinadas al efecto y los entregarán al Jefe de Equipo.
8.	Jefe de Equipo	En la carátula anotará el nombre especifico del examen practicado, los nombres del personal que hubiera intervenido en el examen y el período que cubre el mismo.
9.	Jefe de Equipo	Revisará el contenido de los papeles de trabajo, la calidad y evidencia preparada por los miembros del equipo; ordenará a la persona que preparó los papeles de trabajo, las modificaciones que considere necesarias.
10.	Jefe de Equipo	Mantendrá los papeles de trabajo adecuadamente clasificados para revisión del Supervisor.

11.	**Supervisor**	**Revisará los papeles de trabajo, verificará su conformidad con el programa y con las instrucciones escritas específicas, dejando evidencia de su revisión.**
12.		**Verificará el cumplimiento de sus instrucciones contenida en la hoja de supervisión.**
13.		**Pondrá su visto bueno y la fecha final de revisión en los papeles de trabajo que estén concluidos y cuando considere que hayan sido correctamente elaborados.**
14.		**Si lo estima necesario, solicitará mayores explicaciones o una mejor presentación de los papeles de trabajo.**

2. Ley Orgánica de la Administración Publica Federal y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

JOSE LOPEZ PORTILLO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO
"El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ARTÍCULO 1o.- La presente ley establece las bases de organización de la administración pública federal, centralizada y paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

ARTÍCULO 2o.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

I. Secretarías de Estado;
II. Departamentos Administrativos, y

III. Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 3o.- El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal:

I. Organismos descentralizados;

II. Empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y

III. Fideicomisos

ARTÍCULO 4o.- La función de consejero jurídico, prevista en el Apartado A del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Al frente de la Consejería Jurídica habrá un Consejero que dependerá directamente del Presidente de la República, y será nombrado y removido libremente por éste.

Para ser Consejero Jurídico se deben cumplir los mismos requisitos que para ser Procurador General de la República.

A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal le serán aplicables las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público federal, así como las demás que rigen a las dependencias del Ejecutivo Federal. En el reglamento interior de la Consejería se determinarán las atribuciones de las unidades administrativas, así como la forma de cubrir las ausencias y delegar facultades.

ARTÍCULO 5o.- (Derogado).

ARTÍCULO 6o.- Para los efectos del artículo 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente de la República acordará con todos los Secretarios de Estado, los Jefes de los Departamentos Administrativos y el Procurador General de la República.

ARTÍCULO 7o.- El Presidente de la República podrá convocar a reuniones de Secretarios de Estado, Jefes de Departamentos Administrativos y demás funcionarios competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política del Gobierno Federal en materias que sean de la competencia concurrente de varias dependencias, o entidades de la administración pública federal. Estas reuniones serán presididas por el Titular del Ejecutivo Federal y el Secretariado Técnico de las mismas estará adscrito a la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 8o.- El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que el propio Ejecutivo determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 9o.- Las dependencias y entidades de la administración publica centralizada y paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, establezca el Ejecutivo Federal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA CENTRALIZADA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 10.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República.

ARTÍCULO 12.- Cada Secretaría de Estado o Departamento Administrativo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

ARTÍCULO 13.- Los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República deberán, para su validez y observancia constitucionales ir firmados por el Secretario

de Estado o el Jefe del Departamento Administrativo respectivo, y cuando se refieran a asuntos de la competencia de dos o más Secretarías o Departamentos, deberán ser refrendados por todos los titulares de los mismos.

Tratándose de los decretos promulgatorios de las leyes o decretos expedidos por el Congreso de la Unión, sólo se requerirá el refrendo del titular de la Secretaría de Gobernación.

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los subsecretarios, oficial mayor, directores, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

En los juicios de amparo, el Presidente de la República podrá ser representado por el titular de la dependencia a que corresponde el asunto, según la distribución de competencias. Los recursos administrativos promovidos contra actos de los Secretarios de Estado serán resueltos dentro del ámbito de su Secretaría en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- Al frente de cada Departamento Administrativo habrá un Jefe de Departamento, quien se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, por secretarios generales, oficial mayor, directores, subdirectores, jefes y subjefes de oficina, sección y mesa, conforme al reglamento interior respectivo, así como por los demás funcionarios que establezcan otras disposiciones legales aplicables. Para los Departamentos Administrativos, regirá lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo anterior.

ARTÍCULO 16.- Corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los funcionarios a que se refieren los artículos 14 y 15, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en jefes de oficina, de sección y de mesa de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, aquéllos conservarán su calidad de trabajadores de base en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Los propios titulares de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos también podrán adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el reglamento interior respectivo, a las Subsecretarías, Oficialía Mayor, y a las otras unidades de nivel administrativo equivalente que se precisen en el mismo reglamento interior.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban unidades administrativas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 17.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18.- En el reglamento interior de cada una de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, que será expedido por el Presidente de la República, se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

ARTÍCULO 19.- El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán

publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

ARTÍCULO 20.- Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 21.- El Presidente de la República podrá constituir comisiones intersecretariales, para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos.

Las entidades de la administración pública paraestatal podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Presidente de la República.

ARTÍCULO 22.- El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos podrá celebrar convenios de coordinación de acciones con los gobiernos estatales, y con su participación, en los casos necesarios, con los Municipios, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan, a fin de favorecer el desarrollo integral de las propias entidades federativas.

ARTÍCULO 23.- Los Secretarios de Estado y los Jefes de los Departamentos Administrativos, una vez abierto el período de sesiones ordinarias, darán cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarden sus respectivos ramos y deberán informar, además, cuando cualquiera de las Cámaras los cite en los casos en que se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades. Esta última obligación será extensiva a los directores de los organismos descentralizados y de las empresas de participación estatal mayoritaria.

ARTÍCULO 24.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna Secretaría de Estado o Departamento Administrativo para conocer de un asunto determinado, el Presidente de la República resolverá, por conducto de la Secretaría de Gobernación, a que dependencia corresponde el despacho del mismo.

ARTÍCULO 25.- Cuando alguna Secretaría de Estado o Departamento Administrativo necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra dependencia, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a las normas que determine la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

ARTÍCULO 26.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Secretaría de Gobernación.
Secretaría de Relaciones Exteriores.
Secretaría de la Defensa Nacional.
Secretaría de Marina.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Secretaría de Desarrollo Social.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Energía.
Secretaría de Economía.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
Secretaría de Educación Pública.
Secretaría de Salud.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de la Reforma Agraria.
Secretaría de Turismo.
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 27.- A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo;

II. Publicar las leyes y decretos del Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o la Comisión Permanente y los reglamentos que expida el Presidente de la República, en términos de lo dispuesto en la fracción primera del artículo 89 constitucional, así como las resoluciones y disposiciones que por ley deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

III. Administrar y publicar el Diario Oficial de la Federación;

IV. Formular y conducir la política de población, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;

V. Manejar el servicio nacional de identificación personal;

VI. Tramitar lo relativo a la aplicación del artículo 33 de la Constitución;

VII. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renuncias y licencias de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia y de los Consejeros de la Judicatura Federal;

VIII. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los Secretarios de Estado, Jefes de Departamento Administrativo del Ejecutivo Federal y del Procurador General de la República;

IX. Intervenir en los nombramientos, aprobaciones, designaciones, destituciones, renuncias y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias del Ejecutivo;

X.Llevar el registro de autógrafos de los funcionarios federales y de los Gobernadores de los Estados y legalizar las firmas de los mismos;

XI. Administrar las islas de jurisdicción federal, salvo aquellas cuya administración corresponda, por disposición de la ley, a otra dependencia o entidad de la administración pública federal;

En las islas a que se refiere el párrafo anterior, regirán las leyes federales y los tratados; serán competentes para conocer de las controversias que en ellas se susciten los tribunales federales con mayor cercanía geográfica;

XII.Conducir la política interior que competa al Ejecutivo y no se atribuya expresamente a otra dependencia;

XIII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dictar las medidas administrativas necesarias para tal efecto;

XIV. Conducir, siempre que no esté conferida esta facultad a otra Secretaría, las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes de la Unión, con los órganos constitucionales autónomos, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y con las demás autoridades federales y locales, así como rendir las informaciones oficiales del Ejecutivo Federal;

XV. Conducir las relaciones del gobierno federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado;

XVI. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones políticas del Poder Ejecutivo con los partidos y agrupaciones políticos nacionales, con las organizaciones sociales, con las asociaciones religiosas y demás instituciones sociales;

XVII. Fomentar el desarrollo político, contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la activa participación ciudadana y favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

XIX. Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;

XX. Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia;

XXI. Vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público;

XXII. Regular, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, las loterías y rifas, en los términos de las leyes relativas;

XXIII. Compilar y ordenar las normas que impongan modalidades a la propiedad privada, dictadas por el interés público;

XXIV. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los gobiernos de los estados, del Distrito Federal, con los gobiernos municipales, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;

XXV. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo, así como propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos;

XXVI. Fijar el calendario oficial;

XXVII. Formular, regular y conducir la política de comunicación social del Gobierno Federal y las relaciones con los medios masivos de información, así como la operación de la agencia noticiosa del Ejecutivo Federal;

XXVIII. Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de comunicación social de las dependencias del Sector Público Federal;

XXIX. Establecer y operar un sistema de investigación e información, que contribuya a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

XXX. Contribuir en lo que corresponda al Ejecutivo de la Unión, a dar sustento a la unidad nacional, a preservar la cohesión social y a fortalecer las instituciones de gobierno;

XXXI. Compilar y sistematizar las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con objeto de proporcionar información a través de los sistemas electrónicos de datos, y

XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 28.- A la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte;

II. Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley

del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio, velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero;

II A. Coadyuvar a la promoción comercial y turística del país a través de sus embajadas y consulados.

II B. Capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas comercial y turística, para que puedan cumplir con las responsabilidades derivadas de lo dispuesto en la fracción anterior.

III. Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales de que el gobierno mexicano forme parte;

IV. Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales;

V. Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las leyes para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana; obtener concesiones y celebrar contratos, intervenir en la explotación de recursos naturales o para invertir o participar en sociedades mexicanas civiles o mercantiles, así como conceder permisos para la constitución de éstas o reformar sus estatutos o adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos;

VI. Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior;

VII. Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con nacionalidad y naturalización;

VIII. Guardar y usar el Gran Sello de la Nación;

IX. Coleccionar los autógrafos de toda clase de documentos diplomáticos;

X. Legalizar las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero y de los documentos extranjeros que deban producirlos en la República;

XI. Intervenir, por conducto del Procurador General de la República, en la extradición conforme a la ley o tratados, y en los exhortos internacionales o cartas rogatorias para hacerlos llegar a su destino, previo examen de que llenen los requisitos de forma para su diligenciación y de su procedencia o improcedencia, para hacerlo del conocimiento de las autoridades judiciales competentes, y

XII. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 29.- A la Secretaría de la Defensa Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea;

II. Organizar y preparar el servicio militar nacional;

III. Organizar las reservas del Ejército y de la Fuerza Aérea, e impartirles la instrucción técnica militar correspondiente;

IV. Manejar el activo del Ejército y la Fuerza Aérea, de la Guardia Nacional al servicio de la Federación y los contingentes armados que no constituyan la guardia nacional de los Estados;

V. Conceder licencias y retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros del Ejército y de la Fuerza Aérea;

VI. Planear, dirigir y manejar la movilización del país en caso de guerra; formular y ejecutar, en su caso, los planes y órdenes necesarios para la defensa del país y dirigir y asesorar la defensa civil;

VII. Construir y preparar las fortificaciones, fortalezas y toda clase de recintos militares para uso del Ejército y de la Fuerza Aérea, así como la administración y conservación de cuarteles y hospitales y demás establecimientos militares;

VIII. Asesorar militarmente la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestres y aéreas;

IX. Manejar los almacenes del Ejército y de la Fuerza Aérea;
X. Administrar la justicia militar;
XI. Intervenir en los indultos de delitos del orden militar;
XII. Organizar y prestar los servicios de sanidad militar;
XIII. Dirigir la educación profesional de los miembros del Ejército y de la Fuerza Aérea, y coordinar, en su caso, la instrucción militar de la población civil;
XIV. Adquirir y fabricar armamento, municiones, vestuario y toda clase de materiales y elementos destinados al Ejército y a la Fuerza Aérea;
XV. Inspeccionar los servicios del Ejército y de la Fuerza Aérea;
XVI. Intervenir en la expedición de licencias para la portación de armas de fuego, con objeto de que no incluya las armas prohibidas expresamente por la ley y aquellas que la Nación reserve para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Guardia Nacional, con excepción de lo consignado en la fracción XVIII del artículo 30 bis, así como vigilar y expedir permisos para el comercio, transporte y almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos, agresivos químicos, artificios y material estratégico;
XVII. Intervenir en la importación y exportación de toda clase de armas de fuego, municiones, explosivos, agresivos químicos, artificios y material estratégico;
XVIII. Intervenir en el otorgamiento de permisos para expediciones o exploraciones científicas extranjeras o internacionales en el territorio nacional;
XIX. Prestar los servicios auxiliares que requieran el Ejército y la Fuerza Aérea, así como los servicios civiles que a dichas fuerzas señale el Ejecutivo Federal, y
XX. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 30.- A la Secretaría de Marina corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, administrar y preparar la Armada;
II. Manejar el activo y las reservas de la Armada en todos sus aspectos;
III. Conceder licencias y retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros de la Armada;
IV. Ejercer la soberanía en aguas territoriales, así como la vigilancia de las costas del territorio, vías navegables, islas nacionales y la zona económica exclusiva;
V. Organizar, administrar y operar el servicio de aeronáutica naval militar;
VI. Dirigir la educación pública naval;
VII. Organizar y administrar el servicio de policía marítima;
VIII. Inspeccionar los servicios de la Armada;
IX. Construir, reconstruir y conservar las obras portuarias que requiera la Armada;
X. Establecer y administrar los almacenes y estaciones de combustibles y lubricantes de la Armada;
XI. Ejecutar los trabajos topohidrográficos de las costas, islas, puertos y vías navegables, así como organizar el archivo de cartas marítimas y las estadísticas relativas;
XII. Intervenir en el otorgamiento de permisos para expediciones o exploraciones científicas extranjeras o internacionales en aguas nacionales;
XIII. Intervenir en la administración de la justicia militar;
XIV. Construir, mantener y operar, astilleros, diques, varaderos y establecimientos navales destinados a los buques de la Armada de México;
XV. Asesorar militarmente a los proyectos de construcción de toda clase de vías generales de comunicación por agua y sus partes integrantes;
XVI. Organizar y prestar los servicios de sanidad naval;
XVII. Programar y ejecutar, directamente o en colaboración con otras dependencias e instituciones, los trabajos de investigación oceanográfica en las aguas de jurisdicción federal;
XVIII. Integrar el archivo de información oceanográfica nacional, y
XIX. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 30 Bis.- A la Secretaría de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
II. Proponer al Ejecutivo Federal las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la administración pública federal;
III. Presidir el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
IV. Representar al Poder Ejecutivo Federal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
V. Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública la designación del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y, en su caso, removerlo libremente;
VI. Proponer en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y política criminal para todo el territorio nacional;
VII. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos federales y, por conducto del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los delitos del fuero común;
VIII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
IX. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
X. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la Policía Federal Preventiva, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
XI. Proponer al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el nombramiento del Comisionado de la Policía Federal Preventiva;
XII. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del orden federal, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
XIII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
XIV. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
XV. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de la República, estudios sobre los actos delictivos no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
XVI. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención a las víctimas del delito y celebrar acuerdos de colaboración con otras instituciones del sector público y privado para el mejor cumplimiento de esta atribución;
XVII. Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía a su cargo;
XVIII. Regular y autorizar la portación de armas para empleados federales, para lo cual se coordinará con la Secretaría de la Defensa Nacional;
XIX. Otorgar las autorizaciones a empresas que presten servicios privados de seguridad en dos o más entidades federativas, así como supervisar su funcionamiento;
XX. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con otras autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, en los términos de los tratados internacionales, conforme a la legislación;
XXI. Colaborar, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo soliciten otras autoridades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
XXII. Auxiliar al Poder Judicial de la Federación y a la Procuraduría General de la República, cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones;

XXIII. Ejecutar las penas por delitos del orden federal y administrar el sistema federal penitenciario; así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados;

XXIV. Participar, conforme a los tratados respectivos, en el traslado de los reos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 18 constitucional;

XXV. Administrar el sistema federal para el tratamiento de menores infractores, en términos de la política especial correspondiente y con estricto apego a los derechos humanos, y

XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 31.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proyectar y coordinar la planeación nacional del desarrollo y elaborar, con la participación de los grupos sociales interesados, el Plan Nacional correspondiente;

II. Proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la administración pública federal;

III. Estudiar y formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales y de las leyes de ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal;

IV. (Derogada);

V. Manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal;

VI. Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público;

VII. Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país que comprende al Banco Central, a la Banca Nacional de Desarrollo y las demás instituciones encargadas de prestar el servicio de banca y crédito;*

VIII. Ejercer las atribuciones que le señalen las leyes en materia de seguros, fianzas, valores y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito;

IX. Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, escuchando para ello a las dependencias responsables de los sectores correspondientes y administrar su aplicación en los casos en que no competa a otra Secretaría;

X. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la administración pública federal, o bien, las bases para fijarlos, escuchando a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y con la participación de las dependencias que corresponda;

XI. Cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

XII. Organizar y dirigir los servicios aduanales y de inspección, así como la Unidad de Apoyo para la Inspección Fiscal y Aduanera;

XIII. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales;

XIV. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional;

XV. Formular el programa del gasto público federal y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y presentarlos, junto con el del Departamento del Distrito Federal, a la consideración del Presidente de la República;

XVI. Evaluar y autorizar los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública federal;

XVII. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera la vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos de egresos;

XVIII. Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal;

XIX. Coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y de información geográfica; establecer las normas y procedimientos para la organización, funcionamiento y coordinación de los sistemas nacionales estadísticos y de información geográfica, así como normar y coordinar

los servicios de informática de las dependencias y entidades de la administración pública federal;

XX. Fijar los lineamientos que se deben seguir en la elaboración de la documentación necesaria para la formulación del Informe Presidencial e integrar dicha documentación;

XXI. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas de la Administración Pública Federal;

XXII. (Derogada);

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación;

XXIV. Ejercer el control presupuestal de los servicios personales así como, en forma conjunta con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, así como establecer normas y lineamientos en materia de administración de personal, y

XXV. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 32.- A la Secretaría de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

II. Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales, la planeación regional;

III. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;

IV. Elaborar los programas regionales y especiales que le señale el Ejecutivo Federal, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales, así como autorizar las acciones e inversiones convenidas en el marco de lo dispuesto en la fracción II que antecede, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos en favor de estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas, en los términos de las fracciones anteriores;

VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los grupos indígenas y de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado;

VII. Estudiar las circunstancias socioeconómicas de los pueblos indígenas y dictar las medidas para lograr que la acción coordinada del poder público redunde en provecho de los mexicanos que conserven y preserven sus culturas, lenguas, usos y costumbres originales, así como promover y gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales, todas aquellas medidas que conciernan al interés general de los pueblos indígenas;

VIII. (Derogada);

IX. Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que corresponda, así como coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los Ejecutivos Estatales para la realización de acciones coincidentes en esta materia, con la participación de los sectores social y privado;

X. Prever a nivel nacional las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, considerando la disponibilidad de agua determinada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y regular, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, los mecanismos para satisfacer dichas necesidades;

XI. Elaborar, apoyar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los diversos grupos sociales;

XII. Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos estatales y municipales, y los sectores social y privado;

XIII. Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Economía;

XIV. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos estatales y municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;

XV. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, y el bienestar social, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

XVI. Asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población de escasos recursos, con la intervención que corresponde a la Secretaría de Economía así como a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; bajo principios que eviten el uso o aprovechamiento indebido y ajenos a los objetivos institucionales, y

XVII. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 32 Bis.- A la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;

II. Formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades;

III. Administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción del petróleo y todos los carburos de hidrógenos líquidos, sólidos y gaseosos, así como minerales radioactivos;

IV. Establecer, con la participación que corresponda a otras dependencias y a las autoridades estatales y municipales, normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los ecosistemas naturales; sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática; sobre descargas de aguas residuales, y en materia minera; y sobre materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos;

V. Vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, y pesca; y demás materias competencia de la Secretaría, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes;

VI. Proponer al Ejecutivo Federal el establecimiento de áreas naturales protegidas, y promover para su administración y vigilancia, la participación de autoridades federales o locales, y de universidades, centros de investigación y particulares;

VII. Organizar y administrar áreas naturales protegidas, y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas cuando su administración recaiga en gobiernos estatales y municipales o en personas físicas o morales;

VIII. Ejercer la posesión y propiedad de la nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar;

IX. Intervenir en foros internacionales respecto de las materias competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, y proponer a ésta la celebración de tratados y acuerdos internacionales en tales materias;

X. Promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y con la participación de los particulares;

XI. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica;

XII. Elaborar, promover y difundir las tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sobre la calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte;

XIII. Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XIV. Evaluar la calidad del ambiente y establecer y promover el sistema de información ambiental, que incluirá los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de cuerpos de agua de jurisdicción federal, y los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre, con la cooperación de las autoridades estatales y municipales, las instituciones de investigación y educación superior, y las dependencias y entidades que correspondan;

XV. Desarrollar y promover metodologías y procedimientos de valuación económica del capital natural y de los bienes y servicios ambientales que éste presta, y cooperar con dependencias y entidades para desarrollar un sistema integrado de contabilidad ambiental y económica;

XVI. Conducir las políticas nacionales sobre cambio climático y sobre protección de la capa de ozono;

XVII. Promover la participación social y de la comunidad científica en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental, y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente;

XVIII. Realizar el censo de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos; levantar, organizar y manejar la cartografía y estadística forestal, así como llevar el registro y cuidar la conservación de los árboles históricos y notables del país;

XIX. Proponer, y en su caso resolver sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y pesca, de conformidad con la legislación aplicable, y establecer el calendario cinegético y el de aves canoras y de ornato;

XX. Imponer las restricciones que establezcan las disposiciones aplicables sobre la circulación o tránsito por el territorio nacional de especies de la flora y fauna silvestres procedentes del o destinadas al extranjero, y promover ante la Secretaría de Economía el establecimiento de medidas de regulación o restricción a su importación o exportación, cuando se requiera para su conservación y aprovechamiento;

XXI. Dirigir los estudios, trabajos y servicios meteorológicos, climatológicos, hidrológicos y geohidrológicos, así como el sistema meteorológico nacional, y participar en los convenios internacionales sobre la materia;

XXII. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales; estimular que las instituciones de educación superior y los centros de investigación realicen programas de formación de especialistas, proporcionen conocimientos ambientales e impulsen la investigación científica y tecnológica en la materia; promover que los organismos de promoción de la cultura y los medios de comunicación social contribuyan a la formación de actitudes y valores de protección ambiental y de conservación de nuestro patrimonio natural; y en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, fortalecer los contenidos ambientales de planes y programas de estudios y los materiales de enseñanza de los diversos niveles y modalidades de educación;

XXIII. Organizar, dirigir y reglamentar los trabajos de hidrología en cuencas, cauces y álveos de aguas nacionales, tanto superficiales como subterráneos, conforme a la ley de la materia;

XXIV. Administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional, y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de los que se atribuya expresamente a otra dependencia; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; autorizar, en su caso, el vertimiento de aguas residuales en el mar, en coordinación con la Secretaría de Marina, cuando provenga de fuentes móviles o plataformas fijas; en cuencas, cauces y demás depósitos de aguas de propiedad nacional; y promover y, en su caso, ejecutar y operar la infraestructura y los servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad del agua en las cuencas;

XXV. Estudiar, proyectar, construir y conservar, con la participación que corresponda a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las obras de riego, desecación, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y las de pequeña irrigación, de acuerdo con los programas formulados y que competa realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con las autoridades estatales y municipales o de particulares;

XXVI. Regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción federal, en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial;

XXVII. Manejar el sistema hidrológico del Valle de México;

XXVIII. Controlar los ríos y demás corrientes y ejecutar las obras de defensa contra inundaciones;

XXIX. Organizar y manejar la explotación de los sistemas nacionales de riego, con la intervención de los usuarios, en los términos que lo determinen las leyes, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XXX. Ejecutar las obras hidráulicas que deriven de tratados internacionales;

XXXI. Intervenir, en su caso, en la dotación de agua a los centros de población e industrias; fomentar y apoyar técnicamente el desarrollo de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que realicen las autoridades locales; así como programar, proyectar, construir, administrar, operar y conservar por sí, o mediante el otorgamiento de la asignación o concesión que en su caso se requiera, o en los términos del convenio que se celebre, las obras y servicios de captación, potabilización, tratamiento de aguas residuales, conducción y suministro de aguas de jurisdicción federal;

XXXII. (Derogada);

XXXIII. (Derogada);

XXXIV. (Derogada);

XXXV. Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente;

XXXVI. (Derogada);

XXXVII. (Derogada);

XXXVIII. (Derogada);

XXXIX. Otorgar contratos, concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, asignaciones, y reconocer derechos, según corresponda, en materia de aguas, forestal, ecológica, explotación de la flora y fauna silvestres, y sobre playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar;

XL. Diseñar y operar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, la adopción de instrumentos económicos para la protección, restauración y conservación del medio ambiente, y

XLI. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 33.- A la Secretaría de Energía corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Conducir la política energética del país;

II. Ejercer los derechos de la nación en materia de petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos y gaseosos; energía nuclear; así como respecto del aprovechamiento de los bienes y recursos naturales que se requieran para generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer energía eléctrica que tenga por objeto la prestación de servicio público;

III. Conducir la actividad de las entidades paraestatales cuyo objeto esté relacionado con la explotación y transformación de los hidrocarburos y la generación de energía eléctrica y nuclear, con apego a la legislación en materia ecológica;

IV. Participar en foros internacionales respecto de las materias competencia de la Secretaría, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, y proponer a ésta la celebración de convenios y tratados internacionales en tales materias;

V. Promover la participación de los particulares, en los términos de las disposiciones aplicables, en la generación y aprovechamiento de energía, con apego a la legislación en materia ecológica;

VI. Llevar a cabo la planeación energética a mediano y largo plazos, así como fijar las directrices económicas y sociales para el sector energético paraestatal;

VII. Otorgar concesiones, autorizaciones y permisos en materia energética, conforme a las disposiciones aplicables;

VIII. Realizar y promover estudios e investigaciones sobre ahorro de energía, estructuras, costos, proyectos, mercados, precios y tarifas, activos, procedimientos, reglas, normas y demás aspectos relacionados con el sector energético, y proponer, en su caso, las acciones conducentes;

IX. Regular y en su caso, expedir normas oficiales mexicanas sobre producción, comercialización, compraventa, condiciones de calidad, suministro de energía y demás aspectos que promuevan la modernización, eficiencia y desarrollo del sector, así como controlar y vigilar su debido cumplimiento;

X. Regular y en su caso, expedir normas oficiales mexicanas en materia de seguridad nuclear y salvaguardas, incluyendo lo relativo al uso, producción, explotación, aprovechamiento, transportación, enajenación, importación y exportación de materiales radioactivos, así como controlar y vigilar su debido cumplimiento;

XI. Llevar el catastro petrolero, y

XII. Los demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 34.- A la Secretaría de Economía corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país; con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal;

II. Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios;

III. Establecer la política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes;

IV. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el comercio exterior del país.

V. Estudiar, proyectar y determinar los aranceles y fijar los precios oficiales, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; estudiar y determinar las restricciones para los artículos de importación y exportación, y participar con la mencionada Secretaría en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al comercio exterior;

VI. Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;

VII. Establecer la política de precios, y con el auxilio y participación de las autoridades locales, vigilar su estricto cumplimiento, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo y uso popular, y establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, con la exclusión de los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal; y definir el uso preferente que deba darse a determinadas mercancías;

VIII. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor;

IX. Participar con las Secretarías de Desarrollo Social, de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

X. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo;

X bis. Coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, previa calificación, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado;

XI. Coordinar y dirigir con la colaboración de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el Sistema Nacional para el Abasto, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XII. Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología;

XIII. Establecer y vigilar las normas de calidad, pesas y medidas necesarias para la actividad comercial; así como las normas y especificaciones industriales;

XIV. Regular y vigilar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales;

XV. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

XVI. Impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del sector paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren fundamentales para la regulación de los precios;

XVII. Organizar y patrocinar exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial y comercial;

XVIII. Organizar la distribución y consumo a fin de evitar el acaparamiento y que las intermediaciones innecesarias o excesivas provoquen el encarecimiento de los productos y servicios;

XIX. Regular la producción industrial con exclusión de la que esté asignada a otras dependencias;

XX. Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias en el de las empresas que se dediquen a la exportación de manufacturas nacionales;

XXI. Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación e intervenir en el suministro de energía eléctrica a usuarios y en la distribución de gas;

XXII. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesano, de las artes populares y de las industrias familiares;

XXIII. Promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional;

XXIV. Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana y regular la organización de productores industriales;

XXV. Promover y, en su caso, organizar la investigación técnico- industrial;

XXVI. Registrar los precios de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que regirán para el sector público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; autorizar las compras del sector público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales, y

XXVII. Formular y conducir la política nacional en materia minera;

XXVIII. Fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales y llevar el catastro minero, y regular la explotación de salinas ubicadas en terrenos de propiedad nacional y en las formadas directamente por las aguas del mar;

XXIX. Otorgar contratos, concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y asignaciones en materia minera, en los términos de la legislación correspondiente, y

XXX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 35.- A la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes;

II. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales;

III. Integrar e impulsar proyectos de inversión que permitan canalizar, productivamente, recursos públicos y privados al gasto social en el sector rural; coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de productores rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado;

IV. Fomentar los programas y elaborar normas oficiales de sanidad animal y vegetal, así como atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad;

V. Procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a la oferta y la demanda de productos relacionados con actividades del sector rural;

VI. Apoyar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades de los centros de educación agrícola media superior y superior, y establecer y dirigir escuelas técnicas de agricultura, ganadería, apicultura, avicultura y silvicultura, en los lugares que proceda;

VII. Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganaderas, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales, laboratorios, estaciones de cría, semilleros y viveros,

vinculándose a las instituciones de educación superior de las localidades que correspondan, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca;

VIII. Formular, dirigir y supervisar los programas y actividades relacionados con la asistencia técnica y la capacitación de los productores rurales;

IX. Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, en coordinación con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial;

X. Promover la integración de asociaciones rurales;

XI. Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural;

XII. Participar junto con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y bosques, y aplicar las técnicas y procedimientos conducentes;

XIII. Fomentar y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación que corresponda a otras dependencias o entidades;

XIV. Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos locales para el desarrollo rural de las diversas regiones del país;

XV. Proponer el establecimiento de políticas en materia de asuntos internacionales y comercio exterior agropecuarios;

XVI. Organizar y mantener al corriente los estudios económicos sobre la vida rural, con objeto de establecer los medios y procedimientos para mejorarla;

XVII. Organizar y patrocinar congresos, ferias, exposiciones y concursos agrícolas y pecuarios, así como de otras actividades que se desarrollen principalmente en el medio rural;

XVIII. Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el fomento de la producción rural, así como evaluar sus resultados;

XIX. Programar y proponer, con la participación que corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la construcción de pequeñas obras de irrigación; y proyectar, ejecutar y conservar bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que competa realizar al Gobierno Federal por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, los municipios o los particulares;

XX. Participar, junto con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la promoción de plantaciones forestales, de acuerdo con los programas formulados y que competa realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, municipios o de particulares;

XXI. Fomentar la actividad pesquera a través de una entidad pública que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

a) Realizar directamente y autorizar conforme a la ley, lo referente a acuacultura; así como establecer viveros, criaderos y reservas de especies acuáticas;

b) Promover, fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes;

c) Estudiar, proyectar, construir y conservar las obras de infraestructura pesquera y de acuacultura que requiere el desarrollo del sector pesquero, con la participación de las autoridades estatales, municipales o de particulares;

d) Proponer a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación la expedición de las normas oficiales mexicanas que correspondan al sector pesquero;

e) Regular la formación y organización de la flota pesquera, así como las artes de pesca, proponiendo al efecto, a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las normas oficiales mexicanas que correspondan;

f) Promover la creación de las zonas portuarias, así como su conservación y mantenimiento;

g) Promover, en coordinación con la Secretaría de Economía, el consumo humano de productos pesqueros, asegurar el abasto y la distribución de dichos productos y de materia prima a la industria nacional, y

XXII. Los demás que expresamente le atribuyan las leyes y reglamentos;

ARTÍCULO 36.- A la Secretaría de Comunicaciones y Transportes corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país;

II. Regular, inspeccionar y vigilar los servicios públicos de correos y telégrafos y sus servicios diversos; conducir la administración de los servicios federales de comunicaciones eléctricas y electrónicas y su enlace con los servicios similares públicos concesionados con los servicios privados de teléfonos, telégrafos e inalámbricos y con los estatales y extranjeros; así como del servicio público de procesamiento remoto de datos;

III. Otorgar concesiones y permisos previa opinión de la Secretaría de Gobernación, para establecer y explotar sistemas y servicios telegráficos, telefónicos, sistemas y servicios de comunicación inalámbrica por telecomunicaciones y satélites, de servicio público de procesamiento remoto de datos, estaciones radio experimentales, culturales y de aficionados y estaciones de radiodifusión comerciales y culturales; así como vigilar el aspecto técnico del funcionamiento de tales sistemas, servicios y estaciones;

IV. Otorgar concesiones y permisos para establecer y operar servicios aéreos en el territorio nacional, fomentar, regular y vigilar su funcionamiento y operación, así como negociar convenios para la prestación de servicios aéreos internacionales;

V. Regular y vigilar la administración de los aeropuertos nacionales, conceder permisos para la construcción de aeropuertos particulares y vigilar su operación;

VI. Administrar la operación de los servicios de control de tránsito, así como de información y seguridad de la navegación aérea;

VII. Construir las vías férreas, patios y terminales de carácter federal para el establecimiento y explotación de ferrocarriles, y la vigilancia técnica de su funcionamiento y operación;

VIII. Regular y vigilar la administración del sistema ferroviario;

IX. Otorgar concesiones y permisos para la explotación de servicios de autotransportes en las carreteras federales y vigilar técnicamente su funcionamiento y operación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas;

X. (Derogada);

XI. Participar en los convenios para la construcción y explotación de los puentes internacionales;

XII. Fijar normas técnicas del funcionamiento y operación de los servicios públicos de comunicaciones y transportes y las tarifas para el cobro de los mismos, así como otorgar concesiones y permisos y fijar las tarifas y reglas de aplicación de todas las maniobras y servicios marítimos, portuarios, auxiliares y conexos relacionados con los transportes o las comunicaciones; y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de las tarifas de los servicios que presta la administración pública federal de comunicaciones y transportes;

XIII. Fomentar la organización de sociedades cooperativas cuyo objeto sea la prestación de servicios de comunicaciones y transportes;

XIV. Regular, promover y organizar la marina mercante;

XV. Establecer los requisitos que deban satisfacer el personal técnico de la aviación civil, marina mercante, servicios públicos de transporte terrestre y de telecomunicaciones, así como conceder las licencias y autorizaciones respectivas;

XVI. Regular las comunicaciones y transportes por agua;

XVII. Inspeccionar los servicios de la marina mercante;

XVIII. Construir, reconstruir y conservar las obras marítimas, portuarias y de dragado, instalar el señalamiento marítimo y proporcionar los servicios de información y seguridad para la navegación marítima;

XIX. Adjudicar y otorgar contratos, concesiones y permisos para el establecimiento y explotación de servicios relacionados con las comunicaciones por agua; así como coordinar en los puertos marítimos y fluviales las actividades de servicios marítimos y portuarios, los medios de transporte que operen en ellos y los servicios principales, auxiliares y conexos de las vías generales de comunicación para su eficiente operación y funcionamiento, salvo los asignados a la Secretaría de Marina;

XX. Administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal, y otorgar concesiones y permisos para la ocupación de las zonas federales dentro de los recintos portuarios;

XXI. Construir y conservar los caminos y puentes federales, incluso los internacionales; así como las estaciones y centrales de autotransporte federal;

XXII. Construir y conservar caminos y puentes, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares;

XXIII. Construir aeropuertos federales y cooperar con los gobiernos de los Estados y las autoridades municipales, en la construcción y conservación de obras de ese género;

XXIV. Otorgar concesiones o permisos para construir las obras que le corresponda ejecutar;

XXV. Cuidar de los aspectos ecológicos y los relativos a la planeación del desarrollo urbano, en los derechos de vía de las vías federales de comunicación;

XXVI. Promover y, en su caso, organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones y transportes, y

XXVII. Los demás que expresamente le fijen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 37.- A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos;

II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;

V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Federal;

VII. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y

entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VIII. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;

IX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;

XI. Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal centralizada, y comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría;

XIII. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

XIV. Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVIII. Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, así como registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de los recursos humanos;

XIX. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

XX. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales;

XXI. Expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto, la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países;

XXII. Administrar los inmuebles de propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad;

XXIII Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y, en su caso, representar el interés de la Federación; así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien, terceros debidamente autorizados para ello;

XXIV. Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente;

XXIV bis. Reivindicar los bienes propiedad de la nación, por conducto del Procurador General de la República, y

XXV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 38.- A la Secretaría de Educación Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas:

a) La enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal, urbana, semiurbana y rural;

b) La enseñanza que se imparta en las escuelas, a que se refiere la fracción XII del artículo 123 constitucional;

c) La enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios, incluida la educación que se imparta a los adultos;

d) La enseñanza agrícola, con la cooperación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

e) La enseñanza superior y profesional;

f) La enseñanza deportiva y militar y la cultura física en general;

II. Organizar y desarrollar la educación artística que se imparta en las escuelas e institutos oficiales, incorporados o reconocidos para la enseñanza y difusión de las bellas artes y de las artes populares;

III. Crear y mantener las escuelas oficiales en el Distrito Federal, excluidas las que dependen de otras dependencias;

IV. Crear y mantener, en su caso, escuelas de todas clases que funcionen en la República, dependientes de la Federación, exceptuadas las que por la Ley estén adscritas a otras dependencias del Gobierno Federal;

V. Vigilar que se observen y cumplan las disposiciones relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, técnica y normal, establecidas en la Constitución y prescribir las normas a que debe ajustarse la incorporación de las escuelas particulares al sistema educativo nacional;

VI. Ejercer la supervisión y vigilancia que proceda en los planteles que impartan educación en la República, conforme a lo prescrito por el artículo 3o. constitucional;

VII. Organizar, administrar y enriquecer sistemáticamente las bibliotecas generales o especializadas que sostenga la propia Secretaría o que formen parte de sus dependencias;

VIII. Promover la creación de institutos de investigación científica y técnica y el establecimiento de laboratorios, observatorios, planetarios y demás centros que requiera el desarrollo de la educación primaria, secundaria, normal, técnica y superior; orientar, en coordinación con las

dependencias competentes del Gobierno Federal y con las entidades públicas y privadas el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;

IX. Patrocinar la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;

X. Fomentar las relaciones de orden cultural con los países extranjeros, con la colaboración de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XI. Mantener al corriente el escalafón del magisterio y el seguro del maestro, y crear un sistema de compensaciones y estímulos para el profesorado; atendiendo a las directrices que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el sistema general de administración y desarrollo de personal;

XII. Organizar, controlar y mantener al corriente el registro de la propiedad literaria y artística;

XIII. Otorgar becas para que los estudiantes de nacionalidad mexicana puedan realizar investigaciones o completar ciclos de estudios en el extranjero;

XIV. Estimular el desarrollo del teatro en el país y organizar concursos para autores, actores y escenógrafos y en general promover su mejoramiento;

XV. Revalidar estudios y títulos, y conceder autorización para el ejercicio de las capacidades que acrediten;

XVI. Vigilar, con auxilio de las asociaciones de profesionistas, el correcto ejercicio de las profesiones;

XVII. Organizar misiones culturales;

XVIII. Formular el catálogo del patrimonio histórico nacional;

XIX. Formular y manejar el catálogo de los monumentos nacionales;

XX. Organizar, sostener y administrar museos históricos, arqueológicos y artísticos, pinacotecas y galerías, a efecto de cuidar la integridad, mantenimiento y conservación de tesoros históricos y artísticos del patrimonio cultural del país;

XXI. Conservar, proteger y mantener los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el patrimonio cultural de la Nación, atendiendo las disposiciones legales en la materia;

XXII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones cinematográficas de interés cultural;

XXIII. Determinar y organizar la participación oficial del país en competencias deportivas internacionales, organizar desfiles atléticos y todo género de eventos deportivos, cuando no corresponda hacerlo expresamente a otra dependencia del gobierno federal;

XXIV. Cooperar en las tareas que desempeñe la Confederación Deportiva y mantener la Escuela de Educación Física;

XXV. Formular normas y programas, y ejecutar acciones para promover la educación física, el deporte para todos, el deporte estudiantil y el deporte selectivo; promover y en su caso, organizar la formación y capacitación de instructores, entrenadores, profesores y licenciados en especialidades de cultura física y deporte; fomentar los estudios de posgrado y la investigación de las ciencias del deporte; así como la creación de esquemas de financiamiento al deporte con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXVI. (Derogada);

XXVII. Organizar, promover y supervisar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con las dependencias del gobierno federal, los gobiernos de los Estados y de los Municipios, las entidades públicas y privadas, así como los fideicomisos creados con tal propósito. A este fin organizará, igualmente, sistemas de orientación vocacional de enseñanza abierta y de acreditación de estudios;

XXVIII. Orientar las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas que realice el sector público federal;

XXIX. Establecer los criterios educativos y culturales en la producción cinematográfica, de radio y televisión y en la industria editorial;

XXX. Organizar y promover acciones tendientes al pleno desarrollo de la juventud y a su incorporación a las tareas nacionales, estableciendo para ello sistemas de servicio social, centros de estudios, programas de recreación y de atención a los problemas de los jóvenes. Crear y organizar a este fin sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran;

XXX bis. Promover la producción cinematográfica, de radio y televisión y de la industria editorial, con apego a lo dispuesto por el artículo 3o. constitucional cuando se trate de cuestiones educativas; dirigir y coordinar la administración de las estaciones radiodifusoras y televisoras pertenecientes al Ejecutivo Federal, con exclusión de las que dependan de otras Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, y

XXXI. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 39.- A la Secretaría de Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; y coordinar los programas de servicios a la salud de la administración pública federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen;

II. Crear y administrar establecimientos de salubridad, de asistencia pública y de terapia social en cualquier lugar del territorio nacional y organizar la asistencia pública en el Distrito Federal;

III. Aplicar a la Asistencia Pública los fondos que le proporcionen la Lotería Nacional y los Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública; y administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a fin de apoyar los programas de servicios de salud;

IV. Organizar y vigilar las instituciones de beneficencia privada, en los términos de las leyes relativas, e integrar sus patronatos, respetando la voluntad de los fundadores;

V. Administrar los bienes y fondos que el Gobierno Federal destine para la atención de los servicios de asistencia pública;

VI. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer a la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud.

Asimismo, propiciará y coordinará la participación de los sectores social y privado en dicho Sistema Nacional de Salud y determinará las políticas y acciones de inducción y concertación correspondientes;

VII. Planear, normar y controlar los servicios de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria que correspondan al Sistema Nacional de Salud;

VIII. Dictar las normas técnicas a que quedará sujeta la prestación de servicios de salud en las materias de salubridad general, incluyendo las de asistencia social, por parte de los sectores público, social y privado, y verificar su cumplimiento;

IX. Organizar y administrar servicios sanitarios generales en toda la República;

X. Dirigir la policía sanitaria general de la República, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando se trate de preservar la salud humana;

XI. Dirigir la policía sanitaria especial en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando afecte o pueda afectar a la salud humana;

XII. Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas;

XIII. Realizar el control de la preparación, aplicación, importación y exportación de productos biológicos, excepción hecha de los de uso veterinario;

XIV. Regular la higiene veterinaria exclusivamente en lo que se relaciona con los alimentos que puedan afectar a la salud humana;

XV. Ejecutar el control sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y distribución de drogas y productos medicinales, a excepción de los de uso veterinario que no estén comprendidos en la Convención de Ginebra;

XVI. Estudiar, adaptar y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, contra las plagas sociales que afecten la salud, contra el alcoholismo y las toxicomanías y otros vicios sociales, y contra la mendicidad;

XVII. Poner en práctica las medidas tendientes a conservar la salud y la vida de los trabajadores del campo y de la ciudad y la higiene industrial, con excepción de lo que se relaciona con la previsión social en el trabajo;

XVIII. Administrar y controlar las escuelas, institutos y servicios de higiene establecidos por la Federación en toda la República, exceptuando aquéllos que se relacionan exclusivamente con la sanidad animal;

XIX. Organizar congresos sanitarios y asistenciales;

XX. Prestar los servicios de su competencia, directamente o en coordinación con los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal;

XXI. Actuar como autoridad sanitaria, ejercer las facultades en materia de salubridad general que las leyes le confieren al Ejecutivo Federal, vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables y ejercer la acción extraordinaria en materia de Salubridad General;

XXII. Establecer las normas que deben orientar los servicios de asistencia social que presten las dependencias y entidades federales y proveer a su cumplimiento, y

XXIII. Establecer y ejecutar con la participación que corresponda a otras dependencias asistenciales, públicas y privadas, planes y programas para la asistencia, prevención, atención y tratamiento a los discapacitados, y

XXIV. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 40.- A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos;

II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas;

III. Intervenir en los contratos de trabajo de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en cooperación con las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores;

IV. Coordinar la formulación y promulgación de los contratos ley de trabajo;

V. Promover el incremento de la productividad del trabajo;

VI. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;

VII. Establecer y dirigir el servicio nacional de empleo y vigilar su funcionamiento;

VIII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación, de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento;

IX. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes;

X. Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación;

XI. Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales, para la protección de los trabajadores, y vigilar su cumplimiento;
XII. Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo;
XIII. Organizar y patrocinar exposiciones y museos de trabajo y previsión social;
XIV. Participar en los congresos y reuniones internacionales de trabajo, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
XV. Llevar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XVI. Establecer la política y coordinar los servicios de seguridad social de la administración pública federal, así como intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la ley;
XVII. Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país;
XVIII. Promover la cultura y recreación entre los trabajadores y sus familias, y
XIX. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 41.- A la Secretaría de la Reforma Agraria corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Aplicar los preceptos agrarios del artículo 27 constitucional, así como las leyes agrarias y sus reglamentos;
II. Conceder o ampliar en términos de ley, las dotaciones o restituciones de tierra y aguas a los núcleos de población rural;
III. Crear nuevos centros de población agrícola y dotarlos de tierras y aguas y de la zona urbana ejidal;
IV. Intervenir en la titulación y el parcelamiento ejidal;
V. Hacer y tener al corriente el Registro Agrario Nacional, así como el catastro de las propiedades ejidales, comunales e inafectables;
VI. Conocer de las cuestiones relativas a límites y deslinde de tierras ejidales y comunales;
VII. Hacer el reconocimiento y titulación de las tierras y aguas comunales de los pueblos;
VIII. Resolver conforme a la ley las cuestiones relacionadas con los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunales, en lo que no corresponda a otras dependencias o entidades, con la participación de las autoridades estatales y municipales;
IX. Cooperar con las autoridades competentes a la eficaz realización de los programas de conservación de tierras y aguas en los ejidos y comunidades;
X. Proyectar los programas generales y concretos de colonización ejidal, para realizarlos, promoviendo el mejoramiento de la población rural y, en especial, de la población ejidal excedente, escuchando la opinión de la Secretaría de Desarrollo Social;
XI. Manejar los terrenos baldíos, nacionales y demasías;
XII. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que dicte el Presidente de la República en materia agraria, así como resolver los asuntos correspondientes a la organización agraria ejidal, y
XIII. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 42.- A la Secretaría de Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional;
II. Promover, en coordinación con las entidades federativas, las zonas de desarrollo turístico nacional y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva;
III. Participar con voz y voto en las comisiones Consultiva de Tarifas y la Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación;
IV. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las leyes;
V. Promover y opinar el otorgamiento de facilidades y franquicias a los prestadores de servicios turísticos y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el

fomento a la actividad turística, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;

VI. Autorizar los precios y tarifas de los servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos; y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos a cargo de la administración pública federal;

VII. Vigilar con el apoyo de las autoridades estatales y municipales, la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados y la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los términos autorizados o en la forma en que se hayan contratado;

VIII. Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;

IX. Emitir opinión ante la Secretaría de Economía, en aquellos casos en que la inversión extranjera concurra en proyectos de desarrollo turísticos o en el establecimiento de servicios turísticos;

X. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y con las autoridades estatales y municipales;

XI. Promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XII. Promover, y en su caso, organizar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística;

XIII. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades del gobierno federal, las autoridades estatales y municipales y promover la que efectúan los sectores social y privado;

XIV. Promover, coordinar, y en su caso, organizar los espectáculos, congresos, excursiones, audiciones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos de carácter oficial, para atracción turística;

XV. Fijar y en su caso, modificar las categorías de los prestadores de servicios turísticos por ramas;

XVI. Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios al turismo;

XVII. LLevar la estadística en materia de turismo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XVIII. Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos;

XIX. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;

XX. Fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación de las disposiciones en materia turística, y

XXI. Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 43.- A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Dar apoyo técnico jurídico al Presidente de la República en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;

II. Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente de la República todos los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se presenten al Congreso de la Unión o a una de sus Cámaras, así como a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, y darle opinión sobre dichos proyectos;

III. Dar opinión al Presidente de la República sobre los proyectos de tratados a celebrar con otros países y organismos internacionales;

IV. Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Presidente de la República;

V. Prestar asesoría jurídica cuando el Presidente de la República así lo acuerde, en asuntos en que intervengan varias dependencias de la Administración Pública Federal, así como en los previstos en el artículo 29 constitucional;

VI. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Federal que apruebe el Presidente de la República y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;

VII. Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal, integrada por los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública Federal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El Consejero Jurídico podrá opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VIII. Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico;

IX. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídica a las entidades federativas que lo soliciten, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias;

X. Representar al Presidente de la República, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que el titular del Ejecutivo Federal intervenga con cualquier carácter. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, y

XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 43 Bis.- Las dependencias de la Administración Pública Federal enviarán a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos a ser sometidos al Congreso de la Unión, a una de sus cámaras o a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en que se pretendan presentar, salvo en los casos de las iniciativas de ley de ingresos y proyecto de presupuesto de egresos de la Federación, y en aquellos otros de notoria urgencia a juicio del Presidente de la República. Estos últimos serán sometidos al Titular del Poder Ejecutivo Federal por conducto de la Consejería Jurídica.

Las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal proporcionarán oportunamente a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal la información y apoyo que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 44.- (Derogado).

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

CAPÍTULO UNICO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

ARTÍCULO 45.- Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

ARTÍCULO 46.- Son empresas de participación estatal mayoritaria las siguientes:

I. Las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de su legislación específica;

II. Las sociedades de cualquier otra naturaleza incluyendo las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

a) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.

b) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal; o

c) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades civiles así como las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública federal o servidores públicos federales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

ARTÍCULO 47.- Los fideicomisos públicos a que se refiere el artículo 3o., fracción III, de esta ley, son aquéllos que el gobierno federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

En los fideicomisos constituidos por el gobierno federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada.

ARTÍCULO 48.- A fin de que se pueda llevar a efecto la intervención que, conforme a las leyes, corresponde al Ejecutivo Federal en la operación de las entidades de la administración pública paraestatal, el Presidente de la República las agrupará por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de dichas entidades en relación con la esfera de competencia que ésta y otras leyes atribuyen a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

ARTÍCULO 49.- La intervención a que se refiere el artículo anterior se realizará a través de la dependencia que corresponda según el agrupamiento que por sectores haya realizado el propio Ejecutivo, la cual fungirá como coordinadora del sector respectivo.

Corresponde a los coordinadores de sector coordinar la programación y presupuestación, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo, conforme a lo dispuesto en las leyes.

Atendiendo a la naturaleza de las actividades de dichas entidades, el titular de la dependencia coordinadora podrá agruparlas en subsectores, cuando así convenga para facilitar su coordinación y dar congruencia al funcionamiento de las citadas entidades.

ARTÍCULO 49 Bis.- (Derogado).

ARTÍCULO 50.- Las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública Paraestatal, con el sistema nacional de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, se llevarán a cabo en la forma y términos que dispongan las leyes, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones que competan a las coordinadoras del sector.

ARTÍCULO 51.- (Derogado).

ARTÍCULO 52.- (Derogado).

ARTÍCULO 53.- (Derogado).

ARTÍCULO 54.- (Derogado).

ARTÍCULO 55.- (Derogado).

ARTÍCULO 56.- (Derogado).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 23 de diciembre de 1958, y se derogan las demás disposiciones legales que se opongan a lo establecido en la presente ley.

SEGUNDO.- El personal de las dependencias que, en aplicación de esta ley pase a otra dependencia, en ninguna forma resultará afectado en los derechos que haya adquirido, en virtud de su relación laboral con la administración pública federal. Si por cualquier circunstancia algún grupo de trabajadores resultare afectado con la aplicación de esta ley, se dará intervención, previamente, a la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal, a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y al Sindicato correspondiente.

TERCERO.- Cuando alguna dependencia de las Secretarías establecidas conforme a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado que se abroga pase a otra Secretaría, el traspaso se hará incluyendo al personal a su servicio, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y, en general, el equipo que la dependencia haya utilizado para la atención de los asuntos a su cargo.

CUARTO.- Los asuntos que con motivo de esta ley deban pasar de una Secretaría a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la dependencia que señale esta ley, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

QUINTO.- Cuando en esta ley se dé una denominación nueva o distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén establecidas por ley anterior, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la dependencia que determine esta ley y demás disposiciones relativas.

SEXTO.- La presente ley entrará en vigor el 1o. de enero de 1977.

México, D. F., a 22 de diciembre de 1976.- **Hilda Anderson Nevárez de Rojas, S. P.- Enrique Ramírez y Ramírez, D. P.- Arnulfo Villaseñor Saavedra, S. S.- Crecencio Herrera Herrera, D. S.**- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su debida publicación y observancia expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y seis.- **José López Portillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Jesús Reyes Heroles**.- Rúbrica.

3. <u>Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico y su Reglamento.</u>

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO
PUBLICO FEDERAL

TEXTO VIGENTE
(Ultima reforma aplicada 10/04/2003)
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976
LEY de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Presidencia de la República.
JOSE LOPEZ PORTILLO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:
Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente
DECRETO:
El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

CAPITULO I
Disposiciones generales
Artículo 1

El presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal se norman y regulan por las disposiciones de esta Ley, la
que será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Artículo 2

El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión
financiera, así como pagos de pasivo o de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que
realizan:
I. El Poder Legislativo,
II. El Poder Judicial,
III. La Presidencia de la República,
IV. Las secretarías de Estado y departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República,
V. El Departamento del Distrito Federal,
VI. Los organismos descentralizados,
VII. Las empresas de participación estatal mayoritaria,
VIII. Los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal o
alguna de las entidades mencionadas en las fracciones VI y VII.
Sólo para los efectos de esta Ley, a las instituciones, dependencias, organismos, empresas y fideicomisos antes
citados se les denominará genéricamente como entidades, salvo mención expresa.

Artículo 3

Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos a que se refiere el
artículo 2o. de este ordenamiento son los que se definen como tales en la Ley.

Artículo 4

La programación del gasto público federal se basará en las directrices y planes nacionales de desarrollo económico
y social que formule el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Artículo 5

Las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público federal, estarán a cargo
de la Secretaría de Programación y Presupuesto la que dictará las disposiciones procedentes para el eficaz
cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6

Las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos orientarán y coordinarán la planeación, programación,
presupuestación, control y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector que esté bajo su
coordinación.
Las proposiciones de las entidades en los términos de los artículos 17 y 21 de esta ley se presentarán a la Secretaría
de Programación y Presupuesto, a través y con la conformidad de las Secretarías de Estado o Departamentos
Administrativos correspondientes cuando proceda. Asimismo, a las Secretarías o Departamentos mencionados les
será enviada la información y permitida la práctica de visitas a que se refieren los artículos 37 y 41.

Artículo 7

Cada entidad contará con una unidad encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus
actividades respecto al gasto público.

Artículo 8

El Ejecutivo Federal autorizará , por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la participación
estatal en las empresas, sociedades o asociaciones civiles o mercantiles, ya sea en su creación, para aumentar su
capital o patrimonio o adquiriendo todo o parte de éstos.

Artículo 9

Sólo se podrán constituir o incrementar fideicomisos de los mencionados en la fracción VIII del artículo 2o. de esta
ley con autorización del Presidente de la República emitida por conducto de la Secretaría de Programación y
Presupuesto, la que en su caso propondrá al propio Ejecutivo Federal la modificación o disolución de los mismos
cuando así convenga al interés público.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la fideicomitente única del Gobierno Federal.

Artículo 10

Sólo se podrán concertar créditos para financiar programas incluidos en los presupuestos de las entidades a que se
refieren las fracciones de la III a la VIII del artículo 2o. de esta ley, que previamente hayan sido aprobados por la
Secretaría de Programación y Presupuesto. Estos créditos se concertarán y contratarán por conducto o con la
autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público según se trate, respectivamente, de créditos
para el Gobierno Federal o para las otras entidades a que se refiere el presente Artículo.

Artículo 11

La Secretaría de Programación y Presupuesto estará obligada a proporcionar, a solicitud de los diputados al
Congreso de la Unión, todos los datos estadísticos e información general que puedan contribuir a una mejor
comprensión de las proposiciones contenidas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 12

En caso de duda en la interpretación de esta ley se estará a lo que resuelva para efectos administrativos la Secretaría
de Programación y Presupuesto.

CAPITULO II

De los presupuestos de egresos

Artículo 13

El gasto público federal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen
objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario
y se fundarán en costos.

Artículo 14

La Secretaría de Programación y Presupuesto al examinar los presupuestos cuidará que simultáneamente se defina

el tipo y fuente de recursos para su financiamiento.

Artículo 15

El Presupuesto de Egresos de la Federación será el que contenga el decreto que apruebe la Cámara de Diputados, a iniciativa del Ejecutivo, para expensar, durante el período de un año a partir del 1o. de enero, las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las entidades que en el propio presupuesto se señalen.

Artículo 16

El Presupuesto de Egresos de la Federación comprenderá las previsiones de gasto público que habrán de realizar las entidades a que se refieren las Fracciones I a IV del Artículo 2o. de esta Ley.

El Presupuesto de Egresos de la Federación comprenderá también, en capítulo especial, las previsiones de gasto público que habrán de realizar las entidades relacionadas en las Fracciones VI a VIII del propio Artículo 2o. de esta Ley, que se determine incluir en dicho presupuesto.

Artículo 17

Para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, las entidades que deban quedar comprendidas en el mismo, elaborarán sus anteproyectos de presupuesto con base en los programas respectivos.

Las entidades remitirán su respectivo anteproyecto a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con sujeción a las normas, montos y plazos que el Ejecutivo establezca por medio de la propia Secretaría.

La Secretaría de Programación y Presupuesto queda facultada para formular el proyecto de presupuesto de las entidades, cuando no le sea presentado en los plazos que al efecto se les hubiere señalado.

Artículo 18

Los órganos competentes de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal, formularán sus respectivos proyectos de presupuesto y los enviarán oportunamente al Presidente de la República, para que éste ordene su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 19

El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se integrará con los documentos que se refieran a:

I. Descripción clara de los programas que sean la base del Proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su valuación estimada por programa.

II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquellos que abarquen dos o más ejercicios fiscales.

III. Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, incluyendo el monto y clasificación correspondiente a las percepciones que se cubren en favor de los servidores públicos.

Dichas percepciones incluyen lo relativo a sueldos, prestaciones y estímulos por cumplimiento de metas,
recompensas, incentivos o conceptos equivalentes a éstos;
IV. Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal.
V. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso.
VI. Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los
ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.
VII. Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios
fiscales en curso e inmediato siguiente.
VIII. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el

futuro.
IX. En general, toda la información que se considere útil para mostrar la proposición en forma clara y completa.

Artículo 20

El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el del Departamento del Distrito Federal deberán ser
presentados oportunamente al Presidente de la República por la Secretaría de Programación y Presupuesto, para ser
enviados a la Cámara de Diputados a más tardar el día 30 de noviembre del año inmediato anterior al que
correspondan.

Artículo 21

(Se deroga).

Artículo 22

A toda proposición de aumento o creación de partidas al proyecto de presupuesto, deberá agregarse la
correspondiente iniciativa de ingreso, si con tal proposición se altera el equilibrio presupuestal.

Artículo 23

Para la formulación y ejercicio del Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal se aplicarán, en lo
conducente, las disposiciones de esta ley.

Artículo 24

Las entidades a que se refieren las fracciones VI a VIII del artículo 2o., presentarán sus proyectos de Presupuesto
anuales y sus modificaciones en su caso, oportunamente a la Secretaría de Programación y Presupuesto, para su
aprobación. Los proyectos se presentarán de acuerdo con las normas que el Ejecutivo Federal establezca a través de
dicha Secretaría.

CAPITULO III

Del ejercicio del gasto público federal

Artículo 25

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá asignar los recursos que
se obtengan en exceso de los previstos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del

Distrito Federal, a los programas que considere convenientes y autorizará los traspasos de partidas cuando sea
procedente, dándole la participación que corresponda a las Entidades interesadas. En tratándose de ingresos
extraordinarios derivados de empréstitos, el gasto deberá ajustarse a lo dispuesto por el Decreto del Presupuesto de
Egresos de la Federación. De los movimientos que se efectúen en los términos de este artículo, el Ejecutivo
informará a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión al rendir la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
El gasto público federal deberá ajustarse al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, salvo
que se trate de las partidas que se señalen como de ampliación automática en los presupuestos, para aquellas
erogaciones cuyo monto no sea posible prever.
El Ejecutivo Federal determinará la forma en que deberán invertirse los subsidios que otorgue a los Estados,
Municipios, instituciones o particulares, quienes proporcionarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto la
información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los mismos.

Artículo 26

La Tesorería de la Federación, por sí y a través de sus diversas oficinas, efectuará los cobros y los pagos
correspondientes a las entidades previstas en las fracciones III y IV del artículo 2o. de esta Ley.
Los pagos correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial se efectuarán por conducto de sus respectivas
Tesorerías.
La ministración de los fondos correspondientes será autorizada en todos los casos por la Secretaría de Programación
y Presupuesto, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la Cámara de
Diputados.
Las entidades citadas en las fracciones V a VIII del mismo artículo 2o., recibirán y manejarán sus fondos y harán sus

pagos a través de sus propios órganos.

Artículo 27

El Presidente de la República, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá disponer que los
fondos y pagos correspondientes a las entidades citadas en las fracciones V o VIII del artículo 2o. incluidas en el
Presupuesto de Egresos de la Federación, se manejen, temporal o permanentemente de manera centralizada en la
Tesorería de la Federación, en los términos previstos en el primer párrafo del artículo 26 de esta Ley.

Artículo 28

Todas las entidades a que se refiere el artículo 2o. de esta Ley informarán a la Secretaría de Programación y
Presupuesto antes del día último de febrero de cada año, el monto y características de su deuda pública flotante o
pasivo circulante al fin del año anterior.

Artículo 29
Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos de la Federación sólo procederá hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y, en su caso, se hubiere presentado el informe a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 30
En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá autorizar que se celebren contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, pero en estos casos los compromisos excedentes no cubiertos quedarán sujetos, para los fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes.
Tratándose de proyectos incluidos en programas prioritarios a los que se refiere el párrafo tercero del artículo 18 de la Ley General de Deuda Pública, en que la mencionada Secretaría, en los términos que establezca el reglamento de esta Ley, haya otorgado su autorización por considerar que el esquema de financiamiento correspondiente fue el más recomendable de acuerdo a las condiciones imperantes, a la estructura del proyecto y al flujo de recursos que genere, el servicio de las obligaciones derivadas de los financiamientos correspondientes, se considerará preferente respecto de nuevos financiamientos, para ser incluido en los presupuestos de egresos de los años posteriores, hasta la total terminación de los pagos relativos.
Cuando los proyectos a que se refiere este artículo correspondan a programas de entidades cuyos presupuestos se incluyan en el Presupuesto de Egresos de la Federación se hará mención especial de estos casos al presentar el proyecto de Presupuesto a la Cámara de Diputados."

Artículo 31
El Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto establecerá las normas generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor de las diversas entidades en los actos y contratos que celebren. El propio Ejecutivo determinará las excepciones cuando a su juicio estén justificadas.
La Tesorería de la Federación será la beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal, en los casos de las fracciones I a IV del artículo 2o. de esta ley y a ella le corresponderá conservar la documentación respectiva y, en su caso, ejercitar los derechos que correspondan al Gobierno Federal, a cuyo efecto y con la debida oportunidad se le habrían de remitir las informaciones y documentos necesarios.

Artículo 32
El Gobierno Federal y el Departamento del Distrito Federal no otorgarán garantías ni efectuarán depósitos para el

cumplimiento de sus obligaciones de pago con cargo a sus presupuestos de egresos.

Artículo 33

La Secretaría de la Función Pública será responsable de llevar un registro de personal civil de las entidades que
realicen gasto público federal y para tal efecto estará facultada para dictar las normas que considere procedentes.

El registro del personal militar lo llevarán las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, según corresponda.

Artículo 34

Salvo lo previsto en las leyes, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, determinará

en forma expresa la procedencia general de la compatibilidad para el desempeño de dos o más cargos, empleos o
comisiones, con cargo a los presupuestos de las entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las metas,
tareas, proyectos, horarios y jornadas que en su caso correspondan. En todo caso, los interesados podrán optar por
el cargo, empleo o comisión que les convenga.

Artículo 35

La acción para exigir el pago de las remuneraciones del personal, civil y militar, dependiente del Gobierno Federal y
del Departamento del Distrito Federal, que a continuación se indican, prescribirá en un año contado a partir de la
fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibirlas:

I. Los sueldos, salarios, honorarios, emolumentos, sobresueldos, compensaciones, gastos de representación y demás
remuneraciones del personal civil;

II. Los haberes, sobrehaberes, asignaciones y demás remuneraciones del personal militar; y

III. Las recompensas y las pensiones de gracia a cargo del Erario Federal.

La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito.

Artículo 36

Cuando algún funcionario o empleado perteneciente a las entidades a que se refieren las fracciones I a V del artículo
2o. de esta ley fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes
hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, percibirán hasta el
importe de 4 meses de los sueldos, salarios, haberes, gastos de representación, asignaciones de técnico y
asignaciones de vuelo que estuviere percibiendo en esa fecha. Cuando el funcionario o empleado fallecido estuviere
reconocido, conforme a las disposiciones legales respectivas, como veterano de la Revolución, el beneficio se
aumentará hasta el importe de seis meses de las percepciones mencionadas.

Artículo 37

Quienes efectúen gasto público federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y
Presupuesto, la información que les solicite y a permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la

comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base
en ella.

Artículo 38

Para la ejecución del gasto público federal las entidades deberán sujetarse a las previsiones de esta ley y con
exclusión de las previstas en las fracciones I y II del artículo 2o. de esta misma ley, observar las disposiciones que al
efecto expida la Secretaría de Programación y Presupuesto.

CAPITULO IV

De la contabilidad

Artículo 39

Cada entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos,
capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a
los programas y partidas de su propio presupuesto.

Los catálogos de cuentas que utilizarán las entidades a que se refieren las fracciones I a V del artículo 2o. de esta ley
serán emitidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto y los de las entidades mencionadas en las fracciones
VI a VIII del mismo artículo serán autorizados expresamente por dicha Secretaría.

Artículo 40

La contabilidad de las entidades se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación,
ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su
ejecución.

Los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten la fiscalización de los activos,
pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir
la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

Artículo 41

Las entidades suministrarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la periodicidad que ésta lo
determine, la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que requiera.

A su vez, la Secretaría de Programación y Presupuesto, proporcionará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
la información relacionada con estas mismas materias en la forma y con la periodicidad que al efecto convengan.

Artículo 42

La Secretaría de Programación y Presupuesto girará las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades
deban llevar sus registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, rendirle sus informes y cuentas para fines de
contabilización y consolidación. Asimismo, examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y los
procedimientos de contabilidad de cada entidad y podrá autorizar su modificación o simplificación.

Artículo 43

Los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación serán consolidados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, la que será responsable de formular la Cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y someterla a la consideración del Presidente de la República para su presentación en los términos del párrafo sexto de la fracción IV del artículo 74 Constitucional.

Los órganos competentes de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, remitirán oportunamente los estados e información a que se refiere el párrafo anterior, al Presidente de la República, para que éste ordene su incorporación a la Cuenta anual de la Hacienda Pública Federal.

El Departamento del Distrito Federal formulará su cuenta pública anual, la que se someterá al Presidente de la República por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto para los fines señalados en el primer párrafo.

Artículo 44

En las dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las entidades de la administración pública paraestatal se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, podrá acordar que no se establezcan dichos órganos, en aquellas entidades paraestatales que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifiquen.

CAPITULO V

De las responsabilidades

Artículo 45

La Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal y al patrimonio de las entidades de la administración pública paraestatal, derivadas del incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y de las que se hayan expedido con base en ella, y que se conozcan a través de:

I. Visitas, auditorías o investigaciones que realice la propia Secretaría;

II. Pliegos Preventivos que levanten:

a) Las entidades, con motivo de la glosa que de su propia contabilidad hagan;

b) Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, en relación con las operaciones de las entidades paraestatales agrupadas en su sector;

c) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras autoridades competentes.

III. Pliegos de observaciones que emita la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de su Ley Orgánica.

Artículo 46

Los funcionarios y demás personal de las entidades a que se refiere el artículo 2o. de esta Ley, serán responsables de
cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra la Hacienda Pública Federal, la del Departamento del
Distrito Federal o el patrimonio de cualquier entidad de la administración pública paraestatal por actos u omisiones
que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de esta Ley,
inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.

Las responsabilidades se constituirán en primer término a las personas que directamente hayan ejecutado los actos o
incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los funcionarios y demás personal que, por la
índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o
negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los funcionarios y demás personal de las entidades, los particulares en los casos
en que hayan participado y originen una responsabilidad.

Los responsables garantizarán a través de embargo precautorio y en forma individual el importe de los pliegos
preventivos a que se refiere el artículo anterior, en tanto la Secretaría de Programación y Presupuesto determina la
responsabilidad.

Artículo 47

Las responsabilidades que se constituyan tendrán por objeto indemnizar por los daños y perjuicios que ocasionen a
la Hacienda Pública Federal y a la del Departamento del Distrito Federal, o a las entidades de la administración
pública paraestatal, las que tendrán el carácter de créditos fiscales y se fijarán por la Secretaría de Programación y
Presupuesto en cantidad líquida, misma que se exigirá se cubra desde luego, sin perjuicio de que, en su caso, la
Tesorería de la Federación o la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, las hagan efectivas a través del
procedimiento de ejecución respectivo.

Artículo 48

La Secretaría de la Función Pública podrá dispensar las responsabilidades en que se incurra, siempre que los hechos
que las constituyan no revistan un carácter delictuoso, ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable,
y que los daños causados no excedan cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.

La propia Secretaría podrá cancelar los créditos derivados del fincamiento de responsabilidades que no excedan de
cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, por incosteabilidad práctica de cobro. En los

demás casos de propondrá su cancelación a la Cámara de Diputados, al rendirse la Cuenta Anual correspondiente,
previa fundamentación.

Artículo 49

La Secretaría de Programación y Presupuesto podrá imponer las siguientes correcciones disciplinarias a los
funcionarios y empleados de las entidades a que se refiere el artículo 2o. de esta ley, que en el desempeño de sus
labores incurran en faltas que ameriten el fincamiento de responsabilidades:

I. Multa de $100 a $10,000.

II. Suspensión temporal de funciones.

La multa a que se refiere la fracción I se aplicará, en su caso, a los particulares que en forma dolosa participen en
los actos que originen la responsabilidad.

Iguales medidas impondrá la propia Secretaría a sus funcionarios y empleados cuando no apliquen las disposiciones
a que se refiere este Capítulo o las reglamentarias que se deriven del mismo.

Las correcciones disciplinarias señaladas, se aplicarán independientemente de que se haga efectiva la
responsabilidad en que hubiere incurrido.

Artículo 50

Las responsabilidades a que se refiere esta Ley se constituirán y exigirán administrativamente, con independencia de
las sanciones de carácter penal que en su caso lleguen a determinarse por la autoridad judicial.

TRANSITORIOS

Artículo Primero

La presente ley entrará en vigor el 1o. de enero de 1977.

Artículo Segundo

Se abroga la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación y se derogan todas las disposiciones que se
opongan a lo dispuesto por la presente ley.

Artículo Tercero

Las disposiciones reglamentarias y las prácticas administrativas en uso a la fecha de entrada en vigor de la presente
ley seguirán teniendo aplicación en lo que no se le opongan.

Artículo Cuarto

(Se deroga).

Artículo Quinto

La Secretaría de Programación y Presupuesto respecto a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 determinará la
oportunidad en que la contabilidad se llevará en forma acumulativa y aquella en que tendrá lugar el traspaso de los
activos y pasivos de la contabilidad centralizada a las descentralizadas, lo que se hará con base en los inventarios y
depuración correspondientes.

México, D. F., a 29 de diciembre de 1976. - Enrique Ramírez y Ramírez, D. P.-Hilda Anderson de Rojas, S.
P.-Crescencio Herrera Herrera, D. S.-Mario Carballo Pazos, S. S.-Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos y para su debida publicación y observancia expido el presente Decreto en la Residencia del Poder
Ejecutivo Federal, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de diciembre de mil
novecientos setenta y seis.-José López Portillo. - Rúbrica.-El Secretario de Hacienda y Crédito Público, Julio
Rodolfo Moctezuma Cid.-Rúbrica.-El Secretario de la Presidencia, Carlos Tello Macías.- Rúbrica.-El Jefe del
Departamento del Distrito Federal, Carlos Hank González.- Rúbrica.-El Secretario de Gobernación, Jesús Reyes
Heroles.-Rúbrica.
TRANSITORIOS DE LA REFORMA 10 DE ABRIL DE 2003
Artículo único
El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
México, D.F., a 3 de abril de 2003.- Dip. Armando Salinas Torre, Presidente.- Sen. Enrique Jackson Ramírez,
Presidente.- Dip. María de las Nieves García Fernández, Secretaria.- Sen. Yolanda E. González Hernández,
Secretaria.- Rúbricas".
En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder
Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de abril de dos mil tres.-Vicente
Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Santiago Creel Miranda.- Rúbrica.

4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
TEXTO VIGENTE
(Ultima reforma aplicada 13/03/2002)
NOTA
EN EL ARTICULO OCTAVO TRANSITORIO DE LA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 26 DE
MAYO DE 1995 SE DEROGAN LOS ARTICULOS 3o., 51 y 79 DE ESTA LEY UNICAMENTE EN LO QUE SE
REFIERE A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA.
REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE MARZO
DE 2002
TRANSITORIOS
Artículo Segundo
Se derogan los Títulos Primero, por lo que se refiere a la materia de responsabilidades administrativas, Tercero y
Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, únicamente por lo que respecta al ámbito
federal.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982

LEY Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Presidencia de la República.
MIGUEL DE LA MADRID HURTADO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes
sabed;
Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente
DECRETO
El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
TITULO PRIMERO
VER NOTA AL INICIO DE LA LEY
CAPITULO UNICO
Disposiciones generales
Artículo 1
Esta ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto Constitucional en materia de:
I.- Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
II.- Las obligaciones en el servicio público;

III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como las que se deban resolver
mediante juicio político;
IV.- Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones;
V.- Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los
servidores públicos que gozan de fuero y,
VI.- El registro patrimonial de los servidores públicos.
Artículo 2
Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108
Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos federales.
Artículo 3
Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley serán:
I.- Las Cámaras de Senadores y Diputados al Congreso de la Unión;
I Bis.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
II.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
III.- Las dependencias del Ejecutivo Federal;
IV.- El órgano ejecutivo local del Gobierno del Distrito Federal;
V.- (Se deroga);
VI.- El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
VII.- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
VIII.- Los Tribunales de Trabajo, en los términos de la legislación respectiva;
IX.- Los demás órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.
Artículo 4
Cuando los actos u omisiones materia de las acusaciones queden comprendidos en más de uno de los casos sujetos a
sanción y previstos en el artículo 109 Constitucional, los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma
autónoma e independiente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades a que

alude el artículo anterior turnar las denuncias a quien deba conocer de ellas. No podrán imponerse dos veces por una
sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

TITULO SEGUNDO

Procedimientos ante el Congreso de la Unión en Materia de Juicio Político y
Declaración de Procedencia

CAPITULO I

Sujetos, causas de juicio político y sanciones

Artículo 5

En los términos del primer párrafo del artículo 110 de la Constitución General de la República, son sujetos de juicio

político los servidores públicos que en él se mencionan.

Los gobernadores de los Estados, los Diputados a las Legislaturas Locales y los Magistrados de los Tribunales
Superiores de Justicia Locales podrán ser sujetos de juicio político por violaciones graves a la Constitución General de
la República, a las Leyes Federales que de ella emanen, así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales.

Artículo 6

Es procedente el juicio político cuando los actos u omisiones de los servidores públicos a que se refiere el artículo
anterior, redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

Artículo 7

Redundan en perjuicio de los intereses públicos fundamentales y de su buen despacho:

I.- El ataque a las instituciones democráticas;

II.- El ataque a la forma de gobierno republicano, representativo, federal;

III.- Las violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales o sociales;

IV.- El ataque a la libertad de sufragio;

V.- La usurpación de atribuciones;

VI.- Cualquier infracción a la Constitución o a las leyes federales cuando cause perjuicios graves a la Federación, a uno
o varios Estados de la misma o de la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal de las instituciones;

VII.- Las omisiones de carácter grave, en los términos de la fracción anterior; y

VIII.- Las violaciones sistemáticas o graves a los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública
Federal o del Distrito Federal y a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos federales y del Distrito
Federal.

No precede el juicio político por la mera expresión de ideas.

El Congreso de la Unión valorará la existencia y gravedad de los actos u omisiones a que se refiere este artículo. Cuando
aquellos tengan carácter delictuoso se formulará la declaración de procedencia a la que alude la presente ley y se estará a
lo dispuesto por la legislación penal.

Artículo 8

Si la resolución que se dicte en el juicio político es condenatoria, se sancionará al servidor público con destitución.

Podrá también imponerse inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público desde

un año hasta veinte años.

CAPITULO II

Procedimiento en el juicio político

Artículo 9

Cualquier ciudadano, bajo su más estricta responsabilidad podrá formular por escrito, denuncia contra un servidor público ante la Cámara de Diputados por las conductas a las que se refiere el artículo 7o. , de esta propia Ley y por las conductas que determina el párrafo segundo del artículo 5o. de esta misma Ley, por lo que toca a los Gobernadores de los Estados, Diputados a las Legislaturas Locales y Magistrados de los Tribunales de Justicia Locales.

La denuncia deberá estar apoyada en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y estar en condiciones de presumir la responsabilidad del denunciado. En caso de que el denunciante no pudiera aportar dichas pruebas por encontrarse éstas en posesión de una autoridad, la Subcomisión de Examen Previo, ante el señalamiento del denunciante, podrá solicitarlas para los efectos conducentes.

Las denuncias anónimas no producirán ningún efecto.

El juicio político sólo podrá iniciarse durante el tiempo en que el servidor público desempeñe su empleo, cargo o comisión, y dentro de un año después de la conclusión de sus funciones.

Las sanciones respectivas se aplicarán en un plazo no mayor de un año, a partir de iniciado el procedimiento.

Artículo 10

Corresponde a la Cámara de Diputados sustanciar el procedimiento relativo al juicio político, actuando como órgano instructor y de acusación, y a la Cámara de Senadores fungir como Jurado de Sentencia.

La Cámara de Diputados sustanciará el procedimiento de juicio político por conducto de las Comisiones Unidas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Justicia, quienes al momento de su instalación designarán a cinco miembros de cada una de ellas para que en unión de sus Presidentes y un Secretario por cada Comisión, integren la Subcomisión de Examen Previo de denuncias de juicios políticos que tendrá competencia exclusiva para los propósitos contenidos en el Capítulo II de esta Ley.

Artículo 11

Al proponer la Gran Comisión de cada una de las Cámaras del Congreso de la Unión, la constitución de Comisiones para el despacho de los asuntos, propondrá la integración de una Comisión para sustanciar los procedimientos consignados en la presente Ley y en los términos de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Aprobada la propuesta a que hace referencia el párrafo anterior, por cada Cámara se designarán de cada una de las

Comisiones, cuatro integrantes para que formen la Sección instructora en la Cámara de Diputados y la de
Enjuiciamiento en la de Senadores.
Las vacantes que ocurran en la Sección correspondiente de cada Cámara, serán cubiertas por designación que haga la
Gran Comisión, de entre los miembros de las Comisiones respectivas.

Artículo 12

La determinación del juicio político se sujetará al siguiente procedimiento:
a) El escrito de denuncia se deberá presentar ante la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados y ratificarse ante ella
dentro de los tres días naturales siguientes a su presentación;
b) Una vez ratificado el escrito, la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados lo turnará a la Subcomisión de Examen
Previo de las Comisiones Unidas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Justicia, para la tramitación
correspondiente. La Oficialía Mayor deberá dar cuenta de dicho turno a cada una de las coordinaciones de los grupos
partidistas representados en la Cámara de Diputados.
c) La Subcomisión de Examen Previo procederá, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, a determinar si el
denunciado se encuentra entre los servidores públicos a que se refiere el artículo 2o., de esta Ley, así como si la
denuncia contiene elementos de prueba que justifiquen que la conducta atribuida corresponde a las enumeradas en el
artículo 7o. de la propia Ley, y si los propios elementos de prueba permiten presumir la existencia de la infracción y la
probable responsabilidad del denunciado y por tanto, amerita la incoación del procedimiento. En caso contrario la
Subcomisión desechará de plano la denuncia presentada.
En caso de la presentación de pruebas supervinientes, la Subcomisión de Examen Previo podrá volver a analizar la
denuncia que ya hubiese desechado por insuficiencia de pruebas;
d) La resolución que dicte la Subcomisión de Examen Previo, desechando una denuncia, podrá revisarse por el pleno de
las Comisiones Unidas a petición de cualquiera de los Presidentes de las Comisiones o a solicitud, de cuando menos, el

diez por ciento de los diputados integrantes de ambas Comisiones, y
e) La resolución que dicte la Subcomisión de Examen Previo declarando procedente la denuncia, será remitida al pleno
de las Comisiones Unidas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Justicia para efecto de formular la resolución
correspondiente y ordenar se turne a la Sección Instructora de la Cámara.

Artículo 13

La Sección Instructora practicará todas las diligencias necesarias para la comprobación de la conducta o hecho materia
de aquella; estableciendo las características y circunstancias del caso y precisando la intervención que haya tenido el
servidor público denunciado.
Dentro de los tres días naturales siguientes a la ratificación de la denuncia, la Sección informará al denunciado sobre la

materia de la denuncia, haciéndole saber su garantía de defensa y que deberá a su elección, comparecer o informar por
escrito, dentro de los siete días naturales siguientes a la notificación.

Artículo 14

La Sección Instructora abrirá un período de prueba de 30 días naturales dentro del cual recibirá las pruebas que ofrezcan
el denunciante y el servidor público, así como las que la propia Sección estime necesaria.

Si al concluir el plazo señalado no hubiese sido posible recibir las pruebas ofrecidas oportunamente, o es preciso
allegarse otras, la Sección Instructora podrá ampliarlo en la medida que resulte estrictamente necesaria.

En todo caso, la Sección Instructora calificará la pertinencia de las pruebas, desechándose las que a su juicio sean
improcedentes.

Artículo 15

Terminada la instrucción del procedimiento, se pondrá el expediente a la vista del denunciante, por un plazo de tres días
naturales, y por otros tantos a la del servidor público y sus defensores, a fin de que tomen los datos que requieran para
formular alegatos, que deberán presentar por escrito dentro de los seis días naturales siguientes a la conclusión del
segundo plazo mencionado.

Artículo 16

Transcurrido el plazo para la presentación de alegatos, se hayan o no entregado éstos, la Sección Instructora formulará
sus conclusiones en vista de las constancias del procedimiento. Para este efecto analizará clara y metódicamente la
conducta o los hechos imputados y hará las consideraciones jurídicas que procedan para justificar, en su caso, la
conclusión o la continuación del procedimiento.

Artículo 17

Si de las constancias del procedimiento se desprende la inocencia del encausado, las conclusiones de la Sección
Instructora terminarán proponiendo que se declare que no ha lugar a proceder en su contra por la conducta o el hecho
materia de denuncia, que dió origen al procedimiento.

Si de las constancias se desprende la responsabilidad del servidor público, las conclusiones terminarán proponiendo la
aprobación de lo siguiente:

I.- Que está legalmente comprobada la conducta o el hecho materia de la denuncia;

II.- Que se encuentra acreditada la responsabilidad del encausado;

III.- La sanción que deba imponerse de acuerdo con el artículo 8o. de esta Ley, y

IV.- Que en caso de ser aprobadas las conclusiones, se envíe la declaración correspondiente a la Cámara de Senadores,
en concepto de acusación, para los efectos legales respectivos.

De igual manera deberán asentarse en las conclusiones las circunstancias que hubieren concurrido en los hechos.

Artículo 18

Una vez emitidas las conclusiones a que se refieren los artículos precedentes, la Sección Instructora las entregará a los

secretarios de la Cámara de Diputados para que den cuenta al Presidente de la misma, quien anunciará que dicha
Cámara debe reunirse y resolver sobre la imputación, dentro de los tres días naturales siguientes, lo que harán saber los
secretarios al denunciante y al servidor público denunciado, para que aquél se presente por sí y éste lo haga
personalmente, asistido de su defensor, a fin de que aleguen lo que convenga a sus derechos.

Artículo 19

La Sección Instructora deberá practicar todas las diligencias y formular sus conclusiones hasta entregarlas a los
secretarios de la Cámara, conforme a los artículos anteriores, dentro del plazo de sesenta días naturales, contado desde el
día siguiente a la fecha en que se le haya turnado la denuncia, a no ser que por causa razonable y fundada se encuentre
impedida para hacerlo. En este caso podrá solicitar de la Cámara que se amplíe el plazo por el tiempo indispensable
para perfeccionar la instrucción. El nuevo plazo que se conceda no excederá de quince días.
Los plazos a que se refiere este artículo se entienden comprendidos dentro del período ordinario de sesiones de la
Cámara o bien dentro del siguiente ordinario o extraordinario que se convoque.

Artículo 20

El día señalado, conforme al Artículo 18, la Cámara de Diputados se erigirá en órgano de acusación, previa declaración
de su Presidente. En seguida la Secretaría dará lectura a las constancias procedimentales o a una síntesis que contenga
los puntos sustanciales de éstas, así como a las conclusiones de la Sección Instructora. Acto continuo se concederá la
palabra al denunciante y en seguida al servidor público o a su defensor, o a ambos si alguno de éstos lo solicitare, para
que aleguen lo que convenga a sus derechos.
El denunciante podrá replicar y, si lo hiciere, el imputado y su defensor podrán hacer uso de la palabra en último
término.
Retirados el denunciante y el servidor público y su defensor, se procederá a discutir y a votar las conclusiones
propuestas por la Sección Instructora.

Artículo 21

Si la Cámara resolviese que no procede acusar al servidor público, éste continuará en el ejercicio de su cargo. En caso
contrario, se le pondrá a disposición de la Cámara de Senadores, a la que se remitirá la acusación, designándose una
comisión de tres diputados para que sostengan aquélla ante el Senado.

Artículo 22

Recibida la acusación en la Cámara de Senadores, ésta la turnará a la Sección de Enjuiciamiento, la que emplazará a la
Comisión de Diputados encargada de la acusación, al acusado y a su defensor, para que presenten por escrito sus
alegatos dentro de los cinco días naturales siguientes al emplazamiento.

Artículo 23

Transcurrido el plazo que se señala en el artículo anterior, con alegatos o sin ellos, la Sección de Enjuiciamiento de la

Cámara de Senadores formulará sus conclusiones en vista de las consideraciones hechas en la acusación y en los
alegatos formulados, en su caso, proponiendo la sanción que en su concepto deba imponerse al servidor público y
expresando los preceptos legales en que se funde.
La Sección podrá escuchar directamente a la Comisión de Diputados que sostienen la acusación y al acusado y su
defensor, si así lo estima conveniente la misma Sección o si lo solicitan los interesados. Asimismo, la Sección podrá
disponer la práctica de otras diligencias que considere necesarias para integrar sus propias conclusiones.
Emitidas las conclusiones, la Sección las entregará a la Secretaría de la Cámara de Senadores.

Artículo 24

Recibidas las conclusiones por la Secretaría de la Cámara, su Presidente anunciará que debe erigirse ésta en Jurado de
Sentencia dentro de las 24 horas siguientes a la entrega de dichas conclusiones, precediendo la Secretaría a citar a la

Comisión a que se refiere el artículo 21 de esta Ley, al acusado y a su defensor.
A la hora señalada para la audiencia, el Presidente de la Cámara de Senadores la declarará erigida en Jurado de
Sentencia y procederá de conformidad con las siguientes normas:
1. - La Secretaría dará lectura a las conclusiones formuladas por la Sección de Enjuiciamiento;
2. - Acto continuo, se concederá la palabra a la Comisión de Diputados, al servidor público y su defensor, o a ambos;
3. - Retirados el servidor público y su defensor, y permaneciendo los diputados en la sesión se proceder a discutir y a
votar las conclusiones y aprobar los que sean los puntos de acuerdo, que en ellas se contengan, el Presidente hará la
declaratoria que corresponda.
Por lo que toca a gobernadores, diputados a las Legislaturas Locales y Magistrados de Tribunales Superiores de Justicia
de los Estados, la Cámara de Senadores se erigirá en Jurado de Sentencia dentro de los tres días naturales siguientes a
las recepciones de las conclusiones. En este caso, la sentencia que se dicte tendrá efectos declarativos y la misma se
comunicará a la Legislatura Local respectiva, para que en ejercicio de sus atribuciones proceda como corresponda.

CAPITULO III

Procedimiento para la declaración de procedencia

Artículo 25

Cuando se presente denuncia o querella por particulares o requerimiento del Ministerio Público cumplidos los requisitos
procedimentales respectivos para el ejercicio de la acción penal, a fin de que pueda procederse penalmente en contra de
algunos de los servidores públicos a que se refiere el primer párrafo del artículo 111 de la Constitución General de la
República, se actuará en lo pertinente, de acuerdo con el procedimiento previsto en el capítulo anterior en materia de
juicio político ante la Cámara de Diputados. En este caso, la Sección Instructora practicará todas las diligencias

conducentes a establecer la existencia del delito y la probable responsabilidad del imputado, así como la subsistencia del
fuero constitucional cuya remoción se solicita. Concluida esta averiguación, la Sección dictaminará si ha lugar a
proceder penalmente en contra del inculpado.
Si a juicio de la Sección, la imputación fuese notoriamente improcedente, lo hará saber de inmediato a la Cámara, para
que ésta resuelva si se continúa o desecha, sin perjuicio de reanudar el procedimiento si posteriormente aparecen
motivos que lo justifiquen.
Para los efectos del primer párrafo de este artículo, la Sección deberá rendir su dictamen en un plazo de sesenta días
hábiles, salvo que fuese necesario disponer de más tiempo, a criterio de la Sección. En este caso se observarán las
normas acerca de ampliación de plazos para la recepción de pruebas en el procedimiento referente al juicio político.

Artículo 26

Dada cuenta del dictamen correspondiente, el Presidente de la Cámara anunciará a ésta que debe erigirse en Jurado de
Procedencia al día siguiente a la fecha en que se hubiese depositado el dictamen, haciéndolo saber al inculpado y a su
defensor, así como al denunciante, al querellante o al Ministerio Público, en su caso.

Artículo 27

El día designado, previa declaración al Presidente de la Cámara, ésta conocerá en Asamblea del dictamen que la Sección
le presente y actuará en los mismos términos previstos por el artículo 20 en materia de juicio político.

Artículo 28

Si la Cámara de Diputados declara que ha lugar a proceder contra el inculpado, éste quedará inmediatamente separado
de su empleo, cargo o comisión y sujeto a la jurisdicción de los tribunales competentes. En caso negativo, no habrá lugar
a procedimiento ulterior mientras subsista el fuero, pero tal declaración no será obstáculo para que el procedimiento
continúe su curso cuando el servidor público haya concluido el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Por lo que toca a gobernadores, Diputados a las Legislaturas Locales y Magistrados de los Tribunales Superiores de
Justicia de los Estados a quienes se les hubiere atribuido la comisión de delitos federales, la declaración de procedencia
que al efecto dicte la Cámara de Diputados, se remitirá a la Legislatura Local respectiva, para que en ejercicio de sus
atribuciones proceda como corresponda y, en su caso, ponga al inculpado a disposición del Ministerio Público Federal o
del Organo Jurisdiccional respectivo.

Artículo 29

Cuando se siga proceso penal a un servidor público de los mencionados en el artículo 111 Constitucional, sin haberse
satisfecho el procedimiento al que se refieren los artículos anteriores, la Secretaría de la misma Cámara o de la

Comisión Permanente librará oficio al Juez o Tribunal que conozca de la causa, a fin de que suspenda el procedimiento
en tanto se plantea y resuelve si ha lugar a proceder.

CAPITULO IV

Disposiciones comunes para los capítulos II y III del título segundo

Artículo 30

Las declaraciones y resoluciones definitivas de las Cámaras de Diputados y Senadores son inatacables.

Artículo 31

Las Cámaras enviarán por riguroso turno a las Secciones Instructoras las denuncias, querellas, requerimientos del
Ministerio Público o acusaciones que se les presenten.

Artículo 32

En ningún caso podrá dispensarse un trámite de los establecidos en los Capítulos Segundo y Tercero de este Título.

Artículo 33

Cuando alguna de las Secciones o de las Cámaras deba realizar una diligencia en la que se requiera la presencia del
inculpado, se emplazará a éste para que comparezca o conteste por escrito a los requerimientos que se le hagan, si el
inculpado se abstiene de comparecer o de informar por escrito se entenderá que contesta en sentido negativo.

La Sección respectiva practicará las diligencias que no requieran la presencia del denunciado, encomendando al Juez de
Distrito que corresponda las que deban practicarse dentro de su respectiva jurisdicción y fuera del lugar de residencia de
las Cámaras, por medio de despacho firmado por el Presidente y el Secretario de la Sección al que se acompañará
testimonio de las constancias conducentes.

El Juez de Distrito practicará las diligencias que le encomiende la Sección respectiva, con estricta sujeción a las
determinaciones que aquélla le comunique.

Todas las comunicaciones oficiales que deban girarse para la práctica de las diligencias a que se refiere este artículo, se
entregarán personalmente o se enviarán por correo, en pieza certificada y con acuse de recibo, libres de cualquier gasto.

Artículo 34

Los miembros de las Secciones y, en general, los Diputados y Senadores que hayan de intervenir en algún acto del
procedimiento, podrán excusarse o ser recusados por alguna de las causas de impedimento que señala la Ley Orgánica
del Poder Judicial de la Federación.

Unicamente con expresión de causa podrá el inculpado recusar a miembros de las Secciones Instructoras que conozcan
de la imputación presentada en su contra, o a Diputados y Senadores que deban participar en actos del precedimiento.

El propio servidor público sólo podrá hacer valer la recusación desde que se le requiera para el nombramiento de
defensor hasta la fecha en que se cite a las Cámaras para que actúen colegiadamente, en sus casos respectivos.

Artículo 35

Presentada la excusa o la recusación, se calificará dentro de los tres días naturales siguientes en un incidente que se

sustanciará ante la Sección a cuyos miembros no se hubiese señalado impedimento para actuar. Si hay excusa o
recusación de integrantes de ambas secciones, se llamará a los suplentes. En el incidente se escucharán al promovente y
al recusado y se recibirán las pruebas correspondientes. Las Cámaras calificarán en los demás casos de excusa o
recusación.

Artículo 36

Tanto el inculpado como el denunciante o querellante podrán solicitar de las oficinas o establecimientos públicos las
copias certificadas de documentos que pretendan ofrecer como prueba ante la Sección respectiva o ante las Cámaras.

Las autoridades estarán obligadas a expedir dichas copias certificas, sin demora, y si no lo hicieren la Sección, o las
Cámaras a instancia del interesado, señalará _a la autoridad omisa un plazo razonable para que las expida, bajo
apercibimiento de imponerle una multa de diez a cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal
sanción que se hará efectiva si la autoridad no las expidiere. Si resultase falso que el interesado hubiera solicitado las
constancias, la multa se hará efectiva en su contra.

Por su parte, la Sección o las Cámaras solicitarán las copias certificadas de constancias que estimen necesarias para el
procedimiento, y si la autoridad de quien las solicitase no las remite dentro del plazo discrecional que se le señale, se
impondrá la multa a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 37

Las Secciones o las Cámaras podrán solicitar, por sí o a instancia de los interesados, los documentos o expedientes
originales ya concluidos, y la autoridad de quien se soliciten tendrá la obligación de remitirlos. En caso de
incumplimiento, se aplicará la corrección dispuesta en el artículo anterior.

Dictada la resolución definitiva en el procedimiento, los documentos y expedientes mencionados deberán ser devueltos a
la oficina de su procedencia, pudiendo dejarse copia certificada de las constancias que las Secciones o Cámaras estimen
pertinentes.

Artículo 38

Las Cámaras no podrán erigirse en órgano de acusación o Jurado de Sentencia, sin que antes se compruebe
fehacientemente que el servidor público, su defensor, el denunciante o el querellante y en su caso el Ministerio Público
han sido debidamente citados.

Artículo 39

No podrán votar en ningún caso los Diputados o Senadores que hubiesen presentado la imputación contra el servidor
público. Tampoco podrán hacerlo los Diputados o Senadores que hayan aceptado el cargo de defensor, aun cuando lo

renuncien después de haber comenzado a ejercer el cargo.

Artículo 40

En todo lo no previsto por esta Ley, en las discusiones y votaciones se observarán, en lo aplicable, las reglas que
establecen la Constitución, la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Congreso General para discusión y votación de
las leyes. En todo caso, las votaciones deberán ser nominales, para formular, aprobar o reprobar las conclusiones o
dictámenes de las Secciones y para resolver incidental o definitivamente en el procedimiento.

Artículo 41

En el juicio político al que se refiere esta Ley, los acuerdos y determinaciones de las Cámaras se tomarán en sesión
pública, excepto en la que se presenta la acusación o cuando las buenas costumbres o el interés en general exijan que la
audiencia sea secreta.

Artículo 42

Cuando en el curso del procedimiento a un servidor público de los mencionados en los artículos 110 y 111 de la
Constitución, se presentare nueva denuncia en su contra, se procederá respecto de ella con arreglo a esta Ley, hasta
agotar la instrucción de los diversos procedimientos, procurando, de ser posible, la acumulación procesal.

Si la acumulación fuese procedente, la Sección formulará en un solo documento sus conclusiones, que comprenderán el

resultado de los diversos procedimientos.

Artículo 43

Las Secciones y las Cámaras podrán disponer las medidas de apercibimiento que fueren procedentes, mediante acuerdo
de la mayoría de sus miembros presentes en la sesión respectiva.

Artículo 44

Las declaraciones o resoluciones aprobadas por las Cámaras con arreglo a esta Ley, se comunicarán a la Cámara a la
que pertenezca el acusado, salvo que fuere la misma que hubiese dictado la declaración o resolución; a la Suprema
Corte de Justicia de la Nación si se tratase de alguno de los integrantes del Poder Judicial Federal a que alude esta Ley; y
en todo caso al Ejecutivo para su conocimiento y efectos legales, y para su publicación en el Diario Oficial de la
Federación.

En el caso de que la declaratoria de las Cámaras se refiera a gobernadores, diputados locales y Magistrados de los
Tribunales Superiores de Justicia Locales, se hará la notificación a la Legislatura Local respectiva.

Artículo 45

En todas las cuestiones relativas al procedimiento no previstas en esta Ley, así como en la apreciación de las pruebas, se
observarán las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Penales. Asimismo, se atenderán, en lo conducente,
las del Código Penal.

TITULO TERCERO

(Se deroga)
TITULO CUARTO
(Se deroga)
TÍTULO QUINTO
De las Disposiciones Aplicables a los servidores Públicos del Organo Ejecutivo
del Distrito Federal
CAPITULO UNICO
Artículo 91
Al frente de la Contraloría General de la Administración Pública del Distrito Federal habrá un Contralor General, quien
será nombrado y removido libremente por el Jefe de Gobierno.
Las facultades y obligaciones que esta Ley otorga a la Secretaría y a su titular se entenderán conferidas en el Distrito
Federal a la Contraloría General de la Administración Pública del Distrito Federal y a su titular.
Artículo 92
El Contralor General designará y removerá libremente a los titulares de los órganos de control interno de las
dependencias, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
Los órganos de control interno tendrán las mismas facultades que esta Ley les confiere a las contralorías internas de las
dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las que serán ejercidas en las dependencias, entidades y
órganos desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 93
El servidor público afectado por los actos o resoluciones de la Contraloría General de la Administración Pública del

Distrito Federal o de los órganos de control interno, podrá, a su elección, interponer el recurso de revocación, previsto
en esta Ley, o impugnar dichos actos o resoluciones ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito
Federal, el que se sujetará a lo dispuesto por los artículos 73 y 74 de esta ley.
TRANSITORIOS
Artículo Primero
Esta Ley abroga la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación del Distrito Federal y de
los Altos Funcionarios de los Estados, de fecha 27 de diciembre de 1979 y publicada en el Diario Oficial de la
Federación el 4 de enero de 1980, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ley.
Independientemente de las disposiciones que establece la presente Ley, quedan preservados los derechos sindicales de
los trabajadores.
Artículo Segundo
Todas las dependencias de la Administración Pública Federal, establecerán dentro de su estructura orgánica, en un plazo
no mayor de seis meses el órgano competente a que se refiere el artículo 49 de esta Ley.
La Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y las Cámaras de

Senadores y Diputados del Congreso de la Unión, establecerán los órganos y sistemas a que hace referencia el artículo
51 en un plazo no mayor de seis meses.

Artículo Tercero

Por lo que respecta a las declaraciones sobre situación patrimonial efectuadas con anterioridad a la vigencia de la Ley
Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se estará a lo dispuesto en las normas vigentes en el momento
de formularse dicha declaración.

Artículo Cuarto

La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 30 diciembre de 1982. - Antonio Riva Palacio López, S.P.-Mariano Piña Olaya, D.P.-Silvia Hernández
de Galindo, S.S.- Everardo Gámiz Fernández, D.S.-Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo
Federal, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y
dos.- Año del General Vicente Guerrero.-Miguel de la Madrid Hurtado. - Rúbrica.-El Secretario de Relaciones
Exteriores, Bernardo Sepúlveda Amor.-Rúbrica.-El Secretario de la Defensa Nacional, Juan Arévalo
Gardoqui.-Rúbrica.-El Secretario de Marina, Miguel Angel Gómez Ortega.-Rúbrica.-El Secretario de Hacienda y
Crédito Público, Jesús Silva Herzog.-Rúbrica.-El Secretario de Programación y Presupuesto, Carlos Salinas de Gortari.-Rúbrica.-
El Secretario de Patrimonio y Fomento Industrial, Francisco Labastida Ochoa.-Rúbrica.-El Secretario de
Comercio, Héctor Hernández Cervantes.-Rúbrica.-El Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Horacio García
Aguilar.-Rúbrica.-El Secretario de Comunicaciones y Transportes, Rodolfo Félix Valdez.-Rúbrica.-El Secretario de
Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Marcelo Javelly Girard.-Rúbrica.-El Secretario de Educación Pública, Jesús
Reyes Heroles.- Rúbrica.-El Secretario de Salubridad y Asistencia, Guillermo Soberón Acevedo. - Rúbrica.-El
Secretario del Trabajo y Previsión Social, Arsenio Farell Cubillas.-Rúbrica.-El Secretario de la Reforma Agraria, Luis
Martínez Villicaña.-Rúbrica.-El Secretario de Turismo, Antonio Enríquez Savignac.-Rúbrica.-El Secretario de Pesca,
Pedro Ojeda Paullada.-Rúbrica.-El Jefe del Departamento del Distrito Federal, Ramón Aguirre Velázquez.-Rúbrica.-El
Secretario de Gobernación, Manuel Bartlett Díaz.-Rúbrica.

5. Ley de Adquisiciones y Obras Publicas.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

MEXICO

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, que contraten:

I. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República;

II. Las secretarías de Estado y departamentos administrativos;

III. Las Procuradurías Generales de la República, y de Justicia del Distrito Federal;

IV. El gobierno del Distrito Federal,

V. Los organismos descentralizados, y

VI. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean considerados entidades paraestatales.

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias que se refieren en este artículo.

Las dependencias y entidades señaladas en las fracciones anteriores, se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, cuya finalidad sea evadir lo previsto en este ordenamiento.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General de la Federación;

III. Dependencias: las señaladas en las fracciones I a IV del artículo 1;

IV. Entidades: las mencionadas en las fracciones V y VI del artículo l;

V. Sector: el agrupamiento de entidades coordinado por la dependencia que, en cada caso, designe el Ejecutivo Federal;

VI. Tratados: los definidos como tales en la fracción I del artículo 2 de la Ley sobre la Celebración de Tratados;

VII. Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y

VIII. Contratista: la persona que celebre contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras;

II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;

III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;

IV. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles; contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

V. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles, y

VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

En todos los casos en que esta Ley haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza; salvo, en este último caso, de los servicios relacionados con la obra pública.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se considera obra pública:

I. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles;

II. Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los

relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones cuando el costo de éstas sea superior al de los bienes muebles que deban adquirirse; y, los trabajos de exploración, localización y perforación que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos petroleros que se encuentren en el subsuelo;

III. Los proyectos integrales, que comprenderán desde el diseño de la obra hasta su terminación total;

IV. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo; subsuelo; desmontes; extracción; y, aquéllos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;

V. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos;

VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria, y

VII. Todos aquéllos de naturaleza análoga.

Artículo 5.- La aplicación de esta Ley será sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados.

Artículo 6.- Solamente estarán sujetas a las disposiciones de esta Ley las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública, que contraten las entidades federativas, cuando se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que en su caso, corresponda a los municipios interesados.

Artículo 7.- El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas de los presupuestos anuales de egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- La Secretaría, la Contraloría y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Ley a efectos administrativos.

La Secretaría y la Contraloría dictarán las disposiciones administrativas que sean esctrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, tomando en cuenta la opinión de la otra secretaría, así como, cuando corresponda, de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. Tales disposiciones se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 9.- Atendiendo a las disposiciones de esta Ley y a las demás que de ella emanen, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial dictará las reglas que, derivadas de programas que

tengan por objeto promover la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, deban observar las dependencias y entidades.

Para la expedición de las reglas a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Contraloría.
Artículo 10.- Los titulares de las dependencias, los órganos de gobierno de las entidades y los directores de estas últimas, serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

Artículo 11.- La Secretaría, la Contraloría y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado; el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; la verificación de precios, pruebas de calidad, y otras actividades vinculadas con el objeto de esta Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, las citadas dependencias pondrán a disposición entre sí los resultados de los trabajos objeto de los respectivos contratos de asesoría técnica.

Artículo12.- Será responsabilidad de las dependencias y entidades mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten.

Artículo 13.- En lo no previsto por esta Ley, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal; y, el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 14.- Cuando por las condiciones especiales de la obra pública se requiera la intervención de dos o más dependencias o entidades, quedará a cargo de cada una de ellas la responsabilidad sobre la ejecución de la parte de la obra que le corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que, en razón de sus respectivas atribuciones, tenga la encargada de la planeación y programación del conjunto.

En los convenios a que se refiere el artículo 6, se establecerán los términos para la coordinación de las acciones entre las entidades federativas que correspondan y las dependencias y entidades.

Artículo 15.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta Ley o de los contratos celebrados con base en ella, salvo aquéllas en que sean parte empresas de participación estatal mayoritaria o fideicomisos públicos, serán resueltas por los tribunales federales

Lo dispuesto por este artículo se aplicará a los organismos descentralizados sólo cuando sus leyes no regulen esta materia de manera expresa.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados de que México sea parte o de que la Contraloría conozca, en la esfera administrativa, de las inconformidades que presenten los particulares en relación con los contratos antes referidos, en los términos del Título Sexto de esta Ley.

Sólo podrá pactarse cláusula arbitral en contratos respecto de aquéllas controversias que determine la Secretaría, mediante reglas de carácter general, previa opinión de la Contraloría y de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos de pleno derecho.

Artículo 16.- Los contratos que celebren las dependencias y entidades fuera del territorio nacional, se regirán, en lo conducente, por esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se formalice el acto.

TITULO II

De la Planeación, Programación y Presupuestación

CAPITULO I

Generalidades

Artículo 17.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública, las dependencias y entidades deberán ajustarse a:

I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y

II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, o de las entidades respectivas.

Artículo 18.- Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus respectivos presupuestos, considerando:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo;

II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

III. Las unidades responsables de su instrumentación;

IV. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

V. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera; los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;

VI. En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución;

VII. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo, y

VIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 19.- Las dependencias y entidades elaborarán los programas de obra pública y sus respectivos presupuestos considerando:

I. Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica en la realización de la obra;

II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III. Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;

IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra;

V. Los resultados previsibles;

VI. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación;

VII. Las unidades responsables de su ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra;

VIII. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

IX. La regularización y adquisición de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;

X. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de la obra;

XI. Los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo, y

XII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de la obra.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a prever los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de la obra pública, con sustento en los estudios de impacto ambiental previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restauren

las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse, y se dará la intervención que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social y, en su caso, a las dependencias y entidades que tengan atribuciones en la materia.

Artículo 21.- Las dependencias o entidades que requieran contratar o realizar estudios o proyectos, primero verificarán si en sus archivos o en los de las entidades o dependencias afines existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos de la entidad o dependencia, no procederá la contratación.

Artículo 22.- Las entidades que sean apoyadas presupuestalmente o que reciban transferencias de recursos federales, remitirán sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, a la dependencia coordinadora de Sector en la fecha que ésta señale.

Las dependencias coordinadoras de sector y, en su caso, las entidades que no se encuentren agrupadas en sector alguno, enviarán a la Secretaría los programas y presupuestos mencionados en la fecha que ésta determine, para su examen, aprobación e inclusión, en lo conducente, en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 23.- Las dependencias y entidades, a más tardar el 31 de marzo de cada año, pondrán a disposición de los interesados, por escrito, sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, salvo que medie causa debidamente justificada para no hacerlo en dicho plazo.

El documento que contenga los programas será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.

Las dependencias y entidades remitirán sus programas a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, quien, también para efectos informativos, podrá llevar a cabo la integración correspondiente.

Artículo 24.- Las dependencias deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 81, salvo en los casos de la fracción V del inciso A, y en el artículo 82;

III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, debiendo informar al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias;

V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;

VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Secretaría, y

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados cuando las características de sus funciones así lo justifiquen.

Los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer dichos comités, salvo que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique su instalación a juicio de la Secretaría.

Artículo 25.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, determinará las dependencias y entidades que deberán instalar Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, en función del volumen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten. Dichas Comisiones tendrán por objeto:

I. Propiciar y fortalecer la comunicación de las propias dependencias y entidades con la industria, a fin de lograr una mejor planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II. Promover y acordar la simplificación interna de trámites administrativos que realicen las dependencias o entidades relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III. Difundir y fomentar la utilización de los diversos estímulos del Gobierno Federal y de los programas de financiamiento para apoyar la fabricación de bienes, y

IV. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de la Comisión, conforme a las bases que expida la Secretaría.

Artículo 26.- La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Secretaría, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias y entidades, ya sea de manera conjunta o separada, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

Artículo 27.- En la obra pública cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se atenderá a los costos que, en su momento, se encuentren vigentes. Igual obligación será aplicable, en lo conducente, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Para los efectos de este artículo, las dependencias y entidades observarán lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

CAPITULO II

De los Procedimientos y Controles de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 28.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

A. Por licitación pública, y

B. Por invitación restringida, la que comprenderá:

1. La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según sea el caso, y

2. La adjudicación directa.

Artículo 29.- Las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, solamente cuando se cuente con saldo disponible, dentro de su presupuesto aprobado, en la partida correspondiente. En casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría las dependencias y entidades podrán convocar sin contar con saldo disponible en su presupuesto.

Tratándose de obra pública, además se requerirá contar con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y, en su caso, el programa de suministro.

Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este artículo, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

Artículo 30.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública, por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

Artículo 31.- Las licitaciones públicas podrán ser:

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios:

1. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional. La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos en que no será exigible el porcentaje mencionado así como un procedimiento expedito para determinar el grado de integración nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Contraloría; o

2. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

B. Tratándose de obras públicas: nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; o, internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados; cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales o los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra de que se trate; cuando sea conveniente en términos de precio; o bien, cuando ello sea obligatorio en adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval.

Podrá negarse la participación de proveedores o contratistas extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un Tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o contratistas o a los bienes y servicios mexicanos.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría, determinará los casos en que las licitaciones serán de carácter nacional en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los Tratados.

Artículo 32.- Las convocatorias, que podrán referirse a uno o más bienes, servicios u obras, se publicarán, simultáneamente, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, en un diario de circulación nacional, y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra, y contendrán:

I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases, implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, y

IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; si se realizará bajo la cobertura de algún Tratado, y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además contendrán:

1. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente a, por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

2. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago, y

3. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

B. En materia de obra pública, además contendrán:

1. La descripción general de la obra y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrán subcontratarse partes de la obra;

2. Fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;

3. La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características de la obra, y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados;

4. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos, y

5. Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.

Artículo 33.- Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

II. Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;

III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

IV. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;

V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores o contratistas, podrán ser negociadas, y

VI. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además contendrán:

1. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán; y de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

2. Plazo, lugar y condiciones de entrega;

3. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

4. Condiciones de precio y pago;

5. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

6. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 49, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio que se considerará

7. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda del artículo 48;

8. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;

9. Penas convencionales por atraso en las entregas;

10. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y

11. La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera, los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones, en la moneda extranjera que determine la convocante; pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes;

B. En materia de obra pública, además contendrán:

1. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción aplicables; catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; y, relación de conceptos de trabajo, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores;

2. Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporcione la convocante;

3. Origen de los fondos para realizar los trabajos y el importe autorizado para el primer ejercicio, en el caso de obras que rebasen un ejercicio presupuestal; IV. Experiencia, capacidad técnica y financiamiento y demás requisitos que deberán cumplir los interesados;

4. Forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;

5. Datos sobre la garantía de seriedad en la proposición; porcentajes, forma y términos del o los anticipos que se concedan; y procedimiento de ajuste de costos;

6. Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que se deberá llevar a cabo dentro de un plazo no menor de diez días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria, ni menor de siete días naturales anteriores a la fecha y hora del acto de presentación y apertura de proposiciones;

7. Información específica sobre las partes de la obra que podrán subcontratarse;

8. Cuando proceda, registro actualizado en la Cámara que le corresponda;

9. Fecha de inicio de los trabajos y fecha estimada de terminación;

10. Modelo de contrato, y

11. Condiciones de precio y, tratándose de contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago.

Tanto en licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago; penas convencionales; anticipos, y garantías.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los requisitos para la licitación serán establecidos por la Secretaría.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Ley. Si la Contraloría determina la cancelación del proceso de adjudicación, la dependencia o entidad reembolsará a los participantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Artículo 34.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, las dependencias y entidades no podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por esta Ley. Asimismo, proporcionarán a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser inferior a cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia justificadas y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso éste no podrá ser menor a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la reducción del plazo será autorizada por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 35.- Las dependencias y entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y

II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso a través de la sección especializada del Diario. Oficial de la Federación a que se refiere el artículo 32, a fin de que los interesados concurran, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, la o las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar en el plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

Artículo 36.- En las licitaciones públicas, la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

Artículo 37.- Las dependencias y entidades, a través de la sección especializada del Diario Oficial de la Federación a que se refiere el artículo 32, harán del conocimiento general la identidad del participante ganador de cada licitación pública. Esta publicación contendrá los requisitos que determine la Secretaría.

Artículo 38.- Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere esta Ley, deberán garantizar:

I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública.

La convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;

II. Los anticipos que, en su caso, reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, y

III. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de las fracciones I y III, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a su favor.

Cuando las dependencias y entidades celebren contratos en los casos señalados en los artículos 81, fracción V del inciso A y III del inciso B; y 82, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar al proveedor o contratista, según corresponda, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Tratándose de obra pública, las garantías previstas en las fracciones II y III de este artículo, deberán presentarse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el contratista reciba copia del fallo de adjudicación; y el o los anticipos correspondientes se entregarán, a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía.

Artículo 39.- Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley, se constituirán en favor de:

I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo l, y con la Procuraduría General de la República;

II. La Tesorería del Distrito Federal, por actos o contratos que se celebren con el gobierno del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;

III. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y

IV. Las Tesorerías de los Estados y Municipios, en los casos de los contratos a que se refiere el artículo 6.

Artículo 40.- Las dependencias y entidades podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista.

Asimismo las dependencias y entidades podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general.

Artículo 41.- Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas físicas o morales siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores o contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato, en más de una ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario contado a partir de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad convocante durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del segundo contrato;

IV. Los proveedores y contratistas que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de dos o más dependencias o entidades, durante un año calendario contado a partir de la fecha en que la Secretaría lo haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

V. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de esta Ley, por causas imputables a ellas y que, como consecuencia de ello, haya sido perjudicada gravemente la dependencia o entidad respectiva;

VI. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;

VII. Las que, en virtud de la información con que cuente la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por esta Ley;

VIII. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello a la dependencia o entidad convocante;

IX. Aquéllas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

X. Respecto de las adquisiciones y arrendamientos, así como para la ejecución de la obra pública correspondiente, las que realicen o vayan a realizar por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y de resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o la elaboración de cualquier otro documento para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma obra;

XI. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la dependencia o entidad, y

XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 42.- El Presidente de la República podrá autorizar la contratación directa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, incluido el gasto correspondiente, y establecerá los medios de control que estime pertinentes, cuando se realicen con fines exclusivamente militares o para la Armada, o sean necesarias para salvaguardar la integridad, la independencia y la soberanía de la Nación y garantizar su seguridad interior.

Artículo 43.- En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados.

Artículo 44.- Las dependencias o entidades no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de las propias dependencias o entidades, salvo que, de manera excepcional y por tratarse de proyectos de infraestructura, se obtenga la autorización previa y específica de la Secretaría y de la Contraloría. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en los términos del artículo 38.

Artículo 45.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

I. En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas por la dependencia o entidad, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;

II. Los participantes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas. En caso de que la apertura de las proposiciones económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y los servidores públicos de la dependencia o entidad presentes, y quedarán en custodia de ésta, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. En su caso, durante este periodo, la dependencia o entidad hará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas;

III. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos;

IV. En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha, dos proveedores, por lo menos, y los servidores públicos de la convocante presentes, firmarán las proposiciones económicas aceptadas. La dependencia o entidad señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, el que deberá quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;

V. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, las dependencias y entidades podrán optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;

VI. En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma. El fallo de la licitación, de ser el caso, se hará constar en el acta a que se refiere la fracción siguiente y

VII. La dependencia o entidad levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

Artículo 46.- Las dependencias y entidades, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La dependencia o entidad convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse en los términos; del artículo 95.

Artículo 47.- Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y volverán a expedir una nueva convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, la dependencia o entidad podrá proceder, sólo por esas partidas, en los términos del párrafo anterior, o bien, cuando proceda, en los términos del artículo 82.

Artículo 48.- Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento;

En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;

III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;

IV. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquél en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización para afectar recursos presupuestales de años posteriores, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento;

V. Como máximo, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal periodo, y

VI. En ningún caso, su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales.

Artículo 49.- Las dependencias y entidades, previa justificación de la conveniencia de distribuir la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos o más proveedores, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación

En este caso, el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

Artículo 50.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo la dependencia o entidad adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 46, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, en cuyo caso se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, prorrogara en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 51.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 52.- Las dependencias y entidades deberán pagar al proveedor el precio estipulado en el contrato, a más tardar dentro de los veinte días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la propia dependencia o entidad.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior y sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público que corresponda de la dependencia o entidad, ésta deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que se

venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Artículo 53.- Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito; por parte de las dependencias y entidades, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya.

Las dependencias y entidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 54.-Las dependencias y entidades podrán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio, éste deberá reintegrar los anticipos más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prorroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 55.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las dependencias y entidades, en los actos o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; el aseguramiento del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad hasta el momento de su entrega y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

Capítulo III

De los Procedimientos y Contratos de Obra Pública

Artículo 56.- Las dependencias y entidades podrán realizar obra pública por contrato o por administración directa.

Artículo 57.- Para los efectos de esta Ley, los contratos de obra pública podrán ser de dos tipos:

I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado, o

II. A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por la obra totalmente terminada y ejecutada en el plazo establecido. Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por actividades principales.

Los contratos de este tipo no podrán ser modificados en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajuste de costos.

Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebrarán a precio alzado.

Las dependencias y entidades podrán incorporar las modalidades de contratación que tiendan a garantizar al Estado las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado.

Artículo 58.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

I. En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas por la dependencia o entidad, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;

II. Los licitantes y los servidores públicos de la dependencia o entidad presentes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y quedarán en custodia de la propia dependencia o entidad, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. Durante este periodo, la dependencia o entidad hará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas;

III. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma;

IV. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Los participantes rubricarán el catálogo de conceptos, en que se consignen los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación;

V. Se señalarán fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de cuarenta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;

VI. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma;

VII. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, las dependencias y entidades podrán optar por comunicar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, y

VIII. En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma.

Artículo 59.- Las dependencias y entidades, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación; que el programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por el licitante, y, que las características, especificaciones y calidad de los materiales sean de las requeridas por la convocante.

Las dependencias y entidades también verificarán el debido análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, conforme a las disposiciones que expida la Secretaría.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La dependencia o entidad convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse en los términos del artículo 95.

Artículo 60.- Las dependencias y entidades no adjudicarán el contrato cuando a su juicio las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y volverán a expedir una convocatoria.

Artículo 61.- Los contratos de obra pública contendrán, como mínimo, las declaraciones y estipulaciones referentes a:

I. La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato;

III. La fecha de iniciación y terminación de los trabajos;

IV. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales;

V. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VI. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de costos;

VII. Montos de las penas convencionales;

VIII. Forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso para la contratación o durante la ejecución de la obra, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el segundo párrafo del artículo 69;

IX. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser determinado desde las bases de la licitación por la dependencia o entidad, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;

X. La descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes, y

XI. En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán controversias futuras y previsibles que pudieren versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

Artículo 62.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído dicha adjudicación a formalizar el documento relativo, dentro de los treinta días naturales siguientes al de la adjudicación.

Si el interesado no firmare el contrato perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado y la dependencia o entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el articulo 59, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con

respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

Si la dependencia o entidad no firmare el contrato respectivo, el contratista, sin incurrir en responsabilidad, podrá determinar no ejecutar la obra. En este supuesto, la dependencia o entidad liberará la garantía otorgada para el sostenimiento de su proposición y cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido el contratista para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá hacer ejecutar la obra por otro; pero, con autorización previa de la dependencia o entidad de que se trate, podrá hacerlo respecto de partes de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en la obra. Esta autorización previa no se requerirá cuando la dependencia o entidad señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de la obra que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de la obra ante la dependencia o entidad.

Las empresas con quienes se contrate la realización de obras públicas, adquisiciones y servicios, podrán presentar conjuntamente proposiciones en las correspondientes licitaciones, sin necesidad de constituir una nueva sociedad, siempre que, para tales efectos, al celebrar el contrato respectivo, se establezcan con precisión, a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes de la obra que cada empresa se obligará a ejecutar así como la manera en que, en su caso, se exigiría el cumplimiento de las obligaciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de obra pública no podrán cederse en forma parcial o total en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 63.- El otorgamiento de los anticipos se deberá pactar en los contratos de obra pública conforme a lo siguiente:

I. Los importes de los anticipos concedidos serán puestos a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo, será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de los anticipos dentro del plazo señalado en el artículo 38, no procederá el diferimiento y por lo tanto deberá iniciar la obra en la fecha establecida originalmente.

Los contratistas, en su proposición, deberán considerar para la determinación del costo financiero de los trabajos, el importe de los anticipos;

II. No se otorgarán anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 70, salvo los que se celebren conforme al último párrafo del mismo, ni para los importes resultantes de los ajustes de costos del contrato o convenios, que se generen durante él ejercicio presupuestal de que se trate, y

III. Para la amortización de los anticipos en los casos de rescisión de contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia o entidad en un plazo no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión al contratista.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado en esta fracción, cubrirá los cargos que resulten conforme a la tasa y el procedimiento de cálculo establecidos en el segundo párrafo del artículo 69.

Artículo 64.- Las dependencias y entidades establecerán la residencia de supervisión con anterioridad a la iniciación de la obra, y será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Artículo 65.- La ejecución de la obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada, y para ese efecto, la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad, prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada de terminación de los trabajos.

Artículo 66.- Las estimaciones de trabajos ejecutados, a mas tardar, se presentarán por el contratista a la dependencia o entidad por periodos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que las hubiere recibido el residente de supervisión de la obra de que se trate.

Las diferencias técnicas o numéricas pendientes de pago se resolverán y, en su caso, incorporarán en la siguiente estimación.

Artículo 67.- Cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos podrán ser revisados, atendiendo a lo acordado por las partes en el respectivo contrato. El aumento o reducción correspondiente deberá constar por escrito.

No dará lugar a ajuste de costos las cuotas compensatorias a que conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de una obra.

Artículo 68.-- El procedimiento de ajuste de costos deberá pactarse en el contrato y se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa vigente;

Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar conforme al programa originalmente pactado;

II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos, serán calculados con base en los relativos o el índice que determine la Secretaría. Cuando los relativos que requiera el contratista o la contratante no se encuentren dentro de los publicados por la Secretaría, las dependencias y entidades procederán a calcularlos conforme a los precios que investiguen, utilizando los lineamientos y metodología que expida la Secretaría;

III. Los precios del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los -trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato; el costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés propuesta y

IV. A los demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes, deberá cubrirse por parte de la dependencia o entidad, a solicitud del contratista, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que la dependencia o entidad resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo.

Artículo 69.- En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la dependencia o entidad, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que se venció el plazo, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

Lo previsto en este artículo deberá pactarse en los contratos respectivos.

Artículo 70.-Las dependencias y entidades podrán, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obra pública mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original.

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se deberá celebrar, por una sola vez, un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, en los términos del artículo 29. Este convenio adicional deberá ser autorizado bajo la responsabilidad del titular de la dependencia o entidad o por el oficial mayor o su equivalente en entidades. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o de los Tratados.

De las autorizaciones a que se refiere el párrafo anterior, el titular de la dependencia o entidad, de manera indelegable, informará a la Secretaría, a la Contraloría y, en su caso, al órgano de gobierno. Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentarse un informe que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior.

No serán aplicables los límites que se establecen en este artículo cuando se trate de contratos cuyos trabajos se refieran a la conservación, mantenimiento o restauración de los inmuebles a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e

Históricos, en los que no sea posible determinar el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo, las especificaciones correspondientes o el programa de ejecución.

Artículo 71.- Las dependencias y entidades podrán suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada, por cualquier causa justificada. Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades designarán a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión.

Artículo 72.- En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de obra pública, deberá observarse lo siguiente:

I. Cuando se determine la suspensión de la obra o se rescinda el contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, ésta pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate;

II. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, la dependencia o entidad procederá a hacer efectivas las garantías y se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aun no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados;

III. Cuando concurran razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, la dependencia o entidad pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate,

IV. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá suspender la obra. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá presentar su solicitud a la dependencia o entidad, quien resolverá dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción de la misma; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

Artículo 73.- De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo 72, las dependencias y entidades comunicarán la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato al contratista; posteriormente, lo harán del conocimiento de la Secretaría y de la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe que se referirá a los actos llevados a cabo en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 74.- El contratista comunicara a la dependencia o entidad la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos en los términos del párrafo anterior, la dependencia o entidad procederá a su recepción dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el propio contrato. Al concluir dicho plazo, sin que la dependencia o entidad haya recibido los trabajos, éstos se tendrán por recibidos.

La dependencia o entidad, si esta última es de aquellas cuyos presupuestos se encuentren incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en el del gobierno del Distrito Federal o de las que reciban transferencias con cargo a dichos presupuestos, comunicará a la Contraloría la terminación de los trabajos e informará la fecha señalada para su recepción a fin de que, si lo estima conveniente, nombre representantes que asistan al acto.

En la fecha señalada, la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y levantará el acta correspondiente.

Artículo 75.- Concluida la obra, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

Para garantizar durante un plazo de doce meses el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, podrán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de la obra; presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de la obra, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

Los recursos aportados en fideicomiso deberán invertirse en instrumentos de renta fija.

Los contratistas, en su caso, podrán retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos.

Quedarán a salvo los derechos de las dependencias y entidades para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

Artículo 76.- El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad y uso de la vía pública, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la dependencia o entidad contratante. Las responsabilidades, y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia, serán a cargo del contratista.

Artículo 77.- Cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 29, las dependencias y entidades podrán realizar obra pública por administración directa, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán según el caso:

I. Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;

II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario, y

III. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

En la ejecución de obra por administración directa no podrán participar terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que éstos adopten.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades, previamente a la ejecución de las obras por administración directa, verificarán que se cuente con los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

Previamente a la ejecución de la obra, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o su equivalente en las entidades, emitirá el acuerdo respectivo, del cual formarán parte: la descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro, y el presupuesto correspondiente.

En la ejecución de obras por administración directa serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de esta Ley.

Artículo 78.- No quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con la obra pública, los .que tengan como fin la contratación y ejecución de la obra de que se trate por cuenta y orden de las dependencias o entidades, por lo que no podrán celebrarse contratos de servicios para tal objeto.

Artículo 79.- Las dependencias y entidades que realicen obra pública por administración directa o mediante contrato y los contratistas con quienes aquéllas contraten, observarán, en su caso, las disposiciones que en materia de construcción rijan en el ámbito estatal y municipal.

CAPITULO IV

De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 80.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 81 y 82, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a través de un procedimiento de invitación restringida.

La opción que las dependencias y entidades ejerzan, deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. En el dictamen a que se refieren los artículos 46 y 59, según corresponda, deberán acreditar, de entre los criterios mencionados, aquéllos en que se funda el ejercicio de la opción, y contendrá además:

I. El valor del contrato;

II. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, una descripción general de los bienes o servicios correspondientes y, tratándose de obra pública, una descripción general de la obra correspondiente;

III. La nacionalidad del proveedor o contratista, según corresponda, y

IV. Tratándose de adquisiciones y arrendamientos, el origen de los bienes.

En estos casos, el titular de la dependencia o entidad, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Secretaría, a la Contraloría y, en su caso, al órgano de gobierno, un informe que se referirá a las operaciones autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del dictamen aludido en el segundo párrafo de este artículo.

En adquisiciones, arrendamientos y servicios, el informe podrá ser enviado por el presidente del comité de adquisiciones a que se refiere el artículo 24, en caso de que así lo autorice el titular de la dependencia o entidad. En materia de obras publicas, esta obligación será indelegable.

No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo de los artículos 81, fracción VI del inciso A, y 83.

Artículo 81.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a través de un procedimiento de invitación restringida, cuando:

I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;

III. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, y

IV. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida cuando:

1. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;

2. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados y, bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito u otros terceros legitimados para ello conforme a las disposiciones aplicables;

3. Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;

4. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos;

5. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios;

6. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

7. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables, y

8. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

B. En materia de obra pública, además podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida cuando:

1. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición de los inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

2. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada y, que la dependencia o entidad contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse la obra o con las personas morales o agrupaciones legalmente establecidas y constituidas por los propios habitantes beneficiarios, y

3. Se trate de obras que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública, pudieran afectar la seguridad de la Nación o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal. Las dependencias y entidades, preferentemente, invitaran a cuando menos tres proveedores o contratistas, según corresponda, salvo que ello, a su juicio, no resulte conveniente, en cuyo caso utilizarán el procedimiento de adjudicación directa. En cualquier supuesto se convocará a la o las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se invitará a personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Artículo 82.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según corresponda, o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se invitará a personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado o,

tratándose de obra pública, del veinte por ciento de la inversión total física autorizada para cada ejercicio fiscal.

En casos excepcionales, las operaciones previstas en este artículo podrán exceder el porcentaje indicado, siempre que las mismas sean aprobadas previamente, de manera indelegable y bajo su estricta responsabilidad, por el titular de la dependencia o por el órgano de gobierno de la entidad, y que sean registradas detalladamente en el informe a que se refiere el artículo 80.

En materia de obra pública, la autorización del titular de la dependencia o entidad será específica para cada obra. Los montos previstos en el Presupuestos de Egresos de la Federación y en del gobierno del Distrito Federal para adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán aplicables a los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

Artículo 83.- Los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según sea el caso, a que se refieren los artículo 81 y 82, se sujetarán a lo siguiente:

I. La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano de control de la dependencia o entidad;

II. Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas, y

III. A las demás disposiciones de la licitación pública de este Capítulo que, en lo conducente, resulten aplicables.

A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los procedimientos se ajustarán además a lo siguiente:

1. En las solicitudes de cotización, se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos que correspondan del artículo 33;

2. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, y

B. En materia de obra pública, los procedimientos se ajustarán además a lo siguiente:

1. En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del artículo 33;

2. Los interesados que acepten participar, lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición, y

3. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos

TITULO CUARTO

De la Información y Verificación

Artículo 84.- La forma y términos en que las dependencias deberán remitir a la Secretaría, a la Contraloría y a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la información relativa a los actos

y contratos materia de esta Ley, serán establecidos de manera sistemática y coordinada por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones; las entidades, además, informarán a su coordinadora de sector en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Para tal efecto, las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de dichos actos y contratos, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

Artículo 85.- La Secretaría, la Contraloría y las dependencias coordinadoras de sector, en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos, los servicios y la obra pública, se realicen conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables y a los programas y presupuestos autorizados.

La Secretaría y la Contraloría, en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrán realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, e igualmente podrán solicitar de los servidores públicos y de los proveedores y contratistas que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 86.- La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que determine la Contraloría y que podrán ser aquéllos con los que cuente la dependencia o entidad adquirente o cualquier tercero con la capacidad necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este artículo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante de la dependencia o entidad adquirente, si hubieren intervenido.

TITULO QUINTO

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 87.- Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley, serán sancionados por la Secretaría con multa equivalente a la cantidad de cincuenta a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

Artículo 88.- Los proveedores y contratistas que se encuentren en el supuesto de las fracciones V a VII del artículo 41, no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos sobre las materias objeto de esta Ley, durante el plazo que establezca la Secretaría, el cual no será menor de seis meses ni mayor de dos años, contado a partir de la fecha en que la Secretaría lo haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades informarán y, en su caso remitirán la documentación comprobatoria, a la Secretaría y a la Contraloría, sobre el nombre del proveedor o contratista que se encuentre en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 41, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que le notifiquen la segunda rescisión al propio proveedor o contratista.

Artículo 89.- La Contraloría podrá proponer a la Secretaría la imposición de las sanciones a que se refiere este capítulo y, a la dependencia o entidad contratante, la suspensión del suministro, de la prestación del servicio o de la ejecución de la obra en que incida la infracción.

Sin perjuicio de lo anterior, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de esta Ley, la Contraloría aplicará, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las sanciones que procedan.

Artículo 90.- La Secretaría impondrá las sanciones o multas conforme a los siguientes criterios:

I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella;

II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la sanción o multa que se imponga;

III. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra sanción o multa mayor dentro de los límites señalados en el artículo 87, y

IV. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas por cada día que transcurra.

Artículo 91.- No se impondrán sanciones o multas cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

Artículo 92.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al afectado.

En lo conducente, este artículo será aplicable en las rescisiones administrativas que lleven a cabo las dependencias y entidades por causas imputables a los proveedores o contratistas.

Artículo 93.- Los servidores públicos de las dependencias y entidades que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a esta Ley o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la ley.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente.

Artículo 94.- Las responsabilidades a que se refiere la presente Ley son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

TITULO SEXTO

De las Inconformidades y el Recurso

CAPITULO I

De las Inconformidades

Artículo 95.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Ley, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al órgano de control de la convocante, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo, a fin de que las mismas se corrijan.

Al escrito de inconformidad podrá acompañarse, en su caso, la manifestación aludida en el párrafo precedente, la cual será valorada por la Contraloría durante el periodo de investigación.

Transcurridos los plazos establecidos en este artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

Artículo 96.- La Contraloría, de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo 95, realizarán las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, y resolverá lo conducente.

Las dependencias y entidades proporcionarán a la Contraloría la información requerida para sus investigaciones, dentro de los ocho días naturales siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere el párrafo anterior, podrá suspenderse el proceso de adjudicación cuando:

I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de esta Ley o de las disposiciones que de ella deriven, y

II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate.

Artículo 97.- La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley;

II. La nulidad total del procedimiento, o

III. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

Artículo 98.- El inconforme, en el escrito a que se refiere el primer párrafo del artículo 95, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados y acompañar la documentación que sustente su petición. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II

Del Recurso de Revocación

Artículo 99.- En contra de las resoluciones que dicten la Secretaría o la Contraloría en los términos de esta Ley, el interesado podrá interponer ante la que la hubiere emitido, recurso de revocación dentro del término de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación, el que se tramitará conforme a las normas siguientes:

I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito en el que se expresarán los agravios que el acto impugnado le cause, ofreciendo las pruebas que se proponga rendir y acompañando copia de la resolución impugnada, así como la constancia de la notificación de esta última, excepto si la notificación se hizo por correo;

II. Si el recurrente así lo solicita en su escrito, se suspenderá el acto que reclama, siempre y cuando garantice mediante fianza los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar al Estado o a tercero, cuyo monto será fijado por la Contraloría, el cual nunca será inferior al equivalente al 20%, ni superior al 50% del valor del objeto del acto impugnado. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión. No procederá la suspensión cuando se ponga en peligro la Seguridad Nacional, el orden social o los servicios públicos. Si la resolución que se impugna consiste en la imposición de multas, la suspensión se otorgará siempre y cuando se garantice el interés fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el Código Fiscal de la Federación.

III. En el recurso no será admisible la prueba de confesión de las autoridades. Si dentro del trámite que haya dado origen a la resolución recurrida, el interesado tuvo oportunidad razonable de rendir pruebas, sólo se admitirán en el recurso las que hubiere allegado en tal oportunidad;

IV. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas;

V. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos, si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso y en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que obren en el expediente en que se haya originado la resolución recurrida;

VI. La prueba pericial se desahogara con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por la recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo de ley, la prueba será declarada desierta;

VII. La Secretaría o la Contraloría, según el caso, podrá pedir que se le rindan los informes que estimen pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado;

VIII. La Secretaría o la Contraloría, según el caso, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas

para dilucidar las cuestiones controvertidas. La Secretaría ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de quince días hábiles, el que será improrrogable, y

IX. Vencido el plazo para la rendición de las pruebas, la Secretaria o la Contraloría, según el caso, dictará resolución en un término que no excederá de veinte días hábiles. Si no se dicta resolución en el plazo señalado, se entenderá denegada.

TRANSITORIOS
PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el lo. de enero de 1994.

SEGUNDO.- Se abroga la Ley de Obras Públicas publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 1980, y sus reformas del 28 de diciembre de 1983, 31 diciembre de 1984, 7 de febrero de 1985, 13 de enero de 1986, ;7 de enero de 1988 y 18 de julio de 1991; así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 1985, y sus reformas del 30 de noviembre de 1987, 7 de enero de 1988 y 18 de julio de 1991; y, se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

TERCERO.- Los reglamentos de las leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, así como las disposiciones administrativas expedidas en estas materias, se sugerirán aplicando, en todo lo que no se opongan a la presente Ley, en tanto se expiden los manuales de procedimientos y demás disposiciones relativas a adquisiciones, arrendamientos servicios y obras públicas.

CUARTO.- A partir del lo. de enero de 1995, las convocatorias a que se refiere el artículo 32 esta Ley, serán publicadas, exclusivamente, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra.

México, D.F, a 18 de diciembre de 1993.- Dip. Cuauhtemoc López Sánchez, Presidente.- Sen. Eduardo Robledo Rincón, Presidente.- Dip. Sergio González Santa Cruz, Secretario.- Sen. Antonio Melgar Aranda, Secretario.- Rubricas

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Articulo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés idas del mes de diciembre de mil novecientos noventa y tres.- Carlos Salinas de Gortari, Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, José Patrocinio González Blanco Garrido.- Rubrica.

6. Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Jueves 10 de abril de 2003 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 46
SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DECRETO por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed: Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente **DECRETO**

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; SE REFORMAN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL; Y SE ADICIONA LA LEY DE PLANEACIÓN.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para quedar como sigue:

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De la naturaleza y objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

Las entidades del sector paraestatal previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal podrán establecer sus propios sistemas de servicio profesional de carrera tomando como base los principios de la presente Ley.

Artículo 2.- El Sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

Serán principios rectores de este Sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Sistema: El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;

II. Administración Pública: Administración Pública Federal Centralizada;

III. Secretaría: Secretaría de la Función Pública;

IV. Consejo: Consejo Consultivo del Sistema;

V. Comités: Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de cada dependencia;

VI. Registro: Registro Único del Servicio Público Profesional;

VII. Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos desconcentrados, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

VIII. Catálogo: Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos, y

IX. Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

Artículo 4.- Los servidores públicos de carrera se clasificarán en servidores públicos eventuales y titulares. Los eventuales son aquellos que, siendo de primer nivel de ingreso se encuentran en su primer año de desempeño, los que hubieren ingresado con motivo de los casos excepcionales que señala el artículo 34 y aquellos que ingresen por motivo de un convenio.

El servidor público de carrera ingresará al Sistema a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por esta Ley.
Artículo 5.- El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:
a) Director General;
b) Director de Área;
c) Subdirector de Área;
d) Jefe de Departamento, y
e) Enlace
Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.
La creación de nuevos cargos en las estructuras orgánicas en funciones equivalentes a las anteriores, sin importar su denominación, deberán estar homologados a los rangos que esta Ley prevé.
La Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones deberá emitir los criterios generales para la determinación de los cargos que podrán ser de libre designación.
Éstos deberán cumplir con los requisitos que previamente establezcan las dependencias para cada puesto, y estarán sujetos a los procedimientos de evaluación del desempeño, no así a los de reclutamiento y selección que establece esta Ley.
Artículo 6.- Los servidores públicos de libre designación y los trabajadores de base de la Administración Pública Federal tendrán acceso al servicio profesional de carrera, sujetándose, en su caso, a los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento previstos en este ordenamiento.

Jueves 10 de abril de 2003 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 48
Para la incorporación al Sistema del trabajador de base será necesario contar con licencia o haberse
separado de la plaza que ocupa, no pudiendo permanecer activo en ambas situaciones.
Artículo 7.- El Gabinete de Apoyo es la unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y equivalentes para desempeñar un cargo o comisión en las secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y servicios de apoyo, de cualquier nivel de conformidad con el presupuesto autorizado.
Los servidores públicos que formen parte de los Gabinetes de Apoyo serán nombrados y removidos libremente por su superior jerárquico inmediato.
Las estructuras de los Gabinetes de Apoyo deberán ser autorizadas por la Secretaría la cual tendrá en cuenta por lo menos los siguientes criterios:
a) La capacidad presupuestal de la dependencia, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
b) La prohibición de que estos Gabinetes de Apoyo ejerzan atribuciones que por ley competan a los servidores públicos de carrera.
Artículo 8.- El Sistema no comprenderá al personal que preste sus servicios en la Presidencia de la República, los rangos de Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefe o Titular de Unidad y cargos homólogos; los miembros de las Fuerzas Armadas, del sistema de seguridad pública y seguridad nacional, del Servicio Exterior Mexicano y asimilado a éste; personal docente de los modelos de educación preescolar, básica, media superior y superior; de las ramas médica, paramédica y grupos afines, los gabinetes de apoyo, así como aquellos que estén asimilados a un sistema legal de servicio civil de carrera; y los que presten sus servicios mediante contrato, sujetos al pago por honorarios en las dependencias.

Artículo 9.- El desempeño del servicio público de carrera será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del servidor público de carrera.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA

Capítulo Primero
De los Derechos

Artículo 10.- Los servidores públicos de carrera tendrán los siguientes derechos:

I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé esta Ley;

II. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en esta Ley;

III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;

IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;

V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de esta Ley y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;

VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en la presente Ley;

VIII. Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;

IX. Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;

X. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente, y

XI. Las demás que se deriven de los preceptos del presente ordenamiento, de su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo
De las Obligaciones

Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos de carrera:

I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;

II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;

IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;

V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia;

VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;

VIII. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;

IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren;
X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio, y
XI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.
Artículo 12.- Cada dependencia establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos a su adscripción, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones laborales aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Capítulo Primero
Consideraciones Preliminares

Artículo 13.- El Sistema comprende los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación y Control y Evaluación, que se precisan a continuación:
I. Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. Determinará en coordinación con las dependencias, las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la Administración Pública para el eficiente ejercicio de sus funciones;
II. Subsistema de Ingreso. Regulará los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema;
III. Subsistema de Desarrollo Profesional. Contendrá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; así como, los requisitos y las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al Sistema;

IV. Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Establecerá los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir:
a) Los conocimientos básicos acerca de la dependencia en que labora y la Administración Pública Federal en su conjunto;
b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;
c) Las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad;
d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia, y
e) Las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas.
V. Subsistema de Evaluación del Desempeño. Su propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral;
VI. Subsistema de Separación. Se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos, y
VII. Subsistema de Control y Evaluación. Su objetivo es diseñar y operar los procedimientos y medios que permitan efectuar la vigilancia y en su caso, corrección de la operación del Sistema.
El Reglamento determinará los órganos con que la Secretaría operará uno o más de los anteriores procesos.
Compete a las dependencias de la Administración Pública administrar el Sistema en la esfera de su competencia con base en la normatividad expedida por la Secretaría.

Capítulo Segundo
De la Estructura Funcional
Sección Primera
Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

Artículo 14.- La Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema.

A través de sus diversos procesos, el Subsistema:

I. Registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. La Secretaría no autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

II. Operará el Registro;

III. Calculará las necesidades cuantitativas de personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a esta Ley, con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del Sistema;

IV. Elaborará estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros del Sistema cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el Catálogo;

V. Analizará el desempeño y los resultados de los servidores públicos y las dependencias, emitiendo las conclusiones conducentes;

VI. Revisará y tomará en cuenta para la planeación de los recursos humanos de la Administración Pública Federal los resultados de las evaluaciones sobre el Sistema;

VII. Realizará los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la presente Ley, y

VIII. Ejercerá las demás funciones que le señale esta Ley, su Reglamento y disposiciones relativas.

Sección Segunda
Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 15.- El Registro Único del Servicio Público Profesional es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

Los datos personales que en él se contengan serán considerados confidenciales.

Artículo 16.- El Registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del Sistema.

Artículo 17.- El Registro deberá incluir a cada servidor público que ingrese al Sistema.

Los datos del Registro respecto al proceso de capacitación y desarrollo deberán actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.

Artículo 18.- El Registro acopiará información de recursos humanos proporcionada por las autoridades o instituciones con las cuales se suscriban convenios, con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

Artículo 19.- El Sistema, en coordinación con las dependencias, registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo.

Artículo 20.- Será motivo de baja del Registro, la separación del servidor público del Sistema por

causas distintas a la renuncia.

Capítulo Tercero

Del Subsistema de Ingreso

Artículo 21.- El aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

Artículo 22.- Reclutamiento es el proceso que permite al Sistema atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública con los perfiles y requisitos necesarios.

Artículo 23.- El reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema.

Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas de este nivel en las dependencias, no se emitirá la convocatoria.

Previo al reclutamiento, la Secretaría organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes al concurso anual.

Artículo 24.- El mecanismo de selección para ocupar las plazas que no sean de primer nivel de ingreso será desarrollado por el Comité de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 25.- Los Comités deberán llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar cargos de nueva creación, mediante convocatorias públicas abiertas.

Artículo 26.- Cuando se trate de cubrir plazas vacantes distintas al primer nivel de ingreso, los Comités deberán emitir convocatoria pública abierta. Para la selección, además de los requisitos generales y perfiles de los cargos correspondientes, deberán considerarse la trayectoria, experiencia y los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos de carrera.

Artículo 27.- Los aspirantes a servidores públicos eventuales únicamente participarán en los procesos de selección relativos a dicha categoría.

En el caso de los servidores públicos provenientes de instituciones u organismos con los que se suscriban convenios no podrán superar en número a los de carrera que se encuentren laborando en esos lugares con motivo de un intercambio.

Artículo 28.- Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Sistema, mediante convocatoria publicada en el **Diario Oficial de la Federación** y en las modalidades que señale el Reglamento.

Las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

Artículo 29.- La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema. Su propósito es el garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo.

El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen en razón de

las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Éstos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito.
Para la determinación de los resultados, los Comités podrán auxiliarse de expertos en la materia.
Artículo 30.- La Secretaría emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación que operarán los Comités para las diversas modalidades de selección de servidores públicos de acuerdo con los preceptos de esta Ley y su Reglamento.
Para la calificación definitiva, los Comités aplicarán estos instrumentos, conforme a las reglas de valoración o sistema de puntaje.
Artículo 31.- El examen de conocimientos, la experiencia y la aptitud en los cargos inmediatos inferiores de la vacante serán elementos importantes en la valoración para ocupar un cargo público de carrera. No será elemento único de valoración el resultado del examen de conocimientos, excepto cuando los aspirantes no obtengan una calificación mínima aprobatoria.
Artículo 32.- Cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.
En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de la misma dependencia.
Artículo 33.- Los candidatos seleccionados por los Comités se harán acreedores al nombramiento como Servidor Público de Carrera en la categoría que corresponda. En el caso del primer nivel de ingreso, se hará la designación por un año, al término del cual en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del Comité, se le otorgará el nombramiento en la categoría de enlace.
Artículo 34.- En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema.

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la Secretaría en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

Capítulo Cuarto

Del Subsistema de Desarrollo Profesional

Artículo 35.- Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual los servidores públicos de carrera con base en el mérito podrán ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier dependencia o en las entidades públicas y en las instituciones con las cuales exista convenio para tal propósito.
Artículo 36.- Los Comités, en coordinación con la Secretaría, integrarán el Subsistema de Desarrollo Profesional y deberán, a partir del Catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de carrera.
Artículo 37.- Los servidores públicos de carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en esta Ley.
Para estos efectos, los Comités deberán tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, promociones y los resultados de los exámenes de

capacitación, certificación u otros estudios que hubiera realizado, así como de los propios exámenes de selección en los términos de los lineamientos que emitan los Comités.
Para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezcan los Comités en las convocatorias respectivas.
Artículo 38.- Cada Servidor Público de Carrera en coordinación con el Comité correspondiente podrá definir su plan de carrera partiendo del perfil requerido para desempeñar los distintos cargos de su interés.
Artículo 39.- La movilidad en el Sistema podrá seguir las siguientes trayectorias:
I. Vertical o trayectorias de especialidad que corresponden al perfil del cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y
II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros grupos o ramas de cargos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, los servidores públicos de carrera que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros grupos de cargos.
Artículo 40.- Cuando por razones de reestructuración de la Administración Pública, desaparezcan cargos del Catálogo de puestos y servidores públicos de carrera cesen en sus funciones, el Sistema procurará reubicarlos al interior de las dependencias o en cualquiera de las entidades con quienes mantenga convenios, otorgándoles prioridad en un proceso de selección.
Artículo 41.- Los servidores públicos de carrera, previa autorización de su superior jerárquico y de la Secretaría, podrán realizar el intercambio de sus respectivos cargos para reubicarse en otra ciudad o dependencia. Los cargos deberán ser del mismo nivel y perfil de acuerdo al Catálogo.
Artículo 42.- Los cargos deberán relacionarse en su conjunto con las categorías de sueldo que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones salariales proporcionales y equitativas.
Artículo 43.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.

Capítulo Quinto
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

Jueves 10 de abril de 2003 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 54
Artículo 44.- La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública. La Secretaría emitirá las normas que regularán este proceso en las dependencias.
Artículo 45.- Los Comités, con base en la detección de las necesidades de cada dependencia establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con la Secretaría y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten. Los Comités deberán registrar sus planes anuales de capacitación ante la Secretaría, misma que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades del Sistema.
El Reglamento establecerá los requisitos de calidad exigidos para impartir la capacitación y actualización.
Artículo 46.- La capacitación tendrá los siguientes objetivos:
I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos;

II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, y
III. Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas.
Artículo 47.- El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.
El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan los Comités en coordinación con la Secretaría. Se otorgará un puntaje a los servidores públicos de carrera que los acrediten.
Artículo 48.- Los servidores públicos de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Sistema o entidades públicas o privadas con las que se celebren convenios, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera.
Artículo 49.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores profesionales de carrera.
Artículo 50.- Los Comités en coordinación con la Secretaría, determinarán mediante la forma y términos en que se otorgará el apoyo institucional necesario para que los servidores profesionales de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, con base en sus evaluaciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.
Artículo 51.- Al Servidor Público de Carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.
Si la beca es otorgada por la propia dependencia, el Servidor Público de Carrera quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados.
En caso de separación, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto a la dependencia.
Artículo 52.- Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.
Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un Servidor Público de Carrera en el Sistema y en su cargo.
Artículo 53.- Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un Servidor Público de Carrera no sea aprobatorio deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un periodo.

Jueves 10 de abril de 2003 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 55 menor a 60 días naturales y superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.
La dependencia a la que pertenezca el servidor público deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.
De no aprobar la evaluación, se procederá a la separación del Servidor Público de Carrera de la Administración Pública Federal y por consiguiente, causará baja del Registro.

Capítulo Sexto

Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Artículo 54.- La Evaluación del Desempeño es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las

funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.
Artículo 55.- La Evaluación del Desempeño tiene como principales objetivos los siguientes:
I. Valorar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;
II. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere esta Ley;
III. Aportar información para mejorar el funcionamiento de la dependencia en términos de eficiencia,
efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros;
IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia, y
V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.
Artículo 56.- Los estímulos al desempeño destacado consisten en la cantidad neta que se entrega al Servidor Público de Carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.
Las percepciones extraordinarias en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos u honorarios que perciben en forma ordinaria los servidores públicos.
El Reglamento determinará el otorgamiento de estas compensaciones de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.
Artículo 57.- Cada Comité desarrollará, conforme al Reglamento y los lineamientos que emita la Secretaría, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia.
El Comité informará en la propuesta sus razonamientos y criterios invocados para justificar sus candidaturas.
La dependencia hará la valoración de méritos para el otorgamiento de distinciones no económicas y de los estímulos o reconocimientos económicos distintos al salario, con base en su disponibilidad presupuestaria. Ello, de conformidad con las disposiciones del Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño.
Se consideran sujetos de mérito, aquellos servidores públicos de carrera que hayan realizado contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio, a la imagen institucional o que se destaquen por la realización de acciones sobresalientes. Estos quedarán asentados en el Registro y se tomarán en cuenta dentro de las agendas individuales de desarrollo.
Artículo 58.- Los Comités en coordinación con la Secretaría realizarán las descripciones y evaluaciones de los puestos que formen parte del Sistema. Asimismo, establecerán los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades de las dependencias.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito indispensable para la permanencia de un Servidor Público de Carrera en el Sistema y en su puesto.

Capítulo Séptimo
Del Subsistema de Separación

Artículo 59.- Para efectos de esta Ley se entenderá por separación del Servidor Público de Carrera la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos.
Artículo 60.- El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:
I. Renuncia formulada por el servidor público;

II. Defunción;
III. Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad;
IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna; La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría de conformidad con el Reglamento de esta Ley, respetando la garantía de audiencia del servidor público;
V. Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia;
VI. No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y
VII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el Reglamento.
El Oficial Mayor o su homólogo en las dependencias deberá dar aviso de esta situación a la Secretaría.
Artículo 61.- La licencia es el acto por el cual un Servidor Público de Carrera, previa autorización del Comité, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.
Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el Sistema de al menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, con el visto bueno del superior jerárquico.
El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada.
La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.
La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia.
Artículo 62.- Para cubrir el cargo del Servidor Público de Carrera que obtenga licencia se nombrará un
Servidor Público de Carrera que actuará de manera provisional. La designación del servidor público que ocupará dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones reglamentarias.
Aquellos servidores profesionales de carrera que se hagan cargo de otra función, deberán recibir puntuación adicional en su evaluación de desempeño.
Artículo 63.- La pertenencia al servicio no implica inamovilidad de los servidores públicos de carrera y demás categorías en la administración pública, pero sí garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en ésta o en otras leyes aplicables.

Capítulo Octavo

Del Subsistema de Control y Evaluación

Artículo 64.- La Secretaría con apoyo de las dependencias establecerá mecanismos de evaluación sobre la operación del Sistema a efecto de contar con elementos suficientes para su adecuado perfeccionamiento.

Artículo 65.- La evaluación de resultados de los programas de capacitación que se impartan se realizará con base en las valoraciones del desempeño de los servidores públicos que participaron, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.
Artículo 66.- Los Comités desarrollarán la información necesaria que permita a la Secretaría evaluar los resultados de la operación del Sistema y emitirá reportes sobre el comportamiento observado en cada uno de los Subsistemas.

Capítulo Noveno
De la estructura orgánica del Sistema
Sección Primera
De la Secretaría
Artículo 67.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, el Sistema contará con los siguientes órganos:
La Secretaría: es la encargada de dirigir el funcionamiento del Sistema en todas las dependencias.
I. El Consejo: es una instancia de apoyo de la Secretaría, que tiene como propósito hacer recomendaciones generales, opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema, y
II. Los Comités son cuerpos colegiados, encargados de operar el Sistema en la dependencia que les corresponda con base en la normatividad que emita la Secretaría para estos efectos.
Artículo 68.- La Secretaría se encargará de dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Sistema en las dependencias y vigilará que sus principios rectores sean aplicados debidamente al desarrollar el Sistema, de acuerdo con lo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Artículo 69.- La Secretaría contará con las siguientes facultades:
I. Emitir los criterios y establecer los programas generales del Sistema, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente;
II. Elaborar el presupuesto anual para la operación del Sistema;
III. Administrar los bienes y recursos del Sistema;
IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema;
V. Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del Sistema, en congruencia con los lineamientos establecidos en los programas del Gobierno Federal;
VI. Dar seguimiento a la implantación y operación del Sistema en cada dependencia y en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;
VII. Aprobar la constitución o desaparición de los Comités;
VIII. Aprobar las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emitan los Comités de cada dependencia para el exacto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, debiendo señalar en su Reglamento cuáles son las que requieran de dicha aprobación;
IX. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;
X. Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema;
XI. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento;
XII. Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de la ciudadanía respecto al funcionamiento del Sistema y del mejoramiento de los servicios que brindan las dependencias a partir de su implantación, así como asesorarse por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, empresas especializadas o colegios de profesionales;

XIII. Revisar de manera periódica y selectiva la operación del Sistema en las diversas dependencias;
XIV. Aplicar la presente Ley para efectos administrativos emitiendo criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación del Sistema;
XV. Ordenar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de las disposiciones y acuerdos de carácter general que pronuncie;
XVI. Aprobar los cargos que por excepción, sean de libre designación;
XVII. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones, y

XVIII. Las demás que se establezcan en la presente Ley, su Reglamento y disposiciones aplicables.

Sección Segunda

Del Consejo Consultivo

Artículo 70.- El Consejo es un órgano de apoyo para el Sistema. Estará integrado por el titular de la Secretaría, por los responsables de cada Subsistema, por los presidentes de los comités técnicos de cada dependencia y por representantes de la Secretaría de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, contará además con un representante de los sectores social, privado y académico, a invitación de los demás integrantes.

Son atribuciones del Consejo:

I. Conocer y opinar sobre el Programa Operativo Anual del Sistema en el proceso de dar seguimiento a su observancia y cumplimiento en las áreas de la Administración Pública;

II. Opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema;

III. Estudiar y proponer modificaciones al catálogo de puestos y al tabulador;

IV. Proponer mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;

V. Recomendar programas de capacitación y actualización, así como el desarrollo de cursos de especialización;

VI. Acordar la participación de invitados en las sesiones de Consejo, y

VII. Las que se deriven de las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71.- El Consejo estará presidido por el titular de la Secretaría y contará con un Secretario Técnico.

Sección Tercera

De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección

Artículo 72.- En cada dependencia se instalará un Comité que será el cuerpo técnico especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema al interior de la misma. Asimismo, será responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad; se podrá asesorar de especialistas de instituciones de educación superior y de empresas y asociaciones civiles especializadas, nacionales e internacionales y de colegios de profesionales.

Artículo 73.- Los Comités son responsables de planear, organizar e impartir la inducción general y la inducción al puesto. Para ello, podrán coordinar la realización de cursos con instituciones de educación media superior, técnica y superior.

Artículo 74.- Los Comités estarán integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

El Comité, al desarrollarse los procedimientos de ingreso actuará como Comité de Selección.

En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área en que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho a voto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros. En estos actos, el representante de la Secretaría deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.

Artículo 75.- En cada dependencia, los Comités tendrán las siguientes atribuciones:

I. Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el Sistema, conforme a las necesidades y características de la propia institución, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la presente Ley y disposiciones que de ella emanen;

II. Aprobar, en coordinación con la Secretaría, los cargos que por excepción sean de libre designación;

III. Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso;
IV. Proponer a la Secretaría políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de su dependencia, acorde con los procesos que establece la presente Ley;
V. Realizar estudios y estrategias de prospectiva en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública;
VI. Elaborar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo a la detección de las necesidades de la institución;
VII. Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado vencedoras en los concursos;
VIII. Elaborar el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia;
IX. Determinar la procedencia de separación del servidor público en los casos establecidos en la fracción IV del artículo 60 de este ordenamiento y tramitar la autorización ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y
X. Las demás que se deriven de esta Ley y su Reglamento.

TÍTULO CUARTO

Capítulo Primero

Del Recurso de Revocación

Artículo 76.- En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de esta Ley, el interesado podrá interponer ante la Secretaría, recurso de revocación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.
Artículo 77.- El recurso de revocación se tramitará de conformidad a lo siguiente:
I. El promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisible la prueba confesional por parte de la autoridad;
III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
IV. La Secretaría podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección;
V. La Secretaría acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles, y
VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Secretaría dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles.
Artículo 78.- El recurso de revocación contenido en el presente Título, versará exclusivamente en la aplicación correcta del procedimiento y no en los criterios de evaluación que se instrumenten. Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia del presente recurso.

Se aplicará supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo a las disposiciones del presente Título.

Capítulo Segundo

De las Competencias

Artículo 79.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje será competente para conocer de los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten entre las dependencias y los servidores públicos sujetos a esta Ley.
En estos casos, tendrá aplicación la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
Artículo 80.- En el caso de controversias de carácter administrativo derivadas de la aplicación de esta Ley competerá conocerlas y resolverlas al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
TRANSITORIOS
Artículo Primero.- Esta Ley entrará en vigor a partir de ciento ochenta días después de su publicación en el **Diario Oficial de la Federació**n.
Artículo Segundo.- El Reglamento de la presente Ley deberá emitirse en un plazo no mayor a 180 días, contados a partir de la entrada en vigor de la misma.
El Consejo deberá estar integrado a más tardar dentro de los 45 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.
Artículo Tercero.- A la entrada en vigor de la Ley, todos los servidores públicos de confianza en funciones sujetos a la misma, serán considerados servidores públicos de libre designación, en tanto se practiquen las evaluaciones que determine la Secretaría, en coordinación con las dependencias, para su ingreso al Sistema.
Para estos efectos, las dependencias deberán impartir cursos de capacitación en las materias objeto del cargo que desempeñen.
Ningún servidor público de confianza en funciones sujeto a la presente Ley podrá ser considerado Servidor Público de Carrera antes de dos años a partir de la entrada en vigor de esta Ley.
Artículo Cuarto.- Cada dependencia, conforme a los criterios que emita la Secretaría, iniciará la operación del Sistema de manera gradual, condicionado al estudio que se realice sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura de la dependencia respectiva, sin excederse del plazo máximo establecido en el párrafo siguiente.
El Sistema deberá operar en su totalidad en un periodo que no excederá de tres años a partir de la iniciación de vigencia de esta Ley.
Una vez publicado el Reglamento todos los cargos vacantes deberán ser asignados a través de concursos públicos y abiertos en tanto el Registro no opere en su totalidad. A partir del siguiente año fiscal a su publicación se convocarán en los términos de esta Ley los concursos a primer ingreso.
La contravención a esta disposición será causa de responsabilidad del servidor público que haya autorizado nombramientos sin apegarse al proceso de ingreso contenido en la presente Ley y motivará su nulidad inmediata.
Artículo Quinto.- Los servidores públicos de las dependencias que a la fecha de entrada en vigor de la presente Ley tengan en operación un sistema equivalente al del Servicio Profesional de Carrera que se fundamente en disposiciones que no tengan el rango de ley, deberán sujetarse a este ordenamiento en un plazo de 180 días contados a partir de la iniciación de su vigencia.
A efecto de no entorpecer la implantación y operación del Sistema, los Comités de cada dependencia podrán funcionar temporalmente sin personal de carrera de la dependencia, hasta que se cuente con estos servidores en la propia dependencia.
Artículo Sexto.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público hará las previsiones necesarias en el proyecto anual de Presupuesto de Egresos de la Federación para cubrir las erogaciones que deriven de la aplicación de esta Ley con cargo al presupuesto de las dependencias.

Jueves 10 de abril de 2003 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 62
I. a **VI. ...**
VI bis. Dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal en los términos de la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas;
VII. a **XVII. ...**
XVIII. Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XVIII bis. Establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal;
XIX. a **XXV. ...**
XXVI. Promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico, y
XXVII. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.
TRANSITORIOS
Artículo Primero.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizará lo necesario a efecto de asegurar la transferencia de los recursos presupuestarios destinados al pago de los sueldos, prestaciones y demás percepciones que deban cubrirse a favor de los servidores públicos que por virtud del presente decreto pasarán a depender de la Secretaría de la Función Pública.
Artículo Segundo.- Aquellas disposiciones que hagan mención a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se entenderán referidas a la Secretaría de la Función Pública.
Artículo Tercero.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario**
Oficial de la Federación.
ARTÍCULO TERCERO.- Se adiciona un tercer párrafo al artículo 9o. de la Ley de Planeación para quedar como sigue:
Artículo 9o.- ...
...
El Ejecutivo Federal establecerá un Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño para medir los avances de las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada en el logro de los objetivos y metas del Plan y de los programas sectoriales que se hayan comprometido a alcanzar anualmente y para compensar y estimular el buen desempeño de las unidades administrativas y de los servidores públicos.
TRANSITORIO
Artículo Único.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario**
Oficial de la Federación.
ARTÍCULO CUARTO.- Se reforman los artículos 19, fracción III; 33 párrafo primero, 34 y 48 párrafoprimero de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, para quedar como sigue:
Artículo 19.- El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se integrará con los documentos que se refieran a:
I. a **II. ...**
III. Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, incluyendo el monto y clasificación correspondiente a las percepciones que se cubren en favor de los servidores públicos.
Dichas percepciones incluyen lo relativo a sueldos, prestaciones y estímulos por cumplimiento de metas, recompensas, incentivos o conceptos equivalentes a éstos;
IV. a **IX. ...**

Jueves 10 de abril de 2003 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 63
Artículo 33.- La Secretaría de la Función Pública será responsable de llevar un registro de personal civil de las entidades que realicen gasto público federal y para tal efecto estará facultada para dictar las normas que considere procedentes.

...
Artículo 34.- Salvo lo previsto en las leyes, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, determinará en forma expresa la procedencia general de la compatibilidad para el desempeño de dos o más cargos, empleos o comisiones, con cargo a los presupuestos de las entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las metas, tareas, proyectos, horarios y jornadas que en su caso correspondan. En todo caso, los interesados podrán optar por el cargo, empleo o comisión que les convenga.
Artículo 48.- La Secretaría de la Función Pública podrá dispensar las responsabilidades en que se incurra, siempre que los hechos que las constituyan no revistan un carácter delictuoso, ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable, y que los daños causados no excedan cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.
TRANSITORIO
Artículo Único.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federació**n.
México, D.F., a 3 de abril de 2003.- Dip. **Armando Salinas Torr**e, Presidente.- Sen. **Enrique Jackson Ramíre**z, Presidente.- Dip. **María de las Nieves García Fernánde**z, Secretaria.- Sen. **Yolanda E. González Hernánde**z, Secretaria.- Rúbrica**s**".
En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de abril de dos mil tres.- **Vicente Fox Quesad**a.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Santiago Creel Mirand**a.- Rúbrica.

7. Contaduría Mayor de Hacienda.

LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA
TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES
índice

ARTICULO 1º.- Las disposiciones de esta ley regulan las funciones que ejercerá la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 2º.- A falta de disposición expresa en la misma, se aplicarán supletoriamente, en lo conducente, las leyes federales, estatales y municipales, los convenios y acuerdos, así como las demás disposiciones legales que en la materia procedan. En caso de duda en lo relativo a la interpretación de esta ley, se estará a lo que resuelva la Legislatura del Estado.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 3º.- Para los efectos de lo dispuesto en esta ley, salvo mención expresa, se entenderá por:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- **ENTIDADES:** Las dependencias, departamentos y unidades que integran la administración pública centralizada, estatal y municipal, incluidas las instancias que ejercen la función jurisdiccional.

II.- **ORGANISMOS:** Los organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, las empresas paraestatales y paramunicipales, y los fideicomisos públicos.

ARTICULO 4º.- Derogado.

ARTICULO 5º.- La Contaduría Mayor de Hacienda es el órgano técnico dependiente del Poder Legislativo, que tiene a su cargo la fiscalización, control y evaluación superior de los ingresos, presupuestos de egresos del Estado y Municipios; los programas financieros estatales y municipales de deuda pública; la cuenta pública estatal y municipal; y la determinación de responsabilidades por actos u omisiones de los servidores públicos que entrañen violación a las normas legales en relación con el erario público.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 6º.- La Contaduría Mayor de Hacienda revisará y glosará la cuenta mensual de la Secretaría de Hacienda del Estado, tesorerías municipales y empresas que con base a subsidio dependan del Estado o Municipios; los programas financieros de deuda pública y la cuenta pública de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º . de esta ley. La revisión y glosa que se practique comprenderá no solamente la verificación de la aplicación correcta de las partidas señaladas en los presupuestos de egresos y que los ingresos se recaudaron con base a las Leyes de Hacienda e Ingresos correspondiente, sino que se hará una revisión legal, numérica y contable de todos los movimientos efectuados, para determinar si están debidamente justificados y comprobados. La cuenta pública deberá ser presentada en la forma y términos prescritos en esta ley.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 7º.- La Contaduría Mayor de Hacienda, en el ejercicio de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

A) EN MATERIA DE FISCALIZACION GUBERNAMENTAL

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Planear, organizar, establecer y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;

II.- Evaluar, controlar y fiscalizar los programas de inversión pública, transferidos por el Estado, así como los subsidios de carácter estatal y

municipal, cualesquiera que sean sus fines, verificando su aplicación al objeto autorizado;

III- Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los procedimientos e instrumentos de control de la administración pública estatal, y vigilar su debido cumplimiento;

IV.- Efectuar visitas, inspecciones y auditorías a las entidades y organismos, así como solicitar informes, revisar libros, documentos e inspeccionar bienes muebles e inmuebles para comprobar físicamente si las inversiones y gastos autorizados se han aplicado eficientemente para lograr metas y objetivos de los programas y subprogramas.

Para cumplir con lo dispuesto en esta fracción, la Contaduría Mayor de Hacienda está facultada para hacer visitas en forma periódica, si así las considera necesarias, a las entidades y organismos señalados en el artículo 3º de esta Ley.

V.- Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con las dependencias del Poder Ejecutivo, con los Ayuntamientos y demás entidades y organismos, a fin de uniformar los criterios, procedimientos y sistemas de contabilidad, y los procedimientos de archivo contable de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y el gasto público;

VI.- Asesorar a la Legislatura del Estado en las funciones relacionadas con la materia, así como emitir opiniones de carácter técnico o realizar estudios, cuando así lo encomiende aquella;

VII.- Vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la deuda pública que correspondan a las entidades y organismos de la administración pública estatal y municipal;

VIII.- Fungir como Comisario o su equivalente, ante los órganos de vigilancia, de las entidades y organismos de la administración pública estatal y municipal.

B) EN MATERIA DE CUENTA PUBLICA

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Ejercer la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública de los órganos de la administración pública del Estado, de los Municipios y demás entidades y organismos, para verificar que:

a) Realicen sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego a las Leyes de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley Orgánica del

Poder Ejecutivo del Estado, Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en la materia;

b) Ejerzan correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados;

c) Ajusten y ejecuten los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas;

d) Apliquen los recursos provenientes de financiamientos y préstamos con la periodicidad y formas establecidas por la Ley.

II.- Fincar pliegos de observaciones y de responsabilidades, en su caso, con motivo del resultado de la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública, como sigue:

a) Se fincará pliego de observación, por los ingresos y gastos, que de acuerdo con las respectivas leyes y decretos, no hayan sido debidamente justificados y comprobados, y se turnarán para su solventación a las respectivas entidades y organismos comprendidos en el artículo 3º de esta Ley;

b) Se fincará pliego de responsabilidades por los ingresos y gastos que no hayan sido debidamente justificados y comprobados, para el reembolso de su importe, ante la Oficina de Recaudación correspondiente;

La Contaduría Mayor de Hacienda informará a la Legislatura del Estado, por conducto de la Comisión de Gobierno y Administración, de los casos en que se hayan fincado responsabilidades.

III.- Elaborar un informe por escrito sobre el resultado de la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública, y rendirlo al Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta, durante el período de sesiones que corresponda. En este informe deberá considerarse:

a) Si la cuenta pública está presentada de acuerdo a los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental;

b) Los resultados de la gestión financiera, la eficiencia operacional y habilidad administrativa y funcional;

c) Si las entidades y organismos se ajustaron a lo señalado en las leyes estatales y municipales aplicables en la materia, y en los presupuestos de egresos autorizados.

Para tal efecto, los Ayuntamientos del Estado deberán remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda, sus presupuestos de egresos

aprobados por sus respectivos cabildos, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

d) El análisis de los subsidios, transferencias, apoyos para operación e inversión, erogaciones adicionales y otros conceptos similares; y

IV.- Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública;

V.- Brindar asesoría para la integración y presentación de la cuenta pública.

C) EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Comprobar el cumplimiento por parte de las entidades y organismos de la administración pública estatal y municipal, de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado de las autoridades estatales y municipales;

II.- Vigilar e intervenir como órgano rector para que se cumplan los procedimientos y normatividad referente a concursos para la asignación de contratos de obra pública, así como en lo relacionado con la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles;

III.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan. Cuando las responsabilidades entrañen la comisión de delito, se requerirá denunciar los hechos ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, previo acuerdo del Pleno de la Legislatura.

IV.- Verificar que los empleados, servidores públicos o personas que manejen fondos o valores, caucionen su manejo mediante fianza o resguardo, toda vez que son responsables de los daños en dinero que causen al erario público o a las instituciones en que presten sus servicios, por hechos u omisiones que les sean imputables por error, imprevisión o negligencia en el desempeño de sus funciones;

V.- Intervenir en el acto de entrega y recepción de las entidades y organismos, y firmar el acta o actas que por tal motivo se levanten;

VI.- Las demás que le correspondan de acuerdo con esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 8º.- A la Contaduría Mayor de Hacienda corresponde opinar sobre:

I.- El resultado de la fiscalización, control y evaluación de la Cuenta Pública de las entidades y organismos;

II.- Los proyectos de Leyes de Ingresos, pronósticos de ingresos y Presupuestos de Egresos, así como los programas y subprogramas de las entidades y organismos;

III.- Las reformas a las Leyes de ingresos y decretos de carácter fiscal que rijan a las entidades y organismos;

IV.- La transferencia, ampliación o supresión de partidas en los presupuestos de egresos. **(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)**

Las modificaciones, ampliaciones, supresiones o transferencias de partidas presupuestales, sólo podrá hacerse con la autorización previa de la Legislatura del Estado.

Los Ayuntamientos deberán acompañar a su solicitud, acta de autorización del cabildo en la cual se justifique la modificación, ampliación, supresión o transferencia de partidas.

V.- Los financiamientos concertados por las entidades y organismos con terceros; y

VI.- Los actos, convenios y contratos de carácter financiero celebrados o que se celebren entre las entidades y organismos, o entre éstas con terceros.

CAPITULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGANICA

índice

ARTICULO 9º.- Para el desarrollo de sus funciones, la Contaduría Mayor de Hacienda, estará constituida en su organización, por un Contador Mayor de Hacienda quien será el titular de la misma, y por el personal administrativo necesario que determine el manual de organización y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la propia Contaduría.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 10.- El Contador Mayor de Hacienda, como autoridad ejecutiva, será nombrado y removido por la Legislatura del Estado, a propuesta de la Comisión de Gobierno y Administración. **(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)**

ARTICULO 11.- Para ser Contador Mayor de Hacienda, se requiere:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Ser mexicano, mayor de 25 años y en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública, en Economía, en Administración Pública, o su equivalente, expedido y registrado legalmente;

III.- Tener experiencia y conocimientos, en Contabilidad y Auditoría Gubernamental;

IV.- Ser de reconocida honorabilidad;

V.- No desempeñar cargo de elección a la fecha de designación, ni prestar servicios profesionales al sector público, a excepción de docencias, así como tampoco ser Ministro de culto religioso alguno.

ARTICULO 12.- En caso de ausencias temporales que no excedan de treinta días, el Contador Mayor será suplido por quien le siga en jerarquía dentro de la propia Contaduría; si la ausencia fuera mayor, se dará cuenta a la Legislatura por conducto de la Comisión de Gobierno y Administración, para que resuelva lo procedente.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 13.- Son causas de remoción del Contador Mayor de Hacienda:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Que incurra en faltas de probidad u honradez;

II.- Que demuestre notoria ineficiencia o incapacidad profesional; y

III.- Que se encuentre sujeto a proceso por delito intencional.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

CAPITULO TERCERO
ATRIBUCIONES DEL CONTADOR MAYOR DE HACIENDA Y DEMAS EMPLEADOS DE LA CONTADURIA

índice

ARTICULO 14.- Son atribuciones del Contador Mayor de Hacienda:

I.- Representar a la Contaduría Mayor de Hacienda;

II.- Formular y ejecutar los programas de trabajo de la Contaduría Mayor, conforme al reglamento interior de la misma;

III.- Elaborar los pliegos de observaciones, de responsabilidades y los oficios de recomendaciones que procedan;

IV.- Previo acuerdo de la Comisión de Gobierno y Administración de la Legislatura, formular ante las autoridades competentes, las denuncias, querellas o las promociones necesarias, que tengan por objeto hacer posible:

a).- El cobro de cantidades no percibidas injustificadamente por la Hacienda Pública estatal o municipal;

b).- El cobro de recargos y perjuicios causados a la Hacienda Pública Estatal o Municipal; y

c).- La ejecución o rescisión de contratos, convenios o actos que afecten los programas, subprogramas y partidas presupuestales.

V.- Ordenar visitas, inspecciones y auditorías a que se refiere el artículo 7º , apartado A), fracción IV de esta ley. Para la ejecución de las mismas, deberá:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

a) Seleccionar al personal capacitado, y en su caso, contratar los servicios de profesionales especializados en la materia para el mejor desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previa autorización de la Comisión de Gobierno y Administración;

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

b).- Fijar las normas, procedimientos y técnicas a que deban sujetarse éstas;

c).- Comisionar expresamente, mediante oficio, al personal que las deba ejecutar.

VI.- Aprobar el nombramiento, promoción, remoción y cese del personal a su cargo;

VII.- Establecer las bases de coordinación con los organismos fiscalizadores, con el fin de fiscalizar, controlar y evaluar al sector público estatal y municipal para evitar duplicidad de estas funciones;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

VIII.- Elaborar el presupuesto anual de la Contaduría Mayor de Hacienda, y someterla a la consideración del Congreso del Estado a través de la Comisión de Gobierno y Administración, administrarlo, ejercerlo y dar cuenta de su aplicación mensualmente a dicha comisión e informarle anualmente, dentro de los 30 días siguientes al término del ejercicio, acerca de la aplicación del presupuesto anual;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

IX.- Establecer coordinación y colaboración con los órganos de fiscalización superior dependientes de las legislaturas de las demás entidades federativas y de la federación para lograr el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones, teniendo facultad para celebrar todo tipo de convenios de coordinación en materia de cooperación técnica o fiscalización de subsidios otorgados por el Gobierno Federal al Estado o Municipio, previo acuerdo de la Comisión de Gobierno y Administración de la Legislatura;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

X.- Determinar responsabilidades administrativas e imponer las sanciones que correspondan, por la comisión de actos ilícitos que entrañen violaciones a las disposiciones de esta ley y demás ordenamientos aplicables;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

XI.- Las demás que deriven de esta ley y su reglamento.

ARTICULO 15.- El Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda, fijará las facultades y funciones que correspondan al personal que integra esta dependencia.

ARTICULO 16.- Los funcionarios y empleados de la Contaduría Mayor de Hacienda, tienen la obligación de guardar reserva y riguroso secreto sobre los asuntos oficiales que se atienden en la oficina y no podrán sin autorización del titular, sacar libros, expedientes o documentos, ni tomar notas, copias o apuntes de ellos.

TITULO TERCERO
DE LAS COMISIONES DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION, Y
DE PRESUPUESTO Y CUENTA

CAPITULO PRIMERO
COMISION DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION O GRAN COMISION
índice

ARTICULO 17.- La Contaduría Mayor de Hacienda, como dependencia del Poder Legislativo, estará vinculada política y administrativamente a la Comisión de Gobierno y Administración o Gran Comisión, y de acuerdo a su naturaleza como órgano técnico, su relación de dependencia con la Legislatura se establecerá por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta.

ARTICULO 18.- Para los efectos que señala el artículo anterior, estará a cargo de la Comisión de Gobierno y Administración o Gran Comisión:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Someter a la consideración de la Legislatura, el presupuesto de egresos anual de la Contaduría Mayor; estudiar y aprobar el ejercicio trimestral de dicho presupuesto, y revisar las cuentas anuales y mensuales que presente la Contaduría;

II.- Aprobar el manual de organización y someter al Pleno de la Legislatura, la expedición o modificación de la Ley Orgánica y del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda;

III.- Proponer la terna para el nombramiento del Contador Mayor de Hacienda y, en su caso, proponer su remoción;

IV.- Ser el conducto de comunicación entre el H. Congreso del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda;

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

V.- Interpretar esta Ley y el Reglamento Interior de la Contaduría;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

VI.- Previo acuerdo del Pleno de la Legislatura, ordenar la práctica de visitas, inspecciones y auditorías adicionales a las contenidas en los programas anuales formulados por la Contaduría Mayor de Hacienda, en coordinación con la Comisión de Presupuesto y Cuenta;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

VII.- Presentar denuncias ante la autoridad competente, cuando el Pleno de la Legislatura determine que la responsabilidad en que incurra el servidor entraña la probable comisión de delito;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

VIII.- Autorizar al Contador Mayor de Hacienda para la contratación de auditores externos o personal profesional especializado en la materia, para el mejor desarrollo de las funciones a cargo de la Contaduría;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

IX.- Las demás atribuciones que establezca esta Ley, el Reglamento de la misma, la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y su Reglamento Interior;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

CAPITULO SEGUNDO
COMISION DE PRESUPUESTO Y CUENTA
índice

ARTICULO 19.- Para los efectos de esta ley, corresponde a la Comisión de Presupuesto y Cuenta:

I.- Recibir de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º . de esta ley, la información y datos que integran la cuenta pública, que le deberán ser turnadas en períodos mensuales y durante los primeros quince días del mes siguiente al que correspondan, acompañados de un inventario por triplicado de los comprobantes que se remitan, para que al recibirse de conformidad les sean devuelta una copia de dicho inventario debidamente firmado por el empleado que reciba la cuenta y con el sello de la Legislatura;

II.- Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda, la cuenta pública a que se refiere la fracción anterior, para su fiscalización, control y evaluación;

III.- Elaborar coordinadamente con la Contaduría Mayor de Hacienda, el programa anual de visitas, inspecciones y auditorías periódicas a las entidades y organismos;

IV.- Las demás atribuciones que establezca esta ley y las Leyes de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y Orgánica del Poder Legislativo;

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

TITULO CUARTO

CAPITULO PRIMERO
CUENTA PUBLICA
índice

ARTICULO 20.- Para los efectos de esta ley, la Cuenta Pública de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º , estará constituida por:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- La documentación que se obtenga u origine como resultado de la recaudación de los ingresos comprendidos en la Ley de Ingresos del Estado, así como también la de los municipios;

II.- La documentación que se capte u origine como resultado del ejercicio de los presupuestos de egresos;

III.- Los estados financieros que a continuación se mencionan:

a).- Balance General o Estado de Situación Financiera;

b).- Estado de Resultados;

c).- Estado de origen y Aplicación de Recursos;

d).- Estado del Ejercicio del Presupuesto;

e).- Los demás que determine la Contaduría Mayor de Hacienda.

IV.- La información que se capture por medio de equipos de cómputo, como consecuencia de la administración de la entidad u organismo;

V.- La demás documentación que se capte u origine, como consecuencia del resultado de la administración o percepción de fondos o valores estatales o municipales.

ARTICULO 21.- Toda documentación comprobatoria y justificada de la cuenta pública, incluyendo datos, libros y demás instrumentos, se pondrán a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda para su fiscalización, control y evaluación. Cuando se trate de examinar libros o documentos que no deban salir de la oficina respectiva, la Contaduría Mayor de Hacienda, podrá designar a los auditores que los examine en el lugar en que se encuentren, con la intervención del funcionario o empleado que designe el Jefe de la oficina.

CAPITULO SEGUNDO
FISCALIZACION, CONTROL Y EVALUACION DE LA CUENTA PUBLICA

índice

ARTICULO 22.- La Contaduría Mayor de Hacienda para el cumplimiento de sus funciones, podrá servirse de cualquier medio lícito que conduzca al esclarecimiento de hechos, y aplicará en su caso auditorías de legalidad, de cumplimiento, financieras, de obras, y demás tipos de auditorías que considere convenientes para evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se realiza la actividad financiera del sector público estatal y municipal, así como de las demás entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta Ley.

ARTICULO 23.- La fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública:

I.- Precisará el ingreso y el gasto público;

II.- Determinará el resultado de la gestión financiera;

III.- Verificará que el ingreso derive de la aplicación correcta de la ley de ingresos y demás ordenamientos legales que rijan en la materia;

IV.- Comprobará que el gasto público se ajuste a los presupuestos de egresos, cumpliendo con los programas y subprogramas aprobados; y

V.- Comprenderá el estudio y evaluación del control interno, con el fin de sugerir recomendaciones, cuando así se crean pertinentes.

La fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública, no sólo comprenderá la conformidad de las partidas de ingresos y egresos, sino también se extenderá a una revisión legal, económica y contable del ingreso y del gasto público; así mismo, verificará la exactitud y la justificación de los cobros y pagos hechos, de acuerdo con los precios y tarifas autorizadas o de mercado, y de las cantidades erogadas.

Si en la fiscalización, control y evaluación aparecieren discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas o no existiere exactitud o justificación en los gastos hechos, o en los ingresos percibidos, se determinarán las responsabilidades y se promoverá su fincamiento ante las autoridades competentes, previo acuerdo de la Legislatura.

ARTICULO 24.- Las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º . de esta ley, están obligados a proporcionar a la Contaduría Mayor de Hacienda, la información y documentación que les solicite y a permitir la práctica de diligencias a que alude el artículo 19 de esta ley; así como también las personas físicas o morales que reciban subsidios o manejen recursos económicos públicos o hubiesen concertado operaciones que se relacionen con el gasto público.

ARTICULO 25.- Si alguna de las entidades y organismos a que se refiere el artículo anterior, se negare a proporcionar la información solicitada por la Contaduría Mayor de Hacienda o no permitiera el ejercicio de las funciones contenidas en la fracción IV, apartado A), del artículo 7º de esta ley, la Contaduría actuará conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de este propio ordenamiento e informará de ello al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta, la que en su caso, podrá conceder una prórroga que nunca excederá de quince días y que se otorgará una vez acreditadas las razones que funden y motiven su petición.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 26.- La Contaduría Mayor de Hacienda, conservará durante el plazo que al efecto señale el Código Fiscal de la Federación, los documentos que integran la cuenta pública de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3o. de esta ley. Asimismo, en coordinación con ellos, determinará los documentos justificativos y comprobatorios relacionados con la actividad financiera que deban ser conservados, destruidos o microfilmados.

TITULO QUINTO

CAPITULO UNICO
CONTADURIA, AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y ARCHIVO CONTABLE

índice

ARTICULO 27.- Con el objeto de uniformar los criterios en materia de contabilidad gubernamental y de archivo contable, las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley, proporcionarán oportunamente a la Contaduría Mayor de Hacienda, las normas, procedimientos, métodos, sistemas y programas de auditoría interna que emitan o implanten de

acuerdo a lo prescrito en las leyes orgánicas de la administración pública del Estado y de los Municipios, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que al respecto le formule la Contaduría Mayor de Hacienda.

ARTICULO 28.- Independientemente de lo dispuesto en el artículo anterior, la Contaduría Mayor de Hacienda para realizar su función, establecerá las normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de auditoría y elaborará los manuales correspondientes para su aplicación interna.

ARTICULO 29.- Para efectos de esta ley, se considera archivo contable, al conjunto de documentos y registros, controles, informes, etc., que elaboren u obtengan las entidades y organismos comprendidas en el artículo 3º de la presente ley, como resultado del manejo de fondos y valores del sector público estatal o municipal, que deban conservarse para cualquier aclaración o consulta; entre los documentos a que hacen mención este artículo, quedan comprendidos los comprobantes primarios que originaron la fuente de ingresos y egresos, los manuales de procedimientos y sistemas contables, los libros de registro, etc. que se emplearon para captar y reflejar en contabilidad el manejo de dichos fondos y valores.

ARTICULO 30.- El archivo contable, deberá conservarse durante un plazo no menor de 10 años.

TITULO SEXTO

CAPITULO PRIMERO
OBSERVACIONES A LAS CUENTAS SU SOLVENTACION Y RECOMENDACIÓN

índice

ARTICULO 31.- Concluida la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley, se formulará un pliego de observaciones sobre las deficiencias o irregularidades que se hayan determinado por cada mes o período, así mismo, un oficio con las recomendaciones que procedan.

ARTICULO 32.- Las observaciones que se formulen como resultado de la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública, serán las siguientes:

I.- Por las deficiencias o errores en que incurran las entidades y organismos en la formulación y presentación de sus cuentas;

II.- Por no existir base para efectuar el cobro ni obligación para hacer el pago que corresponda;

III.- Por ausencia parcial o total de la documentación que demuestre la operación de que se trate; o cuando adolezca de los requisitos que deba contener conforme a las disposiciones relativas;

IV.- Por deficiencias o irregularidades en que incurran las entidades u organismos, en cuanto a sus planes, objetivos y metas, métodos, controles y forma de operación;

V.- Por deficiencias, errores o irregularidades detectadas en el control interno;

VI.- Las demás que se determinen como resultado de la fiscalización, control y evaluación de la actividad financiera, con apego a las leyes y decretos que normen en la materia.

ARTICULO 33.- La Contaduría Mayor de Hacienda podrá revisar y glosar una cuenta, aún cuando se encuentre pendiente otra anterior, siempre que no sea del mismo funcionario, sin perjuicio de que el nuevo funcionario solvente los pliegos de su antecesor sin responsabilidad para él, a su juicio y dentro de sus funciones.

ARTICULO 34.- Las recomendaciones se fundamentarán en las leyes de ingresos en las que se autoricen las recaudaciones y en los presupuestos de egresos o partidas autorizadas, así como en los programas y subprogramas aprobados por las entidades y organismos.

La Contaduría Mayor de Hacienda, está facultada también para hacer las recomendaciones que considere necesarias; con el fin de fortalecer los sistemas de control interno de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley.

ARTICULO 35- Las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley, dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que se reciban los pliegos de observaciones y los oficios de recomendaciones, solventarán las observaciones y atenderán las recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda.

En caso de que las solventaciones no sean satisfactorias a juicio de la Contaduría, ésta otorgará a las entidades u organismos que correspondan un nuevo plazo de diez días para su debido cumplimiento; si aún en este término no se cumpliera con lo solicitado, se procederá a exigir el reembolso ante las oficinas recaudadoras respectivas, de las cantidades que en su caso procedan.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 36.- Después de haber efectuado la fiscalización, control y evaluación de las cuentas públicas y solventadas o no en el plazo legal a las observaciones y recomendaciones formuladas, la Contaduría Mayor de Hacienda expresará su opinión al respecto, la cual contendrá en forma concreta y sintetizada el resultado de las mismas.

Esta opinión la rendirá en un informe a la Comisión de Presupuesto y Cuenta para el efecto de que la Legislatura del Estado, si así lo acuerda, apruebe la Cuenta Pública de la entidad u organismo correspondiente.

ARTICULO 37.- La aprobación de la Cuenta Pública por parte de la Legislatura del Estado, produce el efecto de extinguir las cauciones otorgadas para el manejo de fondos o valores públicos por los funcionarios y empleados.

CAPITULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES

índice

ARTICULO 38.- Las responsabilidades que por esta ley se finquen tienen por objeto cubrir a la Hacienda Pública del Estado o de los Municipios, el monto de los daños y perjuicios

estimables en dinero, así como determinar la comisión de actos ilícitos por parte de los servidores públicos de los organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley y la aplicación de las sanciones que correspondan.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 39.- Para efectos de esta ley, incurren en responsabilidad los servidores públicos y las personas físicas o morales que intencionalmente o por imprudencia:

I.- Causen daño, perjuicio u obtengan beneficio indebido que afecte la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al patrimonio de las demás entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley;

II.- Incumplan las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, en relación con la materia fiscal, del gasto público, de obra publica, de adquisición, o de otras leyes, decretos y ordenamientos, relacionadas con los aspectos presupuestales;

III.- No observen las normas, procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad y auditoría gubernamental, así como lo relativo al archivo contable establecidas por las autoridades competentes del Gobierno Estatal o Municipal y las expedidas por el Ejecutivo Federal, Estatal o Municipal, haciendo uso de sus facultades reglamentarias;

IV.- Incumplan las obligaciones derivadas de la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

V.- No rindan los informes respecto de las observaciones y recomendaciones o no remitan la documentación solicitada por la Contaduría Mayor de Hacienda;

VI.- Asimismo, incurrirán en responsabilidad, los funcionarios y empleados de la Contaduría Mayor de Hacienda, cuando al ejercer la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo, no formulen o no informen a sus superiores sobre irregularidades o ilícitos detectados y que puedan dar origen al fincamiento de responsabilidades.

ARTICULO 40.- Incurren en responsabilidades administrativas, aquellos funcionarios o empleados de las entidades y organismos a que se refiere el artículo 3º de esta ley, que estando obligados a rendir información contable o financiera, mensual o anual a la Contaduría Mayor de Hacienda, dejen de hacerlo dentro del término de 10 días hábiles a partir del día siguiente al en que concluya el plazo fijado por la ley respectiva.

Las responsabilidades administrativas se fincarán independientemente de las que procedan conforme a otras leyes y de las sanciones penales previstas en la ley de la materia.

ARTICULO 41- Si las entidades y organismos que de acuerdo con el artículo 7º deban presentar sus presupuestos de egresos, estimaciones de ingresos y sus cuentas mensuales, no lo hicieren dentro del término que marca esta Ley, el Contador Mayor informará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta que no se ha cumplido con este requisito y le propondrá se le conceda una prórroga de quince días naturales para la presentación de dicha documentación; si vencido este término no fuere remitido, la Contaduría Mayor determinará si se le aplica al servidor público responsable, una multa hasta de cien salarios mínimos generales vigente al tiempo de su

aplicación, que hará efectiva en la Secretaría de Hacienda del Estado o Tesorería Municipal, según el caso.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 42.- Si del resultado de la fiscalización, control y evaluación de la cuenta pública, se determinaran responsabilidades de las que establece el artículo 7º , fracción II del apartado B), el Contador Mayor de Hacienda emitirá resolución y lo hará del conocimiento del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Gobierno y Administración. Así mismo, fijará con claridad el monto a cubrir y el plazo para efectuar el entero que proceda ante la oficina de recaudación correspondiente, pudiéndose decretar el embargo precautorio de bienes para garantizar su debido cumplimiento, toda vez que dichas responsabilidades tendrán el carácter de créditos fiscales y se harán efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución, que se promoverá ante las autoridades fiscales competentes.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

En el caso de que la Contaduría Mayor de Hacienda determine responsabilidad por parte de los servidores públicos, como resultado de la evaluación y auditoría gubernamental practicada de conformidad con el contenido del artículo 7º , apartado A), fracción IV de esta Ley, observará el siguiente procedimiento:

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Citará a los responsables con una anticipación de cuando menos tres días hábiles, a una audiencia, para que ofrezcan pruebas y aleguen lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un defensor. Las pruebas ofrecidas se desahogarán en un término que no podrá exceder de diez días hábiles;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

II.- Si no obstante haberse citado en tiempo y forma legal al interesado para que comparezca a la audiencia señalada en la fracción anterior, éste no comparece, se le girará citatorio, señalándole nueva fecha y hora para que comparezca, bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrán por consentidos los hechos que en su caso se le imputen y por renunciado su derecho a ofrecer pruebas, procediendo la Contaduría a emitir su resolución con los elementos que tenga a su disposición;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

III.- El día señalado para la audiencia, luego de verificar la personalidad de los comparecientes, se dará lectura al resultado de la evaluación de auditoría

practicado por la Contaduría Mayor de Hacienda, y de la responsabilidad encontrada y atribuida al servidor, hecho lo cual se le exhortará a éste para que en términos apegados a la verdad, manifieste lo que a su derecho corresponda, pudiendo expresar los alegatos a su favor, ya sea en forma verbal o por escrito, y ofrecer las pruebas que sean favorables a sus intereses, las cuales le serán admitidas siempre que se relacionen con los hechos que se le imputen y no sean contrarias a la moral ni a derecho, de todo lo cual se levantará un acta que será firmada por los que intervinieron en el acto;

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

IV.- Con todos los elementos que tenga a su disposición, la Contaduría Mayor de Hacienda emitirá una resolución en la que confirmará si quedó acreditada la responsabilidad en que incurrió el servidor, o bien, si éste demostró la inexistencia de la conducta ilícita que se le atribuye, misma que notificará a la parte interesada dentro de un término de diez días hábiles, a partir de que hayan quedado desahogadas todas las pruebas admitidas, o de celebrada la audiencia, en caso de que aquellas no se hubieran ofrecido.

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

CAPITULO TERCERO
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

índice

ARTICULO 43.- La Contaduría Mayor de Hacienda, podrá imponer las siguientes:

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

A) CORRECCIONES DISCIPLINARIAS:

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Apercibimiento privado o público;

II.- Amonestación privada o pública.

B) SANCIONES:

(ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

I.- Económicas, hasta por tres tantos de los beneficios obtenidos indebidamente o de los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, y al patrimonio de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3º de esta ley;

II.- Económicas, hasta por el importe de cien veces del salario mínimo diario vigente en el Estado, a quien de alguna forma entorpezca el desempeño de las funciones a cargo de la Contaduría;

III.- Suspensión temporal hasta por tres meses o inhabilitación para ocupar otro cargo público a los servidores públicos que incurran en responsabilidad debidamente comprobada por la Contaduría, incluso tratándose del propio personal de la Contaduría;

Para la imposición de las sanciones previstas en este artículo, la Contaduría requerirá previa autorización de la Legislatura del Estado.

(REFORMA Y ADICION P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 44.- En caso de que la responsabilidad entrañe presumiblemente la comisión de delito, se denunciarán los hechos ante la autoridad competente, previo acuerdo del Pleno de la Legislatura o de la Diputación Permanente, en su caso.

(REFORMA P. O. 15 Noviembre 1995)

ARTICULO 45.- Cuando se trate de responsabilidad civil o penal de funcionarios que gocen de fuero constitucional, el Contador Mayor de Hacienda, pondrá el caso en conocimiento de la H. Legislatura para los efectos legales que correspondan.

TITULO SEPTIMO

CAPITULO UNICO
PRESCRIPCIÓN
índice

ARTICULO 46.- Las sanciones que nacen de las responsabilidades a que se refiere esta ley, prescribirán a los 5 años posteriores a aquel en que se hayan originado.

ARTICULO 47.- Las acciones que nacen de las responsabilidades de carácter penal, prescribirán en forma y términos que fijen las leyes aplicables.

ARTICULO 48.- Cualquier gestión de cobro que se realice, interrumpe la prescripción.

TITULO OCTAVO

CAPITULO UNICO
MEDIOS DE DEFENSA
índice

ARTICULO 49.- Las resoluciones que emita la Contaduría Mayor de Hacienda, podrán ser impugnadas por los afectados en formas y términos que al efecto establecen las leyes de la materia para las que determinen créditos fiscales.

ARTICULO 50.- Los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que no constituyan créditos fiscales, serán impugnadas ante la propia Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los 15 días hábiles siguientes a Ia notificación de las mismas, aportando dentro de ese plazo, todas las pruebas que a su juicio sean necesarias.

ARTICULO 51.- La Contaduría Mayor de Hacienda, confirmará, modificará o revocará su resolución, sujetándose en lo conducente a las disposiciones procesales que en materia común rijan en la entidad federativa.

T R A N S I T O R I O S :
índice

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga la Ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, de fecha 31 de Julio de 1981, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por Decreto número 11 de esa misma fecha, así como también, las demás disposiciones que se opongan a la presente ley.

SALON DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO.

DIPUTADO PRESIDENTE **DIPUTADO SECRETARIO**

NELSON LEZAMA MENDOZA **MARGARITO BUITRON HERNANDEZ**

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 91 FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA

ROO, Y PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, MANDO SE PUBLIQUE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO.

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MARIO ERNESTO VILLANUEVA MADRID

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. PROFR. RAUL OMAR SANTANA BASTARRACHEA

LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA
Fecha de publicación: 15 de septiembre de 1994

SINOPSIS DE REFORMAS

Artículos Reformados	**Publicación**
1	15 de noviembre de 1995
2	15 de noviembre de 1995
3	15 de noviembre de 1995
4 (Derogado)	15 de noviembre de 1995
5	15 de noviembre de 1995
6	15 de noviembre de 1995
7, y adición de Apartados A, B. y C	15 de noviembre de 1995
8, fracción IV	15 de noviembre de 1995
9	15 de noviembre de 1995
10	15 de noviembre de 1995
11, primer párrafo	15 de noviembre de 1995
12	15 de noviembre de 1995
13, primer párrafo , fracción III	15 de noviembre de 1995
14, fracción V, inciso a), y adiciones de las fracciones VII a la X, y corriendo en su orden la fracción XI	15 de noviembre de 1995
18, fracción IV, adiciones de la fracción V a la IX	15 de noviembre de 1995

19, fracción IV	15 de noviembre de 1995
20, primer párrafo	15 de noviembre de 1995
25	15 de noviembre de 1995
35, 2º párrafo	15 de noviembre de 1995
38	15 de noviembre de 1995
41	15 de noviembre de 1995
42, y adición del párrafo II y las fracciones de la I a la IV	15 de noviembre de 1995
43, adiciones de los apartados A y B	15 de noviembre de 1995
44	15 de noviembre de 1995

La denominación del Capítulo Tercero Título Sexto cambia de:
SANCIONES a: CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

XXI. Auditoria Gubernamental (Complemento).

1. <u>Programa Anual de Control y Auditoria.</u>

Del Organo Interno de Control o Contraloría Interna

ARTICULO 22.- La Contraloría Interna será parte integrante de la estructura del Organismo. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva de Luz y Fuerza del Centro y promover el mejoramiento de gestión del propio Organismo, coadyuvando a la consecución de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

ARTICULO 23.- La Contraloría Interna desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo la cual nombrará a su titular y a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.

ARTICULO 24.- La Contraloría Interna en Luz y Fuerza del Centro desarrollará sus funciones de acuerdo con las bases referidas en el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales siendo dichas funciones, las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, así como verificar y vigilar el grado de economía y eficiencia de la administración de los recursos y la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

II. Coordinar la elaboración y supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría, en apego a los lineamientos establecidos por la SECODAM, reportando los resultados de las revisiones a los titulares de las áreas y a la propia Secretaría, a través de los reportes del Sistema de Información Periódica;

III. Vigilar en apego a la normatividad, lineamientos y marco legal aplicable las acciones sobre aspectos relevantes de la operación del Organismo, tales como: elaboración y modificación del presupuesto, desarrollo de programas prioritarios, obra pública, adquisiciones, adecuación de la estructura orgánica-funcional; así como de aquellas transacciones que resulten trascendentales o representen ingresos o egresos significativos para el Organismo y sobre las acciones de modernización y simplificación administrativa, entre otras;

IV. Proporcionar a la SECODAM la información necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

V. Coordinar con las diversas instancias externas a Luz y Fuerza del Centro (tales como Contaduría Mayor de Hacienda, Secretaría de Energía y Auditores Externos), las acciones que sean necesarias para el control y vigilancia de las normas, lineamientos y leyes establecidas;

VI. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto del Organo Interno de Control, proponiendo las adecuaciones para el correcto ejercicio del mismo;

VII. Requerir a las Unidades Administrativas del Organismo, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia;

VIII. Vigilar la actualización del Padrón de Servidores Públicos del Organismo, así como el cumplimiento que conlleva la presentación de su declaración patrimonial;

IX. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de Luz y Fuerza del Centro, al que se le comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente;

X. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de Luz y Fuerza del Centro, dándoles el debido seguimiento, investigando y fincando las responsabilidades a que hubiere lugar, asimismo se impondrán las sanciones aplicables en los términos de ley;

XI. Calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento;

XII. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de Luz y Fuerza del Centro, así como los de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas que competa conocer al titular del Area de Responsabilidades e Inconformidades;

XIII. Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, por sí o a través de las áreas sustantivas del Organo Interno de Control, en los términos de sus respectivas competencias, representando al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

XIV. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organo Interno de Control;

XV. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, instando a la Unidad de Asuntos Jurídicos de Luz y Fuerza del Centro, a iniciar cualquier proceso de carácter civil, penal y/o laboral en contra de servidores públicos del Organismo a los que se les hayan determinado responsabilidades administrativas que conlleven presuntas sanciones de tipo penal y/o laboral;

XVI. Participar como Secretario Técnico en las sesiones del Comité de Control y Auditoría; de igual forma participar en carácter de asesoría en los comités y/o comisiones a las que sea convocado, y

XVII. Las demás que le atribuya expresamente el titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y aquellas que le confieran las leyes y reglamentos al Organo Interno de Control.

CAPITULO I

De la Gerencia de Auditoría a Unidades Corporativas y de Negocios y Servicios

ARTICULO 25.- La Gerencia de Auditoría a Unidades Corporativas y de Negocios y Servicios tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría, en cada una de las áreas de la entidad, de conformidad a las normas establecidas por la SECODAM, y remitirlo a

la coordinación para su integración, reportando los resultados de las revisiones, en apego a los lineamientos establecidos por la SECODAM;

II. Verificar el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio del presupuesto, así como coordinar las acciones para vigilar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en cada una de las Unidades Corporativas y de Negocios y Servicios de LyFC;

III. Vigilar el apego a la normatividad, lineamientos y leyes aplicables; de las acciones para la toma de decisiones, sobre aspectos relevantes de la operación en las áreas corporativas, de negocios y servicios, comprendiendo la planeación, programación, presupuestación, ejecución, registro, modernización y simplificación administrativa;

IV. Coordinar con las diversas instancias externas de fiscalización a Luz y Fuerza del Centro, las acciones que sean necesarias para el control y vigilancia de las normas, lineamientos y leyes establecidas;

V. Comprobar que existan y funcionen adecuadamente y, en su caso, propiciar la implantación de los sistemas de control, evaluando la suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, en la adhesión a las políticas dictadas para regular y orientar el funcionamiento de las áreas auditadas y, en general, en la promoción de la eficiencia;

VI. Supervisar en cada una de las unidades corporativas y de negocios y servicios de la entidad, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de observaciones dictaminadas por instancias de fiscalización.

VII. Verificar que los sistemas de registro y control de LyFC generen información oportuna y veraz;

VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto en el ámbito de su competencia y remitirlo a la coordinación para su integración;

IX. Requerir a las áreas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que le atribuya expresamente el titular del Organo Interno de Control en Luz y Fuerza del Centro.

CAPITULO II

De la Gerencia de Auditoría Técnica y de Construcción

ARTICULO 26.- La Gerencia de Auditoría Técnica y de Construcción tendrá las funciones siguientes:

I. Verificar el adecuado manejo de los recursos y el ejercicio del presupuesto en las áreas técnicas y de construcción de LyFC;

II. Elaborar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría en el ámbito técnico y de obra pública de su competencia y remitirlo a la coordinación para su integración, reportando los resultados de las revisiones, en apego a los lineamientos establecidos por la SECODAM;

III. Vigilar el apego a la normatividad, especificaciones, lineamientos y leyes aplicables; de las acciones para la toma de decisiones, sobre aspectos técnicos y obra pública, comprendiendo la planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación, mantenimiento, registro, simplificación y modernización;

IV. Coordinar con las diversas instancias externas de fiscalización a Luz y Fuerza del Centro las acciones que sean necesarias para el control y vigilancia de las normas, lineamientos y leyes establecidas en el ámbito técnico;

V. Analizar los procedimientos establecidos en las subdirecciones de la entidad, vigilando el apego a especificaciones técnicas y normatividad, considerando las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación, mantenimiento y registro, desde el punto de vista técnico, en el sistema eléctrico y obra pública de LyFC;

VI. Promover la actualización o elaboración de normatividad interna y especificaciones, así como el de la optimización de procesos y procedimientos en las áreas técnicas de la entidad;

VII. Supervisar a las áreas técnicas de la entidad, a fin de dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de observaciones técnicas;

VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto en el ámbito de su competencia y remitirlo a la coordinación para su integración;

IX. Requerir a las áreas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que le atribuya expresamente el titular del Organo Interno de Control en Luz y Fuerza del Centro.

CAPITULO III

De la Gerencia de Evaluación de la Gestión

ARTICULO 27.- La Gerencia de Evaluación de la Gestión tendrá las siguientes funciones:

I. Propiciar y evaluar las acciones en materia de modernización y desarrollo administrativo, vigilar la atención de los lineamientos complementarios que se requieran para su operación, con base en los que para tal efecto expida la SECODAM;

II. Elaborar, supervisar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría, en cada una de las áreas de la entidad, de conformidad a las normas establecidas por la SECODAM, reportando los resultados de las revisiones, en apego a los lineamientos establecidos por la SECODAM;

III. Integrar y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría, de conformidad a las normas establecidas por la SECODAM, evaluando cuantitativa y cualitativamente la calidad de las auditorías e intervenciones realizadas, reportando al Contralor Interno;

IV. Vigilar el apego a la normatividad, lineamientos y leyes aplicables; de las acciones para la toma de decisiones, sobre aspectos de gestión, comprendiendo la planeación, programación, presupuestación, ejecución, registro, modernización y simplificación administrativa;

V. Coordinar con las diversas instancias externas de fiscalización a Luz y Fuerza del Centro las acciones que sean necesarias para el control y vigilancia de las normas, lineamientos y leyes establecidas;

VI. Promover las acciones para el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación por parte y en cada una de las unidades administrativas o áreas que integran Luz y Fuerza del Centro;

VII. Evaluar el desempeño en la contraloría interna de los recursos humanos y las metas logradas, así como el cumplimiento de indicadores;

VIII. Vigilar el comportamiento en la atención de las recomendaciones, derivadas de observaciones de instancias de fiscalización;

IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto en el ámbito de su competencia y remitirlo a la coordinación para su integración;

X. Requerir a las áreas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia, y

XI. Las demás que le atribuya expresamente el titular del Organo Interno de Control en Luz y Fuerza del Centro.

CAPITULO IV

De la Gerencia de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Responsabilidades

ARTICULO 28.- La Gerencia de Quejas, Denuncias, Inconformidades y Responsabilidades tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo previsto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que le competa conocer, asimismo, deberá instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de dicha ley, y someterlos a la consideración del titular del órgano interno de control;

II. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la SECODAM en materia de atención de quejas y denuncias;

III. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, dándoles el debido seguimiento, asimismo se impondrán las sanciones aplicables en los términos de ley;

IV. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas;

V. Coadyuvar a constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, sometiéndolos a la consideración del titular del órgano interno de control;

VI. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

VII. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar la expedición de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Organo Interno de Control, para firma del titular del mismo;

IX. Reportar a la SECODAM el avance y el grado de atención de los asuntos recibidos, asimismo deberá llevar el registro de los asuntos que sean de su competencia, y

X. Las demás que le atribuya expresamente el titular del Organo Interno de Control en Luz y Fuerza del Centro.

2. **Guía general de auditoria publica para los órganos internos de control (emitida por la SECODAM) y boletines vigentes.**

Programa Anual del Órgano
Interno de Control 2002

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Auditorías Integrales:

Con la finalidad de profundizar en aspectos donde pudieran existir debilidades en el control interno o riesgo probable en el manejo de recursos se programaron 8 auditorías, considerando los flujos de operación respecto a las áreas ejecutoras de la CONSAR, tomando en cuenta previo a la asignación de fechas de revisión factores como cierre de ejercicio, proyectos en proceso, áreas de ejecución y detección de necesidades y requerimientos para ejercicios subsecuentes.

Auditorías específicas:

Atendiendo a lo dispuesto por la SECODAM, respecto a verificar en forma semestral, que la información que se transmite por medio del Sistema Integral de Información (SII), cumpla con los requisitos de confiabilidad, veracidad y oportunidad y se constituya en un elemento para la toma de decisiones, se programan dos revisiones al SII.

Auditorías de Control:

Con el objeto de llevar a cabo una evaluación y seguimiento del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, implementado por la SECODAM, se programa una revisión para constatar los avances y resultados del Programa en comento y, en su caso, rectificar o ratificar las medidas propuestas por cada Unidad Administrativa que conforma la CONSAR.

A fin de impulsar en la Comisión la mejora de sus procesos administrativos, en áreas críticas a través de la detección de áreas de oportunidad y sugerencias de cambio, en aspectos como el examen y evaluación del control y la evaluación de riesgos de los principales procesos sustantivos y que recaen en las Direcciones Generales de Inspección y la de Vigilancia, se programa en el segundo trrimeste, una auditoría de control y una auditoría de seguimiento a cada una de dichas Direcciones Generales, dependientes de la Vicepresidencia de Operación.

Cabe mencionar que la Vicepresidencia de Operación, a través de sus Direcciones Generales tiene como objetivo la inspección y vigilancia de las Afores y Siefores que es donde hay mayores posibilidades de riesgo, ya que estos organismos controlan e invierten las aportaciones del 2% del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y una falla o mal manejo no detectado en los derechos y recursos de los trabajadores originaría repercusiones serias para la CONSAR.

Lo anterior con la finalidad de apoyar en la prevención de prácticas de corrupción e impunidad en áreas proclive, mediante la promoción del fortalecimiento de los controles internos.

Auditorías de Seguimiento:

Se programaron cuatro auditorías de seguimiento, una al término de cada trimestre.

Cabe mencionar que se programa el tiempo suficiente para dar lugar a la concertación de reuniones de trabajo por cada área responsable; asimismo, en la metodología de revisión se considerará lo siguiente:

- Envío previo de documentación soporte de solución de las observaciones.
- Visita (inspección) de campo, en caso necesario.
- Elaboración y/o seguimiento de programas de trabajo, en caso de problemas complejos.
- Análisis de causas de falta de atención y compromisos a adquirir.
- Planteamiento al Titular de la CONSAR de las observaciones que no puedan resolver las áreas auditadas.
- Promoción de la meta cero observaciones que no sean del trimestre actual.

Por otra parte, se programa la fuerza de trabajo y el tiempo necesario para promover las acciones que solventen las observaciones que se lleguen a determinar por otras Instancias Fiscalizadoras.

Auditorías del Desempeño:

En el primer trimestre se programó una revisión de seguimiento y una del desempeño a la Dirección General Jurídica, área responsable de realizar los estudios jurídicos necesarios para la instrumentación de la regulación aplicable a los sistemas de ahorro para el retiro; elaborar los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son

competencia de la Comisión; aplicar las sanciones por infracciones a la normatividad aplicable a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y, representar a la CONSAR en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada.
En cumplimiento a las instrucciones giradas por la SECODAM, se programó una revisión del desempeño y un seguimiento en el segundo trimestre del 2002 a la Dirección General de Informática y Estadística, a fin de auditar los sistemas de informática con que cuenta la CONSAR.
En el mes de agosto del 2001, en su trigésima primera sesión ordinaria, la Junta de Gobierno de la CONSAR, aprobó las modificaciones a la estructura organizacional de la Comisión así como las modificaciones correspondientes a su Reglamento Interior, en donde se considera la creación de tres Direcciones Generales; la de Órganos de Gobierno y Comités, la de Seguimiento Operativo y la de Planeación. En tal virtud, en el segundo trimestre se programa una intervención en materia del desempeño a la primera Dirección General toda vez que funcionalmente se encuentra operando y, en el cuarto trimestre, a las dos restantes porque iniciarían operaciones a partir de enero del 2002.
En el tercer trimestre se programó una auditoría del desempeño a la Dirección General de Planeación Financiera (con las modificaciones a la estructura orgánica, se denominará de Análisis y Estadística), área encargada de planificar, diseñar, organizar y desarrollar estudios e investigaciones que contribuyan a la conformación de la normativa financiera y actuarial necesaria para la autorización, correcto funcionamiento y desempeño de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de las Administradoras de Fondos para el Retiro, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, así como de los planes de pensiones contractuales y demás participantes del sistema de pensiones de los trabajadores afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social.
En ese trimestre, también se llevará a cabo una auditoría del desempeño a la Dirección General de Análisis de Riesgos (en el ejercicio 2002 y de acuerdo a las modificaciones estructurales señaladas, se denominará de Inversiones y Riesgos), área encargada de evaluar los riesgos de liquidez, crediticios y de mercado a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, así como proponer la aplicación de los lineamientos y medidas que corresponda cuando así lo requieran los riesgos inherentes al régimen de inversión de las sociedades de inversión.
Finalmente, se programó también una revisión de seguimiento y una del desempeño al Secretariado Técnico, considerando que es un área que tiene como principales funciones el establecer, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social y vinculación institucional para el desarrollo de actividades de difusión de la Comisión y de los sistemas de ahorro para el retiro.
Cabe mencionar que la selección de auditorías, se realizó con base en la evaluación de riesgos y en el valor agregado que puedan aportar; por lo tanto, las auditorías se orientan a las áreas sustantivas y/o críticas. En dichas revisiones, se evaluará el cumplimiento de objetivos estratégicos o de la unidad auditada y su impacto en la observancia de la normatividad, economía, eficiencia y eficacia, fortalecimiento del control y sistema de indicadores.

Otras intervenciones:

De ser necesaria la intervención del Organo Interno de Control o por instrucciones de la misma SECODAM y del titular de la CONSAR, se realizaría o realizarían revisiones fuera de programa.
Cabe mencionar que en la ejecución del Programa de Auditoría se aprovechará y explotaran los recursos informáticos respecto al acceso a base de datos y uso de software de auditoría, como es el Sistema Automatizado de Auditoría de este Órgano Interno de Control y el paquete IDEA, llevando a cabo los trabajos con estricto apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y otras de carácter técnico que les sean aplicables.

3. Auditoria de gestión gubernamental.

1. Auditoría Gubernamental

La Gestión realizada por el Organismo Superior de Control en lo relativo a la ejecución de auditorías en el sector público y municipal se consolida en el siguiente cuadro:

Resumen Acciones de Control Realizadas y sus Resultados

CONTROL GUBERNAMENTAL	ESTADO SITUACIÓN			
1. ACCIONES DE CONTROL	**C**	**CIPD**	**EP**	**T**
1.1 Auditorías	**134**	**25**	**42**	**201**
1.2 Auditorías Preliminares	**9**	**0**	**0**	**9**
1.3 Exámenes Especiales	**439**	**89**	**54**	**582**
Total	**582**	**114**	**96**	**792**

2. ORIGEN DEL CONTROL	**P**	**D**	**T**
2.1 Auditorías	**201**	**0**	**201**
2.2 Auditorías Preliminares	**9**	**0**	**9**
2.3 Exámenes Especiales	**567**	**15**	**582**
Total	**777**	**15**	**792**

3. HALLAZGOS	**F**	**CI**	**CL**	**T**
3.1 Auditorías	**277**	**971**	**767**	**2,015**
3.2 Exámenes Especiales	**601**	**742**	**700**	**2,043**
Total	**878**	**1,713**	**1,467**	**4,058**

4. RECOMENDACIONES	**F**	**CI**	**CL**	**T**
4.1 Cumplidas	**194**	**461**	**367**	**1,022**
4.2 En Proceso	**295**	**1,060**	**689**	**2,044**
4.3 No Cumplidas	**389**	**192**	**411**	**992**
Total	**878**	**1,713**	**1,467**	**4,058**

5. OPINIÓN AUDITORÍAS FINANCIERAS	**L**	**CS**	**A**	**AO**	**T**
	30	**27**	**2**	**1**	**60**

6. MONTO DE IRREGULARIDADES (ACCIONES DE CONTROL)	**$41,151,786.77**

C=Concluidas CIPD=Con Informe Pendiente de Discusión EP= En Proceso P= Plan D= Denuncia F= Financieros

CI= Control Interno CL= Cumplimiento Legal L= Limpia CS= Con Salvedad A= Adversa AO= Abstención de Opinión

Las acciones de control administradas por el Ente Contralor durante el período 2001 fueron en total 792, de las cuales el 73.5%, equivalente a 582, fueron exámenes especiales y el 26.5%, es decir 210, fueron auditorías.

Del total de acciones de control, en el 73.5% los informes fueron discutidos con las autoridades de las entidades correspondientes, en el 14.4% los informes se encuentran pendientes de discusión y únicamente el 12.1% se encuentra en ejecución.

El 98.1% de las acciones de control estaban contempladas en el Plan Anual Institucional y el 1.9% se debieron a la atención de Denuncias. A consecuencia de los terremotos ocurridos en los meses de enero y febrero, se modificó el referido Plan con el fin de realizar exámenes especiales a las donaciones en especies y en efectivo recibidas por el Gobierno, así como también se ajustó por el nuevo Memorándum de Entendimiento suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, USAID, y la Corte de Cuentas en el que se acuerda que la última efectuará auditoría a los proyectos financiados por la referida Agencia, bajo el Programa de Moneda Local.

Las auditorías preliminares efectuadas tienen como finalidad proveer oportunamente recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de las entidades auditadas. En tal sentido, los resultados de las 9 auditorías de este tipo, ejecutadas en el ejercicio 2001, fueron presentados a las autoridades correspondientes por medio de Cartas de Gerencia, a efecto de corregir lo pertinente.

Se determinaron 4,058 hallazgos, de los cuales el 42.2% corresponden a deficiencias en los controles internos de las entidades auditadas, el 36.2% están relacionados con aspectos de cumplimiento legal y el restante 21.6% a irregularidades de carácter financiero.

Con respecto a las recomendaciones formuladas por el Ente Contralor para solventar los hallazgos, se tiene que al finalizar las acciones de control, el 25.2% fueron cumplidas, el 50.4% quedan en proceso de cumplimiento y el 24.4% al no ser subsanadas pasaron al proceso de determinación de responsabilidades.

De los 60 informes de Auditorías Financieras, las opiniones emitidas en los mismos en un 50% fueron limpias, 45% con salvedad, 3.3% adversas y 1.7% con abstención; esto en atención al grado con que los hallazgos afectan la razonabilidad de los Estados Financieros y limitaciones en el alcance de la Auditoría relacionados con la información proporcionada por la entidad.

El Ente Contralor estableció un monto total de irregularidades de $41,151,786.77.

Efectuó adicionalmente 667 actividades: 659 reportes para la extensión de finiquitos y 8 requerimientos relacionados con el Control Gubernamental.

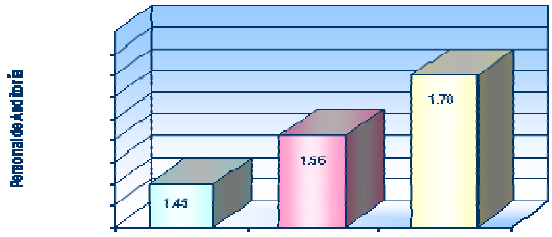
Estado de las Acciones por Tipo de Control

ESTADO	ACCIONES DE CONTROL					
	AUDITORÍAS FINANCIERAS	AUDITORÍAS OPERATIVAS	AUDITORÍAS INTEGRALES	AUDITORÍAS PRELIMINARES	EXÁMENES ESPECIALES	TOTAL
1. Concluidas	54	79	1	9	439	582
2. Con Informe	6	17	2	0	89	114
Pendiente de Discusión	31	11	0	0	54	96
3. En Proceso						
Sub Total por Tipo de Auditoría	91	107	3	9	582	792
Total	210				582	792

De las 210 auditorías realizadas, el 51% son Operativas, cuya finalidad es verificar que los recursos utilizados durante la gestión auditada se hayan administrado con criterios de eficacia, eficiencia y economía; el 43.3% Financieras, con el propósito de verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros generados por la entidad auditada; el 4.3% Financieras Preliminares cuyo fin es coadyuvar al mejoramiento de la gestión del Ente auditado, a través de recomendaciones con alto grado de oportunidad y el 1.4% fueron Integrales, que combinan los objetivos de las Financieras y Operativas.

De acuerdo a la cantidad de personal que se desempeña en el área de auditoría y al número de acciones de control realizadas en el período 1999 – 2001, se evidencia un aumento en la productividad de dichas acciones, es decir la relación de las acciones de control realizadas por auditor, así: 1999, 1.45; 2000, 1.56 y 2001, 1.70 acciones por auditor respectivamente.
De lo anterior se establece que la tasa de crecimiento de la productividad para el período 1999 – 2001 fue de 7.6% y para 2000 – 2001 de 9%. En el gráfico se muestra esta tendencia.

Tendencia de Crecimiento de la Productividad



Períodos 1999 2000 2001

Estado de las Acciones de Control por Sector de Gestión

SECTOR DE GESTIÓN	ACCIONES DE CONTROL											
	AUDITORÍAS FINANCIERAS			AUDITORÍAS OPERATIVAS			EXÁMENES ESPECIALES			TOTALES		
	C	CIPD	EP	C	CIPD	EP	C	CIPD	EP	C	CIPD	EP
1. Administrativo	20	1	13	0	0	0	74	5	16	94	6	29
2. Justicia y Seguridad Ciudadana	19	1	1	2	2	0	16	0	0	37	3	1
3. Social y Económico	15	4	14	1	1	1	35	11	18	51	16	33
4. Municipal	0	0	0	77	16	10	310	73	19	387	89	29
5. Cooperación Externa	9	0	3	0	0	0	4	0	1	13	0	4
SUB TOTAL	63	6	31	80	19	11	439	89	54	582	114	96
TOTAL	100			110			582			792		

C= Concluidas CIPD=Con Informes Pendientes de Discusión EP= En proceso

El cuadro presenta las acciones de control administradas en el año fiscal 2001 por Sector de Gestión indicando su estado: concluidas, con informe pendiente de discusión y en proceso de ejecución, y los totales institucionales. Para el Sector Justicia y Seguridad Ciudadana en las Auditorías Financieras se incluyen 9 Preliminares; en las Auditorías Operativas concluidas, 1 Integral; y en las Operativas con informe pendiente de discusión, 2 Integrales.

Acciones de Control por su Origen

Sector de Gestión	Origen							
	Auditorías Financieras por Plan	Auditorías Operativas por Plan	Exámenes Especiales			Totales		
			Plan	Denuncia	Sub Total	Plan	Denuncia	Total
1. Administrativo	34	0	94	1	95	128	1	129
2. Justicia y Seguridad Ciudadana *	21	4	15	1	16	40	1	41
3. Social y Económico	33	3	56	8	64	92	8	100
	0	103	397	5	402	500	5	505

4. Municipal **5. Cooperación Externa**	**12**	**0**	**5**	**0**	**5**	**17**	**0**	**17**
TOTAL	**100**	**110**	**567**	**15**	**582**	**777**	**15**	**792**
*** En este Sector en las Auditorías Financieras por Plan se incluyen 9 Preliminares y en las Auditorías Operativas por Plan, 3 Integrales.**								

De las 792 Acciones de Control, corresponden al Sector Administrativo el 16.3% (Auditorías Financieras y Exámenes Especiales); a Justicia y Seguridad Ciudadana 5.2% (Auditorías Financieras, Financieras Preliminares, Integrales, Operativas y Exámenes Especiales); a Social y Económico 12.6% (Auditorías Financieras, Operativas y Exámenes Especiales); a Municipal el 63.8% (Auditorías Operativas y Exámenes Especiales) y a Cooperación Externa el 2.1% (Auditorías Financieras y Exámenes Especiales).

Auditoría Financiera en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

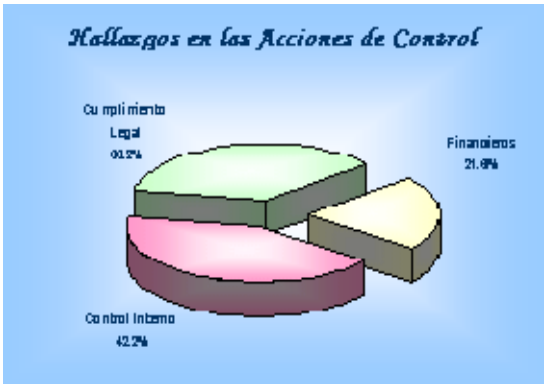
Hallazgos por su Origen y Sector de Gestión

Sector de Gestión	Hallazgos / Origen											
	Financieros			Control Interno			Cumplimiento Legal			Totales		
	Plan	Denuncia	Sub Total	Plan	Denuncia	Sub Total	Plan	Denuncia	Sub Total	Plan	Denuncia	Sub Total
1. Administrativo	381	0	381	485	0	485	160	1	161	1,026	1	1,027
2. Justicia y Seguridad Ciudadana	23	0	23	88	1	89	221	2	223	332	3	335
3. Social y Económico	123	13	136	302	45	347	291	15	306	716	73	789
4. Municipal	337	1	338	784	3	787	746	3	749	1,867	7	1,874
5. Cooperación Externa	0	0	0	5	0	5	28	0	28	33	0	33

Total	**864**	**14**	**878**	**1,664**	**49**	**1,713**	**1,446**	**21**	**1,467**	**3,974**	**84**	**4,058**

De los 4,058 hallazgos sustentados en las auditorías concluidas y con informes pendientes de discusión, el 97.9% son de acciones originadas de la planificación institucional y únicamente el 2.1% provienen de acciones por denuncias.

Del total de hallazgos, en el Sector Administrativo se establecieron el 25.3% equivalentes a: 381 financieros, 485 de control interno y 161 de cumplimiento legal; 8.3% en Justicia y Seguridad Ciudadana: 23 financieros, 89 de control interno y 223 de cumplimiento legal; 19.5% en Social y Económico: 136 financieros, 347 de control interno y 306 de cumplimiento legal; 46.2% en Municipal: 338 financieros, 787 de control interno y 749 de cumplimiento legal; y 0.8% en Cooperación Externa: 5 de control interno y 28 de cumplimiento legal.



Estado de las Recomendaciones sobre los Hallazgos

Estado de las Recomendaciones	Sector de Gestión					
	Administrativo	Justicia y Seguridad Ciudadana	Social y Económico	Municipal	Cooperación Externa	Total
Cumplidas	**379**	**111**	**212**	**297**	**23**	**1,022**
En Proceso	**536**	**180**	**393**	**925**	**10**	**2,044**
No Cumplidas	**112**	**44**	**184**	**652**	**0**	**992**
Total	**1,027**	**335**	**789**	**1,874**	**33**	**4,058**

Para cada uno de los sectores el mayor porcentaje de recomendaciones en la ejecución de acciones de control quedó en Proceso de Cumplimiento, seguido de las Cumplidas y las No Cumplidas respectivamente; a excepción de Cooperación Externa que tiene su mayor porcentaje en las Cumplidas y ningún valor en las últimas.

A nivel general el Estado de las Recomendaciones puede verificarse en los datos reflejados en el gráfico.

Monto de Irregularidades Establecidas

Sector de Gestión	Acciones de Control				Total
	Concluidas		Con Informes Pendientes de Discusión		
	Auditorías	Exámenes Especiales	Auditorías	Exámenes Especiales	
Administrativo	$2,743,819.87	$394,027.68	$-	$1,646.04	$3,139,493.59
Justicia y Seguridad Ciudadana	$424,646.30	$946,448.11	$136,613.79	$-	$1,507,708.20
Social y Económico	$1,321,137.16	$30,137,346.79	$400,575.32	$1,088,803.66	$32,947,862.93
Municipal	$772,335.89	$1,579,091.98	$556,333.92	$632,890.26	$3,540,652.05
Cooperación Externa	$16,070.00	$-	$-	$-	$16,070.00
Sub Total	$5,278,009.22	$33,056,914.56	$1,093,523.03	$1,723,339.96	$41,151,786.77
Total	$38,334,923.78		$2,816,862.99		$41,151,786.77

El monto por irregularidades en informes de auditoría ascendió a $41,151,786.77, de los cuales el 84.5% corresponde a exámenes especiales y el 15.5% a auditorías.

El monto total de irregularidades está compuesto así: 93.2% establecido en acciones de control concluidas y 6.8% en acciones con informe pendiente de discusión.

Examen Especial de Ejecución Presupuestaria en el Tribunal de Apelaciones de Impuestos Internos – Ministerio de Hacienda

Participación Ciudadana

Durante el año 2001, se generaron esfuerzos sustanciales con el fin de normar y expeditar la presentación de la denuncia ciudadana respecto a supuestos casos de corrupción en la gestión pública; en ese sentido se elaboró, editó y divulgó el "Manual para la Presentación y Atención de la Denuncia Ciudadana" con el objetivo de contar con una guía que facilite las funciones y actividades básicas en la recepción, análisis y traslado de denuncias ciudadanas; así mismo se elaboró el "Reglamento para la Atención de Denuncias Ciudadanas" en función de contar con un instrumento que regule la adecuada canalización de las denuncias que la ciudadanía haga llegar a esta Corte.

En el referido año, la atención a la denuncia ciudadana se vio incrementada en un 50% con relación al año 2000, lo que podría interpretarse como un logro institucional en términos de generar mayor confianza ciudadana en el Ente Contralor.

Administración de las Denuncias

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
1. En proceso al 1 de enero de 2001	33
2. Recibidas en el año	192
TOTAL	225
3. Resultados del estudio de la denuncia	158
Trasladadas a Direcciones de Auditoría	66
Trasladadas al archivo interno	92
4. En proceso de análisis	67

Oficina de Recepción de Denuncias de la Ciudadanía

Del total de denuncias se concluyó el análisis del 70%, teniéndose como resultado la canalización hacia las Direcciones de Auditoría del Ente Contralor, conforme lo establece la normativa, el 41.8% y el restante 58.2% no reunió las condiciones para ser tramitadas, debido entre otras causas a que la Corte no era la instancia pertinente para conocerlas, comprobarse la inexistencia de las mismas o no estar suficientemente fundamentadas para proceder a la acción de control correspondiente, por lo que fueron enviadas al archivo interno.

En cuanto a las denuncias trasladadas a las Direcciones de Auditoría, de ser factible son incorporadas a las acciones de control que se están ejecutando o que se tiene planificado realizar en el período, sino, se genera una acción de control específica para atender dicha denuncia.

Denuncias Ciudadanas por Origen, Medio y Sector de Gestión

ORIGEN DE LA	MEDIO UTILIZADO	SECTOR DE GESTIÓN

DENUNCIA	ESCRITO	VERBAL	MCS	TOTAL	ADM	JYSC	SYE	MUN	TOTAL
1. Persona Natural	157	32	3	192	9	24	59	100	192
2. Persona Jurídica	17	0	16	33	6	5	13	9	33
TOTAL	174	32	19	225	15	29	72	109	225
MCS = Medio de Comunicación Social	ADM = Administrativo		JYSC = Justicia y Seguridad Ciudadana				SYE= Social y Económico	MUN = Municipal	

En relación al origen de la Denuncia, el 85.3% fueron presentadas por personas naturales y el 14.7% por personas jurídicas.

El 77.3% de las denuncias se recibieron de forma escrita, el 14.2% verbal y el 8.5% a través de los medios de comunicación social.

En cuanto al Sector de Gestión que corresponde la entidad, funcionario o acto denunciado, el 48.4% es del Sector Municipal, 32% al Social y Económico, 12.9% a Justicia y Seguridad Ciudadana y 6.7% al Administrativo.

4. Auditorias externas.

AUDITORÍAS EXTERNAS

Otro de los instrumentos de fiscalización de SECODAM lo constituyen las auditorías anuales sobre los estados financieros de las entidades paraestatales, efectuadas a través de firmas de contadores públicos independientes, designados como auditores externos conforme a las atribuciones legales de esta Secretaría.

El ciclo operativo de la Dirección General Adjunta de Auditorías Externas comienza en el segundo semestre de cada año con la designación de los despachos de auditores externos, cuya propuesta de asignación del trabajo es sancionada por un Comité de Designaciones que preside el Subsecretario de Normatividad y Control de la Gestión Pública, en el que participan todas las áreas de dicha Subsecretaría y el Contralor Interno de SECODAM.

La recepción oportuna y la distribución inmediata de los informes de auditoría financiera, constituyen el punto de partida para las labores de análisis y seguimiento de los hallazgos reportados por los despachos, es decir, las salvedades de índole financiera y presupuestaria, las observaciones al sistema de control interno, los incumplimientos fiscales y contractuales y las irregularidades que implican daño patrimonial.

En paralelo al análisis de los informes, se lleva a cabo una evaluación del trabajo desarrollado por las firmas con base en la calidad observada en sus reportes, misma que se complementa con el punto de vista de los comisarios y de las propias entidades auditadas, lo cual arroja resultados concretos sobre el desempeño global de los despachos.

El desarrollo de los cuatro procesos anteriores está caracterizado por un énfasis constante en la actualización e innovación de los conceptos y elementos técnicos aplicados en el desarrollo de la actividad de auditoría externa. Esta situación permite una rápida asimilación de los cambios en el entorno y su consecuente adaptación para el quehacer operativo.

5. Auditorias especiales.

Auditorías Especiales

Las auditorías especiales tienen un objetivo específico, sea por el concepto a revisar o por el tipo de procedimientos a emplear.

Su finalidad es determinar si en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos han actuado de acuerdo con los preceptos normativos y legales que regulan su actuación.

Los informes que se derivan de este tipo de auditoría, cuando existen observaciones que infringen norma o ley, se dan a conocer a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que, de acuerdo con sus atribuciones, inicien los procedimientos disciplinarios correspondientes o se presenten las denuncias penales a que haya lugar.
Además, cabe la posibilidad que, de acuerdo con la relevancia de las irregularidades de que se trate, se envíen algunos asuntos a los órganos internos de control para que sean estas instancias las que desahoguen los procedimientos disciplinarios de responsabilidades y, en su caso, promuevan otras acciones legales.

I. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Origen e importancia de la función

1. **Origen e importancia de la función**

De acuerdo a Marx: En el comunismo primitivo había una relación del más fuerte sobre el más débil. En el esclavismo y feudalismo, todo se hacía por la fuerza. En el capitalismo surge formalmente la relación obrero - patronal. (Revolución industrial.)
Se da la relación Medios de producción (a manos de capitalistas) y de la mano de obra (de la gente)
La relación de lo que tienen los medios de producción y quien tiene la mano de obra dan en conjunto un producto, el cual tiene implícita la plusvalía que es la producción extra.
Las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras. Como resultado de esto se desarrollo la función de mantenimiento de personal.
No se puede hablar en forma separadas del origen de la Administración de Recursos Humanos, sin mencionar el Derecho Laboral y Admón. Científica, así como otras disciplinas. La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercado, finanzas, producción, así comenzaron aparecer los departamentos de relaciones industriales (EUA) como consecuencia de las necesidades de poner en manos experta esta función. En México, la se percibió, que esta función no consistía únicamente en el pago de nóminas y pagos al Seguro Social sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el “jefe de personal” que pretendía ser amigos de todos.
Los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por lo tanto, el mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. Así mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las “oficinas de selección”.
Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere en concurso de múltiples fuentes de conocimientos.
La **importancia** se deriva de las funciones laborales o administración de personal desde los siguientes puntos de vista:

- Ambiente
- Armonía en las relaciones laborales
- Niveles de producción
- Derechos y obligaciones

- Concatenar esfuerzos
- Satisfacer el capital menos el trabajo
- Competencias
- Condiciones de vida
- Servicio.

El propósito de la administración de personal es el mejoramiento de la contribución productiva del personal a la organización, en un marco de acciones éticas y socialmente responsables.
Conceptos
2. Conceptos:
La administración de recursos humanos se puede definir como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.
A) Supervisión de personal: Es todo aquel que tiene personal a su cargo: al de trabajo que supervisa, el de la dirección de que es representante inmediato y de supervisores que es compañero. Consiste en ayudar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.
B) Administración de personal: Es el proceso de Admón. Aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización del país en general. Consiste en desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para prever una estructura administrativa, eficiente, trabajadores capaces, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en sí mismo
C) Relaciones industriales: El término queda reducido a la industria que evidentemente organizaciones bancarias, gubernamentales, educativas, de beneficencia, etc., donde se requieren también los recursos humanos además entre los proveedores y la fabrica y entre está sus clientes, también se establecen relaciones.
D) Relaciones humanas: : Cualquier interacción de dos o más personas, la cual no se da solo en la organización sino en todas partes.
E) Relaciones laborales: Este término se ha reservado por costumbre a los aspectos jurídicos de la administración de Recursos Humanos se emplea frecuentemente asociado a las relaciones obreras patronales.
F) Otras denominaciones: Manejo de personal: Es una fase de la administración que se ocupa de la utilización de las energías, intelectuales y físicas, en el logro de los propósitos de una empresa organizada.

Principales funciones

3. **Principales funciones:**

A) Planeación de personal: Determina las necesidades de personal en la empresa, determina los objetivos, políticas, procedimientos y programas de administración de personal dentro de la empresa. Consiste en realizar estudios tendientes a la proyección de la estructura de la organización en el futuro, incluyendo análisis de puestos proyectados y estudio de la posibilidades de desarrollo de los trabajadores para ocupar estas, a fin de determinar programas de capacitación y desarrollo, llegado el caso de reclutamiento y selección.

B) Empleo (reclutamiento, selección, contratación e inducción): Lograr que todos los puestos sean cubiertos por personal idóneo, de acuerdo a una adecuada planeación de recursos humanos.
Reclutamiento: buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presente, : Técnica encaminada a proveer de recursos humanos a la empresa u organización en el momento oportuno.
Selección: Analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuál tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización. Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos, sino conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más fin a sus características.
Contratación: Formalizar con apego a la Ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.
Inducción: Dar toda la información necesaria al nuevo trabajador ay realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en su medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización viceversa. : Consiste en llevar al individuo al puesto que va a ocupar, presentarlo con su superior y compañeros con el objeto de lograr una adaptación de grupo que evite una baja en el rendimiento, que obtenga una visión de la empresa. Así mismo se le mostraran las instalaciones donde de la empresa y principalmente de su área de trabajo. Empleo (reclutamiento, selección, contratación e inducción)
C) Capacitación y desarrollo: Tiene por objeto ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinado puesto en la empresa o para estimular su eficiencia y productividad. Debe basarse en el análisis de necesidades que parta de una comparación del desempeño y la conducta actual con la conducta y desempeño que se desean. Con base a este análisis, se identifican los métodos y necesidades de capacitación para superar las delicias.
D) Administración de sueldos y salarios: Parte de la Admón., de personal que estudia los principios o técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador sea adecuado a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades ya las posibilidades de la empresa. Consiste en asignar valores monetarios a los puestos, en tal forma que sean justos y equitativos en relación a otras posiciones de la organización y a puestos similares en el mercado de trabajo.
E) Prestaciones y servicio de personal. Son todas aquellas actividades que realiza la empresa enfocadas a proporcionar al trabajador un beneficio, ya sea en dinero o en especie. Satisfacer las necesidades de los trabajadores que laboran en la organización y tratar de ayudarles en los problemas relacionados a su seguridad y bienestar personal.
F) Seguridad e Higiene en el trabajo: Es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud. Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
G) Relaciones laborales: Parte de la Administración de Recursos Humanos que se ocupa de negociar con el sindicato los términos del contrato o convenio de trabajo, interpretar la Ley Laboral en lo que se refiere a las políticas y practicas de la organización, así como el arreglo arbitrario de cualquier agravio que surja de tales contratos.
Administración internacional de personal
4. Administración internacional de personal:

La administración de los recursos humanos en el ámbito internacional sigue las mismas metas y objetivos que en el nacional. Por ejemplo, también en este campo es esencial la labor de obtener información, así como de llenar vacantes que se presentes y llevar a cabo evaluaciones del personal de la empresa. La diferencia estriba en que en el área internacional los logros pueden ser impresionantes, pero los obstáculos que se deben vencer son mucho más grandes.
Desde el punto de vista del administrador de personal, los desafíos serán especialmente considerables por varias razones. Por ejemplo, deberá trabajar en un entorno con un marco legal distinto, con el que no se encuentra familiarizado. Tendrá tradiciones, una cultura diferente y en general un mundo que difiere enormemente del suyo. Enfrentará también los dilemas profesionales, familiares y personales que estas situaciones entrañan, así como otros factores difíciles. Pero al mismo tiempo encontrará un campo de fértiles posibilidades y oportunidades, que puede construir el punto culminante de los primeros años de su carrera profesional.
Los desafíos del nuevo país son muy distintos a los del país de origen, pero se espera que el empleado transferido lleve a cabo una labor productiva y de alto nivel. El administrador de recursos humanos hace todo lo que esta a su alcance para responder de manera positiva a estos retos manteniendo una actitud flexible y de carácter proactivo. En todos los casos su éxito podrá depender del nivel de información y conocimiento que obtenga de la nueva sociedad y de su capacidad para adaptarse al nuevo medio.
Incluye los servicios de reubicación, orientación y traducción para ayudar a los empleados a adaptarse a un ambiente nuevo y diferente fuera de su país.

II. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCION DE PERSONAL
Determinación de las necesidades

1. **Determinación de necesidades:**

Considerando al hombre como el elemento más valioso con que cuenta una organización y tiene que satisfacer necesidades que son indispensables para su completa realización, con ello surge brindar oportunidad para el desarrollo y capacitación de los elementos humanos para que con ello participen más en la organización y sociedad dentro del orden y coordinación para el logro de objetivos de la institución.

Estructura organizacional
2. Estructura organizacional:
A) Determinación de objetivos y políticas:
Objetivos: Estados ideales a donde se propone llegar y hacia donde se encaminan todos los esfuerzos de la organización. Con ello corresponde a la Administración de Recursos Humanos, junto con las relaciones públicas trabajar para la consecución del objetivo social de la organización, o sea las metas, de esta función deberán ser afines y no contraponerse. Facilitar la coordinación de las actividades y controlar las acciones de sus integrantes.
Políticas: guías de acción orientadas sobre la forma de lograr los objetivos marcados. Sirven de limites generales de la autonomía que como un control obligatorio define rígidamente lo que puede hacerse y lo que esta vedado. Ser flexibles estas como los objetivos se basan en suposiciones sobre la Naturaleza Humana.
157-158 Arias Galicia
B) Determinación del tipo de autoridad y nivel jerárquico:

Tipos de Autoridad: Se considera al encargado de la función como asesor y de la dirección de las dependencias de línea; considerando que el "Administrador de Recursos Humanos" o "Jefe de Personal" (según denominación tradicional) como jefe de línea. Como departamento proveerá servicios especializados, a los jefes de línea y a la dirección, pero no tendrá autoridad lineal (excepto en su propio departamento). El administrador de recursos humanos debe asesorar a cada supervisor para que cumplan más adecuadamente con su papel (pag. 156- 157 Arias Galicia)
AUTORIDAD VERTICAL : Define el grado mas alto de la organización hasta los grados menores .
AUTORIDAD LINEAL: Consiste en el derecho y la responsabilidad de dirigir las operaciones de los diferentes departamentos de la empresa, los gerentes de línea deciden las decisiones a tomar en las diferentes operaciones que se llevan a cabo.
AUTORIDAD FUNCIONAL: Consiste en el derecho que se concede al departamento de personal para que adopte decisiones que podrán haber correspondido a los gerentes de línea.
AUTORIDAD STAFF: Consiste en la posibilidad de asesorar a los otros directivos, no pueden tomar decisiones.
Nivel jerárquico: El departamento de administración tendrá igual jerarquía que los restantes departamentos de operación y de servicio. La jerarquía cumple otra finalidad, conforme se establecen los patrones de autoridad y se determinan los niveles jerárquicos se influencian las posiciones del status social.
15y 16 W. Werther and Keith Davis
C) Determinación de funciones:
Es crear un medio para lograr las metas personales u organizacionales en una manera mejor de lo que se haría mediante acciones no coordinadas.
Empleo: 1) Reclutamiento, 2) Selección, 3) Inducción, 4) Integración, promoción y transferencia, 5) Vencimiento de contrato de trabajo.
Administración de salarios: 1) Asignación de funciones, 2)Determinación de salarios, 3)Calificación de méritos, 4)Compensación suplementaria, 5) Control de asistencia.
Relaciones internas: 1) Comunicación, 2)Contratación, 3) Disciplina, 4)Motivación de personal, 5) Desarrollo de personal, 6) Entrenamiento.
Servicios al personal: 1) Actividades recreativas, 2) Seguridad, 3) Protección y vigilancia,
Planeación de recursos humanos
150-166 Arias Galicia

III. PLANEACIÓN DE PERSONAL

Objetivos e importancia
Es el proceso de anticiparse y prever el movimiento de la gente hacia adentro, dentro de y hacia afuera de una organización.

1. **Objetivos e importancia:**

Desde un punto de vista conceptual se traduce como el proceso por el cual la administración se asegura den que tiene el personal correcto, que es capaz de terminar aquellas actividades que ayudan a la organización a alcanzar sus objetivos. Entonces traduce los objetivos de la organización en términos de los trabajadores, que son necesarios para satisfacer esos objetivos.

La planeación de Recursos Humanos se puede condensar en tres pasos:

1. La evaluación de Recursos humanos actuales
2. Evaluar las necesidades futuras de Recursos Humanos
3. Necesidades futuras de Recursos humanos.

La planeación de personal tiene que estar integrada internamente los planes para el reclutamiento, selección, colocación, capacitación y evaluación, deben ser desarrollados en forma tal que por ejemplo, los planes de capacitación de la organización reflejen sus planes para reclutar y seleccionar nuevos empleados externamente. Los planes de personal deben estar integrados con el proceso general de planeación de la organización, ya que los planes para incursionar (o no) en nuevos negocios, para construir (o no) nuevas plantas, o para reducir el nivel de actividades, tienen implicaciones importantes en la mano de obra, por ejemplo, en términos de reclutamiento y capacitación.
Los planes de personal se constituyen sobre la base de principios, suposiciones básicas sobre el futuro, y el propósito de proyectar es desarrollar estos principios básicos.
Objetivos e importancia :

- * Crear, mantener y desarrollar un contingente de personal con la habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.
- * Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación desarrollo y satisfacción plena del personal y alcance de objetivos individuales.
- * Alcanzar eficiencia y eficacia con el personal disponible.

Proceso de planeación

2. **Proceso de planeación:**

A) consulta de los pronósticos y Planes de Desarrollo Organizacional: Cuando se planean los requerimientos de personal, generalmente se necesitan tres conjuntos de pronósticos; uno para los requerimientos de personal, otro para el suministro de candidatos externos y otro para los candidatos internos disponibles.
B) Determinación de los requerimientos de personal.
Desde un punto de vista práctico, lo más importante es la demanda de su producto o servicio. Por lo tanto, en una empresa de manufactura, lo primero que se proyecta son las ventas. Después se determina el volumen de producción, a demás se debe de considerar algunos otros factores:

1. La rotación proyectada (como resultado de renuncias o despidos)
2. La calidad y naturaleza de sus empleados (en relación con lo que se aprecia como las necesidades cambiantes de la organización)
3. Las decisiones para mejorar la calidad de los productos o servicios, o incursionar en nuevos mercados.
4. Los cambios tecnológicos y administrativos que produzcan una mayor productividad
5. Los recursos financieros disponibles para su departamento.

Las técnicas especificas para determinar los requerimientos de personal son: análisis de tendencias, análisis de margen y proyecciones computarizadas.

C) Inventario o característica del personal actual:
Estos inventarios de calificación contendrán información sobre elementos como el historial de desempeño del empleado. En términos conceptuales los podríamos describir como los registros sistemáticos, ya sean manuales o computarizados, que enlistan la educación, carrera o interés de desarrollo, idiomas, habilidades especiales, etc. De los trabajadores, para utilizarse en la proyección de los candidatos internos para promoción.
D) Comparación entre los requerimientos: Pendiente
E) Planeación de reclutamiento, selección, contratación y capacitación:
Reclutamiento: Proceso de localizar, identificar y captar a solicitantes capaces. Es decir, en qué sitios busca un administrador para reclutar candidatos potenciales. Estos pueden ser búsqueda interna, anuncios, recomendaciones de los empleados, agencias gubernamentales de colocación, agencias privadas de colocaciones, bolsa de trabajo del centro de estudios, servicios de ayuda temporal. A demás la fuente que se utiliza debe reflejar el mercado local de mano de obra, el tipo o nivel de puesto y el tamaño de la organización.

1. Análisis de tendencia: Estudio de las necesidades anteriores del empleo de una empresa, a lo largo de un período de años para predecir las necesidades futuras.
2. Análisis de margen: Técnica de proyección para determinar las necesidades futuras de personal, utilizando los márgenes entre el volumen de ventas y el número de empleados requeridos.
3. Análisis de correlación: Determinación de las relaciones estadísticas dentro dos variables, por ejemplo, niveles de personal y un indicador de actividad económica.
4. Proyección computarizada: Determinar las necesidades futuras de personal, mediante la proyección de las ventas, volumen de producción y personal requerido por la empresa para mantener este volumen de producción.

Capacitación: Adquisición de conocimiento principal de carácter técnico, científico y administración.
La mayor parte de la capacitación tiene lugar en el trabajo, Esto se puede atribuir a la simplicidad de dichos métodos y hasta costo por lo general bajo.
Sin embargo, la capacitación en él, puede afectar el sitio de trabajo y resultar en un incremento de errores, mientras tiene lugar el aprendizaje. Así mismo, alguna capacitación de habilidades puede ser demasiado compleja como para aprenderla en el trabajo. En tales condiciones, la capacitación debe realizarse fuera del sitio de trabajo.

Desarrollo de carrera en la organización

3-Desarrollo de carrera en la organización:

Para nuestros propósitos, definiremos CARRERA como “la solvencia que una persona ocupó durante el curso de su vida”. A partir de esta definición resulta claro lo que todos tenemos, o tendremos carreras.
Podremos identificar cinco etapas de carreras, por las que pasará una gran parte la población trabajadora durante estos años, exploración, establecimiento a metas de la carrera, en las postrimetrías de la carrera y declinación.
Admón. Teórica y Práctica

AUTOR: Robbins

Planeación estratégica

4. Planeación Estratégica:

Consiste en establecer los objetivos principales de la organización y desarrollar planes de amplio alcance para lograr estos objetivos. Este proceso implica decidir la dirección principal de la organización incluyendo su estructura, proceso y la interrelación de sus Recursos Humanos. Es el proceso que consiste en establecer los objetivos principales de la organización y desarrollar planes de alto alcance para lograr dichos objetivos.

La planeación estratégica se efectúa cuando existe una relación recíproca de interdependencia entre ambas funciones

IV. MERCADO DE TRABAJO

Definición

1.- Definición :

Ámbito geográfico dentro del cual concuerdan compradores y vendedores de una mercancía, para celebrar múltiples transacciones.

Desempleo y subempleo: Su repercución en los mercados de trabajo

2.- Desempleo y subempleo : su repercusión en los mercados de trabajo :

DESEMPLEO : Persona o individuo que carece de un trabajo y por consecuencia también carece de ingresos o recursos que satisfagan sus necesidades.

SUBEMPLEO : Es la persona o individuo que a falta de un trabajo u ocupación laboral, obtiene ingresos realizando una actividad llamada autoempleo.

La repercusión en el trabajo de estos dos factores es :

- * Emigración de personas a otro país.
- * Actividades delictivas que aumentan los robos, crímenes, etc.
- * Incremento del comercio subterráneo (evasión de pagos, permisos, impuestos, etc.)
- * Prostitución.

Perspectivas

3.- Perspectivas.

- * Que en el mercado de trabajo en el área donde se reclutarán posibles candidatos se nivele la ley de la oferta y la demanda.
- * Realizar una adecuada selección de personal debido a la expansión de la oferta de la mano de obra.
- * La participación de la fuerza de trabajo dentro de las empresas requiere de mayor calidad para un mejor desarrollo del individuo dentro de la organización.

V. RECLUTAMIENTO

Definición, objetivo e importancia

1. **Definición, objetivo e importancia:**

Definición : Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, es en esencia un sistema de información mediante el cual la

organización divulga o ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Objetivo : El objetivo del reclutamiento es poner a disposición de la empresa, para proceder a la selección, a un grupo de candidatos idóneos. Ayudar a los solicitantes a decidir si es probable que sean adecuados para ocupar la vacante.

Importancia : La principal tarea del reclutamiento, es que la organización no desperdicie tiempo y dinero al examinar de personas cuyas habilidades no cumplen los requisitos del puesto.

El reclutamiento consiste, en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un numero suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos entre los cuales se seleccionaran los futuros integrantes de la organización.

Fuentes de reclutamiento interno

2. Fuentes de reclutamiento: Interno

Las políticas de promoción interna estipulan que los actuales empleados tienen opción preferencial para acceder a determinados puestos. Esta política tiene el mérito de garantizar a cada empleado una carrera y no solamente un empleo.

La mayoría de las organizaciones trata de seguir una política de cubrir las vacantes de la jerarquía superior al nivel básico de la empresa, mediante promociones o transferencias.

Al llenarlas de este modo, una organización puede aprovechar la inversión que ha realizado en reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de su personal actual.

El uso eficaz de las fuentes internas requiere un sistema para localizara a los candidatos calificados y permitir que quienes se consideran calificados soliciten la vacante. Es posible ubicar a los candidatos calificados en la organización mediante los sistemas de registro por computadora, colocación de anuncios, y entre los despedidos.

A veces no es posible cubrir desde el interior de la empresa ciertos puestos de niveles medios y superiores que requieren capacitación y experiencia especializadas, por lo que deben llenar desde el exterior.

A) Promoción de personal: El reclutamiento interno es cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (mov. horizontal), transferidos con promoción (mov. Diagonal), implicando estos movimientos: Transferencia de personal, ascenso de personal, transferencias con ascenso de personal, programas de desarrollo de personal, planes de profesionalización de personal.

A. **Ventajas:**

- Es más económico: para la organización, ya que evita gastos de aviso de prensa u honorarios de empresa de reclutamiento, costos de admisión, costos de integración de nuevos empleados, etc.
- Es más rápido: dependiendo de la posibilidad de que el empleado se transfiera o se ascienda de inmediato evitando así las frecuentes demoras de reclutamiento externo como por ejemplo la espera de candidatos, la demora natural del propio proceso de admisión, etc.
- Mayor índice de validez y seguridad: puso que ya se conoce al candidato, se evaluó durante cierto tiempo y fue sometido al concepto de sus jefes, en la mayor parte de las veces, no necesita período experimental, integración ni inducción en la organización, o de informaciones amplias al respecto.

- Fuente de motivación para los empleados: ya que estos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso.
- Desarrolla un espíritu de competencia: entre el personal, teniendo presente que las oportunidades se ofrecerán a quienes realmente demuestren condiciones para merecerlas: - Premian la ambición y empuje del trabajador.
- Nos garantizan cierto grado de lealtad.
- Sirven como base para colocar el personal en forma más adecuada de acuerdo a sus aptitudes.
- Contribuyen a crear una mejor actitud hacia el trabajador por parte de los empleados.

b) limitaciones o desventajas:

- Si la organización, realmente no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, se corre el riesgo de frustrar a los empleados en su potencial y en sus ambiciones, causando diversas consecuencias, como apatía, desinterés, o el retiro de la organización con el propósito de aprovechar oportunidades fuera de ella.
- Pude generar un conflicto de interés, ya que el explicar las oportunidades de crecimiento dentro de la organización, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que por no demostrar condiciones, no realizan esas oportunidades,
- Cuando se administra en forma incorrecta, puede conducir a la situación que Laurence Peter denomina “Principio de Peter, las empresas al promover incesantemente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran su máximo de incompetencia, a medida de que un empleado, demuestra en un principio, competencia en algún cargo, la organización para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, lo asciende sucesivamente, hasta el cargo en el que el empleado, por mostrarse incompetente se estanca, una vez que la organización quizá no tenga como devolverlo a la posición anterior.
- Cuando se efectúa continuamente, puede llevar a los empleados a una progresiva limitación de las políticas y directrices de la organización, ya que estos, al convivir solo con los problemas y con las situaciones de su organización, se adaptan a ellos y pierden la creatividad y la actitud de innovación.
- No puede hacerse en términos globales dentro de la organización, el reclutamiento interno solo puede efectuarse a medida que el candidato interno a una sustitución tenga efectivamente condiciones de igualar a corto plazo al antiguo ocupante del cargo.
- Limitar el ingreso de personas con ideas y perspectivas nuevas en la organización. Es difícil realizar un reclutamiento interno si no se cuenta con un inventario actualizado de conocimientos y habilidades del personal.

B) Reclutamiento a través del propio personal (fuentes internas):

Dentro de la empresa hay candidatos que pueden ocupar los puestos que están vacantes, lo que representa una ventaja, tanto para la empresa como para el candidato, ya que a éste le permite obtener mayores ingresos y puestos con mayores responsabilidades. Tiene la ventaja de poder estimular a su gente a que se prepare para una posible transferencia o promoción en la misma, mejorando la calidad y

otorgando información acerca de los candidatos para desempeñar el puesto, a través del análisis historial de su trabajo en la organización.

- **Candidatos propuestos por el personal**: Es aquella persona que labora dentro de una empresa, el cual es elegido por los mismos compañeros de trabajo, pero cuidando que este reúna las características idóneas para cubrir el puesto. Es una de las fuentes de abastecimiento más utilizadas para el reclutar personal, sobre todo de aquel personal que ocupará puestos denominados de "confianza".) Sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice tiempo. La organización que estimula a sus funcionarios a presentar o recomendar candidatos, esta utilizando uno de los mediadores más eficientes y de mayor espectro de cobertura, ya que el mediador va al candidato a través del funcionario que al recomendar amigos o conocidos se siente con prestigio ante la organización y ante el candidato presentado y según la manera como se desarrolla el proceso, naturalmente se vuelve corresponsales ante la empresa por su admisión.

- **Amistades o parientes:** Estas personas son recomendadas como su nombre lo dice por el personal que labora en la empresa de los cuales son amigos o familiares y los recomiendan a la empresa para ocupar el puesto vacante. Los clientes actuales de la empresa en ocasiones tienen relaciones con personas que desean cambiar de compañía a las cuales pueden recomendar como aspirantes.

Fuentes de reclutamiento externo

2. **Fuentes de reclutamiento: Externo**

Es cuando al existir determinada vacante una organización intenta llenarla con personas extrañas vale decir, con candidatos externos extraídos por las técnicas de reclutamiento.
El reclutamiento externo incide sobre los candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones, y puede implicar una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento: archivos de candidatos que se presentan espontáneamente o que provienen de otros reclutamientos, presentación de candidatos por parte de los funcionarios de la empresa; carteles o avisos en la puerta de la empresa; contactos con sindicatos o asociados gremiales; contactos con universidades, escuelas directorios académicos; Contacto con otras empresas que actúen en un mismo mercado; avisos en diarios y revistas, agencias de reclutamiento etc.
A) Archivos de candidatos: La empresa debe contar con un archivo de candidatos recluidos anteriormente para poder seleccionarlos de una manera mas rápida y sin tener que volver a recluir personal. Este sistema de reclutamiento es de menor costo y que cuando funciona, es uno de los más breves.
B) Centros promotores de empleo, capacitación y adiestramiento: Son instituciones tanto publicas como privadas, cuya actividad es la capacitación y adiestramiento, así como la promoción de personal para determinadas áreas de trabajo y el desarrollo de actividades especificas.
C) Agencias de empleo: Establecen un puente entre las vacantes que sus clientes les comunican periódicamente y los candidatos que obtienen mediante publicidad o mediante ofertas espontáneas. Una infinidad de organizaciones especializadas de

reclutamiento de personal han surgido con el fin de atender a pequeñas, medianas y grandes empresas. Pueden dedicarse a personal de niveles altos, medianos o bajos; o al personal de ventas de bancos, o de mano de obra industrial. Es uno de los más costosos aunque este compensando por factores relacionados con tiempo y rendimiento.

D) Instituciones educativas (contactos con otras universidades y escuelas): . Las universidades, escuelas técnicas y otras instituciones académicas son una buena fuente de candidatos jóvenes que harán moderadas peticiones de salario. Orientados a divulgar las oportunidades ofrecidas por la empresa, aunque no haya vacantes en el momento, algunas empresas desarrollan este sistema de manera continua como publicidad institucional para intensificar la presentación de candidatos. Son una fuentes de solicitantes jóvenes con instrucción formal, pero relativamente poca experiencia laboral en horarios corridos,

E) Organizaciones profesionales, (colegios y organizaciones): Muchas asociaciones profesionales establecen programas para promover el pleno empleo entre sus afiliados. Los profesionales que pertenecen en forma activa a una asociación tienden a mantenerse muy actualizados en su campo y por tanto este canal es muy idóneo para la identificación de expertos de alto nivel.. es posible que incluyan una lista de los miembros que buscan empleo en sus publicaciones, o tal ves lo anuncien en las reuniones nacionales, en éstas, por lo general se establece un centro de colocación para el beneficio mutuo de patrones y de quienes buscan empleo.

F) Sindicatos (y asociaciones gremiales): Cuando el reclutador esta familiarizado con las normas y los reglamentos sindicales este canal puede resultar muy útil para la localización de posibles candidatos aún que no exhibe el rendimiento de los sistemas presentados tienen la ventaja de involucrar a otras organizaciones en el proceso de reclutamiento, sin que haya elevación de costo, sirve más como estrategia de apoyo o esquema adicional que como estrategia principal. Algunos sindicatos cuentan con bolsa de trabajo que pueden proporcionar solicitantes, en particular para las necesidades de corto plazo.

G) Contactos con otras organizaciones: Estos contactos llegan a formar cooperativas u organismos de reclutamiento, financiados por un grupo de empresas que tienen una mayor amplitud de acción que se tomaran aisladamente.

Otras fuentes de reclutamiento externo

3. **Fuentes de reclutamiento: Externo**

A) Archivos de candidatos.

B) Centros promotores de empleo, capacitación y adiestramiento.

C) Agencia de empleos.

D) Instituciones educativas.

E) Organizaciones profesionales (colegios y asociaciones).

F) Sindicatos.

G) Otras organizaciones.

Métodos de reclutamiento

4. **Medios de reclutamiento:**

A. **Internos:**

- **Cartel o anuncio:** Un sistema de bajo costo aunque su rendimiento y rapidez de resultados depende de una serie de factores, como localización de la empresa, proximidad de lugares donde haya movimientos de personas, proximidad a las fuentes de reclutamiento, visualización fácil de los carteles y anuncios, facilidad de acceso, etc. En este caso el vehículo es estático el candidato va hasta él, tomando la iniciativa, sistema utilizado por cargos de bajo nivel. Es un aviso que se coloca dentro de la misma organización para promover una vacante con los empleados que laboran en dicha organización.
- **Pizarrón**: Es un medio físico de madera o de plástico en el cual se anota la información necesaria para promover los puestos que se estén requiriendo en la misma empresa.
- **Verbalmente** : Aviso por palabra de su jefe inmediato o de la persona encargada del puesto que se este requiriendo en dicha empresa hacia los empleados que en ella laboran.
- **Boletín interno** : Es un papel que se reparte dentro de la misma empresa en donde se da la información necesaria sobre algún puesto que se encuentre vacante.
- **Otros**:

B. **Externos:**

- **Medios masivos de comunicación :** Es el método más común por medio del cual las organizaciones realizan la búsqueda del personal que necesitan. Aparte del uso de la prensa local y nacional y en menor grado la televisión y la radio, una fuente importante de reclutamiento por este medio son las revistas profesionales y especializadas. El aviso de prensa se considera una de las técnicas de reclutamiento más eficaces para atraer candidatos, es más cuantitativos que cualitativo, puesto que se dirige a un publico general, cobijado por el medio de comunicación y su discriminación depende del grado de selectividad que se pretende aplicar.

Periódicos y revistas : Estos, ofrecen otro método efectivo para la identificación de candidatos. Ya que los avisos pueden llegar a mayor número de personas, este es uno de los métodos mas utilizados.
Radio : Este medio es uno de los más utilizados, suele ser útil cuando se rata de personal muy calificado, en el que fácilmente pueden precisarse los requisitos necesarios y sabremos que no habrá un número exagerado de solicitantes.

- **Cartel o manta:** Anuncio o aviso impreso en algún tipo de papel que se coloca tanto fuera como dentro de la empresa y en lugares públicos con el fin de atraer posibles candidatos.
- **Boletines especializados**
- **Otros.**

VI. SELECCIÓN

Objetivos e importancia de su proceso

1. Objetivos e importancia y su proceso:

Definición: elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado.

Importancia de la selección: En la actualidad las técnicas de selección de personal tienden a ser menos subjetivas y más refinadas: determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permiten allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicológicas los exámenes médicos, etc.

Objetivos e importancia y su proceso : Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos sino conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.

Proceso de selección de personal:

1. Vacante
2. Requisición
3. Análisis y evaluación de puestos
4. Inventario de recursos humanos
5. Fuentes de reclutamiento
6. Solicitud de empleo
7. Entrevista inicial o preliminar
8. Pruebas psicológicas
9. Pruebas de trabajo
10. Examen médico de admisión
11. Estudio Socioeconómico
12. Decisión final
13. Inducción
14. Control del proceso de selección

Requisición de personal

2. Requisición de personal:

El reemplazo y el puesto de nueva creación, se notificará a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, horario y sueldo.

Solicitud de empleo

3. Solicitud de empleo

Las formas de solicitud de empleo cumplen la función de presentar información comparable de los diferentes candidatos.

Importancia: es no sólo la base del proceso de la selección ya que todos los demás pasos se compara con ella, sino aun de todo el trabajo, ya que es como la cabeza del expediente del empleado.

Aprovechamiento del llenado de la hoja: Puede utilizarse este paso para rechazar amablemente a los candidatos notoriamente inhábiles por razón de sexo, edad, apariencia física, etc., sirve también cerciorarse a “primera vista” de los requisitos más obvios y fundamentales: edad aproximada, presentación, etc. Y ver si llenan las políticas básicas del empleo; por eso suele llamársele “entrevista previa” se ha dicho que la hoja

debe contener lo que una empresa requiere saber del solicitante, y solo eso en todo caso una empresa necesita conocer lo siguiente:

- Antecedentes de trabajo: empresa en que ha trabajado, puesto que ocupó, etc.
- Estudios: primaria, secundaria, bachillerato, etc.
- Varios: suelen incluirse preguntas sobre motivación, deseos, sueldo que pretende, etc.
- Debe por último mencionarse que las cartas de recomendación que se piden son de escaso valor a menos que se pueda comprobar.

Entrevista de selección

4. Entrevista de selección:

Consiste en una platica formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad del puesto que tenga el solicitante. Su principal objetivo es ayudar a elegir al individuo que por sus características, habilidades y experiencias satisfaga mejor los requerimientos del puesto a cubrir. Se ha dicho que la entrevista es una de las más valiosas armas de que dispone el administrador. Lo que se hacer para completar datos del solicitante conocida como entrevista de fondo tiene un valor incalculable.

- Local: conviene que sea correctamente arreglada la sala de espera, por que ella dará al solicitante la primera impresión de la empresa.
- Citas lo más exactamente posible.

Es conveniente fijar una **guía de la entrevista para nuestro uso**, los principales son:

- Completar o explicar los datos de la solicitud, (que sueldo espera y que trabajos le gustaría desempeñar, cuales son sus funciones principales y gustos)
- Que dirigió al solicitante a esa empresa.
- Que espera encontrar en esa empresa.
- Que necesidades tiene, cargas familiares, etc.,

Modo general de conducirla:

A. Conviene recibir lo más amablemente que se pueda al candidato
B. Iniciar la platica haciéndole notar nuestro interés en la entrevista
C. Procurar la sencillez y cordialidad, con el fin de abrir en el entrevistado la confianza
D. Cuidar de entrevista, más que de “ser entrevistados”
E. Garantizar, cual realmente buscar, la lealtad, el siligio.
F. Tratar de observar lo mejor que podamos la persona del solicitante, sus reacciones, cultura, presentación, etc.
G. Cerrarla, anunciando que no podemos proporcionarle trabajo por tal o cual motivo o bien citándolo para el siguiente trámite.
H. Hacer inmediatamente por escrito un resumen de lo observado

En la entrevista conviene escribir lo menos posible. Lo obtenido en la entrevista son siempre “datos que comprobar” pero aún así tienen gran poder.

Exámenes de conocimiento teóricos y/o prácticos

5. Exámenes de conocimiento (teórico y/o práctico)

Los realiza el futuro jefe inmediato con el fin de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y la experiencia laboral que el puesto exige.

Exámenes psicológicos

6. Exámenes psicológicos:

En esta etapa del proceso técnico de selección no se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como su capacidad en relación con los requerimientos de puesto y las posibilidades de futuro desarrollo. Estas herramientas han contribuido plausiblemente en la selección de personal. Las pruebas psicológicas son instrumentos y como tales no son no buenas no malas, dependen para qué han sido diseñadas, sus limitaciones, en que se utilizan, quien las utiliza, etc.

Tales métodos en si no constituyen una panacea, no están llamados a sustituir al profesional no a otros instrumentos y si a proporcionar información complementaria a la obtenida en la entrevista de selección, pruebas de trabajo, examen médico, etc.

Exámenes médicos

7. Examen médico:

El examen médico es importante por que puede influir en la calidad, cantidad de producción, ausentismo, puntualidad, también el contagio de enfermedades y se pueden presentar las enfermedades profesionales, todo esto afecta a la organización y al desarrollo y progreso de un país. Por esto es importante verificar la salud del personal para evitar el desarrollo de enfermedades contagiosas, accidentes y ausentismo.

Las organizaciones contratan los servicios de una clínica especializada en exámenes de salud, pero en algunos casos lo hacen como un tramite y realizan exámenes que no tienen relación con el trabajo que va a realizar la persona.

Hay **reglamentos de higiene y seguridad de la secretaria del trabajo:**

Art. 15: “los patrones están obligados a hacer examen médico de admisión y periódicos a sus trabajadores”

Art. 16: “Los trabajadores están obligados a someterse al examen médico de admisión y proporcionar la verdad al médico”.

Art. 17: “En cada centro de trabajo es obligatorio llevar un registro médico y será revisado por la autoridad”

El examen médico en ocasiones es financiado por la organización y debe ser realizado por un médico especializado en medicina del trabajo (saber que tipo de actividades tiene el trabajador y los agentes nocivos que puedan afectar su salud). No se pretende descubrir enfermedades ocultas en el examen, sino determinar que tipo de actividades va de acuerdo con las capacidades del solicitante.

Investigación de antecedentes laborales

8. Investigación de antecedentes laborales:

Pretende dar a conocer la velocidad de progreso del individuo, su estabilidad, sus ingresos económicos, su actitud, habilidades en el desempeño laboral y la veracidad de la información proporcionada. Por medio de la comunicación telefónica que no es solo la más rápida, sino la más utilizada, se investiga la duración de su puesto anterior, los puestos desempeñados, salarios percibidos, causa de la baja y su comportamiento

Hay organizaciones que no proporcionan información por escrito de un empleado anterior, esto es por que varias empresas han sido demandadas por que descubrieron que dieron malos informes. En empresas de Estados Unidos con operaciones en Europa tienen prohibido por la Ley de Bélgica, Francia y Alemania Occidental hacer declaraciones desfavorables.

Existe otra forma de verificación de datos por medio de detector de mentiras (polígrafo).

Quien aplique es detector debe esta capacitado. En Estados Unidos existen 8 estados donde los operadores del detector tienen licencia para aplicarlo, se les hacen preguntas como su empleo anterior y actividades.
Investigación socioeconómica
9. Investigación socioeconómica:
En esta fase se verifican los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y en la entrevista del proceso de selección. Se investigan sus condiciones actuales de vida y se verifican sus antecedentes a través de las opiniones expresadas por las personas con las que ha tenido interrelación.
Cubre tres áreas:

a. Proporciona información de la actividad sociofamiliar, para conocer los posibles conflictos que puedan influir en el trabajo.
b. Conocer detalladamente sobre la actitud, responsabilidad, eficiencia en el trabajo por actividades realizadas en trabajos anteriores.
c. Comprobar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

Adecuación del orden de aplicación de las entrevistas, exámenes e investigaciones a los tipos de puestos
10. Adecuación del orden de aplicación de las entrevistas, exámenes e investigaciones a los tipos de puestos:

- * Preparación previa para la entrevista.
- * Obtención de datos.
- * Conocimiento del entrevistado.
- * Entrevista previa o inicial.
- * Entrevista profunda o formal.
- * Pruebas psicológicas.
- * Investigación o estudio socioeconómico.
- * Examen medico.
- * Contratación.

Entrevista:

1. Entrevista no dirigida: El solicitante tiene libertad para expresarse y determina el curso de la entrevista.
2. Entrevista profunda: Hace preguntas que cubren distintas áreas de la vida del solicitante, relacionadas con el empleo.
3. Entrevistas estandarizadas: En un conjunto de preguntas sumamente detalladas.
4. Entrevistas en grupo: Con un grupo de solicitantes hacen una discusión en grupo y los ejecutivos de la compañía los observan para ver su comportamiento.

Pruebas psicológicas: Es una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como su capacidad para el puesto y su desarrollo futuro.
Pruebas de trabajo: Las realiza el futuro jefe inmediato para comprobar si tienen los conocimientos y experiencia laboral que el puesto exige.
Información acerca del cargo o puesto:

1. Análisis del cargo: Requisitos que debe cumplir el aspirante para el puesto.
2. Aplicación de la técnica de los incidentes críticos: identifican las características que mejoran el desempeño y las que empeoran. Aun que es difícil determinar lo que el jefe inmediato considera lo deseable y no deseable.
3. Análisis del empleado: Es la verificación de datos en la solicitud, a cargo del jefe inmediato, especificando los requisitos y características que el aspirante debe poseer para el cargo.
4. Análisis del cargo en el mercado: Consiste en examinar otras compañías, los requisitos, contenidos y características de un cargo que va a crearse en la empresa.
5. Hipótesis del trabajo: En caso de que no pueda aplicar ninguna de las alternativas anteriores, en una predicción aproximada del contenido del cargo, con relación a los requisitos y características necesarias.

Decisión en la selección
11. Decisión en la selección:
Papeles del jefe inmediato y del área de personal: Con la información obtenida en cada una de las fases del proceso de selección, se presenta al jefe inmediato y de ser necesario al jefe de departamento o gerente del área para su consideración y decisión final.
También esta el grupo de staff, pero este no puede imponer a los jefes inmediatos que acepten a los candidatos aprobados, durante el proceso de comparación.

Evaluación del proceso y de los instrumentos de selección
12.- Evaluación del proceso y de los instrumentos de selección.
Pendiente

VII CONTRATACION E INDUCCION.
Contratación individual y colectiva

1. **Contratación individual y colectiva.**

A) Definiciones de contrato individual:
Contratación : Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.
Contrato individual: Es aquel en virtud del cual un sujeto se obliga a prestar a otro un trabajo personal subordinado, cualquiera que sea su forma de denominación mediante el pago de un salario.
Contrato colectivo : Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de prestar un trabajo en uno o mas establecimientos.
B) Necesidad Legal y Administrativa:

Necesidad legal: Nace de lo dispuesto por la ley federal del trabajo “Art. 1. La presente ley es de observancia general en toda la república y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, apartado A de la constitución.”
La ley presume la existencia del contrato y de la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que recibe, por lo cual la falta de contrato escrito no priva al trabajador de los derechos que deriven de las normas de trabajo y de los servicios prestados, pues la ley imputa al patrón la falta de esa formalidad.
Necesidad Administrativa: El contrato individual de trabajo también constituye una necesidad de carácter administrativo, tanto para el trabajador como para el administrador, para el trabajador:
Por que este documento **brinda certeza** respecto de:

a. Sus servicios particulares: lugar, tiempo y modo de la preparación del servicio
b. La contraprestación que percibe por su trabajo, salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etc.
c. Su estabilidad relativa en el trabajo

Para la Organización:

a. Por que le facilita exigir al trabajador el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo se hacemos parte integrante del mismo el análisis de puesto.
b. Le permite resolver con seguridad cualquier disputa sin la forma de realizar el trabajo
c. Constituye un elemento indispensable como prueba, por estar firmado por él.

Altas en el IMSS, INFONAVIT, SAR, RFC
2. Altas en el IMSS, INFONAVIT, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y en Régimen Federal de Contribuciones, en su caso.
Altas en el IMSS: Simultáneamente a la forma del contrato individual de trabajo en un plazo no mayor de 5 días deberá afiliarse es trabajador al IMSS constituyendo un requisito de carácter legal.
Los plazos para dar los avisos de inscripción, altas, bajas y modificaciones de salarios no serán mayores a 5 días, según lo estipula la fracción 1 del artículo 19 de la Ley del IMSS.
El aviso de inscripción deberá contener:
Datos de trabajador:

a. apellidos paterno, materno y nombre
b. sexo
c. lugar y fecha de nacimiento
d. domicilio
e. datos del patrón
f. datos de la última inscripción
g. datos del beneficiario
h. Firma o huella.

Datos del patrón:

a. nombre, actividad, ubicación de la empresa
b. número de registro del trabajador en el IMSS

c. fecha de ingreso del trabajo actual
d. salario diario que devengara
e. firma del mismo o de su representante debidamente acreditado por el IMSS
f. Número de registro ante el IMSS

INFONAVIT: El 24 e abril de 1972 entró en vigor la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el patrón tiene la obligación de inscribirse y de inscribir a sus trabajadores y pagar cuotas respectivas (art. 29). Es parte de una obligación de la empresa el formar un expediente que será integrado por los documentos que conformen el historial del trabajador, entre los documentos debemos encontrar copia del contrato de trabajo, avisos de alta al seguro social, al RFC, aumentos de sueldos, etc.

Inducción: Objetivos e importancia, manual de bienvenida, reglamento interior de trabajo
3. Inducción.

A. **Objetivos e importancia:**

Objetivo: es informar al respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en general.
Importancia: Es importante para el nuevo trabajador ya que al momento de incorporarse a una organización, este se va a encontrar inmerso en un medio de normas, políticas y costumbres extrañas para él. El desconocimiento de ello puede afectar en forma negativa a su eficiencia, así como a su satisfacción.

B. **Elementos fundamentales de un programa de inducción:**

1. Título de programa
2. Persona que elaboró el programa
3. Nombre de la persona que aprobó el programa
4. El objetivo que se persigue
5. Tipo de sesión que se llevará a cabo, ya sea a través de una conferencia o mesa redonda.
6. El moderador, quien es la persona encargada de llevar a cabo la sesión.
7. Características del local.
8. Material necesario a utilizar en cada sesión.

C) Manual de bienvenida: La magnitud y la formalidad de inducción están determinadas por el tipo de organizaciones de que se trate y por las actividades que realice, sin embargo la mayoría de los planes contienen información sobre la organización, políticas, condiciones de contratación, plan de beneficios para el empleado. Todo esto deberá estar contenido en el manual de bienvenida, entregado a cada nuevo trabajador.
Contenido del manual de bienvenida:

1. Historia de la organización
2. Sus objetivos
3. Horarios y días de pago
4. Artículos que produce y servicios que presta

5. Estructura de la organización
6. Políticas del personal
7. Prestaciones
8. Ubicación de servicios
9. Reglamento interior de trabajo
10. Pequeño plano de las instalaciones
11. Información general que pueda representar interés para el trabajador.

D) Reglamento interior de trabajo: Es un instrumento de origen jurídico que constituye una gran ayuda para el departamento de administración de recursos humanos, puesto que tiene las disposiciones que obligan tanto a los trabajadores como a los patrones y tienden a normar el desarrollo de los trabajadores dentro de la organización.
Contenido del reglamento interior de trabajo:

1. Horas de entrada y salida
2. Lugar y momento que deberá comenzar y terminar la jornada
3. Días y horas para hacer limpieza a máquinas y equipo de trabajo.
4. Días y lugares de pago.
5. Normas para el uso de asientos.
6. Normas para prevenir riesgos de trabajo.
7. Labores insalubres y peligrosas que no deberán desempeñar mujeres ni menores de edad.
8. Tiempo y forma en que deberán someterse a exámenes médicos previos y periódicos.
9. Permisos y licencias
10. Disposiciones disciplinarias y procedimientos.

Art. 425 de la Ley Federal del Trabajo, ordena que deberá ser entregada copia del reglamento interior de trabajo a cada trabajador.
Admón. De Recursos Humanos
Arias Galicia (pag. 276-292)

VIII. **CAPACITACION**

Definición de términos (Entrenamiento, capacitación, adiestramiento y desarrollo.)

1.-Definición de términos (entrenamiento, capacitación, adiestramiento y desarrollo).

Capacitación : Preparación técnica que requiere la persona para llenar su puesto con eficiencia . Adquisición de conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo.
Es la adquisición de conocimientos técnico teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad.
Entrenamiento : Es considerado como la forma de conocimiento, habilidad y desarrollo de actividades. Es la preparación que se sigue para desempeñar una función.
Adiestramiento : Es el proceso mediante el cual la empresa estimula al trabajador o empleado a incrementar sus conocimientos destrezas y habilidades para aumentar la

eficiencia en la ejecución de la tarea. Es la habilidad que tiene un individuo para desempeñar un trabajo.
Desarrollo : Es el proceso de maduración en el ser humano que esta supeditado por tres componentes que forman la unidad indivisible del ser humano : biológico, psicológico y social.
Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento

2.-Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramientos:

A) Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento: Para determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento se requiere realizar diversos análisis que nos indiquen cuales son las necesidades actuales y futuras, utilizando métodos cono observación, cuestionario o entrevista, basados generalmente en:

- Índices de eficiencia de la organización: Se expresan éstos en términos de contabilidad de costos, incluyendo por lo general factores como costos de trabajo de bienes y servicios, costos de materiales necesarios para producirlos, calidad de los bienes y servicios, utilización de maquinaria y equipo, costos de distribución, cantidad y costo de desperdicios, etc.
- Análisis de las operaciones: Determinar el contenido de trabajo de cada puesto y los requisitos para desempeñarlo de una manera efectiva. Para capacitar al personal es necesario conocer el trabajo que va a desempeñarse, por lo que es necesario realizar un análisis de puestos.

Análisis humano: Se realiza fundamentalmente tomando dos elementos:

1. Inventario de recursos humanos; con qué potencial cuenta la empresa en el momento actual y como va a proyectarse en el futuro.
2. Moral de trabajo de la organización, actitudes de los miembros, conciencia completa entre objetivos de los empleados y la empresa.

Tipos de Entrenamiento:

- Inducción
- Twi o ADE (adiestramiento dentro de la empresa)
- Escuela vestibular (enseñar rápidamente los rudimentos de la labor específica)
- Escuela general de la organización

B) Determinación de objetivos. De los análisis descritos surge un concepto de las necesidades de entrenamiento, lo que expresará como objetivos educacionales.

- **Objetivos Cognoscitivos:** información y conocimientos base de los programas de información
- **Objetivos afectivos:** Enfatizan actitudes, sentimientos, emociones,
- **Objetivos sicomotores:**

C) Selección de los medios de capacitación y adiestramiento: Desarrollar el ambiente necesario para lograr esos objetivos, por lo que es necesario seleccionar el método que permitirá aprender efectivamente al participante, mediante entrenamientos:

- En el puesto: instrucciones en el trabajo, de experiencia directa, ejecutada por un “maestro”.
- Conferencia o Discusión: comunicación de ideas y procedimientos, fomenta la participación.
- Instrucción programada: ofrece medios vivos de presentar el tema, disminuye el tiempo de entrenamiento, tales materiales no mejoran el rendimiento en costo o aprendizaje inmediato y retención.
- Instrucciones con ayuda de computadora: Hacen posible disponer de una práctica repetitiva, resolver problemas, practicas la simulación, etc.
- Simulados y modelos de instrucción: videocasetes, TV de circuito cerrado, programas con practicantes o becarios, capacitación pública de la mano de obra.

Evaluación de planes y programas de capacitación y adiestramiento

3. Evaluación de planes y programas de capacitación y adiestramiento:

La etapa final del proceso de capacitación y adiestramiento es la evaluación de los resultados obtenidos. Uno de los problemas relacionados con cualquier programa de capacitación se refiere a la evaluación de su eficiencia.

Esta evaluación considera dos aspectos importantes:

1. Determinar hasta que punto produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados
2. Demostrar si los resultados presentan relación con la consecución de las metas de la empresa.

Admón., de Recursos Humanos
Fernando Arias Galicia

IX. ROTACION DE PERSONAL.

Definición y causas

Es el número de trabajadores que salen y vuelven a colocar en relación con el total de la empresa.

1. Causas:

Es inevitable cierta cantidad de movilidad por motivos de enfermedad, accidentes, envejecimiento, muerte y una gran variedad de razones personales que producen las separaciones. Algunos de estos mismos factores así como las condiciones económicas y financieras en una organización y en la comunidad ocasionan la terminación del empleo, suspensiones o la movilidad interna.

- **Jubilación:** por haber alcanzado cierta edad y se desea dejar de trabajar. El empleado será acreedor a un reconocimiento público por parte de la empresa, a demás deberá cubrir los requisitos de jubilación señalados por la ley, en tiempo y forma que hayan convenido la empresa y trabajador.
- **Renuncia:** Voluntariamente el trabajador sale de la organización. Si tiene más de 15 años en la organización, tiene derecho a una prima de antigüedad. Según el Art. 162 LFT, y una constancia escrita sobre sus servicios fracción VII, Art. 132 LFT. La renuncia vendrá acompañada por una evaluación firmada por el jefe inmediato para que sea considerada en la integración del finiquito e integradas en el historial del trabajador. Para expedir documentos como carta de

recomendación, etc., se tendrá un plazo máximo de cinco días siempre y cuando se haya cubierto los requisitos que señala el departamento expedidor.

- **Terminación de contrato:** Cuando por mutuo acuerdo se firma un contrato por tiempo determinado u obra, por muerte del trabajador o incapacidad física (art. 53), por muerte del patrón, incapacidad física o mental, por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al patrón, por ser incosteable y notoria la explotación por agotarse la materia prima de la industria extractiva, por quiebra legalmente declarada. (art. 434 LFT).
- **Rescisión de contrato:** Cuando el empleado ha incurrido en causa de rescisión (art. 47 LFT), cuando la empresa comete acto causante (art. 51).
- **Muerte:** En caso de fallecimiento del empleado.
- **Despido:** Para la integración de la documentación que avala al despido, se tendrá en cuenta un informe detallado de los sucesos que originaron el despido, firmado por el jefe inmediato y dos testigos.

Entrevista de salida *

2. **Entrevista de salida.**

Muchas empresas hacen que un representante del departamento de personal sostenga una entrevista de salida cuando el empleado acuda por su ultima paga. Tal entrevista podría parecer una oportunidad excelente para revisar las practicas administrativas y de supervisión. Cuando se invita a los empleados a expresar sus sentimientos respecto al puesto y a la situación de trabajo que están abandonando la naturaleza y forma de su respuesta pueden rendir información útil. Incluso pueden hacer posible conservar a un empleado de valía en este ultimo momento.

Permite investigar a fondo las causas reales que posiblemente hayan influido en la decisión de renunciar. Una vez que el empleado intento su renuncia se intenta la expresión espontánea y libre. La entrevista contiene preguntas que ofrecen datos sobre la vida del individuo dentro de la organización para conocer su desarrollo y desenvolvimiento desde su ingreso hasta la fecha de renuncia, preguntas acerca de la imagen de la empresa, percepción del ambiente de relaciones interpersonales.

Se obtienen causas de la renuncia, nivel de la moral de trabajo, trato personal de los supervisores, necesidad de capacitación, deficiencias de la organización.

Constituye un control sobre el funcionamiento del departamento de recursos humanos por una parte y por otra sobre las relaciones de los supervisores y jefes con sus subordinados.

Índice de rotación

3. Índice de rotación.

Indica el nivel moral del trabajo, ya que este depende en gran parte de la integración y el ajuste del factor humano.

ROTACIÓN = No de bajas en el año * 100 / prom. de personas que trabajan durante un año en la empresa.

El índice aceptable de rotación es entre el 5% y 15%.

Con estos datos y los obtenidos en la entrevista de ajustes y egreso se pueden normar ciertos criterios para normar el establecimiento o el cambio de políticas y sistemas de administración de personal.

Costos implícitos

4. Costos implícitos.

Toda movilidad de empleados (hacia adentro o hacia afuera de una organización y hacia arriba o hacia abajo o lateralmente) forma parte del cuadro total de rotación.

- **Costos del departamento de empleo:** Tiempo y facilidades para entrevistar al solicitante, preparar registros, exámenes médicos.
- **Costos de entrenamiento:** Tiempo del supervisor, entrenador, de otro empleado que explique el trabajo al nuevo trabajador.
- **Pago al entrenado:** Es superior a lo que percibe, no devenga al principio de sus actividades.
- **Roturas, desperdicios, inutilización de materiales**.
- **Costos posibles por accidentes**.
- **Costo de tiempo extra:** Para mantener la producción a su nivel,
- **Pérdida de producción:** Por el intervalo entre el antiguo y nuevo empleado.
- **Gastos de equipo productivo:** Que no se utiliza completamente.

Los principales **costos financieros** de tal movilidad pueden calcularse examinando los siguientes puntos : Para los nuevos contratados (empleados)
- Si el entrenamiento se realiza en el lugar de trabajo.
- Si el entrenamiento se realiza fuera del trabajo.

X. ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

Definición e importancia

1. Definición e importancia.

Se considera como una técnica para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás puestos de una empresa, es decir, se observará mediante ella la jerarquización de los puestos, esto tiene como finalidad una buena organización y remuneración del personal.

Es importante examinar las características de cada puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito, para esto, nada mejor que efectuar un análisis del mismo. El análisis de un puesto es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias y habilidades) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado. Define con claridad lo que se requiere del puesto para describir las aptitudes indispensables para un adecuado rendimiento en el trabajo. Tiene información del puesto y en descripciones y especificaciones del puesto.

Determinación del método a utilizar, para recopilar la información se realiza de la siguiente manera : observación, cuestionarios, entrevista (libre, dirigida, estandarizada).

Recopilación de la información.-Es la parte del trabajo de campo, propiamente dicho, debiendo buscar que el programa establecido se cumpla a plenitud en cuanto a citas, duración etc. Se realiza por medio de entrevistas.

Análisis y evaluación de la información.- Deberá ser realizada por los coordinadores del estudio, para ello requieran experiencia en trabajos similares.

Forma propuesta de análisis de puestos : Partes que componen el análisis:

- Generales.- Se solicita precisar el nombre y puesto de jefe inmediato y los horarios a que se halle sujeto.
- Descripción analítica.- De las funciones que se realizan en el puesto.
- Descripción genérica.- Descripción pormenorizada de las funciones : requerimientos, experiencia, capacitación y responsabilidad.

Metodología del análisis.
Fijación de objetivos.- Amplitud, enfoque, cobertura, etc. Ya que dependiendo de los objetivos que se pretendan se podrá aplicar el análisis y en general toda la acción. El establecimiento de un programa de acción, pude, incluir una ruta critica y la fijación del presupuesto respectivo.

Estructura: Identificación, requerimientos, descripción y condiciones de trabajo
2. Estructura: identificación, descripción, requerimientos y condiciones de trabajo:
Precisar nombre y puesto inmediato, horario a los que se estará sujeto, organiza información que permite localizar el puesto en la estructura y físicamente en las instalaciones.
Descripción Genérica: definición general del puesto, unidad, grupo, artículo o persona afectada. Sistema, procedimiento, técnica, objeto de la función de observación. Breve explicación de la actividad más característica del puesto, que sirva para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo.
Descripción Analítica: Descripción detallada de las funciones que se deben de realizar en el puesto; su agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc.
Requerimientos: Relación de los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto; normalmente, estos se encuentran ordenados de acuerdo a una serie de factores.

Importancia en la administración de personal y en otras funciones: Usos y limitaciones
3. Importancia en la administración de personal y en otras funciones: usos y limitaciones.
Es importante el análisis de puestos por que ayuda a mejorar la selección y colocación del empleado con más exactitud. Las posibilidades de la aplicación del análisis de puestos son muy variadas, en virtud de que conocer con detalle las fu funciones a realizar y lo necesario para ello, puede tener diferentes aplicaciones, como:

- Para encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal
- Como una valiosa ayuda para la selección objetiva de personal
- Para fijar adecuados programas de capacitación y desarrollo
- Como base para posteriores estudios de calificación de méritos
- Como elemento primario de estudios de evaluación de puestos
- Como parte integrante de manuales de organización
- Para orientar y obviar discusiones de contratación, tanto individual como colectiva
- Para fines contables y presupuéstales
- Para ejecutar sistemas de higiene y seguridad industrial
- Para posibles sistemas de incentivos
- Para determinar montes de fianzas y seguros
- Para efectos de planeación de recursos humanos
- Para efectos organizacionales
- Para efectos de supervisión
- Como valioso instrumento de auditorias administrativas
- Como técnica inicial de una mejor administración de recursos humanos.

A) Técnicas y recomendaciones para recabar la información:

En la recopilación de información forma parte el trabajo de campo, propiamente dicho, debiendo buscarse que el programa establecido se cumpla a plenitud en cuanto a citas, duración , etc.
La recopilación de información puede captarse mediante diferentes formas:
OBSERVACIÓN:

- **a) Introspección del trabajo:** Este análisis lo hace el interesado; escribe un informe y lo presenta, para su revisión , a su superior inmediato
- **b) Observación natural**: El analista observa a la persona en la forma en que ésta realiza las actividades del puesto. No lleva registro alguno, ni efectúa anotaciones, escribe después del informe. Tiene la desventaja de requerir mucho tiempo y también ser subjetiva.
- **c) Observación controlada:** (método más riguroso de apreciación utilizando incluso mediciones) El analista lleva registros cuidadosos. Es más objetiva que la anterior, pero tiene la desventaja de requerir al igual que aquella, mucho tiempo.

CUESTIONARIOS:

- **a) De respuestas abiertas:** el ocupante del puesto contesta con sus propias palabras. Tiene la desventaja de depender de la facilidad de expresión de quien ocupa el puesto.
- **b) De elección forzosa**: Se ofrecen al entrevistado varias alternativas para su selección, cuando estas son pocas y fáciles de establecer.

ENTREVISTA

- **a) Libre**: No existe orden establecido no directriz; se caracteriza por su espontaneidad.
- **b) Dirigida:** Se eligen temas de antemano y sobre ellos se encauza la entrevista.
- **c) Estandarizada**: Normalmente se efectúa con base a un cuestionario en el que se establecen con precisión las pautas a seguir para efectos de posteriores comparaciones.

Se puede emplear combinaciones distintas de acuerdo con las características del estudio que se pretenda. Sin embargo parece que normalmente, al efectuarse los análisis de puestos, se utilizan cuestionarios para ser resueltos mediante entrevistas estandarizadas, mismos que van complementados con observación.
Algunas recomendaciones para escuchar la entrevista:

a. Preséntese, exponga brevemente el motivo de su visita, haciendo referencia a la información que por medio de la campaña motivacional debió recibir su entrevistado.
b. Préstese a contestar, o ampliar los puntos que desee el entrevistado a fin de lograr su confianza y buen estado de ánimo.
c. Trate de seguir el orden de su cuestionario; sin embargo si considera que él cambiarlo ayuda a su resolución, hágalo así.
d. Formule sus preguntas claramente; si es necesario, adecue la pregunta a su entrevistado, mientras no cambie el sentido de la misma.

e. No sugiera ningún tipo de respuesta, pues estaría dejando sin valor la información recibida.
f. Cuando exista una pregunta abierta no anote la respuesta hasta que haya verificado qué es precisamente lo que quiere decir el entrevistado.
g. Escuche con atención y muestre interés por lo que conteste el entrevistado; alíentelo.
h. No haga exclamaciones, gestos no se ría de las respuestas que pudieran darle, pues estropearía el clima adecuado para la entrevista.
i. Absténgase de hacer comentarios sobre los resultados del estudio, la valía del puesto, o bien hacer promesas sobre sus efectos.
j. Asegúrese de que el entrevistado pueda verificar la descripción antes de dar por terminada la entrevista.
k. No olvide que esta técnica se refiere al puesto no a la persona que lo ocupará. Se trata de analizarlo separadamente de su titular, pues pudiera ser el adecuado o bien superarlo o resultar por arriba de sus posibilidades.

Análisis de puestos

4. Análisis de puestos:

A) Diseño y enriquecimiento de puesto:

Fijación de los objetivos: Amplitud, enfoque, cobertura, etc, ya que dependiendo de los objetivos que se pretendan se podrá diseñar el análisis y en general toda la acción.

Establecimiento de un programa de acción: Pudiendo incluir la elaboración de una ruta crítica.

Fijación del presupuesto respectivo: Determinación del método a utilizar. Por lo que se refiere a la recopilación de información que puede ser observación (introspección del trabajo, observación natural o controlada), cuestionarios (de respuestas abiertas o elección forzosa) entrevistas (libre, dirigida o estandarizada)

Valuación de puestos

5. Valuación de puestos:

A) Importancia, usos y limitaciones: la valuación de puestos contribuye a evitar problemas sociales, legales y económicos, que plantean los salarios, por la remuneración equitativa a los trabajadores por los servicios que presta para trabajo igual, desempeñando en puesto y condiciones de eficiencia iguales, corresponde salario igual (Art. 86 LFT)

Contando con estructura adecuada y una política general de salarios, las organizaciones pueden planear sus actividades y sus costos con un grado de mayor certidumbre.

B) Formación y funcionamiento de los comités de valuación: Es necesario familiarizar a los analistas con el método que utilizaran y definir quienes intervendrán para la obtención de la información. Básicamente se ofrecen dos alternativas: analistas pertenecientes a la organización o analistas externos.

Cuando el analista forma parte de la planta de la organización tiene como ventaja conocer ya a la institución, sus problemas y sus elemento; por lo cual no enfrentará ningún problema con establecer la comunicación necesaria. Una desventaja consiste en que al convertirse en parte integrante de la misma, puede integrarse a grupos que sientan simpatía o antipatía, preferencia o rechazo por otros, lo cual puede restar objetividad que resulta muy necesaria para estos estudios.

En el caso de analistas externos, requerirán un período extra para familiarizarse con la organización y su problemática, pero por otra parte podrán ser más objetivos en sus apreciaciones ya que resultan ajenos.

C) Métodos de evaluación (procedimientos, ventajas y desventajas).

Método de alineamiento: Estima de manera subjetiva o en sentido común la importancia que en términos generales se le da a cada puesto.

- **Procedimiento:** Se harán juegos de tarjetas (tantas como miembros tenga el comité) en las que se anotaran simplemente los puestos que se van a valuar.
- **Ventajas**: son sencillos y rápidos, son comprensibles para todos los interesados, pueden ser aceptados por los mismos con mayor facilidad, requieren un costo pequeño.
- **Desventajas:** toman los puestos en su conjunto, sin analizar los elementos o factores que los integran, se basan en juicios superficiales y prejuicios sobre la importancia de los puestos.

Método de comparación de factores : Consiste en el ordenamiento de los puestos de la empresa, en función de sus factores tales como habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

- **Procedimiento**: Nombramiento de un comité determinación de los puestos típicos, definición de los factores que se van a utilizar.
- **Ventajas:** estudia y analiza cada puesto, es de fácil manejo por el numero reducido de factores que emplea, elimina la rigidez.
- **Desventajas:** No es fácil de comprender por los interesados, aunque usa algunos factores, todavía no permite una apreciación correcta y amplia de la realidad.

Método de graduación previa : Consiste en la clasificación de niveles o grados de trabajo previamente establecidos. Sus etapas son : Fijación previa de los grados de trabajo y clasificación de los puestos dentro de los grados.
Método de valuación por puntos : Se caracteriza por el ordenamiento de los puestos de una empresa.

- **Procedimiento:** Nombramiento e integración del comité de valuación, determinación de los puestos tipo, fijación de los factores, elección de los sub-factores.
- **Ventajas:** El uso de un mayor numero de factores permite un verdadero análisis de los puestos a valuar, el proceso es sencillo y claro , los trabajadores lo aceptan con facilidad.
- **Desventajas:** La selección y definición de los factores resulta difícil y arbitraria es preciso un adiestramiento cuidadoso, exige mayor tiempo que los otros.

XI. ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS:
Concepto y equidad interna
1. Concepto y equidad interna.
El objetivo de la administración de sueldos y salarios es lograr que todos los trabajadores sean justa y equitativamente compensados mediante sistemas de remuneración racional de trabajo y de acuerdo a los esfuerzos, eficiencia, responsabilidad, y condiciones de trabajo en cada puesto. La administración de salarios deberá basarse en los tabuladores estructurados sobre valuaciones de puestos y los datos resultantes o encuestas de salarios de los mercados de trabajo que afectan la

organización, considerando los salarios mínimos legales vigentes en cada región de sucursales.

Equidad interna: La administración de sueldos y salarios al aplicar sus principios y técnicas permite ser flexible en el pago en dinero, en las prestaciones y deducciones que el trabajador implica, esto significa que no solo el salario debe ser justo, si no que hay que convencer al trabajador de esa justicia. El pago al mérito del trabajador en su puesto pretende apreciar el desempeño laboral de manera menos arbitraria.

SALARIO: Es toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo.

Mercado de trabajo y encuestas de salario

2. Mercado de trabajo y encuestas de salario.

La encuesta de trabajo consiste básicamente en recabar información al respecto y manejándola estadísticamente, para obtener una línea de tendencia, semejante a la formulada con nuestros datos particulares y por una simple comparación directa de las gráficas así obtenidas. Realizar los ajustes finales en las escalas definitivas.

Costos de la vida y sus efectos en la estructura de salarios

3. Costos de la vida y sus efectos en la estructura de salarios.

Debido a la inflación, los índices de remuneración han tenido que ajustar periódicamente hacia arriba para ayudar a los empleados a mantener su mayor poder adquisitivo.

La inflación ha venido atacando a numero dobles, por lo tanto los salarios reales (es decir la cantidad de bienes y servicios que con el salario se pueden adquirir) disminuyen debido a los incrementos en el costo de la vida, a menos que se mantenga el nivel de la inflación.

Una de las consecuencias de la inflación ha sido que las escalas salárials se incrementan en general en una cantidad que usualmente esta entre lo que se demanda y lo que la compañía debe proporcionar.

Las tarifas de salarios ligada al índice de costos de vida no son convenientes para el sindicato en periodos de precios declinantes.

Es preferible negociar incrementos generales en los salarios, que incluyen aumento en los costos de vida en vez de los incrementos determinados por la cláusula del salario móvil.

Los incrementos logrados por negociación son vulnerables a las declinaciones en el costo de vida.

XII PRESTACIONES

Definición y objetivos

1. Definición y objetivos:

Definición: Son todas aquellas actividades costeadas por la organización, que proporcionan una ayuda o beneficio de índole material o social a los empleados, prestaciones, aportaciones financieras con las que la organización incrementa indirectamente el monto que por conceptos de salarios percibe el trabajador.

Son las aportaciones financieras en la que la organización incrementa indirectamente el monto que por concepto de salario percibe el trabajador. En otras palabras son aquellos elementos que en forma adicional al salario nominal recibe el trabajador en metálico o en especie y que van a representar un ingreso, o el ahorro de un gasto que de otra manera el hubiera tenido o se hubiese visto obligado a realizar.

Objetivo de las prestaciones: Proporcionar un beneficio colateral a su salario por cuota diaria que una empresa o patrón otorga al personal sea en especie o en dinero para la satisfacción de sus necesidades económicas, educativas o socioculturales y recreativas como medio de motivación para lograr el mejor desempeño.
Los objetivos principales de la mayor parte de los programas de prestaciones son:

- Mejorar la satisfacción de los empleados.
- Satisfacer las necesidades de salud y seguridad.
- Atraer y motivar a los empleados.
- Reducir la rotación de personal.
- Mantener al sindicato al margen y mantener una posición competitiva favorable.

Clasificación por su forma
2. Clasificación por su forma:
A) En dinero: Remuneración en moneda de curso legal, que deberá pagarse al trabajador, no esta permitido hacerlo en mercancías, vales o fichas que pretendan sustituir la moneda.
B) En especie: Deberán ser apreciadas al uso personal del trabajador y de su familia proporcionado al monto del salario que se le paga en efectivo.
C) En facilidades, actividades o servicios: Aquellos definidos por la empresa que benefician al trabajador, como servicios de transporte, comedor, sala descanso, etc.
Clasificación por ley
3. Clasificación por ley.
A) Prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo:

a. Jornada de trabajo (art. 61)
b. Descanso de media hora durante la jornada de trabajo (art. 63)
c. Pago de horas extras (67)
d. Pago de prolongación de tiempo extraordinario (68)
e. Un día de descanso a la semana (69)
f. Ocho días de descanso obligatorio al año (74)
g. Vacaciones (76 al 81)
h. Aguinaldo(87)
i. Indemnización (89)
j. Participación de utilidades (117 a 131)
k. Becas (132 fracción XIV)
l. Capacitación y adiestramiento (132 fracción XV)
m. Medicina profiláctica (132 fracción XIX)
n. Fomento de actividades culturales y deportivas (132 fracción XXV)
o. Ayuda para pago de renta (150y 151)
p. Prima de antigüedad (162)
q. Protección especial a las trabajadoras en los períodos pre y post natal.
r. Protección especial a los trabajadores menores de edad (173 a 180)
s. Servicio médico de la empresa (504)

B) Prestaciones que otorga la Ley del IMSS:
Para la participación de las prestaciones del IMSS, las personas que las reciben se divides en:
Asegurado: que es el trabajador que paga su cuota correspondiente, y

Beneficiarios: Cónyuge o concubino (a) del asegurado (a), hijos menores de 16 años o menores de 25 si estudian y de cualquier edad si están incapacitados, y los padres del asegurado cuando dependen económicamente y viven con él.
Las prestaciones incluyen tanto al asegurado como a los beneficiarios salvo casos especiales que se indicarán:

a. Atención medicoquirúrgica, farmacéutica y hospitalaria (Art. 63,99 y101)
b. Aparatos de ortopedia, en el caso de riesgo de trabajo (63 fracción III) prótesis (36 fracción I)
c. Rehabilitación (61 fracción IV)
d. Traslado de enfermos (Art. 5 del reglamento de las ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad)
e. Viáticos de enfermos (Art. 5 del reglamento de las ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad)
f. Reintegración de gastos al ser rechazado para atención médica por el Instituto (Art.1° del reglamento de ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad)
g. Canastilla para el recién nacido (102 fracción III)
h. Ayuda para lactancia (Art. 102, fracción II)
i. Guarderías para los hijos (de 43 días a 4 años) de las trabajadoras
j. Aguinaldo anual para los pensionados (art.65 fracción IV, 71 y164)

NOTA: La atención médica y hospitalaria por maternidad sólo se aplica a la esposa o compañera del asegurado y a la asegurada. No pueden emplearla otras beneficiarias.
Prestaciones que solo son de aplicación para el asegurado:

a. Salario o subsidio por accidente de trabajo y enfermedades profesionales (Art. 65)
b. Subsidio por enfermedades (104)
c. Subsidio antes y después del parto, a la asegurada (109)
d. Pensión por incapacidad total permanente en el caso de riesgos de trabajo (65 fracción II)
e. Pensión por incapacidad total permanente en el caso de riesgos de trabajo (65 fracción III)
f. Pensión por invalidez (129)
g. Pensión por vejez (137)
h. Aumento de la pensión de invalidez, vejez o viudez por asistencia indispensable.
i. Pensión por cesantía
j. Aumento de pensión si continua asegurado después de haber cumplido 65 años de edad
k. Ayuda para gastos del funeral (muerte del asegurado)
l. Pensión a la viuda o viudo
m. Pensión a la viuda del pensionado
n. Ayuda económica o finiquito a la viuda o concubina pensionada que contraiga nuevas nupcias.
o. Ayuda económica o finiquito al pensionado que abandona el país en forma definitiva
p. Pensión a los padres, solo se otorgará si no existe viuda, huérfanos o concubina con derecho a pensión.
q. Dote matrimonial

r. Seguro voluntario

C) Prestaciones que otorga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Para la aplicación de las prestaciones del ISSSTE, las personas que la reciben se dividen en:
Trabajador: Toda persona que habiendo cumplido los 18 años preste sus servicios a las entidades y organismos público mencionados, mediante designación legal, siempre que sus cargos y sueldos estén consignados en los presupuestos respectivos.
Pensionista: Toda persona a quien la Dirección de Pensiones le hubiera reconocido tal carácter con anterioridad a la vigencia de esta ley y que dicho reconocimiento hubiere sido sancionado por la SHCP, así como a las que les otorgue tal carácter con apoyo en esta misma ley.
Familiares: Aquellas personas a quienes esta ley les conceda tal carácter: esposa, o compañera que haya vivido 5 años con el trabajador o pensionista o con la que tuviese hijos, menores de 18 años, y padre y madre del trabajador o pensionista si depende económicamente de él (art. 23 ISSSTE).
1. Seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad (art. 3 sección I)

a. Licencias en caso de enfermedad no profesional.
b. Licencias en caso de maternidad
c. Asistencia médica
d. Asistencia médica domiciliaria
e. Asistencia médica de emergencia
f. Servicio de ambulancia
g. Servicio de farmacia (medicina)
h. Análisis de laboratorio
i. Servicio de rayos X
j. Médicos especialistas
k. Hospitalización
l. Intervenciones quirúrgicas
m. Traslado de enfermos
n. Viáticos de enfermos
o. Subsidios por enfermedad
p. Prótesis
q. Ortopedia
r. Atención médica en el embarazo
s. Subsidio antes del parto
t. Subsidio después del parto
u. Canastilla para el recién nacido
v. Ayuda para lactancia

II. Seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (art. 3 sección II)

a. licencias en caso de accidente de trabajo
b. licencia en caso de enfermedad profesional
c. pensión por incapacidad permanente parcial
d. pensión por incapacidad permanente total
e. Indemnización en caso de incapacidad parcial permanente.

III. Servicios de reeducación y readaptación de inválidos (art. 3 sección III)

IV. Servicios que los niveles de vida del servidor público y de su familia (art., 3, sección IV)

a. Establecimiento de guarderías
b. Establecimiento de estancias infantiles
c. Promoción para el establecimiento de almacenes y tiendas.

V. Promociones que mejoren la preparación técnica y cultural y que activen las formas de sociabilidad del trabajador y de su familia (art.3, sección V)
VI. Créditos para la adquisición en propiedad de casas o terrenos para la construcción de las mismas, destinados a la habitación familiar del trabajador (art. 3 sección VI)

a. habitaciones para los trabajadores
b. Adquisición o construcción de habitaciones para ser vendidas o rentadas a precios módicos a los trabajadores.

VII: Arrendamiento de habitaciones económicas pertenecientes al instituto (art. 3 sección VII).

a. arrendamiento de las habitaciones
b. colonias para los trabajadores

VIII. Préstamos hipotecarios (art. 3 sección VIII)
IX. préstamos a corto plazo (art. 3 sección IX)

X. jubilación (art. 3 sección X)

XI. seguro de vejez (art. 3 sección XI)

XII. seguro de invalidez (art. 3 sección XII)

XIII. seguro por causa de muerte (art. 3 sección XIII)

XIV. Indemnización global.

C. **Del impuesto sobre la renta respecto a previsión social: Cuando se trata de gastos de previsión social las prestaciones correspondientes se destinan a :**

- - Jubilaciones.
- - Fallecimiento.
- - Invalidez.
- - Servicios médicos y hospitalarios.
- - Subsidios por incapacidad.
- - Becas educacionales para trabajadores y sus familiares.
- - Fondo de ahorro.
- - Guarderías infantiles o actividades culturas o deportivas de naturaleza análoga.

E) INFONAVIT: Administra los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda. Establece sistemas de financiamiento para los trabajadores y coordina y financia los programas para la construcción de habitaciones.
F) Sistemas de ahorro para el retiro : SAR.- es una prestación de seguridad social con carácter del seguro adicional a la que establece la ley de seguro social , la cual esta encaminada a la protección y seguridad de los trabajadores y de sus familiares. Esta compuesto por un conjunto de aportaciones bimestrales que realizan los patrones a sus trabajadores mediante el deposito en cuentas de ahorro abiertas a nombre del trabajador.
Prestaciones que otorga la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares:

- * Aguinaldo y gratificaciones
- * Vacaciones.
- * Despidos.

Clasificación por su fuente
4. Clasificación por su fuente.
A) Convenidas entre las organizaciones y los sindicatos: Aquellas que se llevan a través del contrato colectivo de trabajo proporcionando las prestaciones de ley a las que se refiere el art. 123 de la L.F.T.
B) Otorgadas por las organizaciones de monto propio: Son múltiples y variadas, su amplitud varia de organización a organización dependiendo de sus políticas. De manera general las prestaciones y servicios que con mayor frecuencia se localizan son las siguientes :

- * Prestamos personales.
- * Anticipos de sueldos.
- * Anticipos de gratificación.
- * Caja de ahorro.
- * Ayuda para transporte.
- * Compensación por salario insuficiente.
- * Pago de becas.
- * Pago de colegiaturas para los hijos de los empleados.
- * Mas de 15 días de vacaciones pagadas.
- * Liquidación por retiro voluntario.
- * Premios por razones diversas : sugerencias, antigüedad etc.
- * Dote matrimonial.
- * Ayuda por nacimiento de un hijo.
- * Gratificaciones.
- * Pensiones.
- * Seguro de vida.
- * Seguro de hospitalización y gastos médicos.
- * Pago de salario completo por incapacidad.
- * Compensación de salario por cambio de localidad.

C) Prestaciones Financieras Indirectas : Son las prestaciones que la organización proporciona al empleado bajo formas diversas, ya sea financiándolas totalmente o solo en parte, pero en ningún caso recibe el trabajador dinero en efectivo, ni son conmutables por su equivalente en efectivo.

- * Tiendas
- * Despensas.
- * Disfrute de vacaciones en casos especiales (ajuste de días de trabajo-puentes).
- * Servicio de comedor.
- * Concursos diversos : higiene y seguridad, puntualidad, etc.
- * Descuento en compra de artículos de la empresa.
- * Ayuda para deportes.
- * Servicio de transporte.
- * Consejería personal.
- * Actividades culturales.
- * Actividades sociales.
- * Facilidades de horario para estudio.
- * Compra de bienes por medio de la empresa.
- * Obtención de acciones de la compañía.
- * Pago completo de la cuota al IMSS.
- * Permisos con goce de sueldo.
- * Afianzamiento del personal.
- * Seguro de automóvil.
- * Disponibilidad de vehículos de la organización.

XIII. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Definición objetivos e importancia

Sistemática evaluación del desempeño del potencial de desarrollo del individuo en el cargo, proceso para evaluar, estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades.

1. Objetivos e importancia.

La evaluación del desempeño indicará si la selección y el entrenamiento han sido adecuados mediante las actividades de las personas en sus tareas, para en caso de hacer necesario tomar las medidas respectivas. Sirve de control y se utiliza para conceder ascensos, premios, incentivos, detectar los mejores elementos y recompensarlos, jugando ésta detección un papel vital en el desarrollo y crecimiento de la organización, identificar, personas de poca eficiencia, para entrenarlos mejor o cambiarlos de puesto. Evalúa también eficiencia del departamento, métodos de trabajo para calcular costos.

Su **objetivo** es utilizar métodos de evaluación, para establecer normas y medir el desempeño de los trabajadores. A demás justifica la acción salarial recomendada por el supervisor. Busca una oportunidad (de carácter motivacional) para que el supervisor reexamine el desempeño del subordinado y fomente la discusión acerca de la necesidad de supervisión, con este fin el supervisor programa planes y objetivos para mejorar el desempeño del subordinado.

Importancia: Es importante para el desarrollo administrativo, conociendo puntos débiles y fuertes de personal, conocer la calidad de cada uno de los empleados, requerida para un programa de selección, desarrollo administrativo, definición de funciones y establecimiento de base racional y equitativa para recompensar el desempeño.

Métodos de evaluación (Estándares de producción, comparación, escalas, objetivos y otros.)

2. Métodos de evaluación (estándares de producción, comparación, escalas, objetivos, otros.):

Estándares de producción: Se basa en la evaluación del desempeño del personal en la calidad del producto, cantidad requerida de unidades (justo a tiempo) y sin fallas o desperdicios de materiales de materia prima de modo que se cumpla con eficiencia la

producción. índice empleado frecuentemente, es preciso obtener también la calidad de lo producido, condiciones iguales para todos los trabajadores, determinar el tiempo necesario para lograr la producción. El empleado trabaja más despacio cuando sabe que lo observan para determinar un estándar, para así una vez establecido el estándar, realizarlo con holgura.

Método de comparación: Compara el desempeño de los individuos en cualquiera de las formas siguientes:

- **Alineamiento:** se determinan características, se enlistan a los individuos por orden del más útil al menos, es sencillo pero mide cualitativamente. Es un método fácil y sencillo, tiene como inconveniente que si hay 2 personas iguales tiene que quedar forzosamente una mas abajo que la otra.
- **Comparación por pares:** Se enlistan al personal por características, comparando a cada uno de los elementos de su grupo, determinando quien posee la característica en cuestión, la desventaja es que determina a quien es mediocre y quien el sobresaliente
- **Distribución forzosa:** Distribuye las calificaciones en la sig., proporciones:

1. 10% calificación muy inferior
2. 20% calificación inferior
3. 40% calificación promedio
4. 20% calificación superior
5. 10% calificación muy superior
6. * tienen que ser más de cinco empleados.

Método de escala: Se califica al individuo en relación a una escala previamente determinada, representada cada característica por una línea horizontal uno cuyos extremos corresponden a la menor justificación y extremo contrario al grado máximo a fin de colocar en una marca de la escala al trabajador a juicio del calificador.

Tipos de escalas.

- **Escala continua:** Se denominan de esta manera si el paso entre un grado y otro de la característica que se esta calificando se hace en forma insensible.
- **Discontinua:** Aquella que tiene divisiones verticales en cuyo caso el paso de un grado al siguiente se hace en forma brusca.

Métodos de Objetivo o Incidentes Críticos: Se solicita a la persona que hace la revisión que realice una lista de incidentes que ejemplifiquen la conducta positiva y negativa de quien _evalúa. Un incidente se considera critico cuando el ejemplo ilustra lo que el empleado a hecho y ha dejado de hacer algo que origine el éxito o fracaso en alguna parte del trabajo.

Los incidentes hacen que sea notable lo efectivo y lo no efectivo, se registran enunciados que describen conductas extremadamente buenas o malas al desempeño. Por lo general los registra el supervisor durante un periodo de evaluación de cada subordinado.
El método se ocupa de la conducta real del sujeto y no de sus rasgos de personalidad, implica también los incidentes críticos en el desempeño de su trabajo.

Funciones del área de personal en la evaluación y escalas más comunes
3. Funciones del área de personal en la evaluación y escalas más comunes.
Función del área de personal en la evaluación: Es evaluar mediante los medios más objetivos la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidad de su puesto, de la calificación de méritos derivan premios y ascensos considerando los resultados obtenidos por cada persona en relación con los objetivos de su puesto y departamento. La función básica del área de personal en relación con la evaluación del desempeño tiene diversas funciones.
Escalas más comunes:

- **A) Escala de calificación:** Se _evalúa al individuo según factores como iniciativa, confiabilidad, disposición, cooperación, actitud y cantidad de trabajo.
- **B) Escala Basada en la Conducta:** Reduce la subjetividad y desviaciones implícitas en las medidas subjetivas del desempeño, normalmente son 7 puntos los que se evalúan:

    1. 1- Desempeño extremadamente sobresaliente.
    2. 2- Buen rendimiento.
    3. 3- Rendimiento ligeramente bueno.
    4. 4- Desempeño aceptable.
    5. 5- Desempeño ligeramente malo.
    6. 6- Mal desempeño.
    7. 7- Rendimiento extremadamente malo.

C)Escalas continuas y discontinuas. Ver paso 2
D) Escala de elección forzada: Se _evalúa al individuo mediante la elección de varios grupos de entre 2,3 frases el calificador elige 2 que se identifiquen con el desempeño del empleado, el evaluador no conoce el puntaje por lo que no habrá favoritismo.
E)Escala de incidentes críticos. Ver paso 2.
Errores frecuentes al evaluar por escalas y métodos para prevenirlos
4. Errores frecuentes al evaluar por escalas y métodos para prevenirlos:

- **a) Efecto de halo:** Consiste en le influjo peligroso que ejerce la conducta general del trabajador en las características sobre las que e califica. Cuando la mayoría de los trabajadores tienen una puntuación casi uniforme precisamente por que no influyen descripciones hechas cuidadosamente a las conductas de los empleados. Efecto de halo o esterotipación hace que los evaluadores consideren un empleado como óptimo o excelente en todos los factores, este efecto lleva al evaluador exigente a considerar a todos sus subordinados como mediocres o débiles en todos sus aspectos.

    Método: el prever comentarios en la forma de calificación, calificando separadamente a cada grupo, lo cual impide el influjo de unas cualidades

a otras. Los factores de halo, pretenden neutralizares con el método de elección forzosa.

- **b)Suavidad o indulgencia:** :Surge cuando los calificadores dan calificaciones extremadamente altas o bajas, a los individuos evaluados. Desentendimiento por parte del supervisor sin ejercer acción contra el comportamiento del empleado, que de acuerdo con el manual, deberá ser formalmente disciplinado.

  Método: Una manera de reducir este error es definir claramente las características o dimensiones y dar descripciones significativas de conducta conocidas como rangos en la escala, a demás solicitar que las calificaciones se conformen en algún patrón.

- **c) Tendencia central:** Se origina por que los calificadores están renuentes a poner calificaciones extremadamente altas o bajas es decir consiste en considerar a los trabajadores como normales o promedio calificándolos en le punto medio de la escala, esta tendencia es peligrosa por considerar a todos los empleados como promedios.

  Método: Especificar y diferenciar mas las definiciones de los grados intermedios de manera que no determine una distancia entre lo excepcional y lo pésimo, sino en base a un criterio positivo y directo de las cualidades y requisitos que deben exigir a un trabajador promedio.

Métodos de listas checables, administración por objetivos y de incidentes críticos

5. Métodos de listas checables, administración por objetivos y de incidentes críticos.

a) El método de listas checables: se pretende que el supervisor no sé de cuenta exacta de cual será el resultado de su calificación para evitar el grado de preferencia o rechazo hacia los trabajadores.

Listas checables:

1. **Ponderadas**: consiste en alinear afirmaciones no inferiores a 25 ni superiores a 100, correspondiendo a cada uno de ellos un valor diferente que el supervisor desconoce.
2. **De preferencia**: A diferencia de la anterior, ésta contiene frases agrupadas de 4 en 4 siendo 2 favorables y 2 no, señalando el supervisor de cada grupo 2 frases que describen mejor al calificado. Con esto se pretende reducir la actitud favorable hacia los trabajadores. Se le llama también Método de Elección Forzada.

b)Método de evaluación por objetivos. Está muy ligado a los programas de la administración por objetivos, se basa en comparación periódico entre resultados asignados y los alcanzados, por lo que se identifican puntos fuertes y débiles, así como medida necesarias para el próximo periodo método práctico, su funcionamiento depende las actitudes y puntos de vista del supervisor.

c)Incidentes críticos: Método de valuación del desempeño bastante simple, creado y desarrollado por los especialistas de las fuerzas armadas norteamericanas, durante la segunda guerra mundial. Este método se ocupa de la conducta real de sujeto y no de

sus rasgos de personalidad, implica el desempeño del trabajo del empleado de lo que ha hecho y ha dejado de hacer, algo que origine el éxito o fracaso de su trabajo. Los incidentes hacen que sea notable lo efectivo o no efectivo y se registran enunciados extremadamente buenos o malos al desempeño.
Incentivos y recompensas
6. Incentivos y recompensas:
Variación o complemento de los sistemas de salarios por tiempo o producción, su finalidad es otorgar una prima o premio al trabajador, tomando como base el incremento de la producción, la mejora de calidad, el ahorro en material y tiempo.
Remuneración - Incentivos.- Factor de motivación al trabajador por el desempeño de sus labores, logrando mayor productividad.
Administración del Plan de Incentivos. Aunque el plan de incentivos que se basan en la productividad pueden reducir los costos laborables directos deben estar pensados, ejecutados y mantenidos para ello se establecen 4 puntos importantes para llevarla a cabo.

- 1- El sistema de incentivos son efectivos cuando los administradores estén dispuestos a otorgarlos.
- 2- Los presupuestos salariales deben ser amplios para recompensar y reforzar el desempeño excepcional los limites de presupuestos pueden impedir recompensas a los empleados sobresalientes.
- 3- Los sistemas de incentivos deben estar hechos en base a lineamientos de desempeño claramente definidos, aceptados, comunicados en forma clara a los empleados midiendo con objetividad la producción del empleado.
- 4- Es importante determinar los costos generales de ejecución y la administración del plan establecido, lineamientos de desempeño y el costo extra para llevar un registro.

Tipos de Incentivos.

- * Incentivo por hora.
- * Destajo.
- * Bonificación individual.
- * Incentivo al personal administrativo.
- * Incentivo al personal técnico.
- * Incentivos al personal ejecutivo.
- * Incentivos a corto plazo.
- * Prestaciones.
- * Emolumentos (forma de demostrar la importancia que tiene el ejecutivo para la empresa).
- *Incentivos salariales

Recompensas: Es el pago y los diversos sistemas de pago por incentivos al desempeño y productividad del trabajador, no solo económica sino motivacional al trabajador. El sistema de recompensas incluye todos los beneficios que la organización pone a disposición de sus miembros y los mecanismos y procedimientos por los cuales son distribuidos.
Las recompensas son una herramienta de motivación muy importante en cualquier organización como pueden ser cheques, bonificaciones, distintivos, vacaciones especiales etc.

Es importante que se apliquen sistemas efectivos para el pago de recompensas.

- 1- Diferenciar a los trabajadores.
- 2- El pago de las recompensas hace que la evaluación del desempeño sea importante.
- 3- El pago por el desempeño sirve par distribuir a través de remuneración un dinero.
- 4- El pago por desempeño puede usarse para promover una cultura de productividad en la empresa.

Teoría de Equidad: Teoría de la motivación que explica como los empleados responden a situaciones en las que sienten haber recibido menos o mas de lo que merecen estableciendo sentimientos de desigualdad.
Teoría de la Desigualdad: Aspecto del papel de la percepción de la motivación al hecho de que las personas hacen comparaciones dando lugar a que la motivación es proporcional a la magnitud de la desigualdad percibida. Los individuos pueden desarrollar sentimientos de desigualdad entre el pago, si el empleado ve que realiza mas esfuerzo y se le paga menos que a otro siente que la empresa lo trata injustamente y **sus reacciones pueden ser :**

- * Sabotear el proceso de trabajo.
- * Reducir el esfuerzo.
- * Solicitar mayor pago.
- * Renunciar al trabajo.
- * Presentar ausentismo.
- * Tratar de convencer a los demás que reduzcan el esfuerzo.

Algunas formas para evitar lo anterior:

- * Hacer hincapié en recompensas equitativas.
- * Reconocer que la desigualdad es percibida por la comparación.
- * Escuchar con atención a los empleados.
- * Responder en forma individual a los empleados.
- * Enterar a los empleados de las contribuciones de los demás.

XIV. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.
Definiciones e importancia
1. Definiciones e importancia
La seguridad e higiene industrial, es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades o deteriorar la salud
En el concepto moderno significa más que una simple situación de seguridad física, una situación de bienestar personal, un ambiente de trabajo idóneo, una economía de costos importantes y una imagen de modernización y filosofía de vida humana en el marco de la actividad laboral contemporánea.
La sociedad industrial hasta hace poco dio preferencia a la máquina, el tiempo y el movimiento buscando la maximización de beneficios, sin tomar en cuenta al hombre, como toda política, cambia su estrategia, y de aquella estática e indiferente pasa a una más dinámica y progresista. Así, el objetivo común es el bienestar del hombre mediante

un esfuerzo racionalizado y humanizado, de flexibilidad y seguridad. El trabajo Taylorizado se preocupó del rendimiento humano, tratando al individuo como una máquina y explotando al máximo sus energías, sin considerarlo como ser humano y pensante. La organización científica del trabajo mide el rendimiento del trabajador, cronometra sus tiempos y concede primas al que más rinde. Con este criterio consigue un aumento aparente de la producción y que el hombre se sienta menos realizado. El ritmo del trabajo está determinado por la maquina de la que el individuo es su esclavo. La rotación de puestos aumenta en forma indirecta la predisposición a los accidentes y sus causas, lo que crea falla de seguridad en el trabajo.

La mayoría de las veces el modelo organizativo de la empresa no corresponde a sus objetivos y va en contra de los intereses del hombre que prefiere seguridad y no riesgo. El individuo espera de su trabajo, entre otras cosas, laborar en condiciones materiales adecuadas, las condiciones de seguridad e higiene con los principales aspectos de esta aspiración.

Por otra parte, la evolución del trabajo permite abandonar el sistema tayloriano, lo cual presenta múltiples aspectos favorables al trabajador, con disminución de la fatiga y ausentismo, entre otras causas de accidentes. Si se considera a la empresa como un sistema socio-técnico, se obtiene una mayor eficacia de la misma, sin embargo, hasta hoy solo se dio importancia al carácter técnico y científico de las causas de los accidentes, sus repercusiones individuales y sociales, la valorización del hombre como elemento de la producción. La corriente actual de la organización en grupo de trabajo permite al trabajador un mayor poder de comunicación, participación, gestión, lo cual incide psicológicamente en la disminución de una serie de accidentes al crear mayores reflejos condicionados de seguridad y ayuda.

Seguridad: Se entiende como las condiciones, acciones o practicas que conducen a la calidad de seguro, aplicación de dispositivos para evitar accidentes. En la empresa implica la protección de instalaciones físicas, de herramientas, materias y equipo.

Higiene: Son las condiciones o practicas que conducen a un buen estado de salud, prevención de enfermedades.

Chiavanneto, define, higiene y seguridad, como, el conjunto de normas y procedimientos que protegen la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y ambiente físico donde son ejecutados.

Importancia: Constituye una actividad para asegurar la disponibilidad de las habilidades y actitudes de la fuerza de trabajo, los programas de seguridad e higiene constituyen una de esas actividades importantes para el mantenimiento de las condiciones físicas y psicológicas del personal. La salud constituye un derecho de toda persona. En las organizaciones es importante la salud integral de sus miembros, protección de su estado físico, mental para lograr una mayor productividad y rendimiento en el desarrollo integral tanto del individuo como de la organización.

Seguridad industrial: es la técnica que estudia y norma la prevención de actos y condiciones inseguras causantes de los accidentes de trabajo.

Accidente de trabajo: es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presenten.

Higiene industrial: es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

Riesgos y accidentes de trabajo

2. Riesgos y accidentes de trabajo:

Todo accidente es el resultado de la combinación de riesgos físicos y humanos, como consecuencia de una disfunción del sistema de seguridad.
El sistema de seguridad es un sistema abierto conformado básicamente por cuatro elementos que son: personal, material y equipo, tarea y medio ambiente; y por un entorno o consideraciones socioeconómicas que rodean la anotación de la empresa.
Todo accidente puede o no causar lesiones o daños materiales, igualmente pueden o no causar días perdidos por el trabajador, sin embargo, dan lugar a tiempos perdidos, y conllevan un costo indirecto u oculto que debe ser tomado en consideración.
Riesgos: Son los accidentes y enfermedades a las que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de su trabajo. Incluye actos y condiciones inseguras que resultan de fallas generalmente humanas. El riesgo de trabajo desde un punto de vista técnico implica la interrelación de 3 factores :

- 1- Trabajador - Individuo.
- 2- Agente - Definido, sustancia, objeto.
- 3- Medio ambiente - Condición física mecánica.

Para detectar los riesgos es necesario:

- a) Saber que condiciones o que practicas son inseguras y en que grado.
- b) Encontrar que condiciones inseguras hay o que practicas inseguras se cometen.
- c) Investigar y hacer un análisis especial de los accidentes que ocurren.
- d) Corregir condiciones y/ o practicas inseguras.

Principales condiciones de riesgo de trabajo.

- * Paredes, techos y pisos inseguros.
- * Falta de limpieza.
- * Escalera sin barandal.
- * Tapetes dañados.
- * Falta de defensa. Plataforma, pozos.
- * Transito mal orientado.
- * Iluminación insuficiente.
- * Temperatura mal controlada.
- * Ruido.
- * Maquinas mal protegidas.
- * Herramientas defectuosas.
- * Ausencia de normas de seguridad.

Accidentes de trabajo: Es toda lesión orgánica o perturbación inmediata o posterior a la muerte repentina en el ejercicio de su trabajo. La gravedad de los accidentes pueden ser leves o graves (incapacidades) estas pueden ser :

- a)Incapacidad temporal.
- b)Incapacidad permanente parcial.
- c)Incapacidad permanente total.

Enfermedad de trabajo: Estado patalógico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se ve obligado a prestar su trabajo.
Peligros o agentes que dan origen a una enfermedad de trabajo :

- a)Agentes físicos.
- b)Agentes químicos.
- c)Agentes biológicos.
- d)Agentes psicológicos.

Higiene en el trabajo.-
Plan de higiene del trabajo:

- 1- Plan organizado (servicio medico parcial o integral).
- 2- Servicios médicos adecuados, botiquín, primeros auxilios.
- 3- Servicios adicionales.

Seguridad en el trabajo: Son actividades relacionadas con la continuidad de la producción y moral de los trabajadores. Conjuntos de medidas técnicas educacionales medicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, eliminar condiciones inseguras de ambiente, implantar medidas preventivas.
Comisiones mixtas de seguridad e higiene
3. Comisiones mixtas de seguridad e higiene.
Uno de los medios para prevenir los riesgos profesionales son las creaciones mixtas de higiene y seguridad, cuya finalidad principal estriba en conocer las causas de los peligros y las condiciones insalubres dentro de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos hasta el máximo. La creación de estas comisiones tiene su base en el art. 509 de la LFT, cuya finalidad principal es conocer las causas de los peligros y las condiciones insalubres de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos.
Son un grupo de personas con conocimientos específicos en la materia para auxiliar al departamento de Recursos Humanos en su cometido de otorgar seguridad al trabajador en el desempeño de sus labores. Se llama mixta por que esta integrada por representantes de la organización y de los propios trabajadores. Para investigar las causas de accidentes y enfermedades y proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan. Las comisiones deberán desempeñarse gratuitamente, dentro de las horas de trabajo.

Requisitos y obligaciones de las comisiones:

- Ser trabajador de la organización y estar vinculado al proceso del trabajo, ya sea representante de los trabajadores o patrón
- Poseer la instrucción y experiencia necesarias para el buen desempeño.
- Gozar de estimación general de los trabajadores.
- No ser afecto a bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o juegos al azar.
- Establecer o dictar medidas para prevenir al máximo los riesgos que se presentes dentro de las instalaciones
- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de higiene y seguridad establecidas en los reglamentos en vigor y que tienden a conservar la salud de los trabajadores.

- Poner en conocimiento del patrón y de las autoridades respectivas las violaciones de los trabajadores a las disposiciones dictadas.
- Dar instrucciones sobre el peligro en el trabajo que desempeñan.

XV.- SISTEMAS DE PAGOS AL PERSONAL:
Elaboración de nóminas
Nomina: Es un documento interno al que obliga la ley del IMSS y la del ISR, en esta nomina se anotan a todos los trabajadores de la empresa en forma progresiva, se RFC, su no. De afiliación al IMSS, no. De días trabajados, salario diario etc.

1. **Elaboración de nóminas:**

A. **Registro y control de asistencia:** Se realizan para llevar un mejor control para el pago de sueldos y salarios (art.82-3 LFT) al momento de la elaboración de nóminas.
B. **Percepciones ordinarias:**

- **Salario:** Es la retribución que debe pagar el patrón por sus servicios.
- **Aguinaldo:** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo que deberán pagarse antes del 20 de diciembre equivalente a 15 días de salario por lo menos.

C. **Pagos extraordinarios:** los que recibe el trabajador como por ejemplo horas extras, incentivo por asistencia, pagos doble laboral en día festivo, prima dominical, etc.
D. **Deducciones**: las que se le descuentan al trabajador de su salario como ISPT, IMSS, pagos por préstamos, seguros de vida, FONACOT, cuota sindical, inasistencia a cambio de un beneficio.
E. **ISPT** : Emolumentos a administradores, comisionarios, consejeros, que tratándose de honorarios, gratificaciones se determinan en cuanto al monto total y percepciones mensuales o por asistencia, afectando en los resultados del contribuyente. Que no exceda del 10 % del monto total de otras deducciones. Se consideran deducciones relacionadas con la prestación de servicios personales subordinados los ingresos en efectivo, en bienes, en créditos o en servicios, inclusive cuando estos no estén grabados por esta ley o no se consideren ingresos por la misma o se trate de servicios obligatorios, sin incluir dentro de estos últimos los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo a que se refiere la LFT.
F. **SEGURIDAD SOCIAL (CUOTAS AL IMSS) :** Es la cuota de seguridad social pagada por los patrones para los trabajadores. El patrón esta obligado a aportar el 2 % del salario del trabajador bimestralmente.
G. **GASTOS DE PREVISION SOCIAL :** Cuando se trate de gastos de previsión social, las prestaciones correspondientes se destinan a jubilaciones, fallecimientos, invalidez, servicios médicos hospitalarios, subsidios por incapacidad, becas educacionales para los trabajadores o sus hijos, fondos de ahorro, guarderías infantiles, actividades culturales y deportivas y otras de naturaleza análoga.

RELATIVAS A OTRAS PRESTACIONES (PAGOS POR PRESTAMO, SEGURO DE VIDA, ETC.).

a) Pagos por prestamos : Prestamos concedidos a los trabajadores. Cuando se trate de prestamos concedidos de manera general a los trabajadores sindicalizados, incluyendo a los de servicio, al estado y que se cumpla con los siguientes requisitos :

- * Gastos de previsión social.
- * Intereses no cobrados a prestamos a los trabajadores.
- * Requisitos para reducir fondos de ahorro.

ART 110 LFT : Los descuentos en los salarios a los trabajadores están prohibidos salvo en los casos siguientes:

- 1.- Pago de deudas contraídas con el patrón.
- 2.- Pago de abonos para cubrir prestamos provenientes del INFONAVIT (1%).

Los descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador.

b) Seguro de vida : Pago de aseguradoras.- Las cantidades que se paguen a las instituciones de seguros a los asegurados y por beneficiarios, cuando ocurre el riesgo amparado por las pólizas contratadas, así como por los que por dividendos, intereses o por la terminación del contrato del seguro o valor de rescate del mismo se entreguen a quien contrato el seguro o a sus beneficiarios en caso de fallecimiento del asegurado siempre que no se trate de seguros relacionados con bienes de activos fijos.

4.- OTRAS : Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), cuota sindical , inasistencias, etc.

- **FONACOT :** Art 110 fracción VII. Pagos para cubrir créditos garantizados por el fondo a que se refiere el articulo 103 - bis de la LFT, destinados a la adquisición de bienes y consumo o al pago de servicios. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20 % del salario.
- **CUOTA SINDICAL** : Art 110 frac VI . Pagos de las cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos.
- **INASISTENCIAS** : Cuando el trabajador es impuntual se le castiga rebajándole un porcentaje a su salario por concepto de faltas.

Percepciones extraordinarias: Las que recibe el trabajador diferente al salario, por ejemplo: utilidades al finalizar el ejercicio, incentivos y bonos de productividad, etc.

a) Participación de utilidades : Los trabajadores tienen derecho a la participación de utilidades de la empresa. Es el procedimiento por el cual el patrón paga o pone a disposición cantidades especiales con base a las garantías de la empresa. Representa el pago en efectivo en periodos designados en forma de contribución, proporciona los empleados la oportunidad de incrementar sus ganancias.

Se reparte a todos los trabajadores tomando en cuenta los días trabajados. La LFT establece que las utilidades deberán ser repartidas 60 días a la fecha posterior al pago del impuesto anual (Mayo).

Exceptuados al pago de reparto de utilidades el art 126 de la LFT establece :

1. I- Las empresas de nueva creación durante el primer año de funcionamiento.
2. II- Las empresas de nueva creación, dedicadas a la elaboración de un nuevo producto durante los 2 primeros años.
3. III- Las empresas de industria extractiva, de nueva creación durante el periodo de exploración.
4. IV- Las instituciones de asistencia privada reconocidas por las leyes que con bienes en la actividad privada ejecuten actos con fines humanitarios, asistencia sin propósito de lucro.
5. V- El IMSS y las instituciones publicas descentralizadas con fines culturales, asistenciales o de beneficencia.
6. VI- Las empresas que tengan un capital menor al que fije la STPS.

b)Incentivos Económicos (premios o bonos) :

- **Premios.-** Cuando el contrato de trabajo establece conceder a los trabajadores premios por puntualidad, asistencia, desempeño en le trabajo, se trata de una prestación adicional ocasional, que no será regular ni normal, el monto puede variar a la naturaleza del estimulo, no se sumara a la base de cuantificación del salario.
- **Bonos o beneficios espontáneos.**- Como ya se menciono son concedidos a libertad de la empresa ya que no son exigidos por la ley e incluyen :

    - * Bonificaciones.
    - * Seguro de vida colectivo.
    - * Restaurant.
    - * Transporte.
    - * Prestamos.
    - * Complementación de pensión.

c)Vacaciones y prima vacacional :
Art. 76 L.F.T. Los trabajadores que tengan mas de un año disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas no inferior a 6 días laborables y aumentara 2 días hasta 12 por cada año subsecuente de servicio, después del cuarto año, el periodo de vacaciones se aumentara en dos días por cada 5 de servicios.
Prima vacacional.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor al 25% sobre el salario que le corresponda durante el periodo de vacaciones.
Las vacaciones deberán otorgarse en forma continua, no podrán recompensarse con una remuneración.
d) Liquidaciones (finiquito) = Liquidar una cuenta.
1.- Baja por renuncia.

- * Partes proporcionales aguinaldo.
- * Partes proporcionales de vacaciones y prima vacacional a los días trabajados.
- * Días trabajados y no pagados.
- * Prima de antigüedad que consistirá en el importe de 12 días de salario por cada año de servicio, la prima de antigüedad se entregara si el trabajador se separa voluntariamente, siempre que haya cumplido con 15 años de servicio por lo menos, así como

aquellos que sean separados justificada o injustificadamente. Para determinar el monto del salario se dispondrá de lo dispuesto en los arts. 485 y 486 de la L.F.T.

Baja por despido

2.- Baja por despido.

Art. 48 L.F.T. El trabajador podrá solicitar ante la junta de conciliación y arbitraje, a su elección de que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de 3 meses de salario. Si no se comprueba ante el patrón la causa de rescisión se le pagara al trabajador los salarios vencidos.

ART. 50 L.F.T. Las indemnizaciones consistirán :

- I.- Si la relación fuera por tiempo determinado menor a un año en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados ; si excediera de un año en la cantidad igual al importe de salarios de 6 meses por el primer año y 20 días por cada uno de los años siguientes que hubiese prestado sus servicios.
- II.- Si la relación de trabajo fuera por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en 20 días de salario por cada uno de los años de servicios prestados.
- III.- A demás a la indemnización a que se refiere la fracc. Anterior, en el importe de 3 meses de salario y de los salarios caídos desde la fecha de despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

E)Tipos de bajas.

Terminación de la relación de trabajo :

- Mutuo consentimiento.
- Muerte del trabajador.
- La terminación del capital.
- Incapacidad física o mental del trabajador.

A) Por causa justificada sin responsabilidad para el patrón :

Art. 47, L.F.T. Las causas son :

- I.- Engañarlo el trabajador o el sindicato que lo hubiese recomendado con certificados falsos o referencias, que atribuyan al trabajador aptitudes o facultades de que carezca, esta rescisión dejara de tener efecto 30 días después de prestar su servicio.
- II.- Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra el patrón, familiares o personal directivo o administrativo de la empresa, salvo revocación o en defensa propia.
- III.- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados anteriormente.
- IV.- Cometer el trabajador lo mencionado en la fracc. II si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

- V.- Ocasionar el trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores, en edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VI.- Ocasionar el trabajador perjuicios que sean graves, sin dolo pero con negligencia.
- VII.- Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en el.
- VIII.- Cometer el trabajador actos inmorales en el lugar de trabajo.
- IX.- Revelar secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservados en perjuicio de la empresa.
- X.- Tener el trabajador mas de 3 faltas en un periodo de 30 días sin justificación.
- XI.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificad siempre que se trate del trabajo contratado.
- XII.- Negarse a adoptar medidas para evitar accidentes o enfermedades.
- XIII.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción medica.
- XIV.- La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV.- La análogas establecidas en las fracciones anteriores.

B) Por defunción. Quiere decir muerte del trabajador mencionado en el art. 53 de la LFT

C) Incapacidad permanente parcial: Es la disminución de facultades o aptitudes de una persona para trabajar, lo cual le impedirá seguir realizando sus labores de trabajo.

D) Incapacidad permanente total: Es la perdida permanente total de la facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida. Lo anterior se refiere en lo general a aquella incapacidad física o mental, inhabilidad manifiesta del trabajador, que le haga imposible la prestación del trabajo.

Otras operaciones con base a nómina

3.- Otras operaciones con base a nomina.

A)Fondo o caja de ahorro.- El objeto del plan de ahorro es motivar a los empleados a que ahorren para alguna emergencia o para su retiro. Los ahorradores pueden invertir su dinero en acciones de la empresa o gobierno.

Otro plan de ahorro parte del fondo de pensión mediante acciones de la empresa. Si ha crecido rápido y continuamente los empleados podrán retirarse con una suma considerable.

Art. 110,fracc.IV. El pago de cuotas para la construcción y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores los descuentos de un 30% de excedente del salario mínimo.

B)Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) :_En febrero de 1992 nace esta nueva prestación a favor de los trabajadores la cual persigue :

- 1.- Se pretende fomentar la generación de mayores volúmenes de ahorro, permitiendo así el financiamiento a largo plazo de la inversión productiva.
- 2.- Mejorar el ingreso de los trabajadores cuando sea el momento de su jubilación.
- 3.- Permitirá eficientizar el financiamiento de vivienda para los trabajadores.
- 4.- Se proporcionara el acceso a instituciones de ahorro generando un mayor interés en su inversión.

Salario Base de Cotización en el Seguro del Retiro: Se integra igual que el general para el IMSS con un tope de 25 veces el salario mínimo del DF.
Forma de Construcción del Seguro del Retiro: El patrón formulara una relación que contenga la información de cada trabajador y se le entregara al banco de su elección.

EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

I. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN. (COMPLEMENTARIO)

1. EN EUROPA.

⇒ **ROMA.**

Griegos, fenicios y minoanos, luciendo su poder algo después de los chinos, babilonios y egipcios, exhibieron verdadera calificación y capacidad para administrar las operaciones comerciales. Grecia desarrolló un gobierno democrático con todas las complicaciones administrativas que tal gobierno necesariamente conlleva, y en la civilización griega encontramos el origen del método científica. Cuestionaron toda clase de ideas y conocimientos, los griegos descubrieron los criterios de la investigación e introdujeron la ciencia y la educación en muchas esferas. La influencia del método científico sobre la administración es obvia. Este tipo de inquisición objetiva llegó a ser después la meta última de hombres como Frederick W. Taylor. Henri Fayol, etc., en el campo de la administración.

Los Griegos desarrollaron un nuevo tipo de gobierno de la ciudad, la **polis**, que alentó el libre intercambio de ideas. La polis proporcionó práctica y experiencia en la discusión abierta y gracias a eso los griegos dieron ejemplos positivos y evidencia amplia de los valores de esos procesos que en administración conocemos **deliberación o supervisión deliberada.**

* **Principios de Administración.** Los griegos tempranamente reconocieron el principio de la producción máxima alcanzada mediante el uso de métodos uniformes a tiempos estipulados. Esto fue cierto, pero duro y monótono. Donde el trabajo era repetitivo, es e tiempo se estableció musicalmente. La flauta y el clarinete gobernaron los movimientos, con sonidos para cada tarea y para cada operación. De esta manera introdujeron ritmo, tiempos de trabajo, y movimientos tipo, trabajando en armonía con la música. Cuando a esas ventajas agregamos el efecto psicológico positivo de la música, podemos comprender por qué el resultado fue un aumento en la producción y una reducción en el esfuerzo y fatiga desperdiciados. La especialización estuvo a la orden del día.

Claramente se indica en un discurso de Sócrates, que ya los en la quinta centuria A.C. los hombres eran conscientes o empezaban a serlo de que un buen administrador para una empresa jabonera, trabajaría igualmente bien como jefe de una

empresa automotriz o como secretario de defensa. Según escritos de Jenofonte sobre administración de la hacienda ya se hacían divisiones en las actividades externas (labrar, sembrar, pastorear) que proveerían de producto para que la división interna lo almacenara y cubriera. Practicaban el control de inventarios. Sobre incentivos, jenofonte establece que los trabajadores deberían ser adiestrados para ser agresivos en el mejoramiento de la hacienda "...concediéndoles participar en nuestros resultados". ¡Un antiguo toque de la moderna coparticipación!

Con singular inclinación hacia la determinación y talento administrativo superior, los romanos consiguieron el control de una población estimada en cincuenta millones de personas, extendiéndose desde Gran Bretaña en el oeste hasta Siria en el este, e incluyendo Europa y todo el norte de África.

* **Organización Imperial**. Forzados por la conquista de nuevos territorios y pueblos, los romanos tempranamente concentraron su mente en la manera más efectiva de organizar y controlar su imperio. Mucho ha aprendido la administración tanto de los éxitos de Roma como también de sus errores en el área de la organización. En el año 284 D. de J.C. siendo Dicoleciano emperador, instituyó, debido al tamaño del imperio, un nuevo sistema de organización en el que se ponía énfasis en la delegación sucesiva de autoridad. Comprendiendo que no podría controlar las dilatadas fronteras del imperio sin mayor delegación de autoridad, dividió el imperio en 101 provincias. Ellas, a su vez, estaban agrupadas para formar trece diócesis, finalmente reagrupadas para formar cuatro importantes divisiones geográficas. Nombró vicarios parar gobernar las diócesis, reservando una para si mismo. A cada uno les delegó sólo la autoridad relacionada con el gobierno civil, negándoles el control del ejército estacionado dentro de sus provincias y removiéndolos a dos niveles de emperador.

La meta de Dioclesiano fue vigorizar y solidificar la autoridad imperial, extendiendo de esta manera el "principio de gradación". El efecto neto fue solidificar la organización reduciendo la importancia de la provincia como unidad de gobierno.

a) **LA ORGANIZACIÓN MEDIEVAL DURANTE EL PERIODO MEDIEVAL**

Con la caída del Imperio Romano, los pueblos de Europa Occidental fueron reducidos a cubrir las necesidades elementales de la autoconservación. La necesidad primaria a que se enfrentó un individuo fue la protección contra el asesinato, el robo y la violencia. Para asegurase esta protección el individuo frecuentemente la buscó en una persona más poderosa que él, pagando como precio con su propia servidumbre.

Dadas las condiciones económicas y ambientales el crecimiento de las instituciones feudales fue natural e inevitable.

⇒ **ORGANIZACIÓN FEUDAL**

La organización del feudalismo fue de "gradación", con grados descendentes de autoridad delegada. En la cúspide de la gran pirámide feudal estaba el emperador o el rey, perteneciendo a él toda la tierra y sus dominios. Retuvo grandes áreas para su uso personal, cediendo el resto a la más alta nobleza. Los grandes vasallos de la corona retenían esos feudos con la condición de rendir ciertos servicios específicos, principalmente militares y financieros. De modo similar esos vasallos, a su vez, exigieron servicios análogos en clase a sus subvasayos. Este sistema acabó en una sucesiva graduación hacia abajo hasta la más pequeña unidad feudal; el señor feudal

tenía arrendadores dependientes, clasificándolos como libros y bajando hasta los siervos.

Finalmente, la organización feudal enseñó a los administradores que la delegación de autoridad no es una abdicación -que el delegante siempre tiene la autoridad para recuperar lo que él ha delegado y que la delegación confería, pero no transmitía autoridad-. la inapropiada delegación de autoridad por transferencia enseñó claramente que si un administrador deseaba organizar una función sobre una base descentralizada, la organización debe ser efectuada sobre una base de autoridad conferida, de otro modo la buscada descentralización se convertía en desintegración.

⇒ **ESCRITOS ANTIGUOS**

Durante el medioevo, no se escribió virtualmente ningún libro concerniente a conceptos de administración, pero sin embargo encontramos alguna evidencia de agudeza administrativa. Alrededor del año 900 por ejemplo, Alfarabi, escribiendo sobre la administración de un reino o estado hizo notar: En el estado modelo debe haber una jerarquía de jefes quedando bajo el control de una cabeza suprema o príncipe. Este príncipe debe poseer ciertos rasgos: gran inteligencia, memoria excelente, elocuencia, firmeza sin debilidad, firmeza en el logro del bien, amor por el estudio, amor por la verdad, aversión por la perfidia, temperancia en la alimentación, bebida y gozos y desdén por la riqueza.

Todos esos rasgos deben ser encontrados en sólo un hombre colocando el cargo de dirigir la complicada maquinaria del estado. En caso de que todos los rasgos no se puedan encontrar en un solo hombre, entonces deberá hacerse una investigación para determinar si hay dos o más que conjuntamente posean los rasgos requeridos. Si hay dos, ambos regirán el estado modelo. Si hay tres, entonces esos tres deberán regir. Si se necesitan más, más deberán regir.

En 1494, Lucas Pacioli publicó un tratado describiendo el sistema contable de la partida doble. Pacioli no inventó el sistema de la partida doble; el indicó que el sistema empleado en Venecia debería ser adoptado recomendándolo sobre los demás.

⇒ **LOS MERCADERES DE VENECIA**

Hubo un gran florecimiento del comercio en Venecia en el siglo XV. La asociación y la empresa en comandita fueron las dos formas principales de organizar los negocios en el renacimiento italiano. La asociación fue diseñada y usada principalmente en el negocio permanente, mientras la comandita fue frecuentemente empleada en negocios singulares, exploraciones, o empresas de riesgo. Los contratos de asociación usados por los Medici de Florencia, especificaron la duración de la sociedad, frecuentemente de tres a cinco años. Normalmente no había renovación. La asociación de los Medici, aunque organización familiar, fue estrictamente centralizada. Sin embargo, en la típica asociación familiar, la organización fue débil y mas bien descentralizada.

En comercio internacional, Andra Barbarigo y otros comerciantes hicieron amplio uso de dos relaciones legales; la copropiedad fue usualmente una empresa comanditaria en que los propietarios tenían responsabilidad limitada. Las combinaciones que se formaron en las escrituras mercantiles de las galeras del estado dividieron la propiedad en acciones, participando los accionistas proporcionalmente en los gastos y beneficios de la empresa. Comparable a los accionistas de la sociedad

anónima del siglo XX, fueron depositantes sin interés directo en la empresa, la cual podría invertir su capital en pos de un beneficio. La práctica italiana antigua de pagar a los agentes una participación de las ganancias, abrió el camino a la costumbre de pagar un porcentaje fijo de la transacción. Las grandes ganancias fuero para el negociante que pudiera reconocer el cambio en las condiciones de oferta y demanda y tuviera recursos suficientes para desplazar su énfasis hacia las empresas más productivas. Entonces, como ahora, fue el empresario con visión e iniciativa quien triunfaba.

Se empezó a usar la contabilidad por partida doble en Venecia. Los elementos de la partida doble fueron usados ya con anterioridad en el libro mayor de los banqueros en 1340, y los libros de los comerciantes - banqueros florentinos de esa generación contuvieron si no todos, sí algunos de los elementos.

Los libros de los hermanos Soranzo de Venecia (1410-10) muestran que la función más importante del diario fue servir de base al libro mayor.

Andrea Barbarigo empleó otras características de la contabilidad que se corresponden con prácticas modernas. Cuando envió paño para su teñido, tenía una cuenta para “lana entregada para ser trabajada”, lo cual corresponde a bienes en proceso. Antes de formular su balance Barbarigo hizo algunas importantes consolidaciones de cuentas a fin de simplificar el estado de su activo neto. Una cuenta de pérdidas y ganancias fue usada también por Barbarigo.

⇒ **EL ARSENAL DE VENECIA**

La ciudad de Venecia puso en operación en 1426 su propio astillero gubernamental, el Arsenal. la contabilidad en este astillero veneciano fue tan importante como en los negocios, pero se empleó algo diferente. Se eligieron supervisores para manejar y registrar personalmente el uso de las partidas, pero a mediados del siglo XV se contrataron específicamente tenedores de libros. En un intento hacia la eficiencia, el astillero llevó una cuenta estricta de monedas, materiales y hombres. También se utilizó una forma temprana de contabilidad de costos. Todas las cuentas fueron consolidadas en dos diarios y un mayor; uno de los diarios se retuvo por los directores del astillero para compararlo con el mayor. Tres tipos de cuentas de gasto se reconocieron: fijo, variable y extraordinario. También se llevó un meticuloso registro de cada cosa que ingresó y quedan en el astillero.

En el siglo XVI el arsenal de Venecia llegó a ser lo que quizá fue la más grande planta industrial de aquel tiempo. La administración del Arsenal fue notoria por sus balances y comprobaciones. Aunque tres directores del Arsenal estuvieron oficialmente a cargo, los comisionados, que fueron el eslabón que conectaba al senado veneciano con el Arsenal, tenían también su influencia.

* **Almacenamiento**

La tarea de equipar las galeras fue facilitada por el almacenamiento de equipo. Todo fue numerado e inventariado en un espacio designado. La disposición sistemática de los materiales ahorró tiempo y trabajo y la asignación de almacenes definitivos a diferentes productos ayudó a implementar el proceso de la línea de montaje así como a la seguridad de los inventarios.

* **Línea de montaje**

El Arsenal empleó un sistema similar a nuestras líneas de ensamblaje modernas. los almacenes fueron dispuestos a lo largo del canal, de forma que las galeras pudieran ser traídas para el equipamiento más bien que para el que el equipo llevado a las galeras. Al remolcarse las galeras a lo largo del canal, las armas y el equipo se pasaban a través de las ventanas de los almacenes, cuya localización fue tal, que las partes se colocaban sobre las galeras e la secuencia propia del equipamiento.

* **Personal**

Tenían una supervisión más bien severa de la lista y rango de los trabajadores. Horas de trabajo -tiempo de entrada y salida- fueron estrictamente obligatorias. la entrada al astillero fue estrechamente guardada para evitar hurtos. Los salarios se pagaron, dependiendo de la tarea, por los días empleados y piezas acabadas. Los capataces vigilaron estrechamente el trabajo y sólo dieron crédito por el trabajo satisfactorio. Se usó un plan para evaluar los méritos de las personas a emplear. Utilizaron también la estandarización en la producción de las piezas de las galeras.

* **Control Contable**

En 1564 se hizo un intento para dividir los gastos del arsenal en tres cuentas. la primera cubrió los gastos fijos; la segunda gastos necesarios y no limitados; y la tercera para gastos extraordinarios.

* **Control de inventarios**

Para controlar los inventarios, encontramos que se mantuvo un registro detallado por los bodegueros de armas, municiones y adonde fueron enviadas sin importar de quién provinieron las órdenes de embarque.

La vigilancia efectiva de todo lo que salía del Arsenal fue responsabilidad de los porteros. Ellos pararon la salida de cualquier cosa que no llevara el permiso firmado de los directores del Arsenal.

Los armeros llevaron también registro de las mercancías recibidas, pero funcionarios especiales fueron empleados para apreciar la compra por el Arsenal de ciertos bienes.

⇒ **ESCRITORES DEL SIGLO XVI**

* **Tomás Moro**

El libro “La Utopía”, de Tomás Moro, es un intento literario para crear un estado ideal. El libro I de la utopía bosqueja las insuficiencias de su sociedad; el libro II describe el estado ideal. Moro culpó de los males económicos de Inglaterra a la mala administración de la clase noble existente. En Utopía las ocupaciones son caracterizadas por los principios de especialización del trabajo y máxima utilización de la fuerza de trabajo. También acentuó las ventajas de la especialización del trabajo cuando habló en su estado ideal de los oficios.

* **Nicolás Maquiavelo**

Nació en 1469 en Florencia. Maquiavelo escribió en su libro “El Príncipe” principios para la administración del estado, de una manera suspicaz y maliciosa. Maquiavelo contempló al mundo con realismo práctico, y destiló el pensamiento de la época en cuatro principios administrativos: 1. Apoyo a la base administrada, 2. Cohesión, 3. Liderazgo y 4. Derecho a la supervivencia.

⇒ ORGANIZACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN

La revolución industrial inglesa proyectó su luz en el periodo comprendido entre 1700 y 1785 durante el cual una nueva generación de administradores se desarrolló con sus propios conceptos y técnicas. Probablemente las más importantes innovaciones durante este periodo fueron los cambios en la organización de la producción básica.

∗ Sistema doméstico

El sistema predominante en la mayor parte del mundo occidental en los albores del siglo XVIII fue el sistema doméstico.

Cuando la población comienza a plantar y a fabricar para cubrir sus necesidades en lugar de cazar y recolectar lo que utiliza, los elementos más importantes de ese sistema están presentes. Cuando se desarrolla la especialización hasta el punto de que un individuo, en vez de satisfacer justamente sus propias necesidades, produce unos o más tipos de bienes para la venta o el truque, entonces el sistema doméstico ha llegado a su pleno florecimiento.

∗ Sistema de trabajo a domicilio

Fue una evolución lógica del sistema doméstico. Llegó a ser común para los empresarios actuar como corredores en las ferias rurales, contratando a precios fijos la producción entera de las familias. No fue un gran salto desde este punto llegar a la práctica de proveer al trabajador con la materia prima y pagarle el monto contratado por el producto final a una tasa por pieza. Esta práctica antes mencionada es la que marca el cambio en el status de los trabajadores de manufacturero a empleado.

La tasa por pieza pagada a los trabajadores no fue notablemente alta y los trabajadores, duramente presionados, se desprendieron de los materiales vendiéndolos furtivamente. Los comerciantes apelaron a las leyes teniendo éxito en su aprobación. A despecho de esos rigurosos derechos, la práctica del hurto estaba bastante difundida para ser parada por un estatuto. El resultado de esta falla apareció como uno de los principales factores que contribuyeron al quebrantamiento del sistema de trabajo a domicilio y al surgimiento del sistema fabril.

∗ Sistema fabril

El sistema fabril no se llegó a constituir como lo conocemos sino hasta la introducción de la maquinaria movida por combustión. Esta maquinaria aumentó considerablemente la productividad, pero al mismo tiempo aumentó el costo y requerimiento del capital. Pocos individuos, en efecto, podrían comprar e instalar la maquinaria en su casa. Esto significó que en lugar de que la maquinaria fuera a la casa del trabajador, los trabajadores tendrían que ir a la casa de la maquinaria -la factoría-. Si esos determinantes no parecen suficientes, también se agregaría el control de los costos de capital como motivo, por la maximización de su utilización, la cual sólo podría ser satisfecha a un costo razonable centralizando la maquinaria, así que hombres y máquinas pudieran ser supervisados en grupos en lugar de individualmente. Además las fuentes de energía, sea vapor o agua, fueron frecuentemente adecuadas para operar, mediante mecanismos de transmisión, numerosas máquinas. De este modo, desde el punto de vista técnico, podemos decir que el sistema fabril fue establecido por la introducción de una costos maquinaria movida por energía; pero desde el punto de

vista administrativo el factor decisivo de haber sido el deseo de controlar hombres, materiales y máquinas.

La administración bajo el sistema fabril se caracterizó por un estricto control y organización militar. Los dueños fueron clasificados como comerciales manufactureros, y estuvieron más interesados en vender su producto que en el desarrollo de un sistema básico de un sistema básico de buena administración.

* **Una fase de transición**

En la última parte del siglo XVIII las congojas del nacimiento de la revolución industrial empezaron a subsanarse; fue emergiendo la nueva tecnologías haciendo énfasis crecientemente en los refinamientos por la aplicación de análisis y estudio (administración científica). Esto no quiere decir que la visión científica no se haya conocido antes de este tiempo. Por el contrario, Sir Francis Bacon, Richard Petty, John Locke, Newton y otros habían proporcionado ya un vehículo científico sobre el cual el administrador podía comenzar a construir su disciplina. De hecho el enfoque científico se desarrolló lentamente durante el siglo XVII y en el XVIII ya se hizo sentir su presencia tanto en los escritos como en sus aplicaciones. Así fue inevitable que algunos intrépidos pioneros hubieran intentado proporcionar principios científicos para la administración de hombres, materiales, dinero y capital. Esos hombres fueron los líderes del día, la vanguardia de la administración. Tomaron cuidadosamente decisiones racionales; llevaron libros seguros y ordenadamente; reaccionaron frente a los acontecimientos e informaron rápida y convincentemente, con finura y doctamente. Esos fuero los hombres que se introdujeron en la aplicación de los principios de la aplicación científica de la administración entre los años 1785 y 1835.

La última parte del siglo XIX vio el comienzo de la administración científica -incluyendo el uso de dicho término-. Al aumentar los negocios, tanto en tamaño como en número, se encontraron innumerables problemas no conocidos anteriormente por los administradores. Se expresaba la preocupación sobre estos problemas de volumen y el énfasis del pensamiento cambió de la empresa a los problemas dentro de la empresa: procesos, localización de equipo, disposición de la planta, técnicas de producción, sistemas de incentivos, etc. La administración estaba ahora orientada hacia “las cosas” más que hacia la empresa como en el pasado. Las personas reunidas en grandes grupos presentaban problemas de organización y eficiencia y estas preocupaciones también aparecieron en la literatura.

También se expresaba un gran interés por la diseminación e intercambio de ideas, reconociendo la necesidad de formar sociedades, publicaciones y reuniones para intercambiar puntos de vista. Ya estaba el suelo abonado para que la administración fuera considerada una entidad por sí misma. Y la brillante luz de la época fue indudablemente el reconocimiento por una de las mejoras universidades de que la administración eran factibles de ser enseñada a nivel universitario.

En pocos años, el concepto de administración había cambiado sucesivamente de un conocimiento casual al análisis parcial y luego al concepto, aún algo nebuloso, de un sistema completo de conocimiento que afectaba la actividad económica del hombre. Al administrador ya se le reconocía como una persona de estima y el tema de los principios administrativos ya había pasado de la industria al aula.

La administración como un campo delimitado había nacido finalmente.

2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO

⇒ EL MÉXICO PRECOLOMBINO

Se dice que en el espacio ocupado por el México contemporáneo hay vestigios de civilizaciones que existieron hace 20,000 años. Desde hace 7,000 años hubo ya grupos que dejaron la vida sedentaria para establecerse en puntos determinados del territorio, cultivando algunos productos y domesticando algunos animales, como el perro y el guajolote. El cultivo del maíz empezó hace 4,000 años y ocasionó la aparición de ciertas prácticas económicas y administrativas de interés, como la fabricación de tejidos y cerámica para el autoconsumo. Con el tiempo los productos del trabajo agrícola y fabril llevaron a los hombres a la especialización regional y al intercambio. Este desarrollo provocó la aparición de clases sociales; nobles, religiosos, comerciantes, agricultores, y hasta siervos de las otras clases. Se dieron guerras hegemónicas por el dominio de unos sobre otros.

Hace 3,500 años se inicia la irrigación y con ella aparecen las grandes ciudades con prácticas religiosas y ritmos complejos.

Los mayas vivieron en el sur de nuestro territorio, Guatemala, El Salvador, Honduras y parte de Nicaragua.

Dominaron la astronomía gracias a sus conocimientos matemáticos. Su calendario era más exacto que el conocido por los europeos. Desarrollaron ciudades con gran vitalidad y arquitectura admirable como Uxmal, Chichén itzá, Tulum, Petén, etc. El comercio floreció en ellas. Muchos otros pueblos desarrollaron civilizaciones dignas de ser estudiadas. A continuación señalaremos algunas prácticas de los aztecas que influyeron en la cultura mexicana: La base de su imperio fue el impuesto. Permitían a los pueblos dominados su autogobierno, siempre y cuando pagaran el tributo y hubiera orden en la comunidad. La organización social de los aztecas funcionaba por clanes de familia que tenían un patrimonio agrícola que se explotaba en conjunto. Los planes con su patrimonio se denominaron calpullis. Estas unidades contaban con un gobierno dominado por un consejo de ancianos. Cada calpulli tenia sus propios dioses, su jefe militar.

Los aztecas en un principio nombraban un rey entre los nobles y posteriormente gobernó la familia real controlada por un grupo de 20 nobles, con representantes de los principales calpullis..

Además del calpulli había terrenos de uso común para el sostenimiento de los religiosos, llamados teopantlalli y otros para el servicio militar.

La utilidad comercial era gravada con impuestos de los que una cuota era para el rey, aunque no estaba bien calculada, porque no tenían el concepto de moda acuñada: traficaban con cacao, cobre, plumas y artículos de consumo.

Para ser de la categoría artesanal había que pertenecer al gremio y demostrar calidad en exámenes rigurosos. Había escuelas de artesanía en Texcoco, para fomentar las artes. El robo, el crimen y la inmoralidad eran severamente castigados, con

la muerte, la esclavitud, la mutilación y castigos corporales. El alcoholismo estaba prohibido en la vía pública y era sancionado con severas penas.

Había seis clases sociales; nobles sacerdotes, agricultores, artesanos, mercaderes y militares. Los más desvalidos eran los tamemes o cargadores, semejantes a las bestias de carga. Las tierras destinadas al cultivo y a la producción se dividían en la siguiente forma: Tecpantlalli, o sea: las tierras que pertenecía al rey y servían para el sostenimiento de su corte. Teopantlalli, las tierras de los centros religiosos. Milchinalli o tierras de los militares.

Pillialli era la tierra de propiedad privada, concedida por donación o regalo del rey. Calpulli eran tierras comunales, eran trabajadas conjuntamente por los habitantes de cada barrio y sus productos repartidos entre ellos, después de separar el tributo al rey.

Tuvieron los aztecas instituciones jurídicas de carácter penal, civil, militar y administrativo. Distinguieron entre el derecho público y privado y sus relaciones con otros pueblos los llevaron a crear una especie de derecho internacional.

La educación se impartía lo mismo e los hogares que en los colegios. La educación domestica incumbía a los padres. En los colegios se enseñaba religión y milicia.

⇒ **LA ÉPOCA COLONIAL**

A la llegada del conquistador europeo, desaparecen muchas formas de organización autóctona, dando paso a conceptos europeos sobre estructuras administrativas y conceptos del trabajo.

El sistema de encomiendas se originó en América desde que Cristóbal Colón envió indígenas de una isla a otra de las descubiertas por él, para poblarlas, dejando a los pobladores bajo el cuidado de un encomendero español. Luego, los conquistadores, al apoderarse de nuevas tierras descubiertas, se repartían a sus pobladores como sirvientes, cuando no como esclavos, y éstos fueron los repartimientos. Los reyes de España vieron inicialmente en el sistema económico obligado por las circunstancias, un medio de que los españoles recibieran y ampararan a los indios, protegiéndolos con un buen trato y enseñanzas. Pero la realidad era otra muy diversa, ya que era medio de explotación y malicia.

⇒ **EL MÉXICO INDEPENDIENTE DEL SIGLO PASADO**

Los primeros intentos de industrialización tuvieron pocos alcances. uno de los primeros antecedentes lo encontramos e las ideas de Estéban de Antuñano, industrial poblano que impulsó la industria textil y fue uno de los primeros pensadores que reflexionaron acerca de la economía mexicana. otro precursor fue Lucas Alamán, historiador, político e ideólogo mexicano, impulsor decidido de las actividades industriales. En 1842 publicó “Estado y Posibilidades de la Industria”. En la época de la Reforma, dice López Cámara: “había cerca de 60 empresas manufactureras de tejidos de algodón que ocupaban 11,000 obreros, además existían innumerables talleres artesanales y también fabricas de papel, jabón de aceite, vasos de vidrio y destiladoras de licores de caña de azúcar.

⇒ **EL PORFIRIATO**

El intento más importante para impulsar la industria se dio durante la dictadura de Porfirio Díaz, quien introduce el ferrocarril, la electricidad, el teléfono y muchas fábricas de capital extranjero, bajo un liberalismo económico muy rancio que permitió los abusos que nos relata la historia de esa época, y que ocasiona, entre otras cosas, La Revolución Mexicana.

⇒ **LA ÉPOCA POSTREVOLUCIONARIA**

Se puede decir que México, en 1938, adquirió su independencia económica al expropiar las compañías petroleras de capital extranjero. En esta época coinciden otros hechos que impulsan la industrialización del país.

⇒ **REVOLUCIÓN INDUSTRIAL EN MÉXICO**

Estos tres hechos, de los que concurren:

- La expropiación petrolera.
- La llegada de intelectuales españoles, refugiados.
- La Segunda Guerra Mundial, que provoca compras masivas de alimentos por parte de Estados Unidos, son los que generan una pequeña "Revolución Industrial" en México. Se desarrollan la ciudad de México y Monterrey.

Este fenómeno de crecimiento produjo efectos similares a los de Europa, el siglo pasado, como la creación de una clase proletaria desposeída y condiciones de vida vergonzosas en cinturones de miseria que no hemos podido abatir y que plantean un gran reto al administrador joven; crear más riqueza y repartirla justamente.

⇒ **EVOLUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO**

Las primeras escuelas de Administración surgieron en Monterrey en 1943 bajo el nombre de "Administración de Negocios"; en el instituto Tecnológico de Monterrey y, más adelante, en 1947, en el instituto Tecnológico de México. En 1957 se aprobó la carrera en la UNAM.

⇒ **AUTORES MEXICANOS**

- Agustín Reyes Ponce
- Isaac Guzmán Valdivia
- José A. Fernández A.
- Miguel F. Dunhalt Krauss
- Francisco Lara Casillas

3. ENFOQUES DE LA ADMINISTRACIÓN

⇒ **ENFOQUES DE METAS ADMINISTRATIVAS**

Es el evaluar a los gerentes en términos del grado de éxito que tienen para alcanzar sus metas. De acuerdo al grado de éxito que un gerente haya tenido en el logro de sus objetivos tangibles, verificables y medibles podemos decir que es eficaz.

Esto, por supuesto, necesitaría ser moderado para reflejar la dificultad de los objetivos elegidos. Suponiendo que los objetivos han sido establecidos como un reto, el logro de estos objetivos define la eficacia gerencial.

¿Carece de deficiencias el enfoque de metas administrativas? De ninguna manera. Sabemos que los gerentes tiene muchas metas. ¿De qué manera se van a jerarquizar? ¿Se va a dar preferencia a las metas de corto plazo o de largo plazo? También sabemos jefe del jefe, los compañeros y los subordinados rara vez concuerda. Además, el enfoque de metas sólo ve si el gerente "obtiene los resultados". Este ignora los medios usados para alcanzarlos. Así que su evaluación en términos exclusivos del grado con que logra metas tangibles, verificables y medibles puede ser tanto disfuncional.

⇒ **ENFOQUE DE RASGOS.**

Este método se basa en la evaluación gerencial por medio de rasgos específicos idóneos para un gerente. En términos de liderazgo, buscamos características que **predecirían** quién sería un líder eficaz. Por ejemplo, la habilidad de llevarse viene con los demás puede ser un mejor predictor para las posiciones de nivel medio y bajo, la imaginación puede ser más importante para ejecutivos de nivel superior y la adaptabilidad puede ser más relevante en organizaciones con tecnología no rutinaria o ambientes dinámicos.

⇒ **ENFOQUE DE COMPORTAMIENTOS.**

Aquí la eficacia de un gerente puede evaluarse en términos de conductas llamado enfoque de comportamientos.

1. **Control del ambiente de la organización y sus recursos**. Incluye por ejemplo, demostrar en reuniones de planeación y asignación y en el lugar donde se toman las decisiones, la habilidad de ser proactivo y permanecer en la delantera de los cambios organizacionales, y basando las decisiones sobre los recursos en un conocimiento claro, actualizado y exacto sobre los objetivos de la organización.

2. **Organización y coordinación.** Evalúa el éxito del gerente en organizar las tareas y en coordinar en aquellos casos en que se dan relaciones interdependientes entre las tareas.

3. **Manejo de la información.** Evalúa el empleo que el gerente hace de los canales de información y comunicación para identificar los problemas, entender un ambiente cambiante y tomar decisiones eficaces.

4. **Preparación para el crecimiento y el desarrollo.** Evalúa si el gerente se prepara para su propio crecimiento y desarrollo personal y para el de sus subordinados a través de un continuo aprendizaje y desarrollo en el trabajo.

5. **Motivación y manejo del conflicto.** Evalúa si el gerente realiza los aspectos positivos de la motivación de manera que los empleados sean estimulados para desempeñar su trabajo y en consecuencia elimina aquellos conflictos que pueden inhibir su motivación.

6. **Solución estratégica de problemas.** Evalúa si el gerente se responsabiliza de sus propias decisiones y se asegura que sus subordinados ejercitan eficazmente sus habilidades para tomar decisiones.

Ninguno de los factores anteriores deben sorprendernos. En esencia, describen el éxito de un gerente como el grado con que éste desempeña eficazmente el proceso de toma de decisiones y las funciones de planeación, organización, dirección y control.

⇒ **ENFOQUE COMPUESTO.**

El enfoque compuesto abarca las metas, los rasgos y los comportamientos. La eficacia se evalúa como producto de tres factores:

- Resultados organizacionales como utilidades o la productividad (metas).
- Las características personales del gerente (rasgos).
- Las actividades en que el gerente se compromete (comportamiento).

El enfoque compuesto solo es tan fuerte como su eslabón más débil. En otras palabras, tiene desventajas en que incurren de forma individual las metas, los rasgos y los comportamientos. Sin embargo, en apoyo de un enfoque compuesto, se puede decir que éste toca más dimensiones de la eficacia gerencial. Si los solos comportamientos pueden explicar el 50% de la eficacia gerencial sumando el logro de metas específicas y la posesión de ciertos rasgos, podemos aumentar en forma significativa nuestra habilidad para medir las dimensiones críticas que constituyen la eficacia gerencial.

⇒ **ENFOQUE DE CONGRUENCIA DE VALORES.**

El enfoque de congruencia de valores se basa en la creencia de que el trabajo del gerente (en especial en las posiciones media y superior) es esencialmente único. La eficacia, por lo tanto, debe ser una evaluación del grado con que el gerente ha integrado sus valores con los de la organización. Por medio de este enfoque, un “buen” gerente se define como aquel cuyos rasgos y comportamientos se equiparan a aquellos que la organización define como deseables en un punto dado en el tiempo.

La utilidad del enfoque de congruencia de valores depende de si se quiere aceptar la noción de que cada trabajo del gerente es único. Si es así, este enfoque puede ser defendido. Sin embargo, si las posiciones gerenciales tienen un componente genérico significativo, las debilidades del enfoque de congruencia de valores no deben soslayarse.

Probablemente produzca gerentes con actitudes y comportamientos homogéneos que hagan prevalecer el estilo sobre la subsistencia y los medios sobre los fines.

4. LA ADMINISTRACIÓN Y SUS PERSPECTIVAS.

Los pesimistas predicen un futuro con problemas prácticamente indisolubles: contaminación, escasez de alimentos y de energéticos, grandes concentraciones urbanas. La sociedad estaría destinada a la rutina porque los hombres no seremos capaces de solucionar los problemas que se nos acumulan. Por otro lado, los optimistas perciben un mañana plasmado de realizaciones gracias a la tecnología.

Como administradores creemos que en gran parte el futuro se construye tanto en lo individual como en lo social. Las prácticas administrativas deben dirigirse a metas sociales y justas en las múltiples perspectivas que ofrece la Administración. La administración habrá de determinar el carácter y el éxito de nuestra sociedad.

⇒ **LA INFORMACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.**

La libertad de un hombre se concreta en su facultad de decisión. Este depende en gran parte, de la información. De ahí que **la educación no puede ser solamente una acumulación de datos, sino una formación que capacite al hombre para saber buscar e interpretar la información.**

Goethe dijo en 1800: "La era moderna tiene un sentido falso de superioridad por la razón de la gran cantidad de información que tiene disponible, pero el criterio verdadero de distinción, más bien radica en el grado en el que el hombre sabe cómo formar y dominar el material de que dispone".

⇒ **EL ETERNO PROBLEMA DE LA JUSTICIA.**

Aparentemente se hacen más marcadas las diferencias entre empresarios y obreros y más grandes los abismos entre riqueza y marginalidad. No es posible aceptar el hecho de brazos cruzados. La ética administrativa tendrá que imponerse. Los obreros tendrán que recibir más capacitación y se habrán de tomar medidas para evitar que la tecnocracia se convierte en otra clase super privilegiada. Mucho tiene que hacer en este terreno los administradores.

5. ADMINISTRADORES Y ADMINISTRACIÓN.

A) TRABAJO DEL ADMINISTRADOR.

B) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

La perspectiva tradicional de la administración ve en ella un conjunto de común de proceso que, cuando se efectúan debidamente, favorecen la eficacia y eficiencia organizacionales. Los procesos básicos son planeación, organización, dirección y control. Los procesos básicos son planeación, organización, dirección y control.

C) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

Las funciones administrativas son los procesos gerenciales antes descritos, pero además el gerente debe de desempeñar la función del liderazgo para poder dirigir y coordinar a las personas. Cuando los administradores motivan a sus subordinados, dirigen las actividades de otros, escogen el canal de comunicación más adecuado, resuelven conflictos entre sus miembros o solucionan su resistencia al cambio, realizan funciones de liderazgo. Lo anteriormente descrito quiere decir que además de desempeñar los procesos gerenciales, el administrador debe de realizar funciones interpersonales, o sea, ser el líder, el representante de sus subordinados, el enlace entre las diferentes áreas, el portavoz de los acontecimientos, etc.

D) ROLES ADMINISTRATIVOS.

A fines de los 70's Henry Mintzberg realizó un estudio de cinco ejecutivos en el trabajo. Basado en sus observaciones de administradores reales en su trabajo, concluyó que habían diez roles diferentes pero altamente interrelacionados que los administradores desempeñan.

E) EL ADMINISTRADOR COMO SOLUCIONADOR DE PROBLEMAS.

Si la función o papel empresarial se distingue por el hecho de que los gerentes inician voluntariamente ciertas actividades cuyo fin es mejorar el desempeño, la función de solucionar de problemas representa en cambio su reacción ante las dificultades imprevistas que entorpecen el desempeño normal o esperado. Uno de los principales empleados piensan renunciar, el equipo de producción se descompone, un proveedor o un cliente rechazan un compromiso asumido formalmente, se presenta una imprevista escasez de efectivo: estas circunstancias son el tipo de problema que exigen una respuesta y a cuya solución los gerentes dedican gran parte de su tiempo.

II. ESCUELA CIENTÍFICA DE TAYLOR (ESENCIAL)

1. AMBIENTE TECNOLÓGICO DE LA ÉPOCA

Durante la segunda mitad del siglo XIX comenzó en América una nueva era industrial, como consecuencia principal de la expansión de la industria mecánica y de la abolición de la esclavitud.

No existía aún el capital como lo conocemos actualmente. La forma moderna del capital no vino a perfilarse sino hasta 1862 cuando se introdujo la empresa de acciones comunes y responsabilidad limitada, una asociación de individuos con algunas de las características de la sociedad civil y de la sociedad anónima. La introducción de compañías de acciones comunes en la economía marcó la separación entre el capitalista y el empleado y la división entre el capital y la admón. Durante este período, las empresas más dramáticas de América, los ferrocarriles, crecieron tanto en tamaño como en importancia. Las líneas de rieles fueron extendiéndose, nuevos territorios se abrieron y se agudizó la competencia entre las empresas. En esta época también se expresaba un gran interés por la diseminación e intercambio de ideas, reconociendo la necesidad de formar sociedades, publicaciones y reuniones para intercambiar puntos de vista. Ya estaba abonado el suelo para que la administración fuera considerada una entidad por sí misma. Y la brillante luz de la época fue indudablemente el reconocimiento por una de las mejores universidades de que la admón era factible de ser enseñada a nivel universitario (1881).

2. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS GENERALES, ALCANCES Y LIMITACIONES.

A) CHARLES BABBAGE

Charles Babbage era un matemático, un científico y un escritor. Su conocida obra LA ECONOMÍA DE LAS MAQUINAS Y LAS MANUFACTURA, apareció por primera vez en 1832, y los tres mil ejemplares impresos se vendieron en menos de dos meses. Charles Babbage, más que ningún otro autor contribuyó al inicio y desarrollo del enfoque científico del estudio de la admón. También señaló que la admón debía averiguar el número de veces que cada operación era repetida por hora, que el trabajo debía ser dividido en esfuerzo físico y mental, que el costo exacto de cada proceso debería determinarse; y que cada trabajador debería obtener una bonificación proporcional a su propia eficiencia y el éxito del negocio. También en el área de estudio de tiempos fue Babbage predecesor de Taylor.

B) HENRY ROBINSON TOWNE

Como presidente de la compañía manufacturera Yale y Towne durante cuarenta y ocho años, Towne actuó como instrumento directo en la implementación de nuevos métodos administrativos en las plantas de su empresa. Towne destaca que la admón del taller es tan importante como la admón de ingeniería en la eficiente dirección de una empresa. Towne pedía que la admón fuera considerada una ciencia con su propia literatura, revistas y asociaciones.

Towne también afirmo que el reparto de utilidades no es un ajuste equitativo ni una solución correcta a un problema económico. El plan de Towne garantizaba una tasa de salarios definida para cada empleado, con la ganancia que cada depto obtenía sobre un nivel científicamente calculado.

C) ROBERT OWEN

Fue un reformados inglés (1771-1858) fue el fundador de las primeras sociedades cooperativas. Owen desarrollo un enfoque analítico y sistemático par aplicarlo a la admón de talleres, también estableció conceptos fundamentales en muchas áreas.

D) FREDERICK W. TAYLOR

Un casi desconocido ingeniero de Filadelfia, Taylor, originó en este ambiente un concepto nuevo e integral de la admón. De acuerdo con Taylor, en lugar de ser "los hombres del látigo", los administradores deberían desarrollar una nueva filosofía y un nuevo enfoque a la administración. Tendrían que cambiar a una visión más amplia, más comprensiva para concebir su trabajo como una incorporación de los elementos de planificación, organización y control.

Sus ideas fueron generadas mientras trabajaba para diferentes empresas, comenzando en 1878 en la Midvale Steel Company. En dicha empresa ascendió de diseñador de modelos a ingeniero - jefe en 1884, a la edad de 28 años.

Taylor vio, por ejemplo, que la administración no tenía un concepto claro de las responsabilidades obrero - patronales; que prácticamente no se aplicaba ningún estándar efectivo de trabajo; que no se utilizaban incentivos para mejorar la actuación de los trabajadores; que se seguía un sistema militarizado en casi todos los aspectos; que las decisiones administrativas se basaban en premoniciones, intuición, experiencias anteriores o en evaluaciones a ojo de buen cubero; que prácticamente no existían estudios comprensivos que incorporarán un concepto de flujo total del trabajo entre departamentos; que los trabajadores eran asignados a puestos para los cuales tenían poco o nada de habilidad o aptitud; y, finalmente, que la administración aparentemente no tomaba en cuenta que la excelencia en actuación y operación significaría una recompensa tanto para la administración como para los trabajadores.

También en esta época Taylor experimentó la lucha típica entre obreros y capataces sobre la cantidad de producción.

⇒ **EL CONCEPTO DE TAYLOR SOBRE LA ADMINISTRACIÓN.**

La filosofía de Taylor sobre la administración era mucho más profunda que lo que un examen superficial de sus principios nos llevaría a suponer. Después de

estudiar sus diferentes obras de trabajo de su vida, parecería razonable afirmar que la tesis principal de Taylor era que el máximo bien de la sociedad puede surgir sólo a través de la cooperación de la administración y los trabajadores en la aplicación de métodos científicos a todos los esfuerzos comunes. Veía que a mayor esfuerzo, mayor la riqueza del hombre. Para maximizar su producción con un nivel dado de esfuerzo, Taylor creía que el método científico tenía que ser aplicado en la selección de trabajadores, selección de puestos, creación del ambiente apropiado, etc., para determinar apropiadamente el trabajo de cada hombre. Si bajo estas condiciones el trabajador lograba un nivel de excelencia en la producción, debía recompensársele; si el estándar de producción no era obtenido debía penalizársele. Dándose cuenta de que estos conceptos eran, en la mayoría de los casos, contrarios a la práctica común, Taylor pedía una revolución mental tanto por parte de la administración como de los trabajadores para que pudieran comprender estos principios y cooperar en el espíritu del trabajo armonioso a fin de mejorar sus suertes respectivas, obtener salarios más altos para el trabajador y un aumento en la producción a menor costo para la administración.

⇒ **EL IMPACTO DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA.**

Una contribución obvia de la administración científica fue la mejora general en la administración fabril. Tan pronto como se abrió camino para las mejoras en el taller, se generalizó a ventas y administración general y otras facetas de la empresa. Trajo consigo una más efectiva utilización de equipo, mano de obra y materiales. Estimuló el desarrollo de controles, rutas y planificación más exactos. Para el trabajador resulto en una mejor selección de puestos, más oportunidades de avance, salarios más altos, mejores condiciones de trabajo, horas de trabajo apropiadas y una ampliación del alcance de la iniciativa individual a través de mejores oportunidades de trabajo y aplicaciones de incentivos.

Para la administración, ha señalado el camino a una más efectiva organización, un producto más confiable, una mejor fuerza de trabajo, un cliente mejor comprendido, una mejor imagen corporativa y una posición más efectiva en cuanto a utilidades.

E) FRANK BUCKER GILBRETH Y LILLIAN M. GILBRETH.

Cuando estos nombres se mencionan, inmediatamente se piensa en los esfuerzos precursores de Gilbreth; su trabajo y refinamientos en el área de estudios de movimientos proveyó las bases completas de nuestras aplicaciones modernas en la simplificación de trabajos, estándares significativos de trabajo y planes de salario e inventivos.

Nacido en 1868, a pesar de haber aprobado los exámenes de admisión al Massachusetts Institute of Technology, decidió entrar a la industria de la construcción, comenzando como aprendiz de albañil con la empresa Whidden y Compañía. Rápidamente desarrollo nuevas maneras de colocar los ladrillo para ahorrar tiempo, nuevas maneras de apilar los ladrillos que eliminaban movimientos que normalmente se requerían para que el albañil examinara cada ladrillo y prescribió una consistencia precisa de la mezcla para poder poner los ladrillos sin tener que volver a pegarle con el palustre. A través de estudiar y analizar científicamente los movimientos de los trabajadores, Gilberh desarrolló un método más eficiente y rápido de poner ladrillos (y sin saberlo se inició en una búsqueda de toda la vida para encontrar “la mejor forma” de efectuar cualquier trabajo dado.

En 1904, Gilbreth se casó con Lillian Moller, quien tenía antecedentes en psicología y administración y ambos se embarcaron en la búsqueda de mejores métodos de trabajo.

En el concurso de sus estudios, los Gilbreth inventaron y utilizaron muchas herramientas y técnicas. Estuvieron entre los primeros en usar películas para analizar y mejorar secuencias de movimientos. Gilbreth no podía determinar el tiempo que tomaba cada movimiento ya que las primeras cámaras no trabajaban a una velocidad constante, puesto que la mayoría eran manuales.

Para salvar este obstáculo, Gilbreth inventó un micrómetro, un reloj con una larga manecilla capaz de registrar el tiempo a 1/2000 de minuto. Con este reloj en el campo en que el estudio de trabajo se estaba filmando, Gilbreth podía analizar cada movimiento en la película y determinar cuanto tiempo se necesitaba para efectuarlo. Fuera del área de los movimientos, los Gilbreth desarrollaron el sistema de tarjetas de personal o "lista blanca" un precursor de los actuales sistemas de calificación de méritos. Dieron énfasis a las instrucciones escritas para evitar confusiones y malos entendidos.

F) HENRY LAURENCE GANTT.

Gantt fue contemporáneo y protegido de Frederick W. Taylor. En 1901, Gantt saco a la luz su sistema de salarios de bonificación por tarea. Estaba basado en el sistema de tasas diferenciales por pieza de Taylor, pero era, en palabras de Gantt, "lo más diferente posible del antiguo método de fijar tasas por pieza de los registros del tiempo total que tomó hacer el trabajo". En lugar de eso, el tiempo permitido para el trabajo estaba basado en condiciones estándar de taller y una ejecución de primera clase.

Con este sistema si el obrero terminaba su tarea fijada para el día, recibía una bonificación adicional a su paga diaria. Si no terminaba su trabajo, recibía su paga normal y no era castigado. Con la introducción del sistema de Gantt, la producción aumento más del doble. También desarrollo la "gráfica del balance diario" ahora conocida como Gráfica de Gantt.

En 1908, Gantt presentó su trabajo "Adiestramiento a los obreros en los hábitos de la administración y la cooperación" ante la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos. En dicho trabajo encontramos su tercera contribución: una política para instruir a los obreros en lugar de forzarlos.

III. ESCUELA CLÁSICA DE FAYOL (COMPLEMENTARIO)

1. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS GENERALES, ALCANCES Y LIMITACIONES.

⇒ **ANTECEDENTES.**

Fundador de la escuela Anatomista o Fisiologista. Es sin lugar a dudas el europeo más distinguido en el campo del pensamiento administrativo. Fayol observó que la administración es una actividad común en cualquier tipo de organización donde

este presente al hombre. Fayol siempre sostuvo que su éxito se debía no sólo a sus cualidades personales, sino a los métodos que empleaba. Este autor dedica sus últimos años de su vida a la tarea de demostrar que, con la previsión científica y los métodos adecuados de gerencia, indefectiblemente se obtendrán resultados satisfactorios.

⇒ **ESCUELA ANATOMISTA O FISIOLOGISTA.**

La preocupación básica de esta escuela era aumentar la eficiencia de la organización mediante la forma y disposición de los órganos componentes de la empresa y de sus relaciones estructurales, de ahí el énfasis de la organización. El enfoque de la corriente anatomista y fisiologista es un enfoque de arriba hacia abajo y del todo (organización) hacia sus partes (departamentos).

⇒ **CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

En lo relativo a las cualidades del administrador considera como necesarias:

- **Cualidades físicas.** salud, vigor y habilidad.
- **Cualidades mentales**. inteligencia, comprensión, retención, juicio, adaptabilidad y vigor mental.
- **Cualidades morales.** Energía, firmeza, iniciativa, lealtad, tacto y dignidad.
- **Cultura general.**
- **Conocimientos especiales.**
- **Experiencia.**

⇒ **ALCANCES.**

- **1RA. TEORÍA.** Henry Fayol se percató que en todas las empresas industriales sin importar su tamaño, se dan una serie de funciones, operaciones u actividades, de cuya interrelación y eficiencia depende la marcha de la organización. Fayol reconoce la existencia de estas áreas que se pueden manifestar en diversas formas:
  a) **Funciones Técnicas o de producción.** Fabricación y transformación de bienes.
  b) **Funciones Comerciales o de mercadotecnia.** Compras, ventas y campo de producto.
  c) **Funciones financieras o de tesorería.** Búsqueda y administración de capitales y como invertirlos.
  d) **Funciones de seguridad.** Protección de bienes y de personas.
  e) **Funciones contables o de registros.** Inventario, balance, precios de costo, estadística y registros.
  f) **Funciones administrativas.** Para aclarar lo que son estas, Fayol define el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

- **2DA. TEORÍA.** Fayol dedica la mayor parte de su obra a describir las funciones administrativas y señala que estas son ejercidas por todos los administradores sin importar la actividad o puesto que desempeñen. Estas son:
  a) **Previsión y Planeación.** Consiste en diseñar planes de acción.
  b) **Organización.** Es establecer la estructura y las relaciones de la organización.
  c) **Dirección.** Es el medio que se utiliza al mandar y supervisar a los subordinados para obtener el óptimo rendimiento.

d) **Coordinación.** Es el proceso armonizado que integra las diversas partes de la organización.
e) **Control.** Consiste en verificar si las cosas resultan conforme a los planes.

Al señalar las funciones administrativas, Fayol crea el primer modelo del PROCESO ADMINISTRATIVO; posteriormente diversos autores han creado otros modelos que en su mayoría se basan en el de Fayol.

* **3 era. TEORÍA.** Fayol señala una lista de 14 principios que fueron de gran utilidad al aplicarlos durante el ejercicio profesional:
    1. **División del trabajo.** Consiste en la especialización de las tareas y de las personas para aumentar la eficiencia.

    2. **Autoridad y responsabilidad.** Autoridad es el derecho de dar ordenes y el poder de esperar obediencia, la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad.

    3. **Disciplina.** Depende de la obediencia, aplicación, energía, comportamiento y respeto de los acuerdos establecidos.

    4. **Unidad de mando.** Cada empleado debe recibir ordenes de sólo un superior. Es el principio de la autoridad única.

    5. **Unidad de dirección.** Una cabeza y un plan para cada grupo de actividades que tengan un mismo objetivo.

    6. **Subordinación del principio individual al general.** Los intereses generales deben sobreponer a los intereses particulares.

    7. **Remuneración al personal.** Debe haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución.

    8. **Centralización.** Se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.

    9. **Jerarquización.** Es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Es el principio de mando.

    10. **Orden.** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden material y humano.

    11. **Equidad.** Amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.

    12. **Estabilidad del personal.** La rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización.

    13. **Iniciativa.** La capacidad de visualizar un plan y de asegurar el éxito.

    14. **Espíritu de grupo.** La armonía y unión entre las personas constituyen grandes fuerzas para la organización.

⇒ **LIMITACIONES.**

- La teoría clásica de la organización es más apropiada para la época pasada que para el momento actual. Cuando las organizaciones se encontraban en un ambiente relativamente estable y predecible.

- Los principios son considerados demasiados generales para las organizaciones actuales tan complejas. Así en las compañías modernas la especialización ha aumentado tanto que las líneas de autoridad son poco claras. Aquí nos hallamos ante un conflicto entre los principios clásica de la división de trabajo y la unidad de mando. Sin embargo, la teoría clásica no ofrece pautas o no proporciona pautas suficientes para decidir a que principios dar preferencia.

- Fayol tuvo en gran defecto de presentar sus concepciones en forma dogmática, donde a veces daba muchas recetas de cocina, en lugar de grandes normas generales. Quizá fue poco objetivo en muchas de sus aportaciones.

2. ANÁLISIS COMPARATIVO CON TAYLOR.

- Fayol y Taylor abordaron la misma problemática.
- Taylor la desarrollo del taller hacia arriba.
- Fayol la desarrollo de la dirección general hacia abajo.
- Taylor dio importancia al análisis del puesto, con el sistema "Medición de los tiempos y movimientos" y a la selección del personal.
- Fayol vio muy tempranamente que todas las tareas deben estar debidamente planificadas, organizadas, dirigidas, coordinadas y controladas desde los altos cargos administrativos.
- Taylor mira más bien los principios microadministrativos (sin que por ello deje de ver los macroadministrativos, las grandes estructuras de la empresa).
- En tanto que Taylor mira principalmente esas estructuras (también contempladas en los principios fundamentales de Taylor, aunque con menos precisión y detalle, y que todavía existen y subsistirán) sin que por ello deje de ver muchos aspectos de tipo microadministrativos.

IV. ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS. (ESENCIAL)

1. ENFOQUE PSICOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN.

Los psicólogos iniciarán investigaciones sobre la selección del personal, elaborando test para escoger a los mejores hombres para las tareas concretas, relacionar aspectos físicos con el rendimiento como la temperatura, luminosidad, humedad, ruido, etc, y establecer cuáles son las causas del aburrimiento producido por un trabajo repetitivo.

Con todo esto se inicia un cambio de valores. Los administradores abandonan la concepción tayloriana de que lo que más afecta a la producción es la organización del

trabajo, conocida como “concepción mecanisista” y la idea también tayloriana de que el obrero solo trabaja por dinero.

Los directores modifican entonces sus valores y sus modelos de supervisión, concediendo importancia a los factores del método científico para investigar los fenómenos industriales.

A partir de esas ideas aparece el slogan de que “El elemento humano es lo más importante de la empresa”.

2. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS GENERALES, ALCANCES Y LIMITACIONES.

⇒ ANTECEDENTES.

Esta escuela surge como su nombre lo indica, del hecho de enfatizar que en la ciencia misma de la administración (se encuentra todo lo relativo al comportamiento del hombre), de acuerdo con la naturaleza de este. Parte de dos bases fundamentales.

1. Ya que la administración es hacer “a través de otros”, la manera como esos “otros” sientan reacciones y actúen determinará necesariamente las características de la administración.

2. El avance de las ciencias del hombre en los últimos tiempos han sido tan grande que muchos han hecho notar que se ha mejorado mucho más en los últimos cinco lustros, que en todo el resto de la historia de la humanidad.

Lo anterior significa que se encuentra en la administración de las personas y descansa a la vez en el principio de que sin el trabajo de esas personas no es posible alcanzar los objetivos.

A) ELTON MAYO.

Inicia una nueva era en el desarrollo de la ciencia administrativa, al diseñar y llevar a cabo el experimento de la Western Electric en Hawthorne. Convencido de las diversas repercusiones positivas y negativas de la era industrial en el modo y proceso de vida de los trabajadores como miembros integrantes del conglomerado social, escribe 2 libros y deja en proceso de preparación un tercero, que debía de tratar sobre las consecuencias políticas de esta nueva época.

Su preocupación puede sintetizarse en el afán de asegurar la colaboración de los conglomerados humanos, en esta industria de producción en masa donde la tecnología produce desintegración social dentro y fuera de la industria.

El trabajo desarrollado por Mayo proporciona las siguientes conclusiones:

A) La administración de la industria y de otras actividades trata con grupos definidos de hombres y no con entes individuales.

B) La creencia equivocada de que la conducta del individuo puede predecirse antes de la contratación a través del uso de exámenes detallados y minuciosos.

C) Los directivos deben descartar la hipótesis de la estaca o motivación negativa, sustituyéndolo por la participación de los trabajadores.

⇒ **LIMITACIONES DE LOS EXPERIMENTOS DE MAYO.**

1. La primera limitación fue haber pretendido solucionar todos los problemas de la industria atendiendo únicamente al individuo, a los pequeños grupos y la comunicación de las entrevistas. Olvidó la importancia que tienen los procesos técnicos para originar el trabajo; procesos que habían sido sobreevaluados por el Taylorismo.

2. No considera que el tipo de estructura de la empresa determina en mucho el comportamiento de sus miembros.

3. Olvida la gran influencia que ejercen los sindicatos en el comportamiento organizacional.

4. La influencia de variables culturales como clase social, religión, raza, etc., afectan en el trabajo pero no llegó a analizarlas a fondo y con mayor criterio científico.

B) AL KURT LEWIN.

Fue un profundo inspirador de los autores de la escuela de las Relaciones Humanas y de las otras teorías desarrolladas a partir de este. En 1935, Lewin ya se refería en sus investigaciones sobre el comportamiento social al importante papel de la motivación. Para explicar mejor la motivación del comportamiento, elaboró la "Teoría de campo", que se basa en dos suposiciones fundamentales:

1. el comportamiento humano se deriva de la totalidad de hechos coexistentes.
2. Esos hechos coexistentes tienen el carácter de un campo dinámico, en el cual cada parte del campo depende de una interrelación con las otras partes.

El comportamiento humano no depende solamente del pasado o del futuro, sino del campo dinámico actual y presente. Ese campo dinámico es "El espacio de vida que contiene la persona y su ambiente psicológico".

Lewin propone la siguiente ecuación, para explicar el comportamiento humano:

$$C = F (P, M)$$

C= Comportamiento. P= Resultado de la interacción entre la persona.
F= Función. M= Medio ambiente que le rodea.

Lewin estudió así mismo el proceso de un cambio eficaz. Observó que los individuos se topan con dos grandes obstáculos para conseguirlo:

1. no están dispuestos a modificar las actitudes y conductas arraigadas desde mucho tiempo atrás.
2. El cambio suele durar poco, tras un breve periodo de intentar hacer las cosas en forma diferente, los individuos a menudo vuelven a sus patrones tradicionales de conducta.

Para suponer estos obstáculos, Lewin elaboró un modelo secuencial de tres pasos para el proceso de cambio:

1. descongelar el patrón actual de comportamiento.
2. Cambiar o crear un nuevo patrón.
3. Recongelar o reforzar la nueva conducta.

1. **DESCONGELAMIENTO.** Implica la introducción de nuevos conocimientos, pericia y tecnología y cambiar la actitud del empleado para que este dispuesto a aprender y a cambiar para bien.

2. **CAMBIO.** Es la verdadera ejecución del cambio, ya se trate de la instalación y operación de un nuevo equipo, de nuevos procedimientos, nuevo personal o nuevo programa.

3. **RECONGELAMIENTO.** Es el esfuerzo positivo de la aceptación de las actitudes cambiadas, de manera que el cambio se convierta en permanente y en un componente significativo del flujo de trabajo diario.

C) MARY PARKET FOLLET.

Criticó abiertamente a la corriente científica de Taylor y seguidores porque atendió solamente aspectos mecanisistas olvidando aspectos psicosociales. Fue la primera en insistir en la aplicación del método científico, a aspectos psicológicos de la administración.

Follet escribió la “Administración como Profesión”, libro en el que destacó la importancia de la aplicación del método científico y la importancia del hombre en la organización.

Otro aspecto que consideró importante, fue el problema del mundo y la coordinación y los factores que los condicionan, como por ejemplo el tiempo, el lugar y el elemento humano.

La filosofía de Follet es que la efectividad de cualquier organización se debe basar en los motivos y deseos de los individuos componentes del grupo. El éxito de una empresa requiere de la honesta integración de todos los puntos de vista, y el arte de la dirección consiste en integrar las diferentes opiniones de tal manera que cada individuo cuente y sea parte efectiva del grupo.

Follet afirma que los conflictos de opiniones e intereses se pueden abordar en tres formas:
1. **Dominio.** Imponiendo la autoridad propia.
2. **Compromiso.** Concesiones por las partes.
3. **Integración.** Que permita la unificación de los deseos de ambas partes. No se considera ningún sacrificio, pero se encuentra una posible solución.

La integración es más difícil que el compromiso, pero éste se refiere a la modificación de algo existente, en el caso de la primera se crea algo nuevo, lográndose por los siguientes cambios:
a) Definir las diferencias.

b) Considerar las demandas de ambos sectores y subdividir sus partes integrantes, tratando de precisar intenciones y evitar confusiones de lenguaje.
c) La aplicación de una teoría de respuesta circular, es decir, la posibilidad de establecer una reacción en cadenas; la buena conducta general.

También considera Follet los posibles obstáculos a la integración:

* La práctica o el deseo de criticar en forma destructiva, en lugar de participar.
* Ideas y prejuicios establecidos. Los trabajadores y sus patrones no se tienen confianza mutua y éste es uno de los aspectos más importantes.

Como instrumento para lograr la integración en la organización defiende la idea de la administración democrática, que desborda la simple coordinación y control y exige la realización de la responsabilidad, tanto por los trabajadores, como los administradores, y en forma individual y colectiva.

En dos de los capítulos de su libro manifiesta sus opiniones de la administración de empresas como profesión. De acuerdo con ella, las profesiones deben tener dos características fundamentales:

a) Basarse en una ciencia.
b) Tener un motivo de servicio, con una orientación social.

La autora no prueba que la administración de empresas sea una profesión, pero anota los desarrollos que están permitiendo su profesionalismo.

Opina que los administradores de empresas han adoptado una posición pasiva que ha evitado el reconocimiento de su actividad como profesión y sugiere:

a) Que las experiencias administrativas se registren, coleccionen, clasifiquen e interpreten, de tal suerte que permitan la realización periódica de conferencias para el intercambio de puntos de vista.
b) Recordar siempre el espíritu de servicio a la sociedad.
c) Establecer estándares de actuación profesional.
d) Determinar las disciplinas que permitan la obligatoriedad de los estándares.
e) Los conocimientos se deben actualizar y mejorar a través de la actividad individual y de grupo.

V. ESCUELA ESTRUCTURALISTA. (COMPLEMENTARIO)

1. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS GENERALES, ALCANCES Y LIMITACIONES.

A) MAX WEBER (ESCUELA DE LA BUROCRACIA).

⇒ **ANTECEDENTES.**

Max Weber, famoso sociólogo alemán, nació en 1864 en un medio liberal y protestante. Estudió leyes y fue profesor universitario. S pensamiento alcanzó gran profundidad y altura. Escribió muchas obras para altos niveles y no para el pueblo.

⇒ **CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

Los tres principales conceptos de Max Weber que han influido en la teoría administrativa son:

1. **Concepto de burocracia.** La racionalización de la actividad colectiva, explica lo que es una organización debidamente estructurada.

2. **Concepto de autoridad.** La posibilidad de imponer la voluntad de una persona sobre el comportamiento de otras. Y clasificó la autoridad en:
   - LEGAL. Es la que tiene origen en el orden establecido.
   - CARISMÁTICA. La gracia especial que es dada a alguien.
   - TRADICIONAL. Procede de la creencia del pasado.

3. **Modelo ideal de burocracia.** Este debe comprender:
   - División del trabajo para lograr la especialización.
   - Estructura jerárquica de autoridad, con áreas bien definidas de competencia y responsabilidad.
   - Establecimiento de reglas o políticas que indiquen la dirección.
   - Administración imparcial.
   - El empleo debe ser una carrera que permita el ascenso jerárquico, sin despidos arbitrarios.
   - Diferencia clara de la fuente de ingresos para evitar corrupción.

⇒ **ALCANCES Y LIMITACIONES.**

Weber sostiene: En la medida de que un organismo se aproxime a su modelo ideal, mejora su eficacia. Y, por el contrario, si todos los miembros adoptan lo que para ellos es racional, su trabajo resulta incoordinable y habrá ineficiencia por lo que surgen necesidades de la disciplina.

La forma ideal engendra tales condiciones sociales que obliga a cada miembro de la organización, independientemente de que a su juicio personal le parezca racional o irracional.

Weber no analizó los aspectos disfuncionales dados por la organización informal, cometió el error de atender más a la estructura que al comportamiento humano.

B) RENATE MAYNTZ.

⇒ **ANTECEDENTES.**

Socióloga alemán, escribió sociología de la organización en 1963. En esta obra analiza, en primer término al individuo y su comportamiento en diversas organizaciones. Luego ofrece un análisis sociológico de las estructuras y procesos de diversas organizaciones, clasificándolas con base en las estructuras de autoridad. Atiende básicamente al modo en que el mandar y el obedecer, el decidir y el ejecutar están distribuidos en las distintas organizaciones.

⇒ **CARACTERÍSTICAS.**

1. ESTRUCTURAS DE AUTORIDAD Y TIPOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES:

a) **Organizaciones estructuradas jerárquicamente.** En estas organizaciones la cabeza toma las decisiones, encaminadas directamente al objetivo principal de la organización.
b) **Organizaciones estructuradas democráticamente.** Tom decisiones en la base, por las mayorías.
c) **Organizaciones estructuradas por autoridad técnica.** O sea, que la gente actúa por sus conocimientos técnicos profesionales.

2. **ESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN.** Es la manera de interactuar, es donde más interviene el elemento humano. Sin embargo, la comunicación está normada pro la autoridad.

3. **DISFUNCIONAMIENTOS ESTRUCTURALES Y CONFLICTO.** Mayntz analiza los disfuncionamientos por choque de papeles y expectativas. Una fuente de conflictos es, precisamente, desajuste entre lo que la estructura requiere y lo que los ocupantes de los puestos esperan o creen que es su papel y el de sus subordinados.

4. **FORMALIZACIÓN Y BUROCRATIZACIÓN.** Dice que una organización está altamente formalizada cuando ésta se encontraba muy reglamentada y deja poca libertad de acción a los miembros.

⇒ **ALCANCES Y LIMITACIONES.**

La aportación de este autor, que responde muy bien a la clasificación de estructuralista, es importante pues da luz a la clasificación de las organizaciones, para que con esas bases se busquen nuevas formas organizacionales que se apeguen más a las necesidades humanas de los tiempos actuales.

C) AMATAI ETZIONI.

⇒ **ANTECEDENTES.**

Sociólogo estadounidense, ha escrito diversos tratados sobre las organizaciones. Entre ellos: Organizaciones Modernas, en la que revisa la vida humana y sus organizaciones.

⇒ **CARACTERÍSTICAS.**

1. **TIPOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES.** Distingue cuatro tipos:
a) Los altamente coactivas son aquellas en que la cabeza de la organización ejerce todo el poderío.
b) Las utilitarias son aquellas que buscan predominantemente una utilidad, apoyándose en una autoridad racional - legal.
c) Las normativas son aquellas que otorgan recompensas por pertenecer a ellas, tanto de valor objetivo como subjetivo o intrínseco.
d) Las mixtas son las que tienen algo de dos o más de las anteriores.

2. **TIPOLOGÍA DEL COMPORTAMIENTO EN LAS ORGANIZACIONES.** Etzioni distingue tres tipos de miembros en las organizaciones:
a) Alienador es el que no se halla implicado psicológicamente, sino que más bien, se siente y está obligado a pertenecer a la organización.
b) Calculador se define como aquel que trabaja por una paga, pero no está obligado a pertenecer a la organización.

c) Moral, es el que valora intrínsecamente la misión de la organización y su tarea se involucra principalmente por razones morales.

⇒ **ALCANCES Y LIMITACIONES.**

D) CHESTER BARNARD.

⇒ **ANTECEDENTES.**

Ninguna historia del pensamiento administrativo puede prescindir de Chester Barnard, ya que su concepción fue precursora del enfoque filosófico de la Administración. Además, realizó importantes estudios de Psicología y Sociología.

⇒ **CARACTERÍSTICAS.**

1. **CONCEPTO DE AUTORIDAD.** Hace notar que en el concepto de autoridad hay dos elementos básicos:
   a) El origen del mando o aspecto objetivo.
   b) La aceptación del mando por el gobernado o aspecto subjetivo.

2. **ACEPTACIÓN DE LA AUTORIDAD.** Una persona acepta una orden sólo cuando se dan cuatro condiciones simultáneamente:
   a) Que el subordinado comprenda la orden.
   b) Que el subordinado considere que la orden es congruente con el objetivo de la organización.
   c) Que no sea incompatible con el interés personal del ejecutador.
   d) Que sea capaz de acatar la orden tanto mental como físicamente.

⇒ **ALCANCES Y LIMITACIONES.**

VI. ESCUELA DEL SISTEMA Y ENFOQUE DE CONTINGENCIAS. (ESENCIAL)

1. TEORÍA GENERAL DE SISTEMA.

A) ORÍGENES Y PREMISAS BÁSICAS.

La Teoría General de Sistemas surgió con los trabajos del biólogo alemán Ludwing Won Bertalanffy, en la década de 1920. Bertalanffy conocido como el padre de la TGS se percató de la necesidad de contar con principios unificadores en las ciencias naturales y sociales. Junto con un grupo de científicos de diversas áreas fundó en 1954 la Sociedad para la Investigación de Sistemas Generales. Desde entonces ha ido proliferando los libros y artículos referentes a la TGS.

La TGS no buscaba solucional problemas o intentar soluciones prácticas, pero si producir teorías y formulaciones conceptuales que puedan crear condiciones de aplicación en la realidad empírica.

En la actual era de especialización y de amplia divergencia es necesario unificar el pensamiento filosófico y científico, tanto en un plano superior como en un nivel operacional más práctico. La TGS está empezando a satisfacer esta necesidad en los niveles superiores. La TGS identifica y proporciona conceptos comunes a la filosofía y ciencias divergentes, pero no se ocupa del nivel operacional. La TGS se fundamente en tres premisas básicas a saber:

1. Los sistemas existen dentro de sistemas, como las moléculas dentro de las células.

2. Los sistemas abiertos, es consecuencia de la premisa anterior. Cada sistema que se examine, excepto el menor o mayor donde recibe y descarga algo en los otros sistemas generalmente en aquellos que le son contiguas. Los sistemas abiertos son caracterizados por un proceso de intercambio infinito con su ambiente, que son los otros sistemas.

3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura.

B) CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS.

TGS significa el supuesto filosófico y práctico de interrelación e interdependencia de las partes hacia el todo. Sus características son:

1. Existe una nítida tendencia hacia la integración de diversas ciencias naturales y sociales.
2. Esa integración parece orientarse rumbo a una teoría de sistemas.
3. Dicha teoría puede ser una manera más amplia de estudiar los campos no físicos del conocimiento científico especialmente en las ciencias sociales.
4. Con esa teoría de sistemas al desarrollar principios unificadores que atraviesan verticalmente los universos particulares de las diversas ciencias involucradas.
5. Esto puede generar una integración muy necesaria en la educación científica.

C) PARÁMETROS.

1. **ENTRADAS, INSUMOS O IMPULSO.** Es la fuerza de arranque o de partida del sistema, que provee el material o la energía para la operación del sistema.

2. **SALIDA, PRODUCTO O RESULTADO.** Es la finalidad para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema.

3. **PROCESAMIENTO, PROCESADOR O TRANSFORMADOR.** Es el fenómeno que produce cambios, es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas o resultados.

4. **RETROACCIÓN, RETROALIMENTACIÓN O RETROINFORMACIÓN.** Es la función del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio o un estándar previamente establecido.

5. **AMBIENTE.** Es el medio que envuelve externamente el sistema.

D) SISTEMAS ABIERTOS.

Puede ser comprendido como un conjunto de partes en constante interacción, constituyendo un todo sinérgico, orientado hacia determinados propósitos y en permanente relación de interdependencia con el ambiente externo.

El sistema abierto tiene capacidad de crecimiento, cambio de adaptación al medio ambiente y hasta autoreproducción.

E) LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA ABIERTO.

La idea de tratar la organización como un sistema abierto no es nueva, Herberth Spencer ya lo afirmaba al inicio de este siglo. Un organismo social se asemeja a un organismo individual en: el crecimiento, en el hecho de volverse más complejo a medida que crece, en que haciéndose más complejo sus partes exigen una creciente interdependencia, porque su vida tiene inmensa extensión comparada con la vida de sus unidades componentes porque existe creciente integración acompañada por creciente heterogeneidad.

F) MODELO DE ORGANIZACIONES.

1. **MODELO DE KATZ Y KAHN.** La organización presenta las siguientes características típicas de un sistema abierto:
   a) Importación (entradas).
   b) Transformación (procesamiento).
   c) Exportación (salidas).
   d) Los sistemas como ciclos que se repiten.
   e) Entropía negativa (desorganización).
   f) Información como insumo, retroalimentación negativa y proceso de decodificación.
   g) Estado firme y homeostasis dinámica.
   h) Diferenciación.
   i) Equifinalidad.
   j) Limites o fronteras.

   La organización presenta las siguientes características como sistema social:
   a) Los sistemas sociales no tienen limitación de aptitud.
   b) Los sistemas sociales no necesitan entradas de producción y de mantenimiento.
   c) Los sistemas sociales tienen su naturaleza planeada.
   d) Los sistemas sociales presentan mayor variabilidad de los sistemas biológicos.
   e) Los sistemas formalizados de funciones, normas y valores.
   f) La organización se relaciona con su medio ambiente.

2. **MODELO SOCIOTÉCNICO DE TAVISTOCK.** La organización es concebida como un sistema técnico, además de ser considerada como un sistema abierto en interacción constante con su ambiente, la organización también se concibe como un sistema sociotécnico estructurado sobre dos subsistemas: subsistema tecnológico y social.

   La tarea primaria de la organización es algo que le permite sobrevivir dentro de el proceso de importación, conversión y exportación

2. ENFOQUE DE CONTINGENCIAS.

A) ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES.

Nació a partir de una serie de investigaciones hechas para verificar cuáles son los modelos de estructuras organizacionales más eficaces en determinados tipos de industrias. Los investigadores, cada cual aisladamente, buscaron confirmar si las organizaciones eficaces de determinados tipos de industria seguían los supuestos de la teoría clásica, como la división del trabajo, la amplitud del control, la jerarquía de la

autoridad, etc. Los resultados sorprendentemente condujeron a una nueva concepción de organización: la estructura de una organización y su funcionamiento son dependientes de la interface con el ambiente externo. En otros términos, no hay una única y mejor forma de organizar.

Esas investigaciones y estudios fueron contingentes, en el sentido en que buscaron comprender y explicar el modo como funcionaban las empresas en diferentes condiciones. Esas condiciones varían de acuerdo con el ambiente o contexto que la empresa escogió como su dominio de operación. En otras palabras, esas condiciones son dictadas fuera de la empresa, esto es, de su ambiente. Esas contingencias externas pueden ser consideradas como oportunidades o como restricciones que influyen sobre la estructura y los procesos internos de la organización.

Diferentes ambientes llevan a las empresas a adoptar nuevas estrategias y las nuevas estrategias exigen diferentes estructuras organizacionales para poder ser implementadas con eficiencia o eficacia.

La teoría de la contingencia busca explicar que no hay nada absoluto en los principios de organización. Los aspectos universales y normativos deben ser sustituidos por el criterio de ajuste entre organización, ambiente y tecnología.

B) AMBIENTE.

Es todo aquello que envuelve externamente una organización. Es el contexto dentro del cual una organización está inserta. Como la organización es un sistema abierto, mantiene transacciones e intercambios con su ambiente. Esto hace que todo lo que ocurre externamente en el ambiente, tenga influencia interna sobre lo que ocurre en la organización.

C) TIPOLOGÍA DE AMBIENTES.

Para facilitar el estudio y el análisis ambiental, existen ciertas tipologías de ambientes y son:

1. **AMBIENTES HOMOGÉNEOS.** Cuando están compuestos por proveedores o clientes semejantes y que imponen problemas semejantes a la organización.

2. **AMBIENTES HETEROGÉNEOS.** Cuando se presenta mucha diferenciación de proveedores y de clientes, provocando una diversidad de problemas diferentes a la organización.

3. **AMBIENTES ESTABLES.** Cuando se presentan cambios o cuando los cambios se caracterizan por un desarrollo lento y previsible.

4. **AMBIENTES INESTABLES O DINÁMICOS.** Cuando se presentan muchos cambios o cuando los cambios se caracterizan por su imprevisibilidad y turbulencia.

D) TECNOLOGÍA.

La tecnología constituye la otra variable independiente que influye poderosamente sobre las características organizacionales. Todas las organizaciones utilizan alguna forma de tecnología para ejecutar sus operaciones y realizar sus tareas.

La tecnología puede estar o no incorporada a bienes físicos. La tecnología incorporada está contenida en bienes de capital, materias primas básicas, materias

primas intermedias o componentes. La tecnología no incorporada se encuentra en las personas bajo formas de conocimientos intelectuales u operacionales, facilidad mental o manual para ejecutar las operaciones, o en documentos que la registran y observan con el fin de asegurar su conservación y transmisión.

La tecnología puede ser comprendida como una variable ambiental influenciando la organización de afuera hacia adentro, como si fuera una fuerza externa y sobre la cual la organización entiende muy poco y tiene muy poco control y como variable organización al influyendo sobre la organización como si fuera un recurso propio e interno, e influyendo sobre los demás recursos.

E) IMPACTO DE LA TECNOLOGÍA.

1. La tecnología tiene la propiedad de determinar la naturaleza de la estructura organizacional y el comportamiento organizacional de las empresas.

2. La tecnología se volvió sinónimo de eficiencia. La eficiencia se volvió el criterio normativo por el cual los administradores y las organizaciones acostumbran ser evaluados.

3. La tecnología en nombre del progreso, crea incentivos en todos los tipos de empresas, para llevar a los administradores a mejorar cada vez más su eficacia, pero siempre dentro de los límites del criterio normativo de producir eficiencia.

F) LAS ORGANIZACIONES Y SUS NIVELES.

Para enfrentarse con los desafíos externos e internos, las organizaciones se diferencian en tres niveles organizacionales:

1. **NIVEL INSTITUCIONAL O NIVEL ESTRATÉGICO.** Corresponde al nivel más elevado de la empresa compuesto por directores, propietarios o accionistas y los altos ejecutivos. Es el nivel donde se toman las decisiones y donde se establecen los objetivos de la organización, como también las estrategias para alcanzarlos.

2. **NIVEL INTERMEDIO.** También denominado nivel mediador o nivel gerencial, es el nivel colocado entre el nivel institucional y el nivel operacional, y que cuida de la articulación interna entre estos dos niveles. Cuida también de la captación de los recursos necesarios, como también de la distribución y colocación de lo que fue producido por la empresa, en los diferentes segmentos del mercado.

3. **NIVEL OPERACIONAL.** También denominado técnico o núcleo técnico, es el nivel localizado en las áreas inferiores de la organización, es donde las tareas son ejecutadas y las operaciones realizadas: conlleva el trabajo básico relacionado directamente con la producción de los productos o servicios de la organización.

G) ALCANCES Y LIMITACIONES.

El enfoque de contingencias busca comprender las relaciones dentro y entre los subsistemas, como también entre la organización y su ambiente y definir los estándares de relaciones o configuraciones de las variables. Enfatiza la naturaleza multivariada de las organizaciones e intenta comprender como operan bajo condiciones diversas y circunstancias fuera de lo común.

VII. ESCUELA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
(ESENCIAL)

1. UNIVERSALIDAD Y NATURALEZA.

2. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS GENERALES, ALCANCES Y LIMITACIONES DE:

A) HENRY FAYOL.

Ingeniero de minas Francés, considerado por muchos como el padre de la administración, escribió en su libro una teoría general administrativa que dividió en 3 partes importantes:

1. Capacidades que constituyen el valor del personal en la empresa.
2. Principios generales de la administración.
3. Elementos de la administración.

En la tercera parte de su libro se refiere a los elementos de la administración clasificando como antecedentes las actividades de la empresa y su enfoque en el proceso administrativo subdividido en:

a) Planeación
b) Organización
c) Comando
d) Coordinación
e) Control

B) HAROLD KOONTZ Y CIRIL O'DONNELL.

Con base en los factores del proceso administrativo, según su clasificación, fundamentan una serie de tipos universal:

1. **ORGANIZACIÓN.**
   a) Objetivo.
   b) Eficiencia optima.
   c) Tramo de control.
   d) Niveles jerárquicos.
   e) Responsabilidad.
   f) Autoridad y responsabilidad.
   g) Unidad de mando.
   h) Decisión jerárquica.
   i) División del trabajo.
   j) Definición funcional.
   k) Equilibrio.
   l) Flexibilidad.
   m) Continuidad.
   n) Dirección.

2. **INTEGRACIÓN.**
   a) Integración humana.
   b) Manejo de personal.
   c) Definición.
   d) Especificación de aspectos directivos.
   e) Calificación de méritos.
   f) Promoción.
   g) Solidez en la estructura.
   h) Preparación continua de ejecutivos.
   i) Reconocimiento de autoridad.
   j) Desarrollo integral.

3. **DIRECCIÓN.**
   a) Contribución individual.
   b) Armonía de los objetivos.
   c) Eficiencia.
   d) Unidad de mando.
   e) Supervisión directa.
   f) Dirección técnica.
   g) Comunicación.
   h) Comprensión.
   i) Información.
   j) Uso de estrategia en la organización.
   k) Dirección adecuada.

4. **PLANEACIÓN.**
   a) Definición de problemas.
   b) Eficiencia.
   c) Primacía de la planeación.
   d) Perseverancia.
   e) Premisas.
   f) Lugar en la estructura.
   g) Tiempo oportuno.
   h) Comunicación.
   i) Selección de alternativas.
   j) Limitaciones.
   k) Tiempo límite.
   l) Flexibilidad.
   m) Vigilancia.
   n) Planeación a largo plazo.

5. **CONTROL.**
   a) Claridad de los objetivos.
   b) Eficiencia.
   c) Control de responsabilidades.
   d) Controles a futuro.
   e) Control directo.
   f) Reflejo de la planeación.
   g) Adecuación a la estructura.
   h) Adecuación a los ejecutivos.
   i) Estandarización.
   j) Fijación de puntos estratégicos.
   k) Excepción.
   l) Flexibilidad.
   m) Revisión.
   n) Acción.

C) GEORGE TERRY.

"Administrar es lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno". Identifica a la administración con la dirección, concepto que corrobora al referirse a los que considera como factores de la administración.

a) Planeación.
b) Organización.
c) Ejecución.
d) Control y/o vigilancia.

Considera dos grupos que desarrollan los factores:

1. Preejecutivo a cuyo cargo quedan la planeación y la organización.
2. Ejecutivo encargado de ejecución y control enfatiza en forma muy especial la coordinación.

D) AGUSTÍN REYES PONCE.

Distinguido profesionista mexicano, fundador de la escuela de la administración que se especializó en el estudio de la administración. En su opinión el Proceso Administrativo consta de 2 etapas:

1. Estática se identifica la previsión, planeación y la organización.

2. Dinámica son considerados la Integración, dirección y el control considera de gran importancia la administración de personal enfatizando el análisis y valuación de puestos, la calificación de méritos y la administración de sueldos y salarios. Las características de la administración son:
   a) Su universalidad el fenómeno administrativo se da dondequiera que existe un organismo social, porque en él tiene que existir siempre coordinado sistemáticamente de medios.
   b) Su especialidad aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos.

E) JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ ARENA.

En 1965. El decía que los pasos del proceso administrativo eran:

a) Planeación.
b) Decisión.
c) Motivación.
d) Implementación.
e) Comunicación.
f) Control.

La revolución de la comunicación y el avance evidente de la ciencia administrativa ya integrada para permitir una implementación después de haber efectuado una cuidadosa planeación en la implementación se hace hincapié en las actividades y elementos de decisión, motivación y comunicación, finalmente están todos de acuerdo en la última etapa del control.

F) JAMES A. F. STONER.

Las principales actividades administrativas son:

a) Planear.
b) Organizar.
c) Dirigir.
d) Controlar.

El modelo fue organizado a principios del siglo XIX todavía se emplea en la actualidad.

VIII. ESCUELA CUANTITATIVA. (COMPLEMENTARIO)

- **ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES; PROCESO DE DECISIONES; NECESIDADES DE MODELOS MATEMÁTICOS; INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES; ALCANCES Y LIMITACIONES.**

Lo que la escuela afirma es que los matemáticos deben ser colocados como la esencia de lo administrativo reducir la administración básicamente a matemáticas.

Las bases que sustentan esta doctrina son las siguientes:

a) La empresa es una unidad económica.

b) La administración a través de decisiones tiene que seguir una serie de procesos lógicos, como lo ha afirmado la escuela (TEORÍA DE LA DECISIÓN).

c) Dado que estos procesos lógicos pueden expresarse en símbolos matemáticos al igual que sus relaciones, es lógico que las matemáticas dependa que se llegue o no a resultados eficaces.

El modelo de Terry lo define como una representación abstracta de carácter simbólico, que muestre cuantitativamente todos los factores que se crean pertinentes y que refleja la información relativa de cada factor sobre toda la situación representada y el impacto de un cambio en cualquiera, o en el grupo de los factores, sobre los factores restantes y sobre los de todo el conjunto, los que siguen esta escuela suelen llamarse a si mismos “Matemáticos Científicos”, “Investigadores de Operaciones”.

No suelen o no se debe olvidar que por importante que sea un instrumento, no sustituye la esencia del problema que ayuda a resolver, aunque multiplique enormemente la eficiencia en su solución, sirve para:

a) Ayudarnos a precisar bien nuestros objetivos.
b) Apreciar mejor las relaciones administrativas.
c) Revisar, ampliar o reorganizar fuentes de información.
d) Lograr el análisis de mayor amplitud, que no sería posible sin su ayuda.

Esta escuela consiste en unir el conocimiento de varias disciplinas al estudio y la solución efectiva de un problema. Es un método científico utilizando todas las herramientas científicas pertinentes que provee una base cuantitativa para decisiones administrativas.

El enfoque a la solución de problemas utilizando la ciencia administrativa consiste en:

1. Formular el problema. Esto se refiere tanto al problema del consumidor (el que toma la decisión) como el problema del investigador.

2. Construir un modelo matemático para representar el sistema como función de un conjunto de variables de ambos tipos, pueden ser sujetadas a fluctuaciones al azar y una o más pueden estar bajo el control de un competidor de otro enemigo.

3. Derivar una solución del modelo, esto involucra encontrar los valores de las variables de control que maximizarán la efectividad del sistema.

La creciente importancia de la escuela cuantitativa, desde la segunda guerra mundial ha sido muy considerada.

IX. NEO - HUMANO - RELACIONISMO. (COMPLEMENTARIO)

1. ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ESTA ESCUELA.

La teoría de las Relaciones Humanas data de la década de 1920, esta doctrina surgió y adquirió fuerza como consecuencia del desarrollo de la industria y debido a que la producción en serie aumento la tensión nerviosa de los obreros.

Ante esta situación, los empresarios y los estudiosos de la administración se vieron obligados a analizar el problema desde el punto de vista “psicológico”. La aparición de la escuela Humano relacionista y las aportaciones de la psicóloga Mary Parker Follet, quien señaló la importancia de la aplicación del método científico para investigar los fenómenos psicológicos administrativos, dio importantes contribuciones al estudio de los conceptos de autoridad y responsabilidad.

Los estudios de Western Electric antes y después de la intervención de Elton Maho en sus tres fases:

1. Experimentó en el que descubre la importancia de la participación del ser humano y la enorme influencia que ésta tiene en la buena marcha de la organización.

2. Experimento en el que descubre la importancia de la comunicación para destacar problemas informales, aparece la entrevista como medio curativo y de desarrollo individual.

3. Experimento en el que descubre la inevitable formación de los grupos informales en las organizaciones y su importancia en la productividad de las mismas.

2. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS, ALCANCES Y LIMITACIONES DE:
A) ABRAHAM MASLOW.

Publicó en 1943 su teoría sobre la motivación humana, sostiene que las necesidades son el motor del hombre. Maslow vio las necesidades humanas en forma de una jerarquía que asciende desde el nivel más bajo al más alto y llego a la conclusión de que cuando se satisface un conjunto de necesidades, este tipo de necesidades deja de ser un motivador.

⇒ **JERARQUÍA DE NECESIDADES.**

1. Necesidades Fisiológicas.
2. Necesidades de seguridad.
3. Necesidades de afiliación o aceptación.
4. Necesidades de estima.

B) CHRIS ARGYRIS.

En "Personality and Organization" publicado en 1967, sostiene que "el hombre ha sido educado en occidente con criterios distintos de los que las organizaciones le exigen. Hay por lo tanto, un desajuste en el comportamiento humano.

C) FREDERICK HERZBERG.

La satisfacción en el cargo en función del contenido o de las actividades desafiantes y estimulantes del cargo que la persona desempeña: son factores motivacionales o satisfaccionales.

La insatisfacción en el cargo es función de contexto, esto es, ambiente de trabajo, del salario, de los beneficios recibidos, de la supervisión de los compañeros y del contexto general, que rodea el cargo ocupado: son factores higiénicos o insatisfacientes.

FACTORES MOTIVACIONALES Y FACTORES HIGIÉNICOS.

FACTORES MOTIVACIONALES (SATISFACIENTES)	FACTORES HIGIÉNICOS (INSATISFACTORES)
Contenido del cargo. (Como se siente el individuo en relación con su cargo). 1. El trabajo en sí. 2. Realización. 3. Reconocimiento.	Contexto de cargo. (Como se siente el individuo en relación con su empresa) 1. las condiciones de trabajo. 2. Administración de la empresa. 3. Salario.

4. Progreso profesional. 5. Responsabilidad.	4. Relaciones con el supervisor. 5. Beneficios y servicios sociales.

D) DOUGLAS Mc. GREGOR.

Sus principios básicos son:

a) Considerar que el trabajo es la actividad fundamental del hombre y que de ella depende su satisfacción.

b) El trabajo necesita del capital como el capital de trabajo.

c) El trabajador moderno ya no encuentra satisfacción solamente en aumento de su nivel de vida, estímulos, materiales, prestaciones, mejor ambiente, seguridad, etc.

d) Hay que desarrollar, entonces los mecanismos para que el trabajador sienta que participa, que decide, que coadministra.

E) RENSIS LIKERT.

Ha formulado algunas ideas y enfoques que son importantes para entender la conducta del liderazgo, considerada que un gerente eficaz está fuertemente orientado hacia los subordinados y se basa en la comunicación para mantener a todas las partes funcionando como una unidad. Los sistemas de administración:

1. La administración de sistemas “explotadora - autoritaria”.
2. La administración de sistemas “benevolente - autoritaria”.
3. La administración de sistemas ”de consulta”
4. La administración de sistemas “ participativa de grupo”.

X. ESCUELA DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. (ESENCIAL)

1. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS GENERALES, ALCANCES Y LIMITACIONES.

En el estudio del funcionamiento y de la dinámica de las organizaciones y de como los grupos y los individuos se comportan dentro de ella. La organización es un sistema cooperativo racional que solo puede alcanzar sus objetivos si las personas que la componen coordinan sus esfuerzos con el fin de lograr algo que individualmente jamas conseguirían por esa razón, la organización se caracteriza por una división regional del trabajo y por una determinada jerarquía.

2. TEORÍA DE LA DECISIÓN.

Decisión es el proceso de análisis entre diversas alternativas disponibles del curso de acción que la persona deberá seguir, existen como mínimo, 6 elementos comunes a toda decisión:

a) **AGENTE DECISOR.** Es la persona que hace la escogencia de la opción entre varias alternativas de acción.
b) **OBJETIVOS.** Son los objetivos que el agente decisor pretende alcanzar con sus acciones.

c) **PREFERENCIAS.** Son los criterios que el agente decisor utiliza para hacer sus escogencias.
d) **ESTRATEGIA.** Es el curso de acción que el agente decisor escoge para alcanzar mejor sus objetivos. Depende de los recursos de que dispone.
e) **SITUACIÓN.** Son los aspectos del ambiente que envuelven al agente decisor, muchos de los cuales están fuera de control, conocimiento o comprensión y afectan su escogencia.
f) **RESULTADO.** Es la consecuencia resultante de una estrategia.

3. ETAPAS DEL PROCESO DECISORIO.

El proceso decisorio es complejo y depende tanto de las características personales del agente decisor como de la situación en que está involucrado y de la manera como percibe esa situación. Las etapas son las siguientes:

a) Percepción de la situación que rodea algún problema.
b) Análisis y definición del problema.
c) Definición de los objetivos.
d) Búsqueda de alternativas de solución o de cursos de acción.
e) Escogencia (selección) de la alternativa más adecuada para el alcance de los objetivos.
f) Evaluación y comparación de esas alternativas.
g) Implementación de la alternativa escogida.

4. REPERCUSIONES.

Simón destaca que el proceso decisorio comienza con el individuo y le permite solucionar problemas o enfrentarse con situaciones, la subjetividad en las decisiones individuales es muy grande. Simón da algunos mensajes:

a) **RACIONALIDAD LIMITADA.** Para tomar decisiones la persona necesitaría un número muy grande de información respecto a la situación, para que pudiera analizarla y evaluarla. Por lo tanto, las decisiones se relacionan con una parte de la situación con algunos aspectos de ella.

b) **IMPERFECCIÓN DE LAS DECISIONES.** No existen decisiones perfectas; sólo que algunas son mejores que otras en cuanto a los resultados que acarrean, para proceder de la manera racional en sus acciones la persona necesita frecuentemente escoger entre diferentes alternativas, las cuales se diferencian entre si por sus resultados, estos a su vez, deben estar ligados a los objetivos de la organización, como un todo.

c) **RELATIVIDAD DE LAS DECISIONES.** En el proceso decisorio, la escogencia de una alternativa cualquiera implica la renuncia de las demás alternativas y la creación de una secuencia de nuevas situaciones y alternativas a lo largo del tiempo.

d) **JERARQUIZACIÓN DE LAS DECISIONES.** El comportamiento es planeado siempre que es guiado, por objetivos y es racional cuando escoge las alternativas más adecuadas que conducen a la consecución de los objetivos. El problema de Simon, es que nunca los individuos tienen de una manera consciente, una idea completa de esa jerarquía de objetivos de la organización. Siendo los objetivos finales, muchas veces formulados de una manera obscura y contradictoria.

e) **RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA.** Para Simon, existe una racionalidad en el comportamiento administrativo, pues el comportamiento de los individuos en las organizaciones es planeado, esto es, orientado en el sentido de alcanzar objetivos previamente definidos de la manera más adecuada.

f) **INFLUENCIA ORGANIZACIONAL.** La organización retira de sus participantes la facultad de decidir independientemente sobre ciertos asuntos y la sustituye por su proceso decisorio propio y previamente establecido.

5. TEORÍA DEL EQUILIBRIO ORGANIZACIONAL.

Al estudiar los motivos por los cuales las personas cooperan, los behavioristas observan la organización como un sistema que recibe contribuciones de los participantes bajo la forma de decisión o de trabajo y a cambio le ofrece alicientes e incentivos. Los postulados básicos de la teoría del Equilibrio Organizacional son:

a) Una organización es un sistema de comportamientos sociales interrelacionados de numerosas personas, que son los participantes de la organización.

b) Cada participante y cada grupo de participantes reciben un incentivo (recompensa) a cambio de las cuales hacen contribuciones a la organización.

c) Todo participante solamente mantendrá su participación en la organización mientras que los incentivos (recompensas) que le son ofrecidos sean iguales o mayores que las contribuciones que le son exigidas.

d) Las contribuciones traídas por los diversos grupos de participantes constituyen la fuente en la cual la organización se suple y se alista de los incentivos que ofrece a los participantes.

e) Donde la organización será solvente y continuará existiendo solvente mientras las contribuciones sean suficientes para proporcionar incentivos en calidad suficiente para inducir a los participantes a la prestación de contribuciones.

6. TEORÍA DE LA ACEPTACIÓN DE AUTORIDAD.

Parte del supuesto de que un subordinado solamente puede aceptar y acepta una orden como autoritaria cuando las siguientes cuatro condiciones ocurren simultáneamente:

a) Cuando el subordinado puede entender o comprender la orden.
b) Cuando no la juzga incompatible con los objetivos de la organización.
c) Cuando no la juzga incompatible con sus objetivos personales.
d) Cuando es mental y físicamente capaz de cumplirla.

Así la autoridad depende no del superior, sino de la decisión del subordinado de aceptarla o no.

LA ACEPTACIÓN DE LA AUTORIDAD.

AUTORIDAD DEL	**SUPERIOR**

		ACEPTAR	**NO ACEPTAR**
DECISIÓN DEL SUBORDINADO	SI CUANDO	HAY VENTAJAS EN ACEPTAR.	HAY DESVENTAJAS EN NO ACEPTAR.
	NO CUANDO	HAY DESVENTAJAS EN ACEPTAR.	HAY VENTAJAS EN NO ACEPTAR.

XI. ESCUELA DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL. (COMPLEMENTARIO)

⇒ **CONCEPTO DE CULTURA ORGANIZACIONAL.**

El concepto de cultura organizacional busca explicar que la única manera de cambiar las organizaciones es cambiar su "cultura", o sea, cambiar los sistemas dentro de los cuales los hombres trabajan y viven. CULTURA ORGANIZACIONAL significa un modo de vida, un sistema de creencias y valores, una forma aceptada de interacción y de relaciones típicas de determinada organización.

1. ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ESTA ESCUELA.

La cultura organizacional constituye el medio interno de una organización, la atmósfera psicológica característica que existe en cada organización. Existen características que distinguen la organización de otras organizaciones e influyen el comportamiento de las personas en la organización.

Así mismo, como son sus características políticas de la compañía, metas operacionales tecnología involucrada, reglamentos internos, actitudes, sistemas de valores, formas de comportamiento social.

2. ANTECEDENTES Y CARACTERÍSTICAS, APORTACIONES A LA ADMINISTRACIÓN, ALCANCES Y LIMITACIONES DE:

A) EDWARD W. DEMING.

⇒ **ANTECEDENTES.**

Conocido internacionalmente cuyos trabajos en la industria japonesa, los nuevos principios de la gestión y revolucionaron su calidad y productividad. El fracaso de la gestión para planificar el futuro y predecir los problemas ha traído como consecuencia un despilfarro de mano de obra, materiales y de tiempo - maquina, todo lo cual incrementa el costo al fabricante y el precio al consumidor.

⇒ **APORTACIONES.**

Los 14 puntos de Deming:

1. Crear constancia en el propósito de mejorar el producto y servicios.
2. Adoptar la nueva filosofía.
3. Dejar de depender de la inspección para lograr la calidad.
4. Acabar con la práctica de hacer negocios sobre la base del precio, solamente. En vez de ello, minimizar el costo total trabajando con un solo proveedor.

5. Mejorar constante y continuamente todos los procesos de planificación, producción y servicio.
6. Implantar la formación en el trabajo.
7. Adoptar e implantar el liderazgo.
8. Desechar el miedo.
9. Derribar las barreras entre las áreas de staff.
10. Eliminar los slogans, exhortaciones y metas para la mano de obra.
11. Eliminar los cupos numéricos para la mano de obra y los objetivos numéricos para la dirección.
12. Eliminar las barreras que privan de las personas de sentirse orgullosos de su trabajo. Eliminar la calificación anual o el sistema de méritos.
13. Implantar un programa riguroso de educación y automejora para todo el mundo.
14. Poner a trabajar a todas las personas de las empresas para conseguir la transformación.

B) PHILIP B. CROSBY.

⇒ **ANTECEDENTES.**

Es uno de los principales defensores de la calidad, Philip Crosby sigue insistiendo en la calidad y en loas relaciones humanas como una base sobre las cuales se edifica el éxito de las empresas. Ahora extiende esa filosofía para que abarque la administración de todos los niveles.

⇒ **APORTACIONES.**

Ofrece principios acerca del cambio y de la forma en que los directivos y los gerentes pueden implantarlo en sus áreas de trabajo con miras a lograr un crecimiento en la organización.

Debe tener una cultura existente para que permita que una organización sobreviva tal experiencia sin que tenga lugar un cambio dramático.

Las organizaciones no crean para perder cuentan con principios adecuados y con las ideas correctas: simplemente pierden el rumbo y se olvidan del termino. Las compañías y las personas tienden a fracasar finalmente porque se dejan encerrar en una formula o por cierta cultura.

⇒ **CARACTERÍSTICAS.**

1. Las personas acostumbran hacer las cosas bien.
2. El crecimiento es rentable y sostenible.
3. Las necesidades de los clientes se anticipan.
4. El cambio se planea y de dirige.
5. Las personas se sienten orgullosas de trabajar aquí.

Estas características se pueden medirse fácilmente su implantación está al alcance de cualquier administrador capaz de entender un balance y que tengan una orientación en las personas.

Las personas y los sistemas se consolidan a tal punto que acaban por existir solo para sí mismo. El mejoramiento permanente implica tres elementos:

1. Convicciones.
2. Compromiso.
3. Conversión.

C) WILLIAM OUCHI.

A pasar de sus antecedentes japoneses, el autor nació en Hawai y ha pasado su vida en Estados Unidos. Su denominada teoría Z de administración, no contiene algún significado especial en cuanto a esa letra, más bien es una designación llamativa.

El estudio de diversas empresas norteamericanas le lleva a concluir, en comparación con algunas empresas japonesas, las siguientes similitudes:

1. Gran identificación de la empresa con sus empleados.
2. Tratamiento cuidadoso de la empresa con sus empleados.
3. Lealtad de los colaboradores hacia la empresa.
4. Sistema de contratación de los colaboradores de por vida.
5. Baja rotación de personal.
6. Enorme motivación con buenos resultados de productividad.
7. Participación personal intensiva en todos los procesos administrativos.

Identifica claramente a la empresa electrónica Hewlett Packard como de tipo Z, así como a la electrónica IBM.

D) KAORU ISHIKAWA.

El autor enfatiza: “Doy gran importancia al concepto de garantía de calidad en el desarrollo de nuevos productos, por tres razones:

1. Si no se efectúa una buena garantía que se logre no podrá ser adecuada.

2. Si una compañía fracasa en el desarrollo de un nuevo producto, es una compañía en peligro de quiebra. El desarrollo de nuevos productos debe ser asunto de mayor interés para la empresa.

3. Si se efectúa la garantía de calidad en el desarrollo de nuevos productos todas las divisiones de la empresa podrán efectuar el control y garantía de calidad, entre las divisiones que pueden intervenir están las de investigación, planificación, diseño.

El control de calidad que se aprende sólo en la mente es prácticamente inútil. La teoría y la práctica deben ir de mano desde las primeras etapas.

La teoría y la práctica deben ir de la mano desde las primeras etapas del desarrollo de nuevos productos. Como dicen los chinos “Para conocer la realidad hay que buscarla y actuar de acuerdo con ella”.

Al final de la obra enfatiza la gran importancia de la realización de verificación para hacer efectivo el control de calidad. Existen 4 categorías de auditorías del control de calidad por personas de fuera y son:

1. Auditoría de CC del proveedor por el comprador.
2. Auditoría de CC efectuado con propósitos de certificación.
3. Auditoría de CC para el premio Deming de aplicación.
4. Auditoría de CC por un consultor.

3. OTROS AUTORES.

(Joseph M. Juran, Armand V. Feigenbaum, Alfredo Acle T.)

XII. LA ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO. (ESENCIAL)

1. DEPENDENCIA TECNOLÓGICA, CULTURAL Y ECONÓMICA, FACTOR CONDICIONANTE DEL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO.

⇒ **REVOLUCIÓN INDUSTRIAL EN MÉXICO.**

Existen tres hechos de los que concurren como son:

1. La explotación petrolera.
2. La llegada de intelectuales españoles, refugiados.
3. La Segunda Guerra Mundial, que provoca compras masivas de alimentos por parte de Estados Unidos, son lo que generan una pequeña "Revolución Industrial". En México. Se desarrollan la ciudad de México y Monterrey.

Este fenómeno de crecimiento produjo efectos similares como la creación de una clase proletaria desposeída y condiciones de vida vergonzosas en cinturones de miseria que no hemos podido abatir y que plantean un gran reto al administrador joven: crear más riqueza y repartirla justamente.

⇒ **EVOLUCIÓN DE LOS ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN EN MÉXICO.**

A partir de nuestra industrialización, surge en México la necesidad del estudio de la administración. Las primeras escuelas de administración surgieron en Monterrey en 1943 bajo el nombre de "administración de negocios" en el Instituto Tecnológico de Monterrey, más adelante en 1947 en el Instituto Tecnológico de México. En 1957 se aprobó la carrera en la UNAM.

2. ANTECEDENTES, CARACTERÍSTICAS, APORTACIONES, ALCANCES Y LIMITACIONES DE:

A) AGUSTÍN REYES PONCE.

Destaca la personalidad del maestro como pionero en el campo de la enseñanza y como autor de libros sobre la administración. Sus obras fueron:

- Administración de Empresas.
- Análisis de puestos.
- Administración de personal.
- Administración por objetivos.

Su obra es muy didáctica, con un enfoque hacia la administración de empresas. El define la administración como un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un órgano social. Su obra de administración de empresa se desarrolla bajo el enfoque del proceso administrativo y consiste en:

- **PREVISIÓN.** El elemento de la administración que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la misma.

* **PLANEACIÓN.** Fijar el curso de acción que ha de seguirse estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de recursos, necesarios para su realización.

* **ORGANIZACIÓN.** Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir: funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

* **INTEGRACIÓN.** Es el obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

* **DIRECCIÓN.** Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sean tomadas directamente, delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las ordenes emitidas.

* **CONTROL.** Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido los que se esperaba, corregir, mejorar y formular planes.

El divide el proceso administrativo en dos partes: la parte mecánica que comprende la previsión, planeación y organización y la etapa dinámica que incluye la integración de recursos, básicamente los humanos, la dirección y el control.

Agustín Reyes Ponce es el primer teórico de la administración en México con sus libros sentó bases sólidas y lo hizo usando técnicas muy didácticas.

B) ISACC GUZMÁN VALDIVIA.

Fue pionero en las carreras de Relaciones Industriales y Administración en la Universidad Iberoamericana. Ha escrito mucho sobre el tema administrativo: la ciencia de la administración, problemas de la administración de empresas, reflexiones sobre la administración, sociología industrial, humanismo trascendental y desarrollo.

Issac dice que la administración es una ciencia social normativa de la dirección de los grupos humanos.

Su teoría administrativa esta desarrollada bajo un enfoque sociológico pero a partir del Proceso Administrativo reitera y refuerza las teorías de Reyes Ponce, se preocupa más por lo que debe ser la administración y la conducta del administrador frente a la organización tanto formal como informal.

C) JOSÉ A. FERNÁNDEZ ARENAS.

Fue director de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM. Ha escrito diversas obras entre las que destacan: El proceso administrativo, Auditoría administrativa.

Rompió con los esquemas tradicionales tanto de los estudios de la administración con la implantación del sistema “Modular”, como del Proceso Administrativo al que divide en tres partes:

1. Planeación.
2. Integración.
3. Control.

D) MIGUEL F. DUHALT KRAUSS.

Administrador público egresado de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales ha influido mucho en su medio y podemos considerarlo un destacado autor de la Administración. Ha escrito diversos libros entre los que destacan:

* Los manuales de procedimientos de las oficinas públicas.
* Aspectos de la Administración pública y el Desarrollo en México.
* Técnicas de Comunicación Administrativa.

E) FRANCISCO LARIS CASILLAS.

Contador público y Licenciado en Administración de empresas, graduado en Harvard en Ciencias Administrativas. Escribió el libro:

* Administración Integral.

9.B NATURALEZA Y BASES DEL DISEÑO DE ORGANIZACIONES

1. CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN Y DE LA TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y ESTRUCTURAS.

CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN:

* Es la función administrativa que consiste en definir las actividades laborales ordenándolas jerárquicamente para alcanzar las metas establecidas.
* Es un método de la distribución de la autoridad y de la responsabilidad, sirve para establecer canales de comunicación entre los grupos
* Consiste en agrupar y ordenar las actividades necesarias para alanzar los objetivos establecidos creando unidades administrativas, creando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Agrupación o conjunción técnica de las relaciones que deben presentarse entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos dentro de una institución con la finalidad de obtener la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos determinados.

ESTRUCTURA:

Es la forma en que están ordenadas las unidades administrativas de un organismo y la relación que guardan entre si.

2. IMPORTANCIA DE ORGANIZAR

* Detallar todo el trabajo que debe ejecutarse para alcanzar las metas de la organización.

* Dividir la carga total de trabajo en actividades que puedan ser ejecutadas en forma lógica y cómoda una organización totalmente formal o una totalmente informal.
Se definen dos externos de tipos organizacionales:

Estructurada	Débil
Rígida	Flexible
Definida	Indefinida
Durable	Espontanea
Formal	Informal

LA ORGANIZACIÓN FORMAL

Tiene una estructura bien definida que puede ser descrita en términos de acciones de autoridad, poder, subordinación y responsabilidad.

La estructura también, puede definir los canales a través de los cuales fluyen las comunicaciones. Los cargos son especificados para cada miembro y hay una jerarquía de objetivos.

Estatus, presagio, remuneración, graduación, etc., son durables y planeados y en virtud del énfasis dado al orden son relativamente flexibles. La participación de sus miembros es consciente y dentro de un tiempo generalmente abierto.

Las organizaciones son estructuradas en base a las relaciones superior-subordinado. Como resultado, la autoridad en un elemento universal en todas las organizaciones formales.

Para Scott y Michell, una organización formal es un sistema de actividades coordinadas de un grupo de personas que trabajan cooperativamente en dirección a un objetivo común sobre autoridad y liderazgo.

LA ORGANIZACIÓN INFORMAL

Es débilmente organizada, flexible, mal definida y espontanea. La participación de sus miembros puede ser consciente o inconsciente y es difícil determinar el tiempo en que una persona viene a ser miembro de la organización. La participación puede crecer con el tiempo. La naturaleza exacta de las relaciones entre los miembros y los objetivos de la organización es inespecíficada.

una organización informal puede convertirse en una formal siempre y cuando sus relaciones y sus actividades no son reforzadas y pasa a ser sustituidas por relaciones nuevas inespecíficas y no controladas.

II. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS (ESCENCIAL)

1. TEORÍA CLÁSICA DE ORGANIZACIÓN

(1920) Algunas de las contribuciones mas significativas son: la administración científica, el modelo burocrático, teoría del proceso administrativo, la teoría económica y la administración publica.

La premisa básica del hombre económico racional (conocimiento total y conducta maximizadora). A través de la especialización en una interpelación jerárquica bien

definida, se puede organizar el trabajo para lograr los objetivos de la organización de manera mas eficiente. La organización fue vista como un sistema mecanicista, que era planeado y controlado por la legitima autoridad de la administración.

Se enfatizaba el incremento en la eficiencia a través de la estructuración y control del factor humano. Se suponía que el individuo era motivado ante todo por incentivos económicos. Era necesario especializar las tareas y dar instrucciones y controles detallados.

Para asegurar la cooperación en el logro de las metas, los miembros debían ser supervisados estrechamente. La administración era fuerza integradora primaria y la jerarquía formal el mecanismo para lograr la coordinación.

La mayoría de los primeros técnicos de la administración creían que era la estructura ideal de la organización, la burocracia, para Weber era la forma mas eficiente de organización, según el la burocracia tiene:

1. Una jerarquía de autoridad bien definida
2. Una división del trabajo basada en especialización funcional
3. Un reglamento que abarca los derechos y deberes de las personas que llenan los puestos.
4. Un sistema de procedimientos para hacer frente a la situación laboral.
5. Impersonalidad en las relaciones interpersonales.
6. Selección para empleo y promoción a base de competencia técnica.

La adhesión al principio de unidad de mando aseguraba la existencia de una jerarquía formal de autoridad, con cada persona controlada y supervisada por un superior. El mantener un pequeño rango de control a niveles en forma creciente mas altos en la organización, creaba estructuras altas e impersonales. Conforme se expandía la distancia entre el nivel mas alto y la base la alta gerencia impondría reglas y regulaciones en forma creciente para asegurar que se siguieran las practicas estándar. Dado que la alta gerencia no podría controlar actividades de nivel bajo a través de la observación directa substituían reglas y regulaciones. La creencia de los escritores clásicos en un alto grado de división del trabajo creo trabajos rutinarios, simples y estandarizados. La mayor especialización a través del uso de la departamentalizacion aumento la Impersonalidad y la necesidad de niveles múltiples de administración para coordinar los departamentos especializados.

2. TEORÍA MODERNA DE ORGANIZACIÓN

El enfoque de sistemas representa un marco de referencia integrador para la teoría moderna de organización.
La teoría general de sistemas incluye conceptos para integrar el conocimiento en las ciencias físicas, biológicas y sociales.
La teoría moderna considera la organización como un sistema abierto que intercala con su medio ambiente.
Los sistemas organizacionales no son naturales, como los sistemas físicos o biológicos, sino que son creados. Hay limites que separan la organización con su medio ambiente. Los sistemas abiertos presentan un crecimiento a través de un desarrollo interno, tienen la característica de equifinidad: los mismos objetivos pueden lograrse con entradas diversas y en formas diferentes.

La organización puede ser constituida con un sistema abierto en interacción con su medio ambiente compuesto por 5 o 6 partes esenciales: objetivos y valores, y subsistemas técnico, estructural, psicosocial y administrativo.

Un punto de vista de contingencia es que debe haber congruencia entre la organización y su medio ambiente y entre diversos subsistemas.

Así; los conceptos de sistemas y contingencias facilitan un diagnostico mas efectivo de situaciones complejas y aumentan la probabilidad de que se tomen acciones administrativas adecuadas.

3. DIVISIÓN DE TRABAJO

A) ANTECEDENTES:

La división del trabajo se refiere al grado en que las necesarias tareas se subdividen y se asignan a distintos individuos especializados. Las ideas de división del trabajo y especialización son inseparables. En 1776 Adam Smith concluyo que la división del trabajo incrementa la productividad al aumentar la habilidad y destreza de cada trabajador, ahorrando tiempo que se pierde en el cambio de tareas y a través de inventos que ahorran trabajo y maquinaria, al igual que los autores actuales como March y Simon, han observado que las economías de la especialización se derivan principalmente del hecho de que la destreza aumenta con la practica.

B) PRINCIPIOS:

La estabilidad y volumen son principios para el éxito de la especialización, Woodward encontró que la especialización tiende a ser mas alta en el intervalo medio de la escala tecnológica, donde la producción es estable y de gran volumen.

C) PROPÓSITOS FUNDAMENTALES:

1. El aumento de habilidad de cada trabajador en particular.
2. La economía de tiempo que generalmente se pierde un pasar de una especie de trabajo a otra.
3. Invento de un gran numero de maquinas que facilitan y acortan el trabajo y permiten a un hombre realizar el de muchos.

D) COORDINACIÓN:

March y Simon dicen que el tipo de coordinación que se u se tiene una relación directa con la estabilidad de la situación. Cuando los problemas se repiten y son de rutina, puede realizarse la coordinación planeada. Se puede efectuar la coordinación mediante programas preestablecidos, que especifican que actividades se van a ejecutar y en que momento.

En las situaciones que están cambiando rápidamente y en las cuales se están presentando siempre nuevos problemas, puede resultar mas adecuada la coordinación por retroalimentación. En esta se crea en el sistema de coordinación la capacidad especifica de percibir desviaciones e informar a los interesados.

Coordinación Jerárquica: Atenerse a la organización jerárquica formal, recomendaban los teóricos clásicos, pero corre el riesgo de que e perjudique la flexibilidad. Es mas apropiada para las tareas y condiciones que son muy de rutina.

Integración Estructural: Se han usado diversos integradores especiales para actuar como mediadores de conflictos potenciales y facilitara la coordinación.

E) AUTORIDAD:

Para entender este termino es preciso definir:
Influencia.- acciones o ejemplos que en forma directa o indirecta, ocasionan un cambio de comportamiento o actitud en otra persona o grupo.
Poder.- Es la capacidad para ejercer influencia.
Autoridad formal.- Es un tipo de poder. Se funda en el reconocimiento de la legitimidad o legalidad de los intentos de ejercer la influencia. Es un derecho cuya legitimidad se basa en la posición de figura de autoridad en la organización. La autoridad forma parte del puesto.

Se refiere a los derechos inherentes a una posición gerencial de dar ordenes y esperar que las ordenes sean obedecidas.

Tipos de autoridad:

Lineal.- Esta representada por la cadena de mando.

Staff o Funcional.- Esta representada por asesoría y servicios a los miembros de línea.

F) RESPONSABILIDAD

Cuando a uno se le dan "derechos" también se le deben asignar una "responsabilidad" (obligación) correspondiente a ser ejecutada. La responsabilidad no puede ser nunca delegada. El delegante es responsable de las acciones de subdelegados.

Existen dos tipos de responsabilidad. Responsabilidad operativa y responsabilidad ultima. Los administradores delegan la responsabilidad operativa, la cual a su vez puede ser delegada. Existe un aspecto de la responsabilidad (su componente ultimo) que debe retenerse. Un gerente es, en ultima instancia, el responsable por las acciones de los subordinados en los que ha delgado la responsabilidad operativa, luego entonces, un gerente debe delegar la responsabilidad operativa igual que la autoridad delegada, sin embargo, la responsabilidad ultima no puede ser delegada nunca.

D) DELEGACIÓN:

Se puede definir como la asignación de autoriza formal y de responsabilidad a otra persona para que lleve a cabo determinadas actividades. La delegación de autoridad por los superiores a los subordinados es necesaria para el buen

funcionamiento de cualquier organización, dado que ningún superior puede realizar personalmente o supervisar completamente todas las actividades de una organización.

III. CENTRALIZACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN Y DESCONCENTRACION (ESCENCIAL)

1. CONCEPTO

CENTRALIZACIÓN.- Considera donde reside la autoridad de la toma de decisiones. Los problemas fluyen hacia arriba donde los ejecutivos escogen la acción aprobada.

DESCENTRALIZACIÓN.- Las decisiones se delegan a niveles mas bajos de la organización.

DESCONCENTRACION.- La autoridad es delegada y responsabilidad es comparada. Se sujeta a diversos tipos de control que operan dentro de la administración central, pero se puede manejar con relativa libertad, para ejecutar cierto tipo de actividades ya que se cuenta con una amplia discrecionalidad para tomar decisiones.

2. NATURALEZA

CENTRALIZACIÓN.- Esta relacionada con el tamaño, la tecnología, el medio ambiente y las selecciones hechas dentro de la organización.

DESCENTRALIZACIÓN.- Es la tendencia a distribuir la autoridad de toma de decisiones en una estructura organizada.

3. DIFERENTES TIPOS DE CENTRALIZACIÓN

1. CENTRALIZACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Se refiere a la concentración geográfica como lo ilustra la compañía que opere en un solo lugar.

2. CENTRALIZACIÓN DEPARTAMENTAL.- Se refiere ala concentración de actividades especializadas, generalmente en un departamento.

3. CENTRALIZACIÓN COMO ASPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN ES LA TENDENCIA A RESTRINGIR LA DELEGACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES.- Un alto grado de autoridad la mantienen en la alta dirección o cerca de ella los gerentes en la jerarquía ORGANIZACIONAL.

4. GRADOS DE DESCENTRALIZACIÓN

El grado de descentralización será mayor :

1. Cuanto mas grande sea el numero de decisiones tomadas en los niveles inferiores de una organización.

2. Cuanto mas importante sean las decisiones tomadas en los niveles inferiores de una organización.

3. Cuanto mayor sea el numero de funciones que son afectadas por las decisiones tomadas en los niveles inferiores de la organización. Así, las compañías que solo permiten que las decisiones de producción se tomen en plantas de sucursales están menos descentralizadas que aquellas que también permiten que las decisiones financieras y de personal se tomen en esas plantas.

4. Cuanto menos tenga el gerente que consultar la decisión con otros.

La descentralización es mayor cuando no es necesario obtener aprobación y es todavía menor si se tiene que consultarlos antes de tomar la decisión.

5. VENTAJAS DE LA DESCONCENTRACION

Ventajas:

Puede manejarse con relativa libertad en relación a la descentralización, para ejecutar cierto tipo de actividades ya que se cuenta con una amplia discrecionalidad de facultades para tomar decisiones. Las decisiones tan solo son sometidas a un control global por parte de la descentralización de la que dependen.

IV. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (ESCENCIAL)

1. ENFOQUE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LAS ORGANIZACIONES.

Un sistema es un conjunto de partes en interacción, se puede decir que un sistema es la agrupación coherente de elementos estrechamente vinculados que operan o intercalan en una estructura dinámica para lograr un objetivo, formando una unidad compleja en que la adición, supresión o transformación de una de sus partes creara repercusiones en el todo.

Esta teoría se basa en la comprensión de la interdependencia reciproca de todas las partes y la necesidad de su integración.

La teoría de sistemas por su enfoque interdisciplinario, permite al administrador comprender las aportaciones y puntos de vista de los diversos especialistas y conceptualizar a la empresa como un sistema compuesto por subsistemas, cada uno de ellos con sus propias funciones y objetivos de igual manera, advertirá que existen interrelaciones entre los subsistemas, cuyo funcionamiento influye en los resultados de la organización.

Las organizaciones son sistemas complejos que se integran con subsistemas interrelacionados. Los sistemas y subsistemas se caracterizan por poseer limites permeables o impermeables que los separan de un ambiente externo y de otros sistemas. Además, los sistemas y los subsistemas poseen ambientes internos dentro de todo un espectro continuo, desde la apertura hasta la restricción, un sistema abierto permite el flujo de recursos (personal, información, materiales) a través de sus limites.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

A) OBJETIVOS

Hacer un análisis de los sistemas existentes para comprender las relaciones entre sus recursos, actividades, operaciones, entradas, salidas de archivo.

Un estudio de los planes y metas gerenciales para determinar los requisitos del nuevo sistema.

B) RAZONES PARA SU APLICACIÓN

Acentúan la naturaleza dinámica de una organización y evita que los administradores consideren su labor como simple manipulación de elementos estáticos aislados.

* Un estudio mejora los procedimientos, para encontrar mas formas de aumentar la eficiencia.
* Un simple cambio o modificación, incluso en algo tan mínimo como una sola actividad.
* Un sistema administrativo totalmente nuevo.

3. PLANEACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIO, GRÁFICAS DE GANTT, TÉCNICA DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS (PERT).

Es importante para una adecuada planeación y control de estudio utilizar programas a través de algunas técnicas de programación como son:

GRÁFICAS DE GANTT O DIAGRAMAS DE BARRAS:

El diagrama de GANTT de una dimensión es un calendario, siendo una técnica muy usada para la planeación de las actividades.

Cuando las actividades que pueden llevarse a cabo de manera simultánea son varias, resulta apropiado un diagrama de GANTT bidimensional. Es una gráfica que muestra la ocurrencia de actividades en paralelo o en serie de un determinado periodo de tiempo.

REGLAS PARA ELABORAR UNA GRÁFICA DE GANTT:

1. Listar las actividades que intervienen en el proyecto, las cuales se relacionan y ordenan según su ejecución.

2. Se establece una escala de tiempo, representada en años, meses, semanas, días, hrs, etc.

3. Se estima la duración de cada actividad

4. Se representa la duración estimada de cada actividad, con una barra horizontal, cuya longitud obedecerá a la duración establecida de acuerdo con la escala.

5. El control se realiza por la simple comparación de las barras a una fecha determinada.

TÉCNICAS DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS (PERT)

Program Evaluation and Review Techniques un programa (sinónimo de proyecto) se representa por una red de nodos y flechas, que luego se evalúa tanto para determinar cuales son las actividades criticas y mejorar su programación si fuera necesario como revisar el avance del proyecto una vez que se ha limitado.

Es un sistema probabilistico, ya que considera la posibilidad estadística de tres tiempos (optimista, probable y pesimista), es una red de actividades de un proyecto que muestra las estimaciones de tiempo necesario para completar cada actividad dentro del proyecto.

RED. Representación gráfica que utiliza flechas para indicar cada una de las actividades y círculos para indicar eventos de iniciación o terminación de las actividades.

RUTA CRITICA. Es la secuencia de eventos y actividades que requieren el periodo mas prolongado para completarse. Esta ruta se conoce como critica porque una demora en el tiempo necesario para completar esta secuencia produce una demora para la terminación de la totalidad del proyecto.

A) CONCEPTO

Es el procedimiento que de acuerdo con la realidad, se utiliza para planeación de la entrevista:
1. Lectura de antecedentes
2. Establecimiento de los objetivos de la entrevista
3. Selección de los entrevistados
4. Preparación del entrevistado
5. Selección del tipo y la estructura de las preguntas (abiertas o cerradas)

Pueden estructurarse de 3 maneras:
0
1. De pirámide. Comienza con preguntas cerradas de alto grado de detalle y concluyen con preguntas mas generales.

2. Estructura de embudo. Comienza con preguntas abiertas generales y concluyen con preguntas cerradas mas especificas.

3. De diamante. Combina la fortaleza de las dos estructuras anteriores pero requiere mayor tiempo para la realización de la entrevista.

CUESTIONARIOS:

A través de ellos se recopilan actitudes, creencias, conductas y características de gente clave de la organización.

Se inician primeramente los objetivos de los cuestionarios y se realiza una redacción de preguntas abiertas o cerradas, las preguntas deben de ser sencillas,

especifica, imparciales, no dirigidas, técnicamente precisas, ni dirigirse hacia conocedores del tópico.

Existen cuatro formas de medición de los tópicos del cuestionario: nominal, ordinal, de intervalo y proporcional.

4. ORGANIGRAMAS

Son gráficas en las que se muestra la estructura ORGANIZACIONAL de la empresa. Se le denomina con los nombres de : carta de organización, organigrama, cuadros jerárquicos, cartograma, organigrama.

A) CLASIFICACIÓN

Los podemos clasificar de acuerdo a arreglos convencionales en tres grupos de acuerdo con su:

1. Contenido:
1.1 Estructurales, muestran solo la estructura administrativa del organigrama
1.2 Funcionales, indican además de las unidades y sus relaciones, los principales factores de los departamentos.
1.3 Integración del puesto, destacan dentro de cada unidad los diferentes puestos establecidos, así como el numero de plazas existentes y requeridas.

2. Por su ámbito de aplicación:
2.1 Generales, presentan toda la organización y sus interrelaciones, se llaman también carta maestra.
2.2 Específicos, representan la organización de un departamento o sección de una empresa

3. Por su presentación:
3.1 Verticales, presentan a las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, colocando al titular en el nivel superior.
3.2 Horizontales, representan a las unidades ramificadas de izquierda a derecha colocando al titula al extremo izquierdo.
3.3 Mixtos, representan a la estructura utilizando combinaciones verticales y horizontales
3.4 De bloque, son una variante de los verticales y sirven para representar un mayor numero de unidades de espacios.
3.5 Circular, donde los niveles jerárquicos quedan determinados desde el centro hacia la periferia.

B. RECOMENDACIONES PARA SU DISEÑO

El arreglo acostumbrado de un organigrama consiste en mostrar las funciones operacionales principales en la parte superior, con sucesivas funciones subordinadas en los niveles sucesivamente descendentes. Se sigue un proceso para el diseño de organigramas, abarcando:

1. Elaborar una lista de funciones y subfunciones probables.
2. Compararla contra una lista de comprobación

3. Preparar cuadros o plantillas
4. Confeccionar el organigrama

El organigrama debe contener:
1. Títulos o descripción concentrada de las actividades
2. Nombre de quien elaboro el organigrama
3. Lugar y fecha de elaboración

5. DIAGNOSTICO Y FORMALICEN DE RECOMENDACIONES

En el diagnostico debe presentar el problema y lo que se espera, si continua , así proporcionando dos o tres soluciones.

En esta sección se presenta la solución recomendada, incluye los motivos que apoyan a las recomendaciones del grupo, de tal forma que sea fácil de comprender porque se llevara a cabo. La recomendación debe fluir lógicamente a partir del análisis precedente de las soluciones alternativas.

V. TIPOLOGÍA Y TAXONOMÍA DE LAS ORGANIZACIONES (ESCENCIAL)

La especialización se puede dar de dos formas: Especialización vertical y horizontal se caracterizan por el crecimiento horizontal del organigrama.

La departamentalizacion es un medio para obtener homogeneidad de tareas en cada órgano.

1. DEPARTAMENTALIZACION BÁSICA POR:

A) NÚMEROS SIMPLES.

Es simplemente una departamentalizacion por cantidad rara vez utilizada hoy en día. Consiste en dividir un grupo de maquinas o de empleados en subgrupos de una cierta cantidad. Cada subgrupo se subordina a un supervisor, cada grupo de supervisores se subordina a un jefe y así sucesivamente.

B) TIEMPO.

Es una departamentalizacion derivada y nunca principal, ya que siempre se encuentra en los niveles inferiores de la organización. Solo toma en consideración los periodos o ciclos de tiempo en que los empleados deberán desarrollar sus actividades.

C) FUNCIÓN DE LA EMPRESA

Consiste en el agrupamiento de las actividades y tareas de acuerdo con las funciones principales desarrolladas dentro de la empresa.

D) TERRITORIO O GEOGRAFÍA.

Requiere diferenciación y agrupamiento de las actividades de acuerdo con la localización donde el trabajo será desempeñado o en un área del mercado a ser servido por la empresa. Las funciones y los productos o servicios deberán ser agrupadas con base en los intereses geográficos.

E) CLIENTES.

Con lleva la diferenciación y agrupamiento de acuerdo con el tipo de persona para quienes el trabajo es ejecutado. Las características de los clientes como edad, sexo, nivel socioeconómico, tipo de consumidor, etc. Refleja un interés fundamental por el consumidor del producto o servicio ejecutado por la organización.

F) PROCESO O POR EQUIPO.

Es frecuentemente utilizado en las empresas industriales a los niveles mas bajos de la estructura ORGANIZACIONAL de las áreas productivas o de operaciones. La diferenciación y el agrupamiento se hacen a través de la secuencia del proceso productivo u operacional, o mas aun, a través de la distribución y disposición racional del equipo utilizado. Es el proceso de producción de los bienes o servicios lo que determina la estrategia de diferenciación agrupamiento.

G) PRODUCTO.

Abarca la diferenciación y agrupamiento de actividades de acuerdo con el resultado de la organización de acuerdo con el producto o servicio realizado. Todas las actividades requeridas para suplir un producto o servicio así sean disimiles deberán agruparse en el mismo departamento.

2.ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES:

A) DIVISIONAL.

Es en escena diseñada para el apoyo de actividades autosuficientes. Cada unidad o división es por lo común autónoma, con un gerente de división responsable del desempeño y mantenimiento una completa autoridad en la toma de decisiones estratégicas y operativas.

B) MATRICIAL.

Combina las ventajas de la especialización funcional con la concentración y confiabilidad que da la departamentalizacion por producto. Crea una cadena dual de mando. La departamentalizacion funcional es usada para obtener economías de la especialización, pero por encima de los departamentos funcionales esta un conjunto de administradores que son responsables de productos específicos, proyectos o programas de manera indistinta dado que la estructura matricial puede usar cualquiera de las tres. Cada producto, proyecto o programa es dirigido por un gerente que emplea a gente de los departamentos funcionales para su proyecto.

Su fortaleza radica en agrupar especialistas parecidos, lo cual minimiza el numero necesario y permite la conjugación y utilización de recursos especializados entre productos. Su principal defecto es la dificultad para coordinar las tareas de los especialistas en forma tal que sus actividades sean completadas a tiempo y dentro del presupuesto.

C) SECTORIAL.

Crea entidades industriales por medio del agrupamiento de divisiones en clasificaciones industriales comunes bajo la dirección de un gerente sectorial. En términos estructurales, esto crea un nivel adicional entre gerentes divisionales y funcionales ejecutivos de la corporación.

Aun cuando se agrega otro costoso nivel de administración la de los rangos superiores de una organización, ofrece varias ventajas, reduce el tramo de control a nivel mas alto, dota a los altos gerentes de mayor tiempo para la planeación estratégica, las posiciones administrativas sectoriales proveen de un excelente entrenamiento para los puestos altos.

D) CONGLOMERADO.

Se compone de un conjunto diverso de compañías que son enteramente independientes, excepto por la comunidad de recurso. Los componentes buscan suavizar los ciclos de auge y contracción a los cuales las organizaciones de una sola industria son susceptibles. Brinda las ventajas de la comunidad de recursos que no pueden gozar las unidades de la organización que operan en forma separada. Una de las desventajas es que hay duplicidad de actividades, dado que no se comparten el personal entrenado, el equipo sofisticado y las instalaciones entre las compañías. El defecto mas importante es que las personas de las altas gerencias del conglomerado no sean expertos en cada una de las industrias en las que funcionan sus compañías operantes.

VI. ORGANIZACIONES MODERNAS (COMPLEMENTARIO)

1. FLEXIBILIDAD

2. REDES INTERORGANIZACIONALES

3. ESTRUCTURAS PLANAS

4. ADOCRATICAS

La adhocracia o estructura orgánica es una alternativa a la burocracia, es una forma muy adoptiva, tan indeterminada y flexible con rígida y estable, es la estructura burocrática. La estructura suelta le permite cambiar en forma tan rápida como se necesita. Las achocarais tienen división del trabajo, pero los trabajos que la gente hace no son estandarizados. Los empleados tienden a ser profesionales técnicamente eficientes y entrenados para manejar diferentes problemas.

Características:
* Equipos temporales de trabajo
* Autoridad descentralizada
* Responsabilidad fluidas de trabajo
* Pocas reglas

5. OTRAS

ENFOQUE DE CONTINGENCIA O ENFOQUE SITUACIONAL

De acuerdo con los enfoques de contingencia la estructura mas apropiada para una organización depende de las circunstancias particulares de esta ultima en un momento dado.

En base de este nuevo enfoque esta la idea de que el funcionamiento interno de las organizaciones tiene que concordar con las demandas de su tarea, su tecnología o su ambiente externo y con la necesidad de sus miembros para que la empresa sea efectiva.

VII. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y ÁREAS DE ASESORÍA EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO (COMPLEMENTARIO)

1. PAPEL DEL ANALISTA ADMINISTRATIVO

El sistema administrativo de una organización comprende sus practicas de planeación, organización, dirección y control, es el patrón global formado por las diversas practicas gerenciales. Cada una de ellas se relaciona con el mismo sistema administrativo general en forma muy parecida a como los instrumentos de una orquesta contribuyen a crear la melodía total.

A) CARACTERÍSTICAS.

Los analistas se encargan de recopilar y analizar información con el fin de presentar soluciones y alternativas a los problemas cuyo estudio se los encomienda, así como asesorar en la implantación de las recomendaciones que se proponga.

1. Tacto
2. Mente abierta
3. Capacidad analítica
4. Creatividad
5. Enfoque
6. Perspectiva
7. Sencillez

B) FORMACIÓN EDUCACIONAL.

* Teoría general de sistemas
* Enfoque de sistemas
* Problemas administrativos
* Toma de decisiones
* Sistemas y procedimientos
* Medición del trabajo
* Simplificación administrativa
* Comunicación administrativa
* Procesamiento electrónico de datos
* Análisis de la organización
* Investigación administrativa
* Relaciones humanas
* Diseño de control de formas

* Gráficos reticulares
* Otros campos como:
Filosofía, Ciencias sociales, Lógica, Psicología, Idiomas, etc.

C)EXPERIENCIA PRACTICA

Es un solucionador de problemas. Cuando es necesario aborda de manera sistemática la situación mediante la aplicación hábil de herramientas técnicas y experiencia. También debe ser experto en la interlocución, manteniendo una relación cordial con otra gente, durante largos periodos.

Experiencia en computación para programar. Autodisciplinado y automotivado como individuo. Debe de capaz de administrar y coordinar innumerables recursos del proyecto incluyendo a otras personas.

D) MÉRITOS PERSONALES

Debe protagonizar principalmente tres papeles:
* Consultar
* Especialista de apoyo o soporte
* Agente de cambio

E) AGENTE DE CAMBIO

Será un agente de cambio cada vez que realice alguna de las actividades del ciclo de desarrollo del sistema, las cuales se mantienen presentes en la empresa por un largo periodo. Un agente de cambio es aquella persona que sirve como catalizador para el cambio, que desarrolla un plan para el mismo y colabora con otros para agilizarlo

2. COMITÉS

A) NATURALEZA

Sobre la naturaleza y contenido de los comités, no existe uniformidad de criterio, ya que algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros desempeñan funciones técnicas, otros estudian problemas y mas aun otros solo proveen recomendaciones. La autoridad dada a los comités es tan variada que existe confusión acerca de su naturaleza. Para algunos el comite es un tipo distinto de organización de asesoría, sin poseer características de línea, otros lo conceptúan como un grupo de personas específicamente designadas para desempeñar un acto administrativo. Un comite dependiendo de la autoridad con que es investido, puede tener autoridad para la toma de decisiones sobre los subordinados o puede tener autoridad para aconsejar o mas puede ser utilizado como medio para analizar información.

B) RAZONES

Las razones de su existencia van mas allá de la mera participación de grupo:
* Deliberacion y juicio de grupo. Quizá la mas importante, una variación del adagio de que dos ojos ven mejor que uno.

* Temor de que una sola persona acumule demasiado poder.
* Representación de grupos de interés.
* Coordinación de departamentos, de planes y políticas.
* Como transmitir y compartir información.
* Consolidación de autoridad.
* Motivación mediante la participación.
* Evitación de la acción. No puede negarse que los comités son nombrados a veces por gerentes cuando no quieren que se tome ninguna determinación.

C) VENTAJAS Y DESVENTAJAS

VENTAJAS

1. Toma de decisiones y juicios grupales.
El comite trae variedad de enfoques, visión mucho mas amplia del problema, intercambio de ideas y una diversidad de opiniones que enriquecen las alternativas de solución.

2. Coordinación.
Es una de las mas eficientes maneras de obtener coordinación especialmente cuando se involucran diferentes áreas y órganos de la empresa.

3. Transformación de información.
Transmite información a las partes interesadas de forma simultánea con economía de tiempo y con probable recopilación de sugerencias.

4. Restricciones a la delegación de autoridad.
El temor a la delegación de mucha autoridad en un solo individuo puede ser la causa de la organización de muchos comités.

5. Consolidación de autoridad.

Da la flexibilidad necesaria para que se evite que la estructura ORGANIZACIONAL sea constantemente modificada, para atender las alteraciones de autoridad, necesarias para la realización de ciertas tareas.

DESVENTAJAS

1.Pueden conllevar a la perdida de tiempo en la toma de decisiones.

Muchas veces el comite se vuelve indeciso por los puntos de vista de los participantes

2. Costo de tiempo y dinero.

El costo es elevado cuando cuenta con especialistas de alto nivel, frente a los salarios del personal involucrado.

3. Sustitución del administrador.

El comite debilita y elimina la iniciativa de mando.
4. Absorben tiempo útil de numerosos participantes y traen desperdicio de tiempo al miembro desinteresado en algunos aspectos específicos del asunto tratado.

5. División de la responsabilidad.

El peligro que ofrece el comite es que sus miembros no tienen el mismo grado de responsabilidad que tendrían si se hubieran encargado cada uno de ellos de la misma tarea.

6. Exigen un presidente o coordinador excepcionalmente eficiente

3. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Puede establecer por ley o ser el resultado de una decisión administrativa Tradicionalmente el consejo es elegido para actuar en favor de los accionistas.

Tienen el poder para administrar y tomar decisiones aunque no siempre se ejerza ya que las decisiones las toma un accionista importante o un líder poderoso del grupo.

Suele encontrarse en el campo de la estrategia o la creación de políticas, su influencia en la toma de decisiones es tal vez mas grande en la planeación estratégica que en ninguna otra cosa. También se dedican al control ya que debe hacerse el seguimiento de su preocupación por los planes estratégicos para garantizar que los hechos se ajustan a las decisiones.

IX. REORGANIZACIÓN (ESCENCIAL)

1. CONCEPTO.

Con frecuencia un organismo social logra dejar atrás su estructura corriente cuando nuevos productos, nuevas funciones, nuevos procedimientos, nuevo personal, etc. se han añadido y aumentado su magnitud, por tanto la reorganización es la adecuación y modernización de la estructura ORGANIZACIONAL y estar de acuerdo con la dinámica actual.

2. DETERMINACIÓN DE LAS TAREAS A REORGANIZAR.

Se debe considerar que es lo que se quiere:

1. Aumentar la "eficiencia", el desarrollo de las operaciones del organismo para obtener un mejor aprovechamiento de sus recursos.

2. Definir con exactitud las "líneas de autoridad" para evitar situaciones como: duplicidad de autoridad, excesiva centralización, que el numero de los niveles de autoridad sean demasiados y estructuración difícil de entender.
3. Lograr una mayor "coordinación" entre las actividades internas de las unidades administrativas para promover una sincronización y armonía de las formas de operar.

4. Lograr mayor "control" de las operaciones que se desarrollan mediante un análisis y evaluación de la información para evaluar si lo realizado se apega a lo planeado y en su caso aplicar medidas colectivas.

5. Determinar las funciones es decir definir y agrupar las tareas a realizarse para determinar el fin que se persigue y luego lo necesario para alcanzarlo.

6.Establecer una "comunicación" efectiva" para estar al tanto de las actividades departamentales como interdepartamentales, por medio de informes periódicos sobre su actuación y los resultados obtenidos.

7. Establecer adecuadas "relaciones" con el personal, la cooperación es un requisito indispensable para asegurar el buen trabajo colectivo y se puede alcanzar simplemente por medio del contacto diario.

3.DETERMINACION DE NECESIDADES.

Las desviaciones o fallas pueden ser por deficiencias internas o factores externos producidos por el medio ambiente con el cual interactua.

Síntomas internos:

Objetivos mal definidos
Inadecuada división de trabajo
Deficientes comunicaciones
Lenta toma de decisiones
Excesivo tramo de control
Insuficiencia funcional
Deficientes controles
Baja productividad
Crecimiento no programado
Deficientes relaciones humanas
Deficiente carga de trabajo

Síntomas externos

Avance científico y tecnológico
Situación del mercado
Sistema económico, político, social y cultural.

4.PLAN DE TRABAJO

Determinación de una nueva estructura ORGANIZACIONAL
Definición de líneas de autoridad y responsabilidad
Asignación de funciones y actividades
Fijación de políticas administrativas
Determinación de nuevos controles
Coordinación de funciones y actividades
Adecuadas relaciones humanas, etc.

5.RECOPILACION DE INFORMACIÓN.

Se debe seleccionar previamente la información que recopile, los hechos que deben ser constatados, deben ser objetivos, es decir no deberá recopilar datos

innecesarios, hay que tener en cuenta el propósito del estudio y se debe proceder a la evaluación de la información recopilada con la finalidad de:
* Asegurarse que es relativa al problema
* Determinar si de ella se desprende la existencia de nuevos problemas
* Evaluar la información recopilada para ver si sugiere cambios o mejoras.

6. ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El análisis funcional toma en cuenta los siguientes factores:
Factor directo constante:

* Agrupar funciones por afinidad
* Identificar áreas de primer nivel
* Desglosar funciones en actividades
* Identificar áreas de segundo nivel
* Desglosar funciones en actividades
* Repetir lo anterior de acuerdo a los niveles jerárquicos

El análisis estructural toma en cuenta los siguientes factores:

Factores directos variables:
*Especializacion de funciones
* Volumen de trabajo
* Tipos de actividades o trabajo
* Tipos de productos o artículos
* Tipos de personas o cosa que se atienden
Factores indirectos
* Equilibrio horizontal entre las unidades
* Desarrollo de otras funciones
* Económica de recursos

7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

A) CONCEPTO

Es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas especificas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo. Un manual de organización complementa con mas detalles la información que bosqueja el organigrama.

Objetivos:

*Presentar una visión de conjunto de la organización

* Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para destinar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

* Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.

* Facilitar el reclutamiento y selección de personal.

* Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.

* Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y matriciales.

B) CLASIFICACIÓN SEGÚN SU ÁREA DE APLICACIÓN

Puede clasificarse de acuerdo a varios criterios tales como el área de ampliación, el contenido, el grado de detalle, personal al que va dirigido, etc.

De acuerdo al área de ampliación se puede dividir en manuales generales de organización (abarcan toda la empresa. Se incluye una parte de antecedentes históricos de la empresa) y manuales específicos de organización (se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección).

C) CONTENIDO DEL MANUAL

El contenido varia de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar, las variantes para manuales mas específicos son:
* Identificación
* Índice
* Introducción
    -Objetivo del manual
    -Ámbito de aplicación
    -Autoridad
    -Como usar el manual
* Directorio
* Antecedentes
* Base legal (en caso de organismo publico)
* Organigrama
* Estructura funcional
    Objetivos de cada unidad orgánica

D) ETAPAS PARA SU ELABORACIÓN

Para ello el primer paso es determinar lo que se desea alcanzar, y se debe hacer las siguientes preguntas:

+ Cual es el objetivo del organismo al crear este manual ?
+ Que beneficios proporcionara el manual a los usuarios ?
+ Que espero yo (o mi departamento) lograr con este manual ?

Una vez definidos se procede a desarrollar el contenido.

8. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DEL ANTEPROYECTO

Se solicitan mas proyectos de los que en realidad pueden llevarse a cabo, hay cinco criterios para la selección del proyecto que son: que el proyecto este respaldado por la directiva, que su programación sea congruente con la disponibilidad de recursos,

que dirija a la empresa hacia el logro de las metas, que sea practico y muy importante como para ser considerado entre los otros posibles proyectos y se procede a la discusión del que quedara.

9. AUTORIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

Después que se selecciono el proyecto de los anteproyectos se realiza un estudio de factibilidad sobre sus méritos operativos, técnicos y socioeconómicos.

Mediante el estudio de factibilidad, se recopila la información que permitirá a los directivos decidir si procede o no un estudio formal del proyecto.

X. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS (ESCENCIAL)

1. PLANEACIÓN DEL ESTUDIO

Tendrá que planear el estudio auxiliándose con la sección de antecedentes y métodos de la empresa.
Actividades de investigación:

a) ESTUDIO PRELIMINAR.
Proporciona una idea global del problema.
Contenido del estudio preliminar.
- Información documental
- Información sobre el campo de trabajo
- Entrevistas previas

b) DEFINICIÓN DEL ÁREA QUE VAN A INVESTIGAR. Toda empresa, o bien un departamento o una sección.

c) DETERMINACIÓN DE LOS DETALLES DEL ESTUDIO. Es un instrumento bien definido para la continua evaluación de los métodos y el desempeño de todos los procedimientos de la empresa.
- Definición del problema
- Recopilación de datos
- Registro de datos
- Análisis de datos
- El proceso de análisis

Un estudio de los planes y objetivos generales con el propósito de determinar los requisitos del sistema. Un análisis de los sistemas existentes para comprender las relaciones entre sus recursos actividades, procedimientos, archivos.

2. RECOPILACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y DOCUMENTOS

Se deben investigar y recopilar informes, documentos, estados financieros, manuales de políticas y procedimientos y los memorándums. Los documentos cualitativos y cuantitativos portan mensajes de persuasión y debe entenderse que modificarlos bien pueden afectar a la organización.

Se debe realizar a través de una secuencia de actividades:

- Lista de información
- Las fuentes donde posiblemente se pueda conseguir esta información
- Necesidad de personal auxiliar.

La recopilación se efectúa por medio de un inventario que debe realizarse con cada elemento. Estos elementos son:

1. Formas
2. Informes
3. Archivos
4. Equipo de oficina
5. Personal
6. Espacio
7. Actividades

Conviene hacer la aclaración de que por inventario debe entenderse el recuento no solo de cantidad, sino sobre todo, de las cualidades existentes dentro de cada uno de los elementos citados anteriormente.

3. INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE INFORMES.

La información establece las bases para desarrollar opciones para el problema que se estudia, con el fin de introducir medidas de mejoramiento administrativo.

El análisis abarca la siguiente secuencia de pasos:
- Conocer el hecho o situación que se analiza

- Describir ese hecho o situación

- Descomponerlo a fin de conocer todos sus detalles y aspectos

- Examinar críticamente y comprender cada elemento o componente del hecho especifico en estudio
- Ordenar cada elemento de acuerdo al criterio de clasificación elegido, haciendo comparaciones y buscando analogías o discrepancias con otros hechos.

- Definir las relaciones que operan entre cada elemento.

- Identificar y explicar las diferencias y sus causas con el fin de resolverlas, es decir formular diagnósticos de la situación.

Para que los informes tengan un valor real deben establecer comparaciones, es decir, que los hechos actuales deben ser comparados con los anteriores, de tal manera que las personas que reciben el reporte puedan evaluar las resultados. Los informes que no se envían con oportunidad, tienen poco o ningún valor y pueden ser eliminados.

4. ANÁLISIS, DISEÑO Y CONTROL DE FORMATOS

A) GENERALIDADES

La forma es un medio común para la transformación de datos, las formas impresas contribuyen a impulsar la revolución industrial.

Dos factores que motivan el mejoramiento y desarrollo de las formas fueron la expansión de la imprenta y la especialización de labores. La primera las hizo posibles y la segunda las hizo necesarias con la especialización del trabajo.

Siempre que haya una operación repetitiva de oficina habrá registros uniformes. El modelo que guía esta uniformidad y contribuye a la eficiencia de la operación es la forma impresa.

B) CONCEPTO

* Es cualquier documento impreso destinado a que en el se anoten datos, o para uso repetitivo en situaciones idénticas de tratamiento de datos.

* Un objeto que tiene impresa información estática con espacios en blanco para asentar información variable.

* Es el medio que transporta los datos a través de la mayoría de la etapas del procesamiento de información en la empresa.

Las formas pueden clasificarse en :

Generales. Se elaboran indistintamente en varias oficinas de la empresa
De oficina. Son las que normalmente se elaboran para que sean manejadas solo dentro de la oficina donde se prepararon.
De interoficina. Se originan en una oficina y pasan a otra, bien sean sus originales, sus copias o todos los juegos.

C) IMPORTANCIA

Las formas cuestan dinero tanto en su costo intrínseco como en los sueldos y salarios pagados diariamente en ellos. Una de as piezas de construcción mas esenciales de todos los sistemas de información para la administración es la forma impresa. Es el medio que transporta los documentos a través de la mayoría de las etapas del procesamiento de información de las empresas.

Un diseño y control riguroso para las formas puede:
1. Mejorar la eficiencia del procedimiento de información
2. Simplificar el adiestramiento de los empleados
3. Efectuar un control por parte de la administración
4. Proporcionar un medio eficiente para registrar y llevar datos que son insumos del sistema de información para la administración.

D) SITUACIÓN ACTUAL EN EL USO DE FORMATOS

La realidad indica que la mayoría de las formas utilizadas actualmente en las empresas son difíciles de leer, comprender y llenar, ineficientes para el procesamiento en maquinas y poco económicas para imprimir.

E) OBJETIVO DEL ANÁLISIS

La fase del análisis se enfoca hacia tres áreas especificas:
1. Evaluación de la necesidad de información.
2. Determinación del método mas eficiente de obtener la información necesaria en la forma.
3. Especificaciones de la secuencia de procesamiento de la información.

F) PROPÓSITOS

La razón básica para la existencia de esta es proporcionar un medio para llevar información exacto, oportuna y significativa para la toma de decisiones, (información esencial para dirigir y coordinar las operaciones de las empresas) la forma de ser también eficiente de acuerdo con el potencial humano, el material y los requisitos de equipo para su preparación y uso.

Para las necesidades de la empresa de nuestro medio es suficiente con los propósitos siguientes:

1 Darse por enterado
2 Convertirse o estar de acuerdo
3 Aplicar
4 Autorizar
5 Cancelar
6 Certificar
7 Reclamar
8 Estimar
9 Recordar
10 Identificar
11 Instruir
12 Notificar
13 Ordenar
14 Registrar
15 Informar
16 Solicitar
17 Despachar
18 Programar

G) DISEÑO

Comprende la disposición de la forma y las especificaciones para realizarla.

El analista debe terminar o si puede ser hecho de un tamaño estándar mas pequeño, debe saber si se trata de una forma para llenarse manualmente, con maquina de escribir o mediante maquina de tabulación o impresora de alta velocidad, debe saber si va a servir para registro con otra forma, si se archiva en una carpeta de determinado tamaño y características y cualquier otro hecho que pueda influir.

Requisitos elementales para el diseño de una forma:

1. Debe crear actitud mental favorable entre los que trabajan con la forma
2. Debe proporcionar la manera mas fácil de anotar y usar los datos en el contenido.

3. Debe ayudar a reducir la tendencia al error.
4. Debe tratar de ser económico en impresión y papel sin que restrinja la eficiencia del trabajo.

H) SIMPLIFICACIÓN DEL PAPELEO

Aun bajo sistemas muy controlados, el papeleo con frecuencia incuba mas labor de la misma clase. Los registros ambiguos imprecisos o tardíos originan documentos aclaratorios o de corrección. Cuando no se controla bien el papeleo, el resultado es la creación de grandes grupos de empleados. El costo sobrecargado de hacer registros y el gran porcentaje de errores prevaleciente en el producto terminado reconocen como causa los complicados procesos de papeleo.

Composición de los sistemas de información (papeleo). Existen dos métodos básicos para simplificar el papeleo. El primero consiste en prescindir de toda la organización y sistemas actuales y determinar la información exacta que se necesite para participar en los negocios. Partiendo de este modelo de información, idear la organización correcta y adecuada a la persona debida en el momento oportuno, llamado revolución del trabajo. El segundo consiste en analizar los procedimientos existentes, eliminar los pasos innecesarios y mejorar las operaciones pertinentes, así como la afluencia de trabajo. Este método requiere también una revisión de la organización y las políticas a fin de eliminar toda aquella información que sea inútil, este duplicada o carezca de autorización llamado Simplificación del trabajo.

I) PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una buena porción de los conocimientos que producen éxito en las empresas se encuentran en ese pequeño porcentaje de nuestro trabajo de oficina conocido como registro de vitales.

Los depósitos de registro, de carácter comercial, ofrecen el servicio de almacenamiento de registros vitales en bóvedas y cuevas subterráneas. Las agencias de servicio y consultores de microfotografia estarán dispuestas a formar contratos para duplicar, dispersar y almacenar documentos importantes. La mecánica para la dispersión y almacenamiento no es difícil de establecer. El problema consiste en delinear la pequeña porción de registros básicos, presente en cualquier gran cantidad de papel.

Debe ejercerse cuidando para estar seguros que la información de mayor importancia se registre con la mejor tinta que se puede disponer y en el mejor papel que se tenga. Ningún sistema de protección por bueno que sea, retendrá la información que se haya escrito en papel de baja calidad y tinta que se decolore fácilmente. La información que se ha fijado en papel de grado o clase inferior o se ha escrito con tinta de inferior calidad, puede protegerse con micropelicula.

Es bueno desarrollar sistemas de clasificación para distinguir los papeles vitales y secretos de los registros de rutina. Es también importante cerciorarse que solo personas de mucha confianza manejan los documentos confidenciales y que se establezcan controles para prevenir filtraciones no autorizadas.

Los componentes básicos para el control de formas:

1. coordinación del diseño, uso y compra de las formas
2. Medios para almacenar y distribuir formas
3. Disposición final de las formas después que han sido utilizadas.

5. REGISTROS Y ARCHIVOS

Por medio del inventario de archivos se descubre que en cada oficina,, dentro de una unidad administrativa, existe gran variedad de gavetas individuales, carpetas, tarjetas de referencia, etc.

A) OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS

1. Acumular material suelto dándole un orden, de manera que los documentos pueden ser localizados fácil y rápidamente.

2. Compilar estadísticas o información en documentos individuales de manera sistemática.

3. Prearchivar información de manera sistemática para futuras referencias.

En la mayoría de los casos, un problema de archivo se relaciona con los objetivos o propósitos.

Tal vez se crean sistemas complejos que no puedan ser aplicados por la carencia de instalaciones y/o recursos humanos.

B) ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS Y ARCHIVOS

La información básica que debe contener el listado de archivos es:

* Su objeto
* Ultima revisión
* Capacidad del sistema de archivo
    - gabinetes
    - carpetas
    - tarjetas, etc.
* Su utilización
* Método de clasificación
    - temáticas
    - índices
    - alfabético
    - numérico
    - geográfico, etc.
* Método de archivo
    - documentos individuales
    - registros de posteo
    - registro de referencia
* Numero diario de papeles archivados

* Descarga de documentos

6. REINGENIERIA DE PROCESOS

El termino de Reigeniería de negocios fue inventado en 1990 por el presidente de Hammer and Company, Michael Hammer.

Declaro "La Reingeniería como el análisis fundamental y rediseño radical de los procedimientos de negocios para lograr mejoras dramáticas en la ejecución de los mismos".

CONCEPTO

Es una reestructuración de los procesos de negocios de la empresa.

Es un rediseño radical de los procesos de negociaciones para lograr aumentos espectaculares en sus niveles de desempeño y poder en poco tiempo estar a la altura de los mejores en su rama correspondiente.

Es una metodología que tiene por objeto analizar y diseñar negocios creando cadenas de actividad orientadas a la obtención de un producto o servicio bajo las condiciones de agrupación de valor.

La reingenieria sigue la condición de re-prensar los procesos de la organización viendo los procesos en forma horizontal en lugar de una forma vertical

PASOS GENERALES PARA LA REINGENIERIA DE PROCESOS

1. Conocer la empresa bajo estudio
2. Definir el modelo actual de operación
3. Definir el nuevo modelo
4. La administración del cambio

METODOLOGÍA PARA LA REINGENIERIA DE PROCESOS
1. Organización
2. Comprensión del proceso
3. Visión de negocios
4. Modernización

REINGENIERIA DE PROCESOS DE NEGOCIOS

Los procesos principales del negocio en los que puede haber un punto de innovación radical tienen varias características claves:

1. Requieren el tipo mas radical de rediseños de procesos, por la gran diferencia entre las capacidades teóricas y reales del proceso.

2. La ventaja tanto para el cliente como para el proveedor claramente existe y da por resultado una mejor relación.

3. Responden a las presiones externas de la competencia o de los reglamentos.

4. Pueden convertirse en el origen de la competitividad y el método de sostener la ventaja y la clave para dominar el mercado.

Después de enfocarse en el punto de innovación radical para aplicar la reingenieria, los procesos objeto de reingenieria que tienen éxito alcancen las siguientes características:

1. Motivan la estrategia del negocio al definir el que, el donde, y sobre todo el como.
2. Representan o en ocasiones definen, las capacidades del principal producto del negocio.
3. Se pueden visualizar como puntos de innovación radical sucesivos y acumulados.
4. Se han convertido en la causa fundamental de la competitividad y el método fundamental de conservar la ventaja, así como en la clave para el dominio del mercado.

7. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

A) CONCEPTO Y OBJETIVOS

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

La existencia de un manual de procedimientos sirve para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas.

El manual ofrece además al personal una guía de trabajo, guía que resulta particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

OBJETIVOS

1. Presentar una visión integral de como opera la organización
2. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
3. Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo
4. Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
5. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad orgánica.
6. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

B) CLASIFICACIÓN SEGÚN SU ÁREA DE APLICACIÓN

Se pueden clasificar en:

Manual de procedimiento general. Contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en mas de un sector administrativo.

Por su contenido

* Historia de la empresa
* Organización de la empresa
* Políticas de la empresa
* Procedimientos de la empresa

* Contenido múltiple
* Manuales de puestos

Manual de procedimientos específicos. Contiene información sobre los procedimientos que siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.
Por función especifica:

* Ventas
* Compras
* Finanzas
* Personal
* Crédito y cobranza
* Otras funciones
* Generales, que ocupen de dos o mas de estas áreas.

C) CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Índice
2. Introducción
    2.1. Objetivos del manual
    2.2. Alcance
    2.3. Como usar el manual
    2.4. Revisión y recomendaciones
3. Organigrama
    3.1 Interpretación de la estructura básica de la organización en la cual se explican cosas como: a.- tipos de organización.
    b.- amplitud de la centralización o descentralización.
    c.- relación entre el personal de línea y el asesor.

4. Gráficas
    4.1. Diagrama de flujos
5. Estructura procedimental
    5.1. Descripción narrativa de los procedimientos
6. Formas
    6.1. Por lo general rediseñadas y planeadas
    6.2. Instructivos de las formas
7. Políticas de la organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección.

D) ETAPAS PARA SU ELABORACIÓN

Etapa de planeación. Permite distinguir la cobertura de la planeación del programa se determina el enfoque que se le dará al manual y el detalle del mismo y se podrá informar a niveles superiores acerca de los posibles problemas existentes en la elaboración del mismo.

Posteriormente se prepara una descripción de las funciones y actividades deberá ejecutar el equipo de trabajo y se estudiaran las cartas de la organización y organigrantes del área, estudio y localización exacta de sus objetivos, estudio de los trabajos de organización efectuados con anterioridad, estudio de los sistemas y

procedimientos, ventajas y desventajas en el método que se debe utilizar. Una vez realizados los trabajos se procede a:
1. Recopilación de la información
2. Análisis del datos
3. Elaboración del proyecto
4. Autorización
5. Tipografía
6. Disposición del material
7. Distribución e implantación
8. Revisión y modificación

E) RECOMENDACIONES GENERALES PARA SU IMPRESIÓN

Para lograr un eficiente manual de procedimientos, conviene analizar decididamente el formato con que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependen en gran medida facilitar su lectura, consulta y evaluación, además de inspirar confianza por su apariencia y orden.

El formato de los manuales de procedimientos pueden presentar diversas características, las que dependen de la finalidad de los mismos, así como del tipo de material que forme parte de sus contenido y de las limitaciones del equipo de impresión o reproducción disponible.

F) IMPLANTACIÓN

Para facilitar la implantación se recomienda que sea autorizado por las partes que interviene:
* Por la dirección superior para darle la formalidad y apoyo necesarios
* Del responsable de la unidad administrativa para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
* Del consultor externo en su caso

La implantación debe ser mas acertada posible para poder corregir oportunamente los errores observados durante el proceso de implantaciones, estar con el caso y necesidades especificas del organismo social: puede efectuarse por los siguientes métodos la implantación: el instantáneo, el piloto, en paralelo.

XI. ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS (ESCENCIAL)

1. CONCEPTOS Y VENTAJAS

Representación gráfica relativa a un proceso industrial o administrativo.

Es un modelo gráfico que representa en forma esquematizada y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimientos, etc.

TIPOS DE DIAGRAMAS DE PROCESO

1. Diagramas que indican la sucesión de los hechos
* de operaciones de proceso
* de flujo

* binanual o diagrama de proceso para el operario

2. Diagramas con escala de tiempo
* de actividades múltiples o diagrama de proceso hombre-máquina
* simograma o diagrama de movimientos simultáneos.

3. Diagrama que indica movimiento
* de recorrido o de circuito
* de hilos
* de trayectoria o de viajes
* diagrama de pert.

VENTAJAS
1. Ser la manera mas idónea y concreta para registrar la revisión de un sistema
2. Reduce la cantidad de explicaciones narrativas y condensan las presentaciones
3. Suministra algo parecido a una fotografía del flujo de operaciones
4. Constituye un documento eficiente del testimonio del análisis del procedimiento.

2. SIMBOLOGIA BÁSICA

A) SOCIEDAD AMERICANA DE INGRESOS MECÁNICOS (AMERICAN SOCIETY OF MECHANICAL ENGINEERS, ASME)

SIMPLES

SÍMBOLO	REPRESENTA
método	OPERACIÓN. Indica las principales fases del proceso, ó procedimiento
de	INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad algo
movimiento de un lugar a otro.	DESPLAZAMIENTO O TRANSPORTE. Indica el los empleados, material y equipo de
el	DEPOSITO PROVISIONAL O ESPERA. Indica demora en desarrollo de los hechos.
un un objeto	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el deposito de documento o información dentro de un archivo o de cualquiera en un almacén.

ORIGEN. Se considera un origen cuando una forma o documento entra por primera vez al proceso.

ESCRITURA. Sucede una operación de escribir, cada vez que se añade información a la forma o documento que se estudia.

COPIAR O TRANSCRIBIR. Sucede una operación de copiar, cada vez que se copia en otro documento, total o parcialmente, la información contenida en la forma o documento que se estudia.

COMBINADOS

SÍMBOLO	REPRESENTA
	ESCRITURA Y ORIGEN. Se considera esta actividad, cuando la forma o documento entra en proceso, al escribir algo en ellas.
	COPIAR Y ORIGEN. se considera una actividad, cuando la información copiada da origen a otra forma o documento.
	INSPECCIÓN Y OPERACIÓN O ACTIVIDAD COMBINADA. Se considera esta actividad, cuando el fin principal es efectuar una operación durante la cual puede efectuarse una inspección.
	INSPECCIÓN Y ESCRITURA. Tiene lugar esta actividad cuando simultáneamente a la revisión de un formato se produce una escritura, la cual normalmente es una autorización o un Vo. Bo.

B) INSTITUTO AMERICANO DE ESTUDIOS NACIONALES (AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE, ANSI)

3. CLASIFICACIÓN
A) SUCESIÓN DE HECHOS
B) ESCALA DE TIEMPO
C) MOVIMIENTO
D) POR SU PRESENTACIÓN FORMATO Y PROPÓSITO

4. REGLAS GENERALES PARA SU ELABORACIÓN

5. FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA DESCRIBIR PROCEDIMIENTOS

6. ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS

XI. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

(ESCENCIAL)

1. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

Cuando se busca determinar como deban disponerse los controles y los tableros para que los use el operario, la cuestión que debe prevalecer es que se puedan usar r pida y precisamente.

2. FACTORES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

No solo se deben considerar la estática y el estilo, sino también otros factores, como a comodidad del operario, la cercanía de los controles y su facilidad de manejo, la separación de los controles para no cometer errores, el equilibrio de trabajo entre las extremidades, la evitación de sobrecargas para el operario, la satisfacción de una amplia gama de tallas de los operarios, la facilitación de los recursos para que el operario trabaje sin dificultad, y muchos otros que nos es posible cualificar.

3. TÉCNICAS AUXILIARES

1. SECUENCIA DE TIEMPOS
Si los controles y los tableros normalmente funcionan en algún tipo de secuencia, deberán disponerse en ese orden secuencial.
2. SECUENCIA FUNCIONAL
3. FRECUENCIA DE USO
4. IMPORTANCIA

4. ERGONOMÍA

A) DEFINICIÓN
Es una disciplina cientifico-técnica y de diseño que estudia integralmente al hombre (o grupos de hombres) en su marco de actuación relacionado con el manejo de equipos y máquinas, dentro de un ambiente laboral especifico, y que busca la optimización de los tres sistemas (hombre-máquina-entorno), para la cual elabora métodos de estudio del individuo de la técnica y de la organización del trabajo.

B) PASADO Y PRESENTE

Como ciencia o disciplina integrada surgió hace algunos decenios, pero empíricamente data de los tiempos de la sociedad primitiva.

Como fecha del surgimiento de la ergonomía fue el 12 de julio de 1949. Ese día se celebró una reunión en el almirantazgo, donde formaron un grupo interdisciplinario todos aquellos interesados en los problemas laborales humanos (Edholrn y Murell 1973). Después en otra reunión celebrada el 16 de febrero de 1950, se adoptó el termino ergonomía y se originó la nueva disciplina. La palabra ergonomía fue acuñada a partir de los términos griegos ergon: trabajo y nomos: leyes naturales.

El período de gestación de la ergonomía fue largo, se podría decir que el surgimiento de interés inicial en la relación existente entre el hombre y su vínculo con el ambiente laboral comenzó cerca del período de la Primera Guerra Mundial. Los trabajadores de las fabricas de municiones serán importantes para mantener los esfuerzos de la guerra, pero al impulsarse una producción de armas más grande, hubo numerosas complicaciones. El intento por resolver algunos de estos problemas hizo que en 1915 se creara el Health of Munitions Workers Committee, que incluía a algunos investigadores con entrenamiento en fisiología y psicología. Al finalizar la guerra este Comité fue reconstruido como IFRB, principalmente para llevar a cabo investigaciones de problemas de fatiga en la industria.

En 1929 tomo el nombre de Industrial Health Rescarch Board, que entre sus objetivos tenía el de abarcar la investigación de las condiciones generales del empleo industrial, particularmente en o concerniente a la presentación de la salud entre los trabajadores y la eficiencia industrial. Como lo señala Murrell (1967) en el período entre las dos guerras son importantes dos características: a) el trabajo era a voces interdisciplinario, y b) el trabajo era en gran medida explotatorio, con el fin de probar la historia natural de la industria.

Con el estallido de la Segunda Guerra Mundial, el área militar se desarrolló rápidamente, sin embargo, como si el estres en la batalla no fuera suficiente, el equipo militar se hacía más complejo y el ritmo de operación tan alto, que el estres adicional dio como resultado que los hombres fracasarán en obtener lo mejor de su equipo o sufrieran un desplome operacional. Por tanto fue primordial conocer más acerca del desempeño humano en sus capacidades. como reacción al deseo de conjuntar el conocimiento recientemente descubierto fue que el Altamirantazgo hiciera una reunión y finalmente surgiera la nueva disciplina de ergonomía.

La ergonomía surge del concepto de que la actividad laboral no es la máquina sola, o el individuo manipulando la máquina, sino más bien la investigación mancomunada para encontrar la concordancia entre las posibilidades físicas de la máquina y las propiedades psicológicas de individuo.

La ergonomía se ha formado por la confluencia de una serie de disciplinas tales como la psicología. la fisiología, la seguridad y las ciencias técnicas, a excepción de las técnicas todas ellas examinan al individuo en el trabajo desde distintos puntos de vista.
C) PRINCIPIOS

D) INFLUENCIA AMBIENTAL EN LA PRODUCTIVIDAD

Los factores que inciden en la productividad son:
- Grado de insalubridad del medio de trabajo y contaminación
- Agentes físicos, como el ruido, vibraciones e iluminación.
- El propio ambiente de trabajo (temperatura, acreación, calefacción)

E) FACTORES ERGONOMICOS
Son aquellas que inciden en el comportamiento del sistema hombre - máquina - entorno:

- DISEÑO DEL EQUIPO. Obedece a las características somáticas y fisiológicas del trabajador, le permite desarrollar su trabajo en situaciones menos riesgosas,

permitiendo menores equivocaciones y esterotipando al individuo, con lo que se mejora el rendimiento y la productividad.

- DISEÑO DEL PUESTO. Permite mayor soltura y desenvolvimiento al trabajador.

- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. Deben diseñarse tomando en cuenta su uso, los fines, posibles riesgos, características antropométricas y biomecánicas del individuo, para evitar riesgos de accidentes tanto en su manipulación como en su almacenamiento.

- COMUNICACIÓN. La racionalización y el concepto ergonómico sobre señales. localización y símbolos afecta la atención del trabajador, aumentando o reduciendo su eficacia.

- MEDIO AMBIENTE. Entre las situaciones que inciden en la actividad laboral son:
    * Grado de insalubridad del medio de trabajo y contaminación.
    * Agentes físicos, como ruido, vibraciones e iluminación.
    * El propio ambiente de trabajo (temperaturas, calefacción, etc.)

F) CONSIDERACIONES ORGANIZACIONALES DE DESEMPEÑO EN TAREAS Y COMPORTAMIENTO.

- REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA. Responsabilidad, nivel intelectual, conocimientos sobre la tarea, seguridad, equipos y medio ambiental laboral y de organización.

- CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD LABORAL. Conocimiento de la tarea y esfuerzos que conlleva, enriquecimiento de la tarea, motivación para una mayor eficiencia, perfil del trabajador.

Es necesario:

1. Fijar las secuencias del trabajo o contenido del mismo
2. Determinar los medios requeridos por cada secuencia
3. Obtener los tiempos de ocupación
4. Señalar las relaciones de interdependencias

5. HIGIENE, SEGURIDAD Y CONDICIONES DEL AMBIENTE FÍSICO.

HIGIENE DEL TRABAJO:

Es un conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

OBJETIVOS:

* Eliminación de las causas de enfermedad profesional.
* Reducción de los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadores de defectos físicos.
* Prevención de empeoramiento de enfermedades y de lesiones
* Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

LA HIGIENE TAMBIÉN IMPLICA:

CONDICIONES AMBIENTALES:

Son las circunstancias físicas que cobijan al empleado en cuanto ocupa un cargo en la organización.

Las más importantes son:

* Iluminación, debe ser suficiente, constante y uniformemente distribuida.

* Ruido. Cuanto más se exponga al ruido mayor será el grado de pérdida de audición.

* condiciones atmosféricas. Las que más inciden son la temperatura y la humedad.

SEGURIDAD DEL TRABAJO

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas.

Contempla tres áreas principales de actividad:

- Prevención de Accidentes
- Prevención de Robos
- Prevención de Incendios

Métodos cuantitativos.

XIII. ÁLGEBRA (Complementario).

Números naturales, enteros, y racionales

Números Naturales

Dicho en términos muy simples, los números naturales son los que sirven para contar.
El conjunto de los números naturales tiene las siguientes propiedades:

- Al conjunto de los números naturales pertenecen el 0 y el 1.
- Si se suma a un natural el número 1 el resultado es otro número natural.
- Por lo tanto el conjunto de los naturales es un conjunto infinito.
- Las propiedades enunciadas anteriormente constituyen el Axioma de Inducción Completa.

Números Enteros

El conjunto de números enteros, es también infinito.
Son parejas de números naturales (x,y), cuya resta x-y define un número entero.
Por ejemplo: la pareja (7,3) define el entero positivo 4 ya que 7 - 3 = 4.
la pareja (2,4) define el entero negativo -2 ya que 2 - 4 = -2.
Existe un isomorfismo entre parte del conjunto de los números enteros y el de los números naturales; ya que el conjunto de los naturales es el de los enteros positivos.
Al conjunto de los enteros también pertenece el 0 que está definido por todas aquellas parejas de naturales iguales (1,1) ; (56,56) ; etc.

Números Racionales

El conjunto de números racionales está integrado por parejas de números enteros cuyos elementos se dividen entre sí.

A este conjunto también pertenece el 0, que está definido por todas aquellas fracciones que tienen al 0 por numerador.
Los racionales serán positivos o negativos según sea el signo de cada uno de los integrantes de las parejas que los definen.
Así será que parejas de enteros de igual signo definirán un racional positivo; y parejas de enteros de distinto signo definirán un racional negativo.
No existen racionales cuyo denominador sea 0.

Números Reales

El campo de los números reales es más amplio que el de los racionales; ya que incluye números que no están formados por parejas de enteros. Por ejemplo la relación que existe entre una circunferencia y su diámetro (número p) no es un racional.
Se trata de un conjunto también infinito.
Siempre entre dos números reales hay otro número real; de ahí que se asocie al conjunto de los números reales con una recta. La recta está formada por infinitos puntos y cada punto representaría un número real.
Conjuntos

1. **Conjuntos.**

"Por conjunto se entiende una agrupación en un todo de objetos bien distintos de nuestra intuición o de nuestro pensamiento". Esta definición pertenece a Cantor, creador de la teoría de conjuntos.
Sin embargo, esta definición carece del rigor matemático necesario. Para evitar esto se requiere una axiomática. Existen varias axiómaticas para definir que es un conjunto. A continuación, se expone la axiomática de Zermelo-Fraenkel:

b. Dos conjuntos son iguales, si y solamente, si tienen los mismos elementos.
c. Existe un conjunto sin elementos (conjunto vacío).
d. Si A y B son dos conjuntos, existe un conjunto cuyos únicos elementos son A y B.
e. La reunión de un conjunto de conjuntos es un conjunto.
f. Existe un conjunto A, del cual el conjunto vacío es elemento, y que es tal que si a pertenece a A, la reunión de a y de {a} pertenece a A (implica la existencia de conjuntos infinitos).
g. Para toda relación R de la teoría y para todo conjunto A existe un conjunto B, que tiene por elementos los elementos de A que satisfacen a R.
h. Para todo conjunto A existe un conjunto que tiene por elementos las partes de A.
i. El producto de una familia de conjuntos no vacíos es un conjunto no vacío (axioma de elección).
j. Ningún conjunto es elemento de sí mismo.

Observación: Para representar un conjunto siempre se utilizan letras mayúsculas (A,B,C,...).

Existen dos formas de determinar un conjunto:

1. Método de enumeración: Consiste en escribir todos y cada uno de los elementos que forman el conjunto. Ej.: A={1,2,3}.

2. Método de caracterización: Consiste en determinar los elementos de un conjunto exigiéndoles que verifiquen una ó más propiedades.

Ej.: A={x **N** / x<10}.
Un conjunto es una colección de cosas.
Ejemplos de conjuntos podrían ser los alumnos de un colegio, los libros de una biblioteca, los modelos de coches, etc.
Cuando se citan todos los elementos del conjunto se dice que le conjunto se ha definido por extensión.
Ejemplo: El conjunto formado por Pepe, Ramón y Luis, se escribiría así {Pepe, Ramón, Luis}
Evidentemente, muchas veces, no es posible citar todos los elementos del conjunto, en este caso el conjunto se define citando una propiedad que describe a todos los elementos del conjunto. Definición por comprensión.
Ejemplo: Todas las personas mayores de 50 años.
A los miembros de un conjunto se llaman elementos.
Un conjunto que no tiene elementos se llama conjunto vacío.
Conjunto universal o de referencia (se representa por U) es aquel conjunto del que son subconjuntos todos los posibles conjuntos que origina el problema.
Por ejemplo el conjunto de los números naturales sería el conjunto universal si estamos tratando con un problema que sólo considera números naturales. El hombre pertenece al conjunto universal mamíferos.
El número de elementos que tiene un conjunto se llama cardinal del conjunto.
Dos conjuntos son iguales si están formados por los mismos elementos.

Subconjunto

Un conjunto es subconjunto de otro, si todos los elementos de este conjunto pertenecen al otro.
Ejemplo: Sean los conjuntos A = {a, b, c, d, e, f} y B = {a, b, c}. B es un subconjunto de A.

Conjunto complementario

Dado un conjunto A de un conjunto de universal U, el conjunto complementario (A' o A con una raya encima) está formado por los elementos de U que no pertenecen a A.

Conjunto de las partes de un conjunto

Dado un conjunto A, el conjunto formado por todos los subconjuntos de A, se llama conjunto de las partes de un conjunto.

Recubrimiento

Dado un conjunto A y cualquier serie de subconjuntos de A, se llama recubrimiento.

Partición

Una partición es un recubrimiento en el que se cumple que A es igual a la unión de la serie de subconjuntos que forman el recubrimiento.
Números reales

2. Números reales.

El sistema de los números reales es una creación de la mente humana.
El primer paso en la creación del sistema de los números reales fue la invención de los enteros positivos 1, 2, 3, …, o números empleados para contar un conjunto de objetos.
Evidentemente, un conjunto numérico es inadecuado si la suma, el producto, la diferencia o el cociente de dos de los números del sistema no es también un elemento del sistema. Por ejemplo, no existe ningún entero positivo que sea igual a 5 – 9 o a 5 / 9. Esto es, la sustracción y la división sólo pueden aplicarse de manera limitada a los enteros positivos. Tal hecho nos lleva al concepto de cerradura.
Se dice que un conjunto de números es un conjunto cerrado, para una operación, si al aplicar dicha operación a dos elementos del conjunto el resultado es también un

elemento del conjunto. Puesto que la suma y el producto de dos enteros positivos cualesquiera es también un entero positivo entonces el conjunto de los enteros positivos es un conjunto cerrado con respecto a la adición y la multiplicación. En cambio, la diferencia y el cociente de dos enteros positivos no conduce siempre a un entero positivo, esto es, el conjunto de los enteros positivos no es un conjunto cerrado con respecto a la sustracción y la división. Es así como se origina la necesidad de ampliar el sistema (recuérdese que el sistema numérico es una invención).
Se define el conjunto de los números reales como el conjunto de los números r que se pueden asociar con puntos R situados sobre una línea recta de tal manera que cada punto R esta a una distancia r del punto fijo O. Si R está a la derecha de O, r es positivo; Si R está a la izquierda de O, r es negativo; si R coincide con O, r es cero. Cero no es positivo ni negativo y separa, además, a los números positivos de los números negativos. Mediante el uso de métodos más avanzados se puede demostrar que el conjunto de todos los números reales es un conjunto cerrado con respecto a las cuatro operaciones fundamentales. Por otra parte, el conjunto de todos los números reales positivos es también un conjunto cerrado con respecto a la operación de extraer raíces. Pero como el cuadrado de cualquier número, positivo o negativo es un número positivo, entonces la raíz cuadrada de un número negativo no existe dentro del sistema de los números reales. En consecuencia, el conjunto de todos los números reales no es cerrado con respecto a la extracción de raíces.
Graficaciones de funciones

3.-Graficación de funciones.

El modo según el cuál una función varia de acuerdo con los cambios de la variable independiente es un tema importante del álgebra. Dicho comportamiento se puede estudiar por medio de la representación gráfica de los valores correspondientes de la función y de la variable independiente.
La representación gráfica de funciones se puede efectuar por medio del sistema conocido con el nombre de coordenadas rectangulares. Para representarla en un plano, primeramente se escogen dos líneas, una horizontal y otra vertical, y una escala adecuada en cada línea. La línea horizontal se llama eje de las X y la línea vertical eje de las Y. La intersección de las dos se llama origen luego se conviene en que todas las distancias horizontales medidas a la derecha del eje de las Y son positivas y que todas las distancias horizontales medidas a la izquierda son negativas. Además, todas las distancias verticales medidas hacia arriba del eje de las X son positivas y medidas hacia abajo son negativas. Se puede observar entonces que a cada punto en el plano se asocian dos distancias dirigidas: una, a partir del eje de las Y y otra, a partir del eje de las X. De lo anterior se establece la siguiente división:
La abscisa o coordenada X de un punto en un plano, es la distancia dirigida desde el eje de las Y a ese punto. Dicha abscisa es positiva o negativa, según el punto esté a la derecho o a la izquierda de dicho eje. La ordenado o coordenada Y de un punto es la distancia dirigida desde el eje de las X a ese punto y es positiva o negativa según el punto esté arriba o debajo de dicho eje. La abscisa y la ordenada se llaman coordenadas del punto y se escriben como un par de un número encerrados entre paréntesis y separados mediante una coma.

XIV. ÁLGEBRA LINEAL (Esencial).

Matrices.

Las matrices surgen del estudio de la resolución de los sistemas de ecuaciones lineales

Definición

Un sistema de ecuaciones lineales son dos o más ecuaciones lineales que se tienen que cumplir simultáneamente.

Sea el sistema de ecuaciones lineales:

$a_{11}x_1 + ... + a_{1n}x_n = b_1$

$a_{21}x_1 + ... + a_{2n}x_n = b_2$

.....

$a_{m1}x_1 + ... + a_{mn}x_n = b_m$

A los términos a_{11}, a_{12}, ... a_{1n}, a_{22}, ... (en general a_{ij}) se les llama coeficientes y a los términos b_1, b_2, ... b_m se les llama términos independientes. Cuando todos los términos independientes son cero el sistema se llama homogéneo. Una solución de estos sistemas es xi = 0 (esta solución se llama solución trivial y las soluciones distintas de cero se llaman soluciones no triviales).

Un conjunto de valores s_1, s_2, ... s_n tal que si sustituimos s_1 por x_1, s_2 por x_2, ... y s_n por x_n se cumplen las ecuaciones, se llama conjunto solución.

Métodos de resolución (igual número de ecuaciones que incógnitas)

Método de eliminación por substitución

2x - 3y = 5

x - y = 2

consiste en despejar una incógnita en una de las ecuaciones y sustituirla en la otra.

x = 2 + y

2(2 + y) = 5.

Resolviendo esta ecuación obtenemos y = -1 y sustituyendo este valor en una de las ecuaciones obtenemos el valor de la otra incógnita.

Método de eliminación por igualación

2x - 3y = 5

x - y = 2

Despejando x en la primera ecuación x = (5 + 3y)/2 y en la segunda x = 2 + y

Igualando (5 + 3y)/2 = 2 + y. Resolviendo la ecuación obtenemos y = -1 y sustituyendo este valor en cualquiera de las ecuaciones obtenemos x = 1.

Método de eliminación por reducción

2x - 3y = 5

x - y = 2

Multiplicando la segunda ecuación por -2, queda:

2x - 3y = 5

-2x + 2y = -4

sumando las dos ecuaciones obtenemos -y = 1. Luego y = 1 y sustituyendo este valor en cualquiera de las ecuaciones tenemos que x = 1.

Método de Cramer

Sea el sistema de ecuaciones lineales:

$a_{11}x_1 + ... + a_{1n}x_n = b_1$

$a_{21}x_1 + ... + a_{2n}x_n = b_2$

.....

$a_{m1}x_1 + ... + a_{mn}x_n = b_m$

Examinando estas fórmulas podemos sacar las siguientes conclusiones:

Si el denominador es distinto de cero el sistema tiene solución única (se dice que el sistema es compatible y determinado).

Si el denominador es igual a cero y el numerador distinto de cero el sistema no tiene solución (se dice que el sistema es incompatible).

Si el denominador y el numerador son ambos iguales a cero el sistema tiene infinitas soluciones (se dice que el sistema es indeterminado).

Método de Gauss

El método de Gauss consiste en convertir la matriz del sistema de ecuaciones en otra triangular (con ceros por encima o por debajo de la diagonal).
Por ejemplo: supongamos el sistema representado por:

1 1 1 1 -1

1 -1 2 1 4

2 0 1 1 2

4 2 -1 2 -3

Donde la última columna representa los términos independientes del sistema de ecuaciones.
Se trata de hacer ceros por debajo de la diagonal principal. Vamos a convertir en ceros todos los elementos de la primera columna (excepto el de la primera fila, este elemento se llama elemento pivote).
Restando a la segunda fila la primera nos queda:

1 1 1 1 -1

0 -2 1 0 5

2 0 1 1 2

4 2 -1 2 -3

Multiplicando la primera fila por -2 y sumando el resultado a la tercera fila nos queda:

1 1 1 1 -1

0 -2 1 0 5

0 -2 -1 -1 4

4 2 -1 2 -3

Multiplicando la primera fila por -4 y sumando el resultado a la cuarta fila nos queda:

1 1 1 1 -1

0 -2 1 0 5

0 -2 -1 -1 4

0 2 -5 -2 1

Vamos a convertir en ceros todos los elementos de la segunda columna (excepto el de la primera y segunda fila, este elemento se llama elemento pivote).
Multiplicando la segunda fila por -1 y sumando el resultado a la tercera fila nos queda:

1 1 1 1 -1

0 -2 1 0 5

0 0 -2 -1 -1

0 -2 -5 -2 1

Multiplicando la segunda fila por -1 y sumando el resultado a la cuarta fila nos queda:

1 1 1 1 -1

0 -2 1 0 5

0 0 -2 -1 -1

0 0 -6 -2 -4

Vamos a convertir en ceros todos los elementos de la tercera columna (excepto el de la primera, segunda y tercera fila, este elemento se llama elemento pivote).
Multiplicando la tercera fila por -3 y sumando el resultado a la cuarta fila nos queda:

1 1 1 1 -1

0 -2 1 0 5

0 0 -2 -1 -1

0 0 0 1 -1

Y ya está. De la última fila obtenemos que $x_4 = -1$. Sustituyendo este valor en la tercera fila obtenemos $-2x_3 = -2$ y por lo tanto $x_3 = 1$. Sustituyendo estos valores en la segunda fila, obtenemos $x_2 = -2$ y haciendo lo mismo en la primera fila obtenemos $x_1 = 1$.
El método de Gauss tiene dos variantes. El método del pivote parcial y el método del pivote total.
El método del pivote parcial consiste en elegir como pivote el elemento de mayor valor absoluto de la columna con la que estemos trabajando.
El método del pivote total consiste en elegir como pivote el elemento de mayor valor absoluto de la fila y columna con la que estamos trabajando.

Método de factorización LU

Se trata de convertir la matriz de coeficientes del sistema de ecuaciones en producto de dos matrices triangulares.
Por ejemplo: supongamos el sistema representado por:

1 1 1 1 -1

1 -1 2 1 4

2 0 1 1 2

4 2 -1 2 -3

Donde la última columna representa los términos independientes del sistema de ecuaciones.
Lo primero que se hace es completar la matriz de coeficientes con la matriz identidad

1 0 0 0 1 1 1 1

0 1 0 0 1 -1 2 1

0 0 1 0 2 0 1 1

0 0 0 1 4 2 -1 2

Tenemos que obtener dos matrices: una con ceros en la parte superior de la diagonal y ora con ceros en la parte inferior. Vamos a poner ceros en la quinta columna (excepto el término de la primera fila). Restando a la segunda fila la primera nos queda:

1 0 0 0 1 1 1 1

-1 1 0 0 0 -2 1 0

0 0 1 0 2 0 1 1

0 0 0 0 4 2 -1 2

Multiplicando la primera fila por -2 y sumando el resultado a la tercera fila nos queda:

1 0 0 0 1 1 1 1

-1 1 0 0 0 -2 1 0

-2 0 1 0 0 -2 -1 -1

0 0 0 1 4 2 -1 2

Multiplicando la primera fila por -4 y sumando el resultado a la cuarta fila nos queda:

1 0 0 0 1 1 1 1

-1 1 0 0 0 -2 1 0

-2 0 1 0 0 -2 -1 -1

-4 0 0 1 0 -2 -5 -2

Vamos a convertir en ceros todos los elementos de la sexta columna (excepto el de la primera y segunda fila). Multiplicando la segunda fila por -1 y sumando el resultado a la tercera fila (no se trata la primera columna) nos queda:

$$\begin{matrix} 1 & 0 & 0 & 0 & 1 & 1 & 1 & 1 \\ -1 & 1 & 0 & 0 & 0 & -2 & 1 & 0 \\ -2 & -1 & 1 & 0 & 0 & 0 & -2 & -1 \\ -4 & 0 & 0 & 1 & 0 & -2 & -5 & -2 \end{matrix}$$

Multiplicando la segunda fila por -1 y sumando el resultado a la cuarta fila nos queda:

$$\begin{matrix} 1 & 0 & 0 & 0 & 1 & 1 & 1 & 1 \\ -1 & 1 & 0 & 0 & 0 & -2 & 1 & 0 \\ -2 & -1 & 1 & 0 & 0 & 0 & -2 & -1 \\ -4 & -1 & 0 & 1 & 0 & 0 & -6 & -2 \end{matrix}$$

Vamos a convertir en ceros todos los elementos de la séptima columna (excepto el de la primera, segunda y tercera fila). Multiplicando la tercera fila por -3 y sumando el resultado a la cuarta fila (no se trata la primera y segunda columna) nos queda:

$$\begin{matrix} 1 & 0 & 0 & 0 & 1 & 1 & 1 & 1 \\ -1 & 1 & 0 & 0 & 0 & -2 & 1 & 0 \\ -2 & -1 & 1 & 0 & 0 & 0 & -2 & -1 \\ -4 & -1 & -3 & 1 & 0 & 0 & 0 & 1 \end{matrix}$$

Ahora tomamos las cuatro primeras columnas, le cambiamos el signo a los elementos que están debajo de la diagonal y formamos la matriz

$$\begin{matrix} 1 & 0 & 0 & 0 \\ 1 & 1 & 0 & 0 \\ 2 & 1 & 1 & 0 \\ 4 & 1 & 3 & 1 \end{matrix}$$

Ahora resolvemos el sistema que representa esta matriz de coeficientes con los términos independientes del problema original (-1, 4, 2, -3).
La solución a este sistema es $x_1 = -1$, $x_2 = 5$, $x_3 = -1$ y $x_4 = -1$.
Ahora tomamos las cuatro ultimas columnas y formamos la matriz

$$\begin{matrix} 1 & 1 & 1 & 1 \\ 0 & -2 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & -2 & -1 \\ 0 & 0 & 0 & 1 \end{matrix}$$

y resolvemos el sistema que representa esta matriz de coeficientes con los términos independientes obtenidos en la solución del sistema anterior
(-1, 5, -1, -1)
La solución a este sistema es $x_1 = 1$, $x_2 = -2$, $x_3 = 1$ y $x_4 = -1$.

Métodos de resolución (mayor número de ecuaciones que incógnitas)

En este caso se toman tantas ecuaciones como incógnitas y se resuelve el sistema. A continuación se sustituyen los valores obtenidos como soluciones en las ecuaciones que no hemos utilizado en la resolución. Si los valores no satisfacen las ecuaciones el sistema es imposible o incompatible.

Métodos de resolución (menor número de ecuaciones que incógnitas)

En este caso el sistema es indeterminado. Esto quiere decir que no podemos obtener una solución concreta. Sólo podemos suponer que conocemos el valor de algunas incógnitas y dar la solución en función de éstas.
$2x - 3y + z = 5$
$x - y - 2z = 2$
suponemos que conocemos el valor de z.
Multiplicando la segunda ecuación por -2 y sumando nos queda $y = 1 - 5z$ y sustituyendo este valor en una de las ecuaciones nos queda $x = 3 - 3z$.

Definición de MATRIZ

Un conjunto de N números dispuestos en n filas y m columnas, tal que $n \times m = N$ es un matriz.
Una matriz se suele representar por una letra mayúscula y los elementos de dicha matriz se representan por la correspondiente letra minúscula con dos subíndices que indican la fila y columna.
Por ejemplo la matriz A y el elemento a_{12} (elemento de la fila 1, columna 2).

Tipos de matrices

Cuando el número de filas es igual al de columnas (n = m) la matriz se llama matriz cuadrada.
Cuando n = 1 la matriz se llama matriz fila.
Cuando m = 1 la matriz se llama matriz columna.
Las matrices fila y columna se llaman habitualmente vectores.
Cuando en una matriz cuadrada son ceros todos los elementos que no están en la diagonal principal (la que va desde el ángulo superior izquierdo al ángulo inferior derecho) la matriz se llama matriz diagonal.
Si todos los términos de una matriz son cero, a la matriz se le llama matriz nula. y se representa por O.
Si una matriz diagonal tiene todos los términos de la diagonal iguales se llama matriz escalar.
Si una matriz diagonal tiene todos los términos de la diagonal iguales a 1 se llama matriz unidad.
Dada una matriz, su traspuesta es la formada al disponer la fila 1 como columna 1, la fila 2 como columna 2... la fila n como columna n. La traspuesta de la matriz A se designa por ${}^tA$ (a veces se utiliza A^t o A').
Las matrices cuadradas en las que $a_{ij} = 0$ siempre que $i > j$ o bien $a_{ij} = 0$ siempre que $i < j$ se llaman matrices triangulares (superior o inferior, según el caso).
Una matriz se llama regular si tiene inversa. Si no tiene inversa se llama singular.
Una matriz es simétrica si es igual a su traspuesta.
Una matriz A es antisimétrica (o hemisimétrica) si su traspuesta es igual a -A
Una matriz A es hermítica si coincide con la matriz traspuesta conjugada (se refiere a los números complejos conjugados). Es antihermítica si es opuesta con la matriz traspuesta conjugada.

Una matriz es periódica si existe algún p tal que $A^p = A$. Si p = 2 la matriz se llama idempotente.
Una matriz es nilpotente si existe algún p tal que $A^p = O$ (matriz cero).
Una matriz es involutiva si $A^2 = I$ (matriz identidad).
Una matriz es ortogonal si ${}^tA = A^{-1}$.

Producto de matrices.

Producto de un número por una matriz.
Para multiplicar un numero por una matriz, se multiplica cada elemento de la matriz por el número.
Ejemplo:

$$\begin{matrix} 1 & 0 & -1 \\ -2 & 1 & 0 \\ 5 & 2 & -3 \end{matrix} \quad X\,2 \quad = \quad \begin{matrix} 2 & 0 & -2 \\ -4 & 2 & 0 \\ 10 & 4 & -6 \end{matrix}$$

Producto de matrices
Para multiplicar dos matrices es indispensable que el número de columnas de la primera matriz sea igual al número de filas de la segunda matriz.
El producto de matrices no es conmutativo (no es lo mismo A.B que B.A).
El producto de matrices tiene la propiedad asociativa: A . (B . C) = (A . B) . C
Por ejemplo el producto de la matriz:

$$\begin{matrix} 1 & 2 & 3 \\ 1 & 2 & 0 \\ 1 & 0 & 4 \end{matrix}$$

por la matriz:

$$\begin{matrix} 2 & 1 \\ 0 & 1 \\ 1 & 0 \end{matrix}$$

Es:

$$\begin{matrix} 5 & 3 \\ 2 & 3 \\ 6 & 1 \end{matrix}$$

5 = 1.2 + 2.0 + 3.1
3 = 1.1 + 2.1 + 3.0
2 = 1.2 + 2.0 + 0.0
3 = 1.1 + 2.1 + 0.0

6 = 1.2 + 0.0 + 4.1
1 = 1.1 + 0.1 + 4.0
Si A y B tienen las dimensiones correctas para que se puedan multiplicar, entonces se cumple:
$(A.B)^t = B^t.A^t$
El superíndice t significa traspuesta.

Trasposición de matrices

Para trasponer una matriz se convierten las filas en columnas.
Por ejemplo en la matriz
1 2 3
1 2 0
1 0 4
la traspuesta es
1 1 1
2 2 0
3 0 4
Si A es simétrica $A = A^t$
Si A es antisimétrica $A = - A^t$
$(A^t)^t = A$
$(A + B)^t = A^t + B^t$
$(nA)^t = nA^t$
$(A . B)^t = B^t . A^t$
$(A^t)^{-1} = (A^{-1})^t$

Igualdad

Dos matrices son iguales si sus elementos correspondientes son iguales. $a_{ij} = b_{ij}$

B. **Suma de matrices.**

Para sumar dos matrices tienen que tener las mismas dimensiones. Para sumar dos matrices se suman los elementos que ocupan las mismas posiciones
Ejemplo:

$$\begin{matrix} 1 & 0 & -1 \\ -2 & 1 & 0 \\ 5 & 2 & -3 \end{matrix} + \begin{matrix} 0 & -1 & 2 \\ 1 & 0 & 5 \\ 0 & -7 & 2 \end{matrix} = \begin{matrix} 1 & -1 & 1 \\ -1 & 1 & 5 \\ 5 & -5 & -1 \end{matrix}$$

La suma de matrices tiene la propiedad conmutativa. A + B = B + A.

C. **Suma inversa.**

Matriz inversa de una matriz es una matriz que multiplicada por la primitiva da la matriz unidad.
La matriz inversa de A se designa por A^{-1}
Para calcular la inversa de una matriz, primero se calcula su determinante. Si el determinante es cero la matriz no tiene inversa.
A continuación se calculan los adjuntos de cada elemento de la matriz.
Después se divide cada adjunto por el determinante de la matriz.
Después se forma la matriz poniendo los valores obtenidos correspondientes a la posición ij en la posición ji

Vamos a calcular, utilizando las formas normales, la inversa de la matriz

1 0 2

-1 1 1

0 -1 2

Complementamos con la matriz identidad

1 0 0 1 0 2

0 1 0 -1 1 1

0 0 1 0 -1 2

Tenemos que convertir la matriz original en la matriz unidad.
Empezaremos convirtiendo el -1 (fila 2 columna 1) en 0. Para ello multiplicamos la primera fila por 1 y se la sumamos a la segunda fila. Hacemos la transformación también en la matriz identidad de las filas. Nos quedará:

1 0 0 1 0 2

1 1 0 0 1 3

0 0 1 0 -1 2

Ahora convertiremos el -1 (fila 3 columna 2) en 0. Para ello multiplicamos la segunda fila por 1 y se la sumamos a la tercera fila. Hacemos la transformación también en la matriz identidad de las filas. Nos quedará:

1 0 0 1 0 2

1 1 0 0 1 3

1 1 1 0 0 5

Ahora convertiremos el 5 (fila 3 columna 3) en 1. Para ello dividimos la tercera fila por 5. Hacemos la transformación también en la matriz identidad de las filas. Nos quedará:

1 0 0 1 0 2

1 1 0 0 1 3

1/5 1/5 1/5 0 0 1

Ahora convertiremos el 2 (fila 1 columna 3) en 0. Para ello multiplicamos la tercera fila por -2 y se la sumamos a la primera fila. Hacemos la transformación también en la matriz identidad de las filas. Nos quedará:

3/5 - - 1 0 0
2/5 2/5

1 1 0 0 1 3

1/5 1/5 1/5 0 0 1

Ahora convertiremos el 3 (fila 2 columna 3) en 1. Para ello multiplicamos la tercera fila por -3. Hacemos la transformación también en la matriz identidad de las filas. Nos quedará:

3/5 - - 1 0 0
2/5 2/5

2/5 2/5 - 0 1 0
3/5

1/5 1/5 1/5 0 0 1

Y ya hemos obtenido la matriz inversa:

3/5 - -
2/5 2/5

2/5 2/5 -
3/5

1/5 1/5 1/5

Si A y B son dos matrices cuadradas con inversa, entonces se cumple:
$(A.B)^{-1} = B^{-1}.A^{-1}$
Si A es una matriz cuadrada con inversa, entonces se cumple que la inversa de la traspuesta es igual a la traspuesta de la inversa:
$(A^t)^{-1} = (A^{-1})^t$

XV. CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL (Esencial).

Cálculo diferencial

1. **Cálculo diferencial.**

A. **Límites.**

Se trata de calcular el valor de una función cuando la variable independiente se acerca a un valor determinado. Lo habitual es que cuando x tiende a una valor (finito o infinito) se obtenga otro valor (finito o infinito) para la función.
Veamos estos casos sencillos:
Límites habituales
Limites finitos en puntos finitos
Este es el caso mas habitual: a cada valor que le damos a la variable x, obtenemos un valor para la función y.
Consideremos la función $y = x^3$ y el punto x = 2.
Hagamos una tabla con los valores de y que obtenemos al dar valores a x desde x = 1,9 hasta x = 2 para valores cada vez mas próximos a x = 2
Valores de la función $y = x^3$

x	y
1,9	6,86

1,99	7,880599
1,999	7,988005999
1,9999	7,99880006
1,99999	7,9998800006

Hagamos una tabla con los valores de y que obtenemos al dar valores a x desde x = 2,1 hasta x = 2 con valores cada vez mas próximos a x = 2
Valores de la función $y = x^3$

x	y
2,1	9,261
2,01	8,120601
2,001	8,012006001
2,0001	8,00120006
2,00001	8,0001200006

Como vemos tanto si nos acercamos a x = 2 por la derecha como por la izquierda el valor de y se acerca a 8 (un numero determinado). Este es el comportamiento habitual de las funciones, pero, en algunos casos no ocurre esto.

Definición

Se dice que la función y = f(x) tiene como limite el numero L, cuando x tiende a x_0 si, para cualquier e , mayor que cero, existe un numero positivo d, tal que, para todos los x distintos de x_0 que cumplen la condición ½ x - x_0½ < d, se cumple que ½ f(x) - L½ < e.
Una función y = f(x) tiene limite en el punto x_0, si y solo si, los limites de la función existen y son iguales cuando x tiende a x_0 por la derecha y por la izquierda.

Limites infinitos en puntos finitos

La función $y = 1/x^2$ cuando x = 0, tiene un comportamiento diferente, pues el valor de y tiende a infinito a medida que x se acerca a cero, tanto por la derecha como por la izquierda.
Valores de la función $y = 1/x^2$

x	y
0,1	100
0,01	10000
0,001	1000000
0,0001	100000000
0,00001	10000000000

En este caso, cuanto mas nos acercamos a 0 mas crece el valor de y. Se dice que y tiende a infinito.

Definición

La función y = f(x) tiene un limite +infinito o -infinito, cuando x tiende a x_0 si para cualquier M positivo, existe un d , mayor que cero, tal que, para todos los x distintos de x_0 que cumplen la condición ½ x - x_0½ < d,
se cumple que ½f(x)½ >M

Limites en el infinito

Otro caso a estudiar es cuando x se hace muy grande (tiende a infinito).
Supongamos la función y = (1 + 1/x). Cuando x se hace muy grande el termino 1/x se hace muy pequeño, por lo tanto y tiende a 1 cuando x tiende a infinito.

Valores de la función y = (1 + 1/x)

x	y
100	1,01
1000	1,001
10000	1,0001
100000	1,000001
1000000	1,0000001

Definición
La función y = f(x) tiene un limite L cuando x tiende a +infinito o x tiende a -infinito, si para cualquier e, mayor que cero, es posible encontrar un N, mayor que cero, tal que, para todos los valores de x que cumplen la condición ½x½ > N, se cumple que ½f(x) - L½ < e.
El límite de una función en un punto es único. (Se puede decir lo mismo diciendo: Una función no puede tener dos límites diferentes en un mismo punto).
Sean f y g dos funciones. Si el límite de la función f, en el punto x = a, es l, y el límite de la función g, en el punto x = a, es m, entonces el limite de la función f + g, en el punto x = a, es l + m. (Esto se expresa de manera rápida diciendo: El límite de la suma es igual a la suma de los límites).
lim (f(x) + g(x)) = lim f(x) + lim g(x)
Sean f y g dos funciones. Si el límite de la función f, en el punto x = a, es l, y el límite de la función g, en el punto x = a, es m, entonces el limite de la función f * g, en el punto x = a, es l * m. (Esto se expresa de manera rápida diciendo: El límite del producto es igual al producto de los límites).
lim (f(x).g(x)) = lim f(x) . lim g(x)
Sean f y g dos funciones. Si el límite de la función f, en el punto x = a, es l, y el límite de la función g, en el punto x = a, es m (distinto de cero), entonces el limite de la función f / g, en el punto x = a, es l / m. (Esto se expresa de manera rápida diciendo: El límite del cociente es igual al cociente de los límites).
lim (f(x)/g(x)) = lim f(x) / lim g(x)
Sean f y g dos funciones. Si el límite de la función f, en el punto x = a, es l, y el límite de la función g, en el punto x = a, es m, entonces el limite de la función f^g , en el punto x = a, es l^m.
$\lim (f(x))^{g(x)} = \lim (f(x))^{\lim g(x)}$
Sean f y g dos funciones. Si el límite de la función f, en el punto x = a, es l, y el límite de la función g, en el punto x = a, es m, entonces el limite de la función f(g(x)) (suponiendo que tenga sentido) en el punto x = a, es l.

B.- Derivadas de funciones.

El concepto de derivada es muy fácil de comprender. Dada una función y = f(x), la derivada mide la variación de y, cuando hay una pequeña variación de x.
Por lo tanto, para que exista la derivada de una función en un punto, tiene que existir ese límite. Cuando no existe este límite, se dice que la función no es derivable en ese punto.
Para representar la derivada de una función se utilizan los símbolos: y', f'(x) y dy/dx (es muy importante darse cuenta que dy/dx es un símbolo y no una fracción. Esta notación de la derivada, se llama notación de Leibniz.)

El símbolo f´(x), para las derivadas, fue introducido por Lagrange en 1797 en Théorie des fonctions analytiques.

a. **Algebraicas.**

y=xn	y'=nxn+1	y=nÖ xm = xm/n	y'=m/n xm/n-1
y=Ö x	y'= 1 2Ö x	y=a xn	y'= -a.n xn+1

b. **Logarítmicas.**

y= ln f(x)	y'= 1 f'(x) f(x)	y= lnx	y'=1 x

c. **Exponenciales.**

y= ex	y'=ex	y=eax	y'=a eax	y=a x	y'= lnx
y= -ex	y'=-ex	y=ef(x)	y'= f(x) ef(x)	y= af(x)	y'= ln afxf'x

D. **Máximos y mínimos.**

1- Determinar los máximos y mínimos. En todos los puntos de la función que haya un máximo o un mínimo, la tangente será horizontal y por lo tanto la pendiente será cero.
2- Determinar la ecuación de la tangente a la curva en un punto (a,b). Calculamos el valor de la derivada en ese punto, sea m, y utilizamos la fórmula y - b = m (x - a).
3- Calcular la ecuación de la normal a la curva en un punto (a,b). Calculamos el valor de la derivada en ese punto, sea m, y utilizamos la fórmula y-b= -1/m (x - a).

XVI. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA (Esencial).

Tabulación de datos, frecuencias absolutas y relativas
La estadística descriptiva incluye técnicas que se relacionan con el resumen y la descripción de datos numéricos. Estos métodos pueden ser gráficos o pueden incluir análisis mediante cálculos.

Tabulación de datos.

Pone los valores en orden ascendente o descendente, lo cual nos permite descubrir rápidamente los valores mínimos y máximos, dividir los datos en secciones, darnos

cuenta si algunos valores aparecen más de una vez en el arreglo y observar la distancia entre valores consecutivos de la tabla.

Distribución de frecuencias absolutas y relativas.

Una distribución de frecuencia muestra el número de observaciones provenientes del conjunto de datos que caen dentro de cada una de las clases. Es absoluta cuanto presente las frecuencias en números enteros y es relativa cuando las presenta en fracciones o porcentajes.
Presentación gráfica de datos: Histogramas, diagramas de pay, ojivas.

3. **Presentación gráfica de datos: histogramas, diagramas de pay, ojivas.**

Histogramas.- Es una serie de rectángulos, todos ellos de anchura proporcional a la gama de valores dentro de una clase y también de altura proporcional a los elementos que caen dentro de una clase (gráfica de barras de una distribución de frecuencia).
Diagramas de Pay (pastel).- Son especialmente apropiados para ilustrar las divisiones de una cantidad total, tal como la distribución de los egresos o los ingresos de una compañía.
Ojivas.- Es la gráfica de una distribución de frecuencia acumulativa del tipo “menores que”, la cual nos permite ver cuantas observaciones se hallan por arriba o por debajo de ciertos valores, en lugar de limitarnos a anotar los números de elementos dentro de los intervalos.
Medidas de tendencia central: Media, mediana, ponderación y geométrica

4. **Medidas de tendencia central: media, mediana, moda, media ponderada y geométrica.**

Como su nombre lo indica, las medidas de tendencia central buscan, en términos generales, un valor representativo del grupo o del conjunto, un valor que de manera sencilla represente al conjunto de datos observados. Estas medidas son de gran utilidad cuando nos interesa tener una idea aproximada acerca de las características de un determinado grupo.
Media aritmética.- El cálculo de la media aritmética (también conocida como promedio) se representa por X y se lee como X barra o X testada y no es otra cosa que la suma de las magnitudes (valor agregado) de las características entre el número de elementos que componen al conjunto.
Moda.- Es el valor de mayor frecuencia de ocurrencia; dicho de otra forma, el valor que más se repite en un conjunto (se representa con: Mo.).

Mediana.- Es el valor que divide al conjunto en dos partes iguales; es decir, por debajo de la mediana se localiza la mitad de los datos menores a ella, o sea el 50%, y la otra mitad, el 50% restante, corresponderá a la información mayor a la mediana. La mediana es una medida de posición ya que indica el valor que divide a los datos del grupo en dos partes iguales.

$$Md = \frac{X_1 + X_n}{2}$$

Media ponderada.- Nos permite obtener un promedio tomando en consideración la importancia de cada valor para el total global, su fórmula es:

$$XW = \frac{(W * X)}{* W}$$

Donde:

$X W =$ Media ponderada.

$W =$ Peso (o importancia) de cada observación.

$* (W * X) =$ Suma del peso de cada elemento multiplicado por ese elemento.

$* W =$ Suma de todos los pesos.

Media geométrica.- Es la tasa promedio de cambio, o sea, el promedio de cantidades que cambian a lo largo de un período.

Medidas de dispersión: Rango, varianza, desviación estándar y coheficiente de variación.

5. **Medidas de dispersión: rango, varianza, desviación estándar y coeficiente de variación.**

Las medidas de dispersión pretenden explicar, en términos generales, la variabilidad de los datos y la dispersión que está en el interior del grupo; toman como referencia el conjunto de los datos, aunque parten de la media aritmética para medir las diferencias o variaciones; es decir, miden la magnitud de las diferencias de acuerdo a un valor representativo del conjunto.

Rango.- Es una medida de dispersión absoluta que sirve para calcular el alejamiento entre el dato menor y el dato mayor.

$R = X_n - X_i$

Varianza.- Medida de dispersión absoluta considerada como el promedio de las desviaciones de cada uno de los datos con respecto a su media elevada al cuadrado.

$$^{2}* = \frac{* (X - X)^2}{N}$$

Desviación estándar.- Es el promedio de las desviaciones de cada uno de los datos con respecto a su media aritmética.

$$* = \frac{* (X - X)^2}{N}$$

Donde:

$*$ = Indica suma del cuadro de los valores.

X = Es cada uno de los casos que contiene el grupo.

$\bar{X}$ = Es la media aritmética.

N = Es el número total de caos que contiene el grupo.

$( )^2$ = Se elevan al cuadrado las restas de X menos $\bar{X}$

- **Coeficiente de variación.-** El coeficiente de variación (CV) expresa la variación como un porcentaje, al contrario de cómo lo presenta la desviación estándar, que se expresa en los valores originales. Por esta razón, el Coeficiente de Variación se considera como una medida de variabilidad relativas, y se representa en porcentajes.

$$CV = \frac{*}{\bar{X}} (100)$$

- Donde:

$*$ = Desviación estándar.

$\bar{X}$ = Media aritmética.

XVII. ANALÍSIS COMBINATORIO (Complementario).

Principios fundamentales

La combinatoria consiste en estudiar todas las posibles situaciones de agrupación u ordenación en los que se puede ver implicado un conjunto de elementos o grupo de elementos.

Ejemplo: ¿De cuántas maneras diferentes se pueden ordenar los alumnos de una clase de tal forma que al menos haya un asiento libre entre cada uno?

1. **Principios fundamentales.**

1.2.- Espacio muestral

Un espacio muestral son todas las posibles realizaciones de un experimento aleatorio (conjunto de todos los sucesos elementales). Estos espacios se pueden dividir dependiendo de las probabilidades de los sucesos o del número de sucesos.

1.2.1.- Espacios muestrales equiprobables

Un espacio {E,A,P} es equiprobable si todos los sucesos elementales que lo integran tienen la misma probabilidad. Dónde card(E) es el número de sucesos del espacio E. Por tanto si tenemos un espacio de 5 elementos, asignaremos a cada elemento una probabilidad de 1/5.

1.3.1.- Otros tipos de espacios

Antes hemos visto que los espacios muestrales se pueden dividir dependiendo de la probabilidad de sus sucesos. Ahora veremos que se pueden dividir en función del número de sucesos, siendo:

E. M. Discreto: aquellos cuyo card(E) sea finito o infinito numerable

E. M. Continuo: aquellos cuyo card(E) sea infinito no numerable

1.4.- Regla de Laplace

Esta regla es fundamental en el área de la combinatoria. Nos dice la probabilidad que tiene de ocurrir un suceso. Esto es con el cociente entre el número de casos que son favorables partido por el número total de casos.

Ejemplo: Si tenemos una clase con 50 alumnos y queremos saber: ¿Cual es la probabilidad de que al escoger un alumno este sea rubio?. La solución sería conocer el número de alumnos rubios y dividirlo entre los 50 totales.

1.5.- Diferencias entre muestreo con y sin remplazamiento

Esto parece bastante obvio explicarlo pero es mejor dejar claras las cosas antes de meternos en materia. Se explicará más fácil con un ejemplo.

Ejemplo: Tenemos una urna con n bolas de dos colores distintos (rojo y azul).
Los dos colores tiene el mismo número de bolas. Si queremos saber cual es la probabilidad de sacar una bola roja diremos que es . Si introducimos de nuevo la bola y volvemos a preguntarnos la misma pregunta la respuesta será la misma (sin remplazamiento). Pero si no devolvemos la bola a su urna la respuesta no será la misma; la respuesta será donde n-1 es el número de bolas rojas que quedan y N-1 el número de bolas totales que quedan en la urna (con remplazamiento).

Ordenaciones

2. **Ordenaciones.**

Llamamos "ordenaciones de n elementos tomadas de r en r" al número de grupos de r elementos, r n, que se pueden formar con los n elementos que tenemos, teniendo en cuenta que influye el orden de estos elementos de manera que dos grupos de iguales elementos se pueden diferenciar en el orden de los elementos de los mismos.
La situación es similar a la de las permutaciones, pero aquí no utilizamos todos los elementos.

Ejemplo: En una carrera de coches (50 coches) queremos saber el número de formas distintas en que se pueden repartir los premios (1º, 2º y 3º)... Serían las variaciones de 50 elementos tomados de 3 en 3.

Ordenaciones con repetición

Es exactamente lo mismo que las variaciones pero en este caso se pueden repetir los elementos. Se toman n elementos tomados de r en r.

Por ejemplo: Calcular las distintas maneras de colocar las tres tres letras: A, B y C de tal forma que se agrupen de dos en dos.

A B - B A - A A

B C - C B - B B

A C - C A - C C

Permutaciones

3. **Permutaciones.**

Se llama "permutaciones de n elementos" a los distintos grupos que se pueden formar con esos n elementos a la vez de manera que estos grupos se diferencien únicamente en el orden de los mismos.
P = n !
Ejemplo: Calcular las maneras posibles de colocar las letras a,b,c.

P = 3! = 6	abc	acb
	bac	bca
	cab	cba

Permutaciones con repetición

Se llama "permutaciones con repetición de n elementos" a los distintos grupos que se pueden formar con esos n elementos, repitiendo alguno/s, a la vez de manera que estos grupos se diferencien únicamente en el orden de los mismos.
Es igual que en las permutaciones sin repetición, pero en este caso los elementos se pueden repetir. Tenemos r elementos diferentes. El primer elemento se repite n1 veces; el segundo n2 veces y el r-ésimo nr veces, tal que n1+n2+...+nr = n
Llamamos permutaciones con repetición de n elementos de manera que se pueda repetir n1,n2,...,nr veces a las diferentes disposiciones de los n elementos.
Combinaciones

4. **Combinaciones.**

Las "combinaciones de n elementos tomadas de r en r" se definen como el número de grupos de r elementos que se pueden formar con los n elementos de manera que difieran solamente en alguno de los elementos, de tal forma que no influye el orden (al contrario que en las variaciones), es decir, que AB es el mismo grupo que BA.
Ejemplo: ¿Cuantas combinaciones de 6 aciertos existen en la lotería primitiva?
Es decir, que tendriamos que echar 13.983.816 apuestas de 6 números para tener la seguridad al 100% de que íbamos a acertar.
Combinaciones con repetición
Igual que las combinaciones, pero admitiendo elementos repetidos.

XVIII. VARIABLES ALEATORIAS Y DISTRIBUCIONES DE PROBABILIDAD (Esencial).

Conceptos
Se pueden definir como todo aquello que vamos a medir, controlar y estudiar en una investigación o estudio. Por lo tanto, es importante, antes de iniciar una investigación, que sepamos cuáles son las variables que vamos a medir y la manera en que lo haremos. Es decir, las variables deben ser susceptibles de medición.
Variable es todo aquello que puede asumir diferentes valores, desde el punto de vista cuantitativo o cualitativo.

Las variables pueden ser definidas conceptual y operacionalmente. La definición conceptual es de índole teórica, mientras que la operacional nos da las bases de medición y la definición de los indicadores.
Para definir las variables, nos podemos basar en los indicadores, que constituyen el conjunto de actividades o características propias de un concepto. Por ejemplo, si hablamos de inteligencia, podemos decir que está compuesta por una serie de factores como la capacidad verbal, capacidad de abstracción, etc. Cada factor puede ser medido a través de indicadores. En otras palabras, los indicadores son algo específico y concreto que representan algo más abstracto o difícil de precisar.
No todos los indicadores tienen el mismo valor. Es decir, aunque haya varios indicadores para un mismo fenómeno, habrá algunos más importantes que otros, y por lo general cualquier indicador que se tenga está basado en una probabilidad de que realmente represente al fenómeno.
Algunos criterios para escoger los indicadores:

- Se debe tener el menor número de indicadores de una variable, siempre y cuando éstos sean realmente representativos de la misma.
- Se deben poseer formas de medición específicas para cada indicador.
- Hay que tener en cuenta que los indicadores sólo poseen una relación de probabilidad con respecto a la variable.

Definición de variable aleatoria

1. **Definición de variable aleatoria.**

Introducción a las distribuciones de probabilidad.
Las distribuciones de probabilidad están relacionadas con las distribuciones de frecuencias. Una distribución de frecuencias teórica es una distribución de probabilidades que describe la forma en que se espera que varíen los resultados. Debido a que estas distribuciones tratan sobre expectativas de que algo suceda, resultan ser modelos útiles para hacer inferencias y para tomar decisiones en condiciones de incertidumbre.
Una distribución de frecuencias es un listado de las frecuencias observadas de todos los resultados de un experimento que se presentaron realmente cuando se efectuó el experimento, mientras que una distribución de probabilidad es un listado de las probabilidades de todos los posibles resultados que podrían obtenerse si el experimento se lleva a cabo.
Las distribuciones de probabilidad pueden basarse en consideraciones teóricas o en una estimación subjetiva de la posibilidad. Se pueden basar también en la experiencia.
Tipos de distribuciones de probabilidad.
Las distribuciones de probabilidad se clasifican como continuas y discretas. En la distribución de probabilidad discreta está permitido tomar sólo un número limitado de valores.
En una distribución de probabilidad continua, la variable que se está considerando puede tomar cualquier valor dentro de un intervalo dado.
Las distribuciones continuas son una forma conveniente de presentar distribuciones discretas que tienen muchos resultados posibles, todos muy cercanos entre sí.
Variables aleatorias.
Una variable es aleatoria si toma diferentes valores como resultado de un experimento aleatorio. Puede ser discreta o continua. Si puede tomar sólo un número limitado de

valores, entonces es una variable aleatoria discreta. En el otro extremo, si puede tomar cualquier valor dentro de un intervalo dado, entonces se trata de una variable aleatoria continua.
Se puede pensar en una variable aleatoria como un valor o una magnitud que cambia de una presentación a otra, sin seguir una secuencia predecible. Los valores de una variable aleatoria son los valores numéricos correspondientes a cada posible resultado de un experimento aleatorio.
La distribución de probabilidad de una variable aleatoria proporciona una probabilidad para cada valor posible, y estas probabilidades deben sumar 1.
Valor esperado de una variable aleatoria.
El valor esperado es una idea fundamental en el estudio de las distribuciones de probabilidad.
Para obtener el valor esperado de una variable aleatoria discreta, se multiplica cada valor que la variable puede tomar por la probabilidad de presentación de ese valor y luego se suman esos productos. Es un promedio pesado de los resultados que se esperan en el futuro. El valor esperado pesa cada resultado posible con respecto a la frecuencia con que se espera se que presente. En consecuencia, las presentaciones más comunes tienen asignadas un peso mayor que las menos comunes.
El valor esperado también puede ser obtenido a partir de estimaciones subjetivas. En ese caso, el valor esperado no es más que la representación de las convicciones personales acerca del resultado posible.
En muchas situaciones, encontraremos que es más conveniente, en términos de los cálculos que se deben hacer, representar la distribución de probabilidad de una variable aleatoria de una manera algebraica. Al hacer esto, podemos llevar a cabo cálculos de probabilidad mediante la sustitución de valores numéricos directamente en una fórmula algebraica.
SUGERENCIA:
El valor esperado de una variable aleatoria discreta es un promedio pesado del valor de cada resultado posible multiplicado por la probabilidad de dicho resultado. Aunque existen muchos valores diferentes posibles que la variable aleatoria puede tomar, el valor esperado es sólo un número.
Variables aleatorias discretas y continuas

2. **Variables aleatorias discretas y continuas.**

Variables aleatorias discretas.
Sean x1, x2, x3, ... xn los distintos valores que puede tomar la variable aleatoria.
Y p(x1), p(x2),... p(xn) su probabilidad.
Los pares de valores (xj, p(xj)) constituyen la distribución de probabilidades de la variable aleatoria.
p(x) se denomina función de probabilidad, y debe cumplir con las siguientes propiedades:

- $0 \leq p(xj) \leq 1$ (p(x) es una probabilidad, y por lo tanto debe tomar valores entre 0 y 1).
- $\sum p(xj) = 1$ (la suma de probabilidades repartidas entre todos los valores de la variable debe ser igual a 1).

De la misma manera que calculamos frecuencias acumuladas, podemos acumular probabilidades, obteniendo la función de distribución de probabilidades:

$F(x) = \sum p(xj)$
Esta función representa la probabilidad de que la variable aleatoria sea menor o igual que un determinado valor:
$F(xj) = P(X \leq xj)$
Gráficamente, la función aumenta de "a saltos", ya que entre dos valores consecutivos de una variable discreta, no puede tomar valores intermedios.

Variables aleatorias continuas.

En este caso, en lugar de trabajar con la probabilidad de valores particulares de la variable, resulta más apropiado calcular probabilidades asociadas a intervalos. Para distribuir propiedades se usa una función que mide "concentración" de probabilidades alrededor de un punto, que se denomina función de densidad de probabilidad (fdp) y se denota como f(x).
Una función de densidad de probabilidad debe cumplir con las siguientes propiedades:

- $F(x) \geq 0$ (la función es no negativa para cualquier valor de x, f(x) no es una probabilidad, y puede valer más de 1).
- $\int f(x)\,dx = 1$ (la acumulada para todos los valores de la variable suma 1, el área bajo la curva de la función vale 1).

La función de distribución para una variable aleatoria continua se calcula:
$F(a) = P(X \leq a) = \int f(x)\,dx$
La probabilidad de que la variable esté dentro de un intervalo [a - b] se calcula:
$P(a \leq x \leq b) = F(b) - F(a)$
La probabilidad de que la variable tome un valor particular se puede expresar como:
$F(c) - F(c) = 0$
Esto explica la idea de que para el caso de una variable aleatoria continua no tiene sentido trabajar con la probabilidad de un valor particular.
Distribución de probabilidades discretas

3. **Distribución de probabilidad discretas.**

Medidas características de una distribución de probabilidades.

- El valor esperado es un operador matemático, cuya fórmula de cálculo depende del tipo de variable aleatoria:

Variable aleatoria discreta: $E(X) = \sum xj\,p(xj)$
Variable aleatoria continua: $\int x\,f(x)\,dx$

- Para caracterizar correctamente a la distribución, además de determinar su posición es necesario calcular alguna medida que cuantifique su variabilidad. Una cantidad muy útil para evaluar la dispersión de la variable aleatoria es el operador varianza, que se calcula:

Variable aleatoria discreta: $Var(X) = \sum (xj - E(X))^2\,p(xj)$
Variable aleatoria continua: $Var(X) = \int x - E(X))^2\,f(x)\,dx$
Conceptos interesantes

9. **Conceptos:**

- **Variable aleatoria:** variable que cuantifica los resultados de un experimento aleatorio. Variable que toma diferentes valores como resultado de un experimento aleatorio.
- **Distribución de probabilidades:** modelo teórico que describe la forma en que varían los resultados de un experimento aleatorio. Lista de los resultados de un experimento con las probabilidades que se esperarían ver asociadas con cada resultado.
- **Variable aleatoria discreta:** variable que toma un número finito o infinito de valores numerables. Variable aleatoria que puede tomar sólo un número limitado de valores.
- **Variable aleatoria continua:** variable que toma un valor infinito de valores no numerables. Variable aleatoria que puede tomar cualquier valor dentro de un intervalo dado de valores.
- **Función de probabilidad:** función que asigna probabilidades a cada uno de los valores de una variable aleatoria discreta.
- **Función de densidad de probabilidad:** función que mide concentración de probabilidad alrededor de los valores de una variable aleatoria continua.
- **Función de distribución:** función que acumula probabilidades asociadas a una variable aleatoria.
- **Valor esperado:** operador matemático que caracteriza la posición de la distribución de probabilidades. Promedio pesado de los resultados de un experimento.
- **Varianza:** operador que caracteriza la dispersión de la distribución

XIX. TEOREMA CENTRAL DEL LÍMITE (esencial).

2. **Teorema central del límite.**

Este teorema explica la vinculación que existe entre diversas distribuciones de probabilidad y la normal. Especifica las condiciones bajo las cuales puede esperarse que una variable aleatoria tenga distribución normal.
Si sumamos variables aleatorias del mismo tipo, si el número de términos de la suma es suficientemente grande, el resultado que se obtiene es una variable con distribución normal.
En la práctica, si todas las variables que sumamos tienen la misma distribución, no es necesario que n sea demasiado grande para que se verifique la normalidad de la suma.
Una aplicación inmediata de este teorema es la interpretación de la media aritmética: para calcular un promedio, sumamos variables que provienen de la misma población, y por lo tanto tienen igual distribución. La media obtenida seguramente va a tener distribución normal, aún para valores bajos de n.
Otro aspecto importante es la siguiente extensión del teorema: no es estrictamente necesario que todas las variables tengan la misma distribución. Basta con que sean independientes, y tengan esperanza y varianza finitas, para que si n es lo suficientemente grande, el resultado de la suma tenga aproximadamente distribución normal:
$Y \sim N(\sum m, S s^2)$
Se asume que cada término de la suma aporta un efecto del mismo orden de magnitud, y que es poco probable que un valor individual haga una gran contribución a la suma.
Este teorema explica por qué algunos modelos tienden a la normal, bajo ciertas condiciones:

Modelo binomial: es la suma de n variables - tipo Bernoulli -, y si n tiende a infinito, las probabilidades se pueden aproximar mediante la normal.
Modelo de Poisson: es una extensión de la binomial, y por tanto, se verifica que para l = np suficientemente grande, se pueden aproximar sus probabilidades con la normal.

XXIII. PROGRAMACIÓN LINEAL (Esencial).

Concepto

1. **Concepto.**

Mucha gente sitúa el desarrollo de la programación lineal entre los avances científicos más importantes de la mitad del siglo XX, y debemos estar de acuerdo con esta afirmación si tenemos en cuenta que su impacto desde 1950 ha sido extraordinario. Se han escrito decenas de libros de texto sobre la materia y los artículos publicados que describen aplicaciones importantes se cuentan ahora por cientos. De hecho, una proporción importante de todo el cálculo científico que se lleva a cabo en computadoras se dedica al uso de la programación lineal y a técnicas íntimamente relacionadas. (Esta proporción se estimó en un 25%, en un estudio de la IBM).
Un modelo de programación lineal proporciona un método eficiente para determinar una decisión óptima, (o una estrategia óptima o un plan óptimo) escogida de un gran número de decisiones posibles.
En todos los problemas de Programación Lineal, el objetivo es la maximación o minimización de alguna cantidad.

Desarrollo
2. Desarrollo
Construcción de los Modelos de Programación Lineal
De forma obligatoria se deben cumplir los siguientes requerimientos para construir un modelo de Programación Lineal.
Requerimiento 1. Función objetivo. (F.O).
Debe haber un objetivo (o meta o blanco) que la optimización desea alcanzar.
Requerimiento 2. Restricciones y decisiones.
Debe haber cursos o alternativas de acción o decisiones, uno de los cuáles permite alcanzar el objetivo.
Requerimiento 3. La F.O y las restricciones son lineales.
Deben utilizarse solamente ecuaciones lineales o desigualdades lineales.
Modelo standard de Programación Lineal
Optimizar $Z = C_1X_1 + C_1X_2 + \ldots. + C_n X_n)$. Función objetivo.
Sujeta a $a_{11}X_1 + a_{11}X_2 + \ldots.. + a_{1n}X_n) \pounds b_1$
$a_{21}X_1 + a_{21}X_2 + \ldots.. + a_{2n}X_n) \pounds b_1$
Restricciones
$a_{m1}X_1 + a_{m1}X_2 + \ldots.. + a_{mn}X_n) \pounds b_m$
Debiendo ser
$X_1 \³ 0, X_2 \³ 0, \ldots.. X_n \³ 0$
Donde :
X_j : variables de decisión, j = 1,2.., n.
n : número de variables.
m : número de restricciones.

a_{ij} , b_i , c_j constantes, i = 1,2.., m.
Pasos para la construcción del modelo

1. Definir las variables de decisión.
2. Definir el objetivo o meta en términos de las variables de decisión.
3. Definir las restricciones.
4. Restringir todas las variables para que sean no negativas.

Ejemplo: Taller de mantenimiento.
Un taller de mantenimiento fabrica dos tipos de piezas para la reparación de equipos fundamentales del proceso productivo. Estas piezas requieren un cierto tiempo de trabajo en cada una de las tres máquinas que las procesan. Este tiempo, así como la capacidad disponible (h) y la ganancia por cada pieza se muestran en el cuadro siguiente:

Máquina	**Tiempo por Pieza**		**Fondo de Tiempo(h)**
	A	**B**	
I	2	2	160
II	1	2	120
III	4	2	280
Ganancia ($/Pieza)	6	4	

Se logra vender todo lo producido y se desea determinar la cantidad de piezas a fabricar que optimice la ganancia.
Formulando el modelo

- X_1 : Número de piezas del tipo A.

X_2 : Número de piezas del tipo B.

Optimizando la ganancia (Z).
Max $Z = 6X_1 + 4X_2$
Sujeto a las restricciones:

$2X_1 + 2X_2$ £ 160 Fondo de tiempo de la máquina 1.

$X_1 + 2X_2$ £ 120 Fondo de tiempo de la máquina 2.

$4X_1 + 2X_2$ £ 280 Fondo de tiempo de la máquina 3.

Como ninguna variable implicada puede ser negativa.

$X_1 \geq 0$; $X_2 \geq 0$

Métodos de solución: gráfico, dual, simplex

2. **Métodos de solución: gráfico, dual – simplex.**

El método simplex es un procedimiento iterativo que permite tender progresivamente hacia la solución óptima. Es un procedimiento sistemático y eficiente para encontrar y probar soluciones situadas en los vértices de optimalidad.
El método requiere que las restricciones sean ecuaciones en lugar de inecuaciones, lo cual se logra añadiendo variables de holgura a cada inecuación del modelo, variables que nunca pueden ser negativas y tienen coeficiente 0 en la función objetivo. Para el modelo formulado anteriormente tenemos:
Z – 6X1 – 4X2 = 0
2X1 + 2X2 + s1 = 160
X1 + 2X2 + s2 = 120
4X1 + 2X2 + s3 = 280
Todas las variables son no negativas.
La solución básica inicial se obtiene seleccionando las variables de holgura como variables básicas, resultando conveniente disponer los valores como se muestran en la tabla siguiente:

i	VB	Z	X1	X2	S1	S2	S3	Bi
1	Z	1	- 6	-4	0	0	0	0
2	S1	0	2	2	1	0	0	160
3	S2	0	1	2	0	1	0	120
4	S3	0	4	2	0	0	1	280

Cada ecuación debe tener una única variable básica(VB), con el coeficiente unidad en la fila correspondiente.
Esta solución básica debe ser examinada para observar si puede ser mejorada. La presencia de coeficientes negativos en la FO indica que la solución básica puede ser mejorada, pues el valor de Z se incrementará.
Cuando no hay coeficientes negativos, significa que la solución es óptima.
Para encontrar una solución mejorada es necesario:

- Elegir la variable que entra como la de mayor coeficiente negativo (X1)
- Elegir la variable que sale como aquella que al ser removida permita que la variable que entra a la base pueda tener un valor tan grande como sea posible, sin violar alguna de las restricciones en el modelo.
- En este caso la variable S3 deja la base y a su vez X1 se introduce como la nueva variable básica.
- El elemento pivote es el coeficiente que está en la intersección de la columna de la variable que entra y la fila de la variable que sale.
- Los valores correspondientes a la nueva fila pivote se obtienen dividiendo los coeficientes de la fila pivote en la tabla inicial por el elemento pivote.
- Las otras filas de la solución mejorada se calculan por la expresión:

Nueva fila = Fila anterior – elemento de la columna pivote(nueva fila pivote)
Así, se obtiene la siguiente tabla:

i	VB	Z	X1	X2	S1	S2	S3	Bi
0	Z	1	0	- 1	0	0	1.5	420
1	S1	0	0	1	1	0	-0.5	20
2	S2	0	0	1.5	0	1	- 0.25	50
3	X1	0	1	0.5	0	0	0.25	70

Como se puede apreciar esta no es aún la solución óptima ¿Por qué?
Iterando nuevamente se obtiene la tabla correspondiente que se muestra a continuación:

i	VB	Z	X1	X1	S1	S2	S3	Bi
0	Z	1	0	0	1	0	1	440
1	X2	0	0	1	1	0	- 0.5	20
2	S2	0	0	0	- 1.5	1	0.5	20
3	X1	0	1	0	- 0.5	0	0.5	60

¿Es esta la solución óptima? Si lo es determine entonces los valores de las variables para el óptimo.
Se ha aplicado el algoritmo para el caso del modelo estándard, cuando se presentan problemas con restricciones ³ o = y el criterio de optimización es mínimo, entonces hay que introducir variables artificiales y se sugiere convertir el problema en un problema de maximizar.

Aspectos Fundamentales Del Método Simplex

Encuentra una solución óptima

Es un método de cambio de bases

Requiere que la función objetivo sea expresada de tal forma que cada variable básica tenga como coeficiente 0

Requiere que cada variable básica aparezca en una y solamente una ecuación de restricción.

Dualidad.
Asociado a cada problema de Programación Lineal existe un llamado dual, de hecho al de Programación Lineal se le llama primal. La forma general del problema dual es la siguiente:
Optimizar $Z = b_1Y_1 + b_1Y_2 + \ldots + b_n Y_n)$. Función objetivo.
Sujeta a $a_{11}Y_1 + a_{11}Y_2 + \ldots + a_{m1}Y_1) \pounds C_1$
$a_{21}Y_1 + a_{22}Y_2 + \ldots + a_{m2}Y_2) \pounds C_1$
Restricciones
$a_{1m}Y_1 + a_{2m}Y_2 + \ldots + a_{mn}Y_m) \pounds C_n$
Para facilitar la comprensión de lo anterior considérese el diagrama siguiente:

Primal	**Dual**
$C_1 \ldots C_n$ (1) $a_{11}\ b_1$ (2) (3) $a_{m1}\ b_m$	$b_1 \ldots b_m$ (3) (2) $a_{11} \ldots a_{m1}\ C_1$ (1) C_2
Variables	**Variables**
$X_1 \ldots X_n$	$Y_1 \ldots Y_m$

El problema dual tiene las siguientes características:

- El objetivo de la optimización es contrario al del primal.
- Las inecuaciones de restricción son inversas.
- La solución del dual es la misma que la del primal.

Desde el punto de vista económico, el significado de las variables duales es de gran interés para los gerentes, ya que representan el valor por unidad de recurso adicional, lo cuál permite tomar decisiones sobre dónde invertir para incrementar las utilidades.
Análisis de Sensibilidad.
El objetivo del análisis de sensibilidad es determinar la influencia de ciertos valores en la solución óptima, que nos permite la interpretación razonable de los resultados obtenidos. En muchos casos la información lograda por la aplicación del análisis de sensibilidad puede ser más importante y más informativa que simple resultado obtenido en la solución óptima.
El análisis deviene del resultado de los cambios en:

Los coeficientes en la función objetivo.

Los términos independientes en las restricciones.

Modelo de transporte

Modelo de transporte.

Recibe este nombre debido a que muchas de sus aplicaciones involucran determinar la manera óptima de transportar bienes. Las aplicaciones de los problemas de transporte y asignación tienden a requerir un número muy grande de restricciones y variables, de manera que una aplicación en computadora del método símplex puede requerir un esfuerzo computacional exorbitante. Por fortuna, una característica clave de estos problemas es que la mayor parte de los coeficientes $a_{i\,j}$ en las restricciones son cero. Como resultado, se han podido desarrollar algoritmos simplificados especiales que logran ahorros computacionales sorprendentes al explotar esta estructura especial del problema.
En particular, el problema general de transporte se refiere (literal o en sentido figurado) a la distribución de cualquier bien desde cualquier grupo de centros de abastecimiento, llamados **orígenes**, a cualquier grupo de centros de recepción, llamados **destinos**, de tal manera que se minimicen los costos totales de distribución.
Modelo de asignación

Modelo de asignación.

Incluye aplicaciones tales como la de asignar personas a tareas. El problema de asignación es un tipo especial de problema de programación lineal en el que los **asignados** son recursos que se destinan a la realización de **tareas**. Por ejemplo, los asignados pueden ser empleados a quienes se tiene que dar trabajo. La asignación de personas a trabajos es una aplicación común del problema de asignación. Sin embargo, los asignados no tienen que ser personas, también pueden ser máquinas o vehículos o plantas o incluso intervalos de tiempo a los que se asignan tareas.
Para que se ajuste a la definición de un problema de asignación, es necesario que este tipo de aplicaciones se formule de manera tal que se cumplan las siguientes suposiciones:

El número de asignados es igual al número de tareas.

Cada asignado se asigna a exactamente una tarea.

Cada tarea debe realizarla un asignado.

Existe un costo asociado con el asignado que realiza la tarea.

El objetivo es determinar cómo deben hacerse las n asignaciones con el fin de minimizar los costos totales.

Cualquier problema que satisface todas estas suposiciones se puede resolver en forma extremadamente eficiente mediante logaritmos diseñados especialmente para los problemas de asignación.

XXIV. MODELO DE INVENTARIOS (Esencial).

Problema general

Problema general.

Un inventario consiste de recursos utilizables, pero que están ociosos.

Estos recursos pueden ser de cualquier tipo; por ejemplo: hombres, materiales, máquinas o dinero. Cuando dicho recurso es material, o artículos en cualquier etapa de acabado, el inventario generalmente se menciona como “existencia en almacén”.
Existe un problema de inventario si el volumen de recursos está sujeto a control y si hay, cuando menos, un costo que disminuya al aumentar el inventario.
Naturalmente, el objetivo es minimizar el costo total (real o esperado).
Sin embargo, si el inventario afecta la demanda (el volumen solicitado por los clientes o usuarios), el objetivo puede ser maximizar las utilidades (reales o esperadas).
Las variables que se pueden controlar, separadamente o en combinación, son las siguientes:
a.- La cantidad adquirida (por compra, producción o algún otro medio); o sea, cuanto. Esto se puede fijar para cada tipo de recursos en forma separada o para todos colectivamente; por ejemplo: la compra o el nivel de producción o ambos. Las decisiones acerca del número de puntos de almacenamiento también afectan al volumen de existencia.
b.- La frecuencia o tiempo de abastecimiento; es decir, qué tan a menudo o cuándo. El tomador de decisiones puede tener control sobre ambos o solamente uno de estos tipos de variables controlables. Por ejemplo: La ama de casa no controla la frecuencia de las visitas del lechero, pero sí controla qué cantidad le deja de cada producto.
c.- La etapa de acabado de los artículos almacenados. Mientras más avanzado es el grado de acabado de los artículos que se mantienen en inventario, menor es la demora en el suministro a los clientes, pero mayor es el costo de almacenamiento. Mientras menos terminados estén los artículos (en el otro extremo materias primas) más tiempo tomará cumplir con los pedidos, pero el costo de mantener la existencia será menor. Además, los errores de pronósticos para artículos en existencia, tienden a incrementarse mientras más acabados estén éstos; por tanto, el factor de seguridad que se necesita para protegerse de la incertidumbre deberá ser mayor. Finalmente el número de artículos diferentes que se deben almacenar, normalmente crece muy rápido con los avances en el grado de acabado de los artículos almacenados.
La mayor parte de la teoría de inventarios ha tratado solamente los dos primeros tipos de variables controlables, de aquí que en éstos se haga más énfasis.
En los problemas de inventarios las variables no controlables se dividen en variables de costos y otras. Las variables principales de cada tipo son las siguientes:
a.- Costos de mantenimiento de inventarios.- Costos que se incrementarán en proporción directa al crecimiento del inventario y al tiempo que van a permanecer almacenados los artículos. El componente más obvio y que es estrictamente proporcional al nivel de existencias y al tiempo es el costo del capital invertido. Además de los costos de capital debemos considerar los del mantenimiento del archivo y los cargos administrativos.
Otros componentes importantes del costo de mantenimiento del inventario son:

Costos de manejo: éstos incluyen los costos de la labor de mover las existencias, grúas de capacidad media, armazones para soportar barriles, montacargas y otro equipo usado para este propósito.

Costo de almacenamiento.- Renta del local o interés y depreciación de nuestro propio local.

Seguros e impuestos.

Costos de depreciación, deterioro y obsolescencia.- Éstos son particularmente importantes para artículos antiguos o que cambian químicamente durante el almacenamiento, tales como los alimentos.

b.- Costos de déficit o multas.- Costos que surgen cuando algún artículo que se demanda no se tiene en existencia. Un déficit puede no ocurrir si se pueden tomar medidas de emergencia de tal manera que las entregas se sigan haciendo, o se hagan antes de la fecha que requieren los clientes (es decir, acelerar). Sin embargo, al tomar tales medidas hay involucrados costos: costos de transporte más elevados (carga por avión en vez de camión); aumento en los costos de arranque o costos de tiempo extra; costos administrativos o el costo de romper el programa de producción planeado. También puede haber costos del equipo de producción de relevo que se usa solamente en emergencias. Tal equipo puede ser obsoleto o estar fuera de uso y tener costos de producción más altos que el equipo regular.
Cuando las fechas de entrega se pasan por alto y ocurre déficit, los costos son a menudo menos tangibles. Alternativamente, los déficit pueden dar como resultado la cancelación de pedidos y las pérdidas de ventas que, a su vez, pueden ocasionar pérdida de buen crédito.
c.- Costos debido a los cambios en la tasa de producción.- Incluyen costos de arranque que resulta de cambiar la tasa de producción desde cero a un volumen positivo. En el caso de una compra, implican los costos fijos administrativos de colocar un pedido.
Otros costos que dependen de los cambios que se hagan a las tasas de producción son aquellos de contratación y adiestramiento de mano de obra, y los correspondientes al despido de personal. El último puede ser grande, especialmente cuando los sindicatos obligan a que se tenga en cuenta la antigüedad para hacer los movimientos de personal. Luego, un gran número de bajas puede dar como resultado nuevas asignaciones para una gran parte de la fuerza laboral. Para empezar esto causa un proceso de “aprendizaje”, mientras que cada hombre se adapta en su nueva actividad. Durante tales trastornos las tasas de producción pueden ser relativamente bajas, los rechazos por inspección pueden ser altos, todo esto acompañado de altos costos.
d.- Precio de compra o costos de producción directos.- el costo unitario por artículo comprado puede depender de la cantidad que se compre debido a “precios quebrados” o a “descuentos por volumen”. El costo unitario por artículo producido también puede abatirse bastante debido a una gran eficiencia de hombres y máquinas en corridas largas de producción continua.
e.- Demanda.- El número de artículos que se requieren por período. Nótese que esto no necesariamente es la cantidad vendida, debido a que parte de la demanda puede no satisfacerse por déficit o demora. En efecto, sería la cantidad que se vendería, si todo lo que se necesitara estuviera disponible.
La demanda puede ser (o se puede suponer que es) conocida con exactitud. Si esto es cierto, cada decisión acerca del reaprovisionamiento no tiene impacto sobre los costos que siguen a las decisiones subsecuentes. Por otro lado, se pueden presentar situaciones en las que la demanda se conoce sólo en forma probabilística, es decir, sujeta a una distribución de probabilidad. En tales casos, cada decisión puede tener un impacto sobre las que siguen.
f.- Tiempo de reorden.- El tiempo que transcurre entre la colocación del pedido y la llegada del artículo al almacén. Si este es conocido y no es igual a cero y se conoce la demanda, todo lo que se necesita hacer, es pedir con una anticipación igual al tiempo de reorden. Sin embargo, si es una variable que se conoce sólo en forma probabilística la pregunta de cuándo pedir es mucho más difícil. Sin embargo, si la demanda o el

tiempo de reorden se conocen sólo probabilísticamente, la cantidad y el tiempo de reordenamiento se encuentra considerando costos esperados de mantenimiento de inventario y de ruptura sobre el período de tiempo de reorden.
g.- Cantidad entregada.- Si se pide una cantidad q para compra o producción, la cantidad entregada puede variar alrededor de q con una función de densidad de probabilidad conocida. Como se puede ver, el efecto de dicha incertidumbre es el mismo que el de la incertidumbre relativa a la demanda o al tiempo de reorden.
Cantidad económica de pedido

Cantidad económica de pedido.

El problema de inventarios que con más frecuencia enfrentan los fabricantes, mayoristas y comerciantes es aquel en el que los niveles de existencia se reducen con el tiempo y después se reabastecen con la llegada de nuevas unidades. El modelo del lote económico es un modelo sencillo que representa esta situación (veces se hace referencia a este modelo como el modelo de la cantidad económica a ordenar).
Se supone que los artículos bajo consideración se sacarán en forma continua a una tasa constante conocida denotada por a ; es decir, la demanda es de a unidades por unidad de tiempo al mes. Se supone también que el inventario se reabastece produciendo u ordenando un lote de tamaño fijo (Q unidades), y que las Q unidades llegan juntas en el tiempo deseado. Los únicos costos que se considerarán son:
K = Costo de preparación para producir u ordenar un lote.
c = El costo de producir o comprar cada unidad.
h = El costo de mantener el inventario por unidad, por unidad de tiempo.
El costo por unidad de tiempo T se obtiene a partir de las siguientes componentes:
Costo por ciclo de producción u ordenar = K + cQ
El nivel de inventario promedio durante el ciclo es (Q + 0) /2 = Q/2 unidades por unidad de tiempo, y el costo correspondiente es hQ/2 por unidad de tiempo. Como la longitud del ciclo es Q/a,

$$\text{Costo por ciclo de mantener inventario} = \frac{HQ^2}{2a}$$

Por lo tanto;

$$\text{Costo total por ciclo} = K + cQ + \frac{HQ^2}{2a}$$

Y el costo total por unidad de tiempo es

$$T = \frac{K + cQ + hQ^2/(2a)}{Q/a} = \frac{aK}{Q} + ac + \frac{hQ}{2}$$

El valor de Q, digamos Q*, que minimiza T se encuentra estableciendo la primera derivada igual a cero (y observando que la segunda derivada sea positiva).
0 Q/a 2Q/a tiempo T

$$\frac{dT}{} = -aK + h = 0$$

$$\frac{dQ}{} \quad \frac{Q^2}{} \quad \frac{2}{}$$

De manera que

$$Q^* = \frac{2ak}{ah}$$

Que es la familiar fórmula del lote económico. De igual manera, el tiempo que toma obtener este valor óptimo de Q*, llámese t*, está dado por

$$t^* = \frac{Q^*}{a} = \frac{2K}{ah}$$

Es interesante observar que Q* y t* cambian de forma intuitivamente aceptable cuando se hace un cambio en K, h o a. Cuando el costo fijo K crece, tanto Q* como t* crecen (menos preparaciones). Si el costo unitario de mantener h, aumenta, tanto Q* como t* disminuyen (niveles de inventarios menores). Conforme la tasa de demanda a crece, Q* crece (lotes más grandes) pero t* disminuye (preparaciones más frecuentes).
El objetivo consiste en determinar con qué frecuencia y en qué cantidad reabastecer el inventario de manera que se minimice la suma de estos costos por unidad de tiempo. Se supondrá revisión continua, por lo que el inventario se puede reabastecer cuando el nivel baje lo suficiente. Primero se supondrá que no se admiten faltantes (pero después se relajará esta suposición). Con la tasa de demanda fija, se pueden evitar los faltantes reabasteciendo el inventario cada vez que el nivel baje a cero, y esto también minimizará el costo de mantener.
Observaciones sobre los modelos de lote económico
Observaciones sobre los modelos de lote económico.
a.- Si se supone que el costo unitario de un artículo es constante a través del tiempo, este costo unitario no aparece en la solución óptima para el tamaño del lote. Este resultado ocurre porque no importa qué política se use, se requiere el mismo número de unidades y así este costo por unidad de tiempo es fijo.
b.- Se supuso antes que el tamaño del lote Q es constante de un ciclo a otro. El tamaño del lote óptimo Q* de hecho minimiza el costo total por unidad de tiempo para cualquier ciclo, por lo que el análisis muestra que debe usarse este tamaño de lote constante de un ciclo a otro aun cuando no se requiera un tamaño constante.
c.- El punto del inventario óptimo en el que debe reabastecerse nunca puede ser mayor que cero en estos modelos. Si se espera hasta que el inventario se baje a cero (o a menos de cero cuando se permiten faltantes) reduce tanto los costos de mantener como la frecuencia con la que se incurre en el costo fijo K. Sin embargo, si no se cumplen por completo las suposiciones de una tasa de demanda constante y conocida y de entrega inmediata, puede ser prudente planear un “inventario de seguridad” que queda cuando está programado reabastecer el inventario.
d.- Los modelos suponen reabastecimiento instantáneo. No obstante, se puede tomar en cuenta un tiempo de entrega si éste se conoce. Sencillamente se coloca el pedido con suficiente anticipación para que llegue cuando se necesite.

Casos especiales (faltantes, ventas, pérdidas y producción finita).

Pendiente

XXV. REDES (Esencial).

Concepto

Concepto.

Desde la introducción de la Gráfica de Gantt, han habido algunas innovaciones dramáticas en la Planeación de proyectos, ocasionada por la necesidad de planear y controlar proyectos complejos que comprenden muchos elementos y grupos de trabajo. El método de la ruta crítica (CPM) o programación de la ruta crítica (CPS) es una forma de planeación de proyectos denominada Planeación de Redes.
La planeación de redes comprende la elaboración de una gráfica de los elementos y las actividades que constituyen un proyecto complejo, mostrando las secuencias e interrelaciones necesarias y determinando la ruta crítica o secuencia de eventos más larga que realmente determina cuando puede completarse un proyecto. Los recursos adicionales aplicados a estas actividades serían eficaces en la reducción del lapso de tiempo del proyecto.
Diagramas de flechas, actividad y sucesos

Diagramas de flechas

Fundamentalmente un Diagrama de Flechas es la plasmación, en un gráfico de los procesos o operativos que han de tener lugar durante la ejecución o realización de un proyecto. Estos diagramas pueden presentar la totalidad de un proyecto o parte del mismo.
En los proyectos de gran magnitud y/o de gran complejidad de los diagramas totales serán muy esquemáticos con el fin de evitar el que la pretensión de llegar a un grado de detalle muy profundo haga perder visión general provocando confusionismo.
Por el contrario, en los proyectos sencillos y simples, se puede llegar a tener la idea de detalle sin que el gráfico resultante sea embrollado.
Actividad.
Se conoce con el nombre de actividad a la operación o conjunto de operaciones que se representan en el diagrama mediante una flecha.
La flecha del dibujo representa a la actividad A, que puede corresponder a una operación tan simple como "pulsar el freno de un torno" o tan compleja como "levantar el horno alto número 1", dependiendo, como es lógico, la complejidad de la magnitud del proyecto y de la etapa de planificación que se está considerando.
En los gráficos o diagramas, cada actividad debe estar perfectamente identificada mediante una inicial o abreviación de la operación que corresponde y, además, en relación aparte, cada actividad debe estar descrita en forma tal que esté perfectamente comprensible.

Sucesos

Se denominan sucesos o eventos, a los momentos en que tienen lugar los principios y finales de las actividades. Estos sucesos deben estar perfectamente definidos o identificados de forma tal que no se produzca ambigüedad en el momento de considerar su realización.
Así, el "bajar la palanca de freno" no es una buena identificación de un suceso, ya que no define con exactitud cuándo ocurre este suceso que da por terminada la realización de una actividad. Por le contrario, "bajar de freno hasta que haya llegado al tope inferior", define perfectamente el momento de realización del suceso.
En la primera representación gráfica de una actividad A (a) representa el suceso inicial y la cabeza de la flecha (b) representa el suceso final de la actividad A. Debemos tener presente que la longitud de la flecha A o (ab) no representa la duración de la actividad.

Proyectos planificables por red

Proyectos planificables por red.

En general, podemos decir que los proyectos planificables mediante diagramas de flechas o Red son aquellos que presentan problemas de ordenación. Llamaremos problemas de ordenación a aquellos que satisfagan las 3 condiciones siguientes:

El objetivo del problema debe ser el estudio yrealización y control de un proyecto. Por proyecto entendemos desde un gran /o la conjunto como puede ser una factoresquema para descargar un camión o pintar una habitación, etc.

Puede ser también una producción permanente como lo es un ciclo de fabricación en serie, una intervención temporal, como son las correspondientes a entretenimientos preventivos.

Hay que hacer notar que la planificación por Red no resuelve el cómo debe realizarse tecnológicamente el desarrollo de un proyecto. Estos aspectos son ajenos al proceso de planificación y ésta debe apoyarse, precisamente, en aquellos.

El proyecto debe ser susceptible de ser descompuesto en operaciones elementales o actividades. El decir operaciones elementales no representa el llegar a un grado de detalle que descomponga cada operación en sus elementos esenciales.

Como ya se ha indicado, en cada momento el grado de detalle y, en consecuencia, la magnitud de la actividad depende del proyecto en sí y de la etapa de planificación en que se está.

En general, la descomposición exige conocimientos de la técnica, cómo debe desarrollarse el proyecto e implica el hacer intervención en esta etapa a las personales que serán responsables de la ejecución del mismo.

Por ello se aconseja responsabilizar de la planificación a los realizadores del proyecto e integrarlos en esta etapa, dado que esto presupone, además del asesoramiento idóneo para la desmenuzación y definición de actividades, el identificar a los realizadores con el problema, aún antes de su inicio, y el predisponerlos a que durante su ejecución no vean la planificación como algo inadecuado, innecesario o incomprensible, calificativos que instintivamente se da a los programas.

La ejecución de las actividades debe estar sometida a un conjunto de limitaciones o ligaduras que condicionan los valores adaptados por sus características.

La realización no puede efectuarse de cualquier manera. Existen una serie de condiciones que es necesario respetar.

Estas ligaduras pueden ser producidas por restricciones de los siguientes tipos:

Tecnológicas: Una actividad no puede empezar hasta que otra u otras hayan terminado o llegado a un cierto grado de realización.

Comerciales: Cumplir ciertos plazos parciales preestablecidos.

Limitación de recursos: No se dispone más que de un determinado número de horas - hombre, existe el problema de no poder hacer los acoplamientos y participaciones que se pueden hacer con la mano de obra, así como el tiempo que se pierde en traslados.

Climatológicas: Ciertas actividades no pueden realizarse mas que en determinadas épocas del año.

Red de actividades

Demoras obligadas.

Red de actividades

A continuación, expondremos una serie de normas que deben tenerse en cuenta para planificar por Red en forma correcta:

Definir las actividades a realizar.

Esto representa el estudiar detenidamente el proyecto y desmenuzarlo, hasta el grado que se consideren actividades que deben quedar perfectamente definidas.

En este punto debe colaborar el responsable de la ejecución del proyecto, quien, de tener que poner reparos al procedimiento que se sigue, debe manifestarse en este momento, así como cualquier aspecto que quede ambiguo o que pueda representar un trastorno posterior.

La consideración de este punto tiene la gran ventaja de hacer que el proyecto sea conocido de antemano por todos los afectados, por él, en forma importante, e incluso, el lograr la conformidad al sistema de realización de los que van a intervenir en el mismo.

El planificador no tiene por qué conocer la forma de ejecución del proyecto ni el responsable del mismo la forma de planificar. Sin embargo, es conveniente que cada uno de ellos conozca el campo del otro, si no son profundidad, por lo menos, con un conocimiento suficiente para poder seguir todas las etapas.

Definir los recursos que se necesitan para realizar cada una de las actividades.

Del estudio del punto anterior se desprende la necesidad de recursos para poder realizar cada una de las actividades.

Debe considerarse cada actividad por separado e independientemente de las demás para aislar completamente la necesidad de recursos de la actividad que se considera.

De hecho, incluso, puede anotarse para cada actividad las posibles soluciones de recursos necesarios con el fin de no dejarse influir por el resto de actividades, que, aunque no se quiera, se recuerdan al hacer la consideración. Una vez completada en la lista la relación de recursos necesarios se analiza y se trata de armonizar lo más posible.

Estimación de los tiempos necesarios para realizar cada actividad.

Una vez considerados los puntos 1 y 2, se ve el tiempo necesario para realizar cada actividad.

Para hallar cada uno de estos tiempos se analiza cada actividad por separado e independientemente de las demás, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo contenida en la descomposición de la actividad y la cantidad de los recursos que se han estimado necesarios.

Se aconseja el elegir los recursos de acuerdo a lo que se considera norma en casos similares.

Una vez tenidos en cuenta los puntos señalados se pasa a la etapa siguiente, en la que hay que definir:

Relación de recursos disponibles para la realización del proyecto. Ciñéndose a aquellos que se van a emplear según la relación de actividades correspondientes a la tabla anterior.

Relación de restricciones tecnológicas que hacen necesario el que algunas actividades se realicen en una secuencia determinada.

Relación de fechas comprometidas. Que irá referida a todas aquellas que se han acordado previamente, tanto para el cumplimiento total del proyecto como de las etapas parciales que se han concretado.

Como norma, las actividades deben elegirse de magnitudes similares con el fin de que todo el diagrama de Red guarde una relativa proporcionalidad en lo referente al grado de detalle que se especifica.

Asimismo, deben aislarse siempre las demoras en la definición de actividades
CONCLUSIONES
Se puede designar como la red que representa el flujo del trabajo.

- Cada actividad se representa por una flecha.
- Cada suceso o situación se representará por un círculo, elipse, o cuadrado, en cuyo interior se consignará un número.
- En consecuencia cada actividad estará limitada por 2 números, de los cuales el 2º siempre será mayor que el 1º.
- Entre dos sucesos o nudos solo puede haber una actividad.

A veces es necesaria la utilización de actividades ficticias, es decir, actividades que suponen una pausa, una espera, etc., y que no exigen un trabajo.
Todo nudo describe la relación completa entre las actividades que en él terminan, y las que parten de él.
SUCESO
ACTIVIDAD

2. **Problema de árbol de peso mínimo.**

Pendiente

3. **Problema de la ruta más corta.**

Pendiente

4. **Problema de flujo máximo.**

Pendiente
Técnicas de revisión y evaluación de programas (Pert / costo y tiempo)

5. **Técnicas de revisión y evaluación de programas (PERT / Costo y PERT / Tiempo).**

La Técnica del P.E.R.T. (Program Evaluation and Review Technique) es un instrumento diseñado especialmente para la dirección, permitiéndole planificar, programar y controlar los recursos de que dispone, con el fin de obtener los resultados deseados. Se trata de una técnica que proporciona a la gerencia información sobre los problemas reales y potenciales que pueden presentarse en la terminación de un proyecto, la condición corriente de un proyecto en relación con el logro de sus objetivos, la fecha esperada de terminación del proyecto y las posibilidades de lograrlo, y en dónde se encuentran las actividades mas criticas y menos criticas en el proyecto total.
El P.E.R.T. no intenta usurpar las funciones de la dirección, sino ayudarla a realizar sus actividades con mayor éxito. Tampoco, como es natural, dirige por si solo, pero si que se puede afirmar, que depende de la habilidad con que la dirección usa de esta técnicas, el que descubra y resuelva los problemas que surgen con mayor eficacia. Rara vez se conoce, en el momento de tomar una decisión, toda la complejidad y consecuencias que puede tener. Sin embargo la Técnica P.E.R.T., traza un método eficaz para reducir los riesgos tomando aquellas decisiones que tengan mayor probabilidad de éxito.

Todos sabemos que existen diferentes niveles de dirección: director gerente, jefe de departamento, jefe de división, jefe de centro, etc. pero todos los niveles se realizan fundamentalmente tres actividades.

4. Controlar la concordancia existente entre el plan fijado y lo que se está realizando, con el fin de poder actuar sobre los recursos y hacer frente a las condiciones reales.

RED P.E.R.T.: Una red PERT es la representación gráfica y simbólica de las tareas a desarrollar para llevar a feliz termino un fin propuesto.

Quizá la técnica de planeación de redes más aplicada sea el PERT (Técnica de Evaluación y Revisión de Proyectos), que es un refinamiento del método de la ruta crítica, en la cual se elaboran estimados de los tiempos optimistas, más probables y pesimistas para la terminación de cada elemento en el proyecto. Estos datos se introducen en una computadora en la que se calculan las probabilidades estadísticas de completar las varias rutas y se determina la ruta crítica. La computadora imprime también información sobre esas actividades que tienen tiempo holgado y pueden tolerar retrasos, de modo que el esfuerzo, la mano de obra, las máquinas y el dinero pueden ser desviados de actividades con holgura a actividades más críticas, si es posible, reduciendo el tiempo total del proyecto sin costo extra.

Este análisis también muestra las fechas de primera y última de inicio y de terminación para cada elemento en su propia secuencia con otros elementos.

Estas técnicas de planeación de proyectos pueden también usarse en el control de proyectos pero el solo hacer el plan original puede ayudar mucho a asegurar que no se pasen por alto los elementos importantes y a lograr que el proyecto se inicie apropiadamente. Una vez que se ha establecido una gráfica PERT, se puede revisar en forma periódica el avance del proyecto y la gráfica puede ser actualizada.

Con frecuencia, se observarán cambios sustanciales en la ruta crítica conforme se determinan con anticipación algunos eventos y se retrasan otros.

El mantenimiento de la información actualizada necesaria para utilizar la planeación de proyectos como técnica de control requiere un esfuerzo considerable al pasar el tiempo y presentarse los cambios en el proyecto.

XXVI. LÍNEAS DE ESPERA (Esencial).

Terminología

1. **Terminología.**

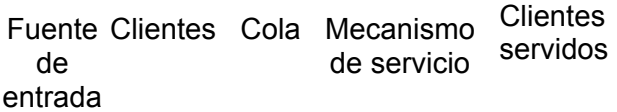
La teoría de colas incluye el estudio matemático de las colas o líneas de espera. La formación de líneas de espera es, por supuesto, un fenómeno común que ocurre siempre que la demanda actual de un servicio excede a la capacidad actual de proporcionarlo. Con frecuencia, en la industria y en otros sitios, deben tomarse decisiones respecto a la cantidad de capacidad que debe proporcionarse. Sin embargo, muchas veces es imposible predecir con exactitud cuándo llegarán las unidades que buscan el servicio y/o cuánto tiempo será necesario para dar ese servicio; es por esto que esas decisiones suelen ser difíciles. Proporcionar demasiado servicio implica costos excesivos. Por otro lado, carecer de la capacidad de servicio suficiente causa colas excesivamente largas en ciertos momentos. Las líneas de espera largas también son costosas en cierto sentido, ya sea por un costo social, por un costo causado por la

pérdida de clientes, por el costo de empleados ociosos o por algún otro costo importante.
Entonces, la meta final es lograr un balance económico entre el costo de servicio y el costo asociado con la espera por ese servicio. La teoría de colas en sí no resuelve directamente este problema, pero contribuye con información vital que se requiere para tomar las decisiones concernientes prediciendo algunas características sobre la línea de espera como el tiempo de espera promedio.
La teoría de colas proporciona un gran número de modelos matemáticos para describir una situación de línea de espera. Con frecuencia se dispone de resultados matemáticos que predicen algunas características de estos modelos.
Estructura básica de una línea de espera

2. **Estructura básica de una línea de espera.**

El proceso básico supuesto por la mayor parte de los modelos de colas es el siguiente: Los clientes que requieren un servicio se generan a través del tiempo en una fuente de entrada. Estos clientes entran al sistema y se unen a una cola. En determinado momento se selecciona un miembro de la cola, para proporcionarle el servicio, mediante alguna regla conocida como disciplina de servicio. Luego, se lleva a cabo el servicio requerido por el cliente en un mecanismo de servicio, después de lo cual el cliente sale del sistema de colas.

Proceso básico de colas.



Fuente de entrada (población potencial).- Una característica de la fuente de entrada es su tamaño. El tamaño es el número total de clientes que pueden requerir servicio en determinado momento, es decir, el número total de clientes potenciales distintos. Esta población a partir de la cual surgen las unidades que llegan se conoce como **población de entrada**. Puede suponerse que el tamaña es infinito o finito (de modo que también se dice que la fuente de entrada es ilimitada o limitada). Como los cálculos son mucho más sencillos para el caso infinito, esta suposición se hace muy seguido aun cuando el tamaño real sea un número fijo relativamente grande, y deberá tomarse como una suposición implícita en cualquier modelo que no establezca otra cosa El caso finito es más difícil analíticamente, pues el número de clientes en la cola afecta el número potencial de clientes fuera del sistema en cualquier tiempo; pero no debe hacerse esta suposición finita si la tasa a la que la fuente de entrada genera clientes nuevos queda afectada en forma significativa por el número de clientes en el sistema de líneas de espera.
También se debe especificar el patrón estadístico mediante el cual se generan los clientes a través del tiempo. La suposición normal es que se generen de acuerdo a un proceso Poisson, es decir, el número de clientes que llegan hasta un tiempo específico tienen una distribución Poisson. Una suposición equivalente es que la distribución de probabilidad del tiempo que transcurre entre dos llegadas consecutivas es exponencial. Se hace referencia al tiempo que transcurre entre dos llegadas consecutivas como **tiempo de llegadas.**
Cualquier otra suposición no usual sobre el comportamiento de los clientes debe especificarse también. Un ejemplo sería cuando se pierde un cliente porque desiste o se rehúsa a entrar al sistema porque la cola es demasiado larga.

Cola.- Una cola se caracteriza por el número máximo permisible de clientes que puede admitir. Las colas pueden ser finitas o infinitas, según si este número es finito o infinito. La suposición de una cola infinita es la estándar para la mayor parte de los modelos, incluso en situaciones en las que de hecho existe una cota superior (relativamente grande) sobre el número permitido de clientes, ya que manejar una cota así puede ser un factor complicado para el análisis. Los sistemas de colas en las que la cota superior es tan pequeña que se llega a ella con cierta frecuencia, necesitan suponer una cola finita.
Disciplina de la cola.- La disciplina de la cola se refiere al orden en el que se seleccionan sus miembros para recibir el servicio. Por ejemplo, puede ser: primero en entrar, primero en salir, aleatoria, de acuerdo a algún procedimiento de prioridad o a algún otro orden. La que suponen como normal los modelos de colas es la de primero en entrar, primero en salir, a menos que se establezca otra cosa.
Mecanismo de servicio.- El mecanismo de servicio consiste en una o más instalaciones de servicio, cada una de ellas con uno o más canales paralelos de servicio, llamados **servidores**. Si existen más de una instalación de servicio, puede ser que se sirva al cliente a través de una secuencia de ellas (canales de servicio en serie). En una instalación dada, el cliente entra en uno de los canales y el servidor le presta el servicio completo. Un modelo de colas debe especificar el arreglo de las instalaciones y el número de servidores (canales paralelos) en cada una. Los modelos más elementales suponen una instalación, ya sea con un servidor o con un número finito de servidores. El tiempo que transcurre desde el inicio del servicio para un cliente hasta su terminación en una instalación se llama **tiempo de servicio** (o duración del servicio). Un modelo de un sistema de colas determinado debe especificar la distribución de probabilidad de los tiempos de servicios para cada servidor (y tal vez para los distintos tipos de clientes), aunque es común suponer la misma distribución para todos los servidores. La distribución del tiempo de servicio que más se usa en la práctica (por ser más manejable que cualquier otra) es la distribución exponencial. Otras distribuciones de tiempos de servicios importantes son la distribución degenerada (tiempos de servicio constante) y la distribución Erlang (gama).

XXVII. TEORÍA DE JUEGOS (Complementario).

Definición de juego, estrategias puras y mixtas

1. Definición de juego, estrategias puras y mixtas.

La Teoría de Juegos consiste en razonamientos circulares, los cuales no pueden ser evitados al considerar cuestiones estratégicas. Por naturaleza, a los humanos no se les da muy bien pensar sobre los problemas de las relaciones estratégicas, pues generalmente la solución es la lógica a la inversa.
En la Teoría de Juegos la intuición no educada no es muy fiable en situaciones estratégicas, razón por la que se debe entrenar tomando en consideración ejemplos instructivos, sin necesidad que los mismos sean reales. Por lo contrario en muchas ocasiones disfrutaremos de ventajas sustanciales estudiando juegos, si se eligen cuidadosamente los mismos. En estos juegos-juegos, se pueden desentender de todos los detalles.
Si en lugar de utilizar personajes ficticios utilizamos personajes reales para los juegos si se observase qué tan honesto es ese personaje, cómo manipularía la información obtenida, etc. Para un especialista en Teoría de Juegos el ser deshonesto, etc., sería un error comparable al de un matemático que no respeta las leyes de la aritmética porque no le gustan los resultados que está obteniendo.

Solución óptima de juegos bipersonales de suma cero

2. **Solución óptima de juegos bipersonales de suma cero.**

Dos compañías de autobuses, A y B, explotan la misma ruta entre dos ciudades y están enzarzadas en una lucha por una mayor parte del mercado. Puesto que la parte total del mercado es un 100 por 100 fijo, cada punto porcentual ganado por uno debe ser perdido por el otro. Se dice que tal situación es un juego de suma cero de dos personas por las razones obvias de que el juego es jugado por dos jugadores diametralmente opuesto y que la suma de las ganancias y perdidas es siempre cero.
Si se supone que la compañía A y la compañía B esta considerando las tres mismas estrategias para ganar una mayor parte relativa del mercado como sigue:

1. a_1 o b_1: Sirve refrescos durante el viaje.
2. a_2 o b_2: Introduce autobuses con aire acondicionado.
3. a_3 o b_3: Anuncia diariamente en estaciones de televisión en las dos ciudades.

Por comodidad, se supone que ante de comenzar el juego ambas compañías no están asiendo ningún esfuerzo especial y comparte por igual el mercado –50 por 100 cada una. Además, si se supone también que cada compañía no puede emplear mas de uno de estas actitudes o estrategias al mismo tiempo y que las tres estrategias tienen idénticos costos.
Por estos supuestos, hay un total de 3 x 3 = 9 combinaciones posibles de movimientos, y cada una es capas de afectar a la parte del mercado en una forma especifica. Por ejemplo, si A y B sirvan refrescos durante el viaje, se dice que A perdería 10 por 100 de la parte del mercado a favor de B, lo que puede indicar que los refrescos de B son mas para los gustos de los clientes, igualmente, si A anuncio y B, por ejemplo, sirve refrescos, se supone que A ganaría 20 por 100 del mercado en perjuicio de B; evidentemente, la publicidad en televisión parece ser más eficaz que servir refrescos. Ahora, por cada una de las 9 combinaciones puede determinar ganancias o perdidas del mercado para A como se indica en la siguiente matriz de pagos.

	b_1	b_2	b_3
a_1	-10	-11	-1
a_2	9	-8	-6
a_3	20	-10	-13

A. **Solución gráfica para juegos (2 x N) o (M x 2).**

B. **Teorema minimax.**

El enfoque conservador a la lección de la mejor estrategia es suponer lo peor y actuar de conformidad con ello. Así según este enfoque y con referencia en la matriz de pagos. Si A decide sobre la estrategia a_1, supondría que B escogerá la estrategia b_2, reduciendo con ello el pago a_1 para A aun valor mínimo o de seguridad de –11. Análogamente, los valores de seguridad para a_2 y a_3 son –8 y –3, respectivamente.

Obsérvese que los valores de seguridad para los distintos movimientos que puede hacer A son los mínimos de filas. Dados estos valores mínimos, hará bien en emplear aquella estrategia que da el máximo de estos valores de seguridad mínimos. En el ejemplo A debe adoptar a_2 y aspira a un pago de –8 a B. Esta regla de decisión, que conduce a la elección del mayor de los valores mínimos en que puede resultan cada estrategia, se llama estrategia maximin.
La compañía B, según esta actitud conservadora, supondría que por cada una de sus acciones, la respuesta de A será tal que la ganancia de A en parte del mercado es la máxima posible. Por ejemplo, si B emplea la estrategia b_1, supondría que A adoptara la estrategia a_3, la cual dará la peor perdida posible para B. Análogamente, los peores pagos para b_2 y b_3 son –8 y –1, los máximos valores en las columnas 2 y 3, respectivamente. Así, vemos que el máximo en cada columna es el peor pago por un movimiento correspondiente hecho por B.
El mejor de estos peores pagos es claramente el valor mínimo de estas cifras mas altas. Esta cifra –8 en la columna 2, correspondiente a la estrategia b_2 y el movimiento contrario a_2. Por tanto, la emisión optima, llamada estrategia minimax de B, es b_2.
Se puede observar según la regla maximin de A y la regla minimax de B el pago es –8. Esta cantidad se llama valor del juego es positivo, se dice que el juego es a favor de A: si negativo, favorece a B; y si cero, se dice que el juego es equitativo. La solución de nuestro problema da un pago de –8, que indica que el juego favorece a B por que B gana 8 por 100 del mercado a expensas de A.

I.- COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO

1.- EQUIPOS DE COMPUTO, DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA, UNIDAD CENTRAL DE PROCESO Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO SECUNDARIO.

Las unidades o equipos de computo son maquinas que a partir del procesamiento de datos entrega resultados o informacion. Estas computadoras se componen del hardware, que son los componentes físicos que la integran y del sofware, que son la parte intangible y parte de ello son los lenguajes, programas y datos.Toda computadora, partiendo de lo anterior, tiene su organización básica consistente en:

UNIDAD DE ENTRADA: Medio por el cual se introducen datos e instrucciones.
UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO: Aquí se procesan los datos de acuerdo a las instrucciones dadas.
UNIDAD DE SALIDA: Es medio por el cual se presenta la informacion resultante al usuario.
DISPOSITIVOS DE ENTRADA
* Teclado * Unidades lectoras de discos * Mouse
* Micrófonos * Scanner * Lápiz electrónico.
UNIDADES DE SALIDA
* Pantalla * Impresoras
* Graficadores * Unidades de Graficacion de discos.
UNIDA CENTRAL DE PROCESAMIENTO: Es la computadora propiamente dicha y esta se compone de:
A) Unidad Aritmética y lógica: Es donde se procesan los datos y se efectúan los cálculos y comparaciones.
B) Unidad de control: Selecciona e interpreta las instrucciones y controla el flujo de datos.
C) Memoria Principal: Almacena el programa, los datos y los resultados activos, Existen dos tipos de memoria.

1.- RAM (Random Access Memory) Es la parte de la memoria en la que es posible leer datos o instrucciones y que también pueden escribirse resultados, o instrucciones para su almacenamiento temporal.

2.- ROM (Read Only Memory) Contiene Software que se usa con frecuencia como instrucciones para arranque inicial que el usuario no puede modificar. Esta es la parte mas delicada ya que se conserva mientras la computadora esta encendida.

DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO SECUNDARIO. Estos son principalmente los discos magnéticos y cintas magnéticas.

2.- PROGRAMATICA DE SISTEMAS Y APLICACIONES.

A) CREACION DE PROTOTIPO: Los requerimientos de informacion se identifican y se desarrolla un sistema prototipo que servirá como modelo para el desarrollo del sistema a gran escala.

B) Análisis y diseño de sistema: Los analistas de sistemas y los usuarios trabajan a la par para definir las especificaciones detalladas del sistema.

C) Programación: Durante esta fase se desarrolla el Software necesario para el sistema.

D) Conversión e Implantación: En esta fase se crean los archivos de datos, se implanta el nuevo sistema y se pone en operación.

E) Evaluación de la Postimplantacion: Esta fase inicia la etapa productiva del ciclo de vida. Durante esta etapa se evalúa el sistema periódicamente para asegurarse de que continua satisfaciendo las necesidades de procesamiento de informacion de la compañía.

3.- MANEJO DE DATOS E INFORMACION, PROCESAMIENTO DE INFORMACION, COMUNICACION, CAMPOS, REGISTROS Y ARCHIVOS, ORGANIZACION DE ARCHIVOS, ESTRUCTURA Y BASE DE DATOS.

Todo el procesamiento de datos consta de tres actividades basicas, captura de datos, manejo de datos, administracion de los resultados de salida.

MANEJO DE DATOS:

A) Una vez recolectados los datos se clasifican de acuerdo a sus caracteristicas.

B) Ordenacion que es la secuencia logica de datos.

C) Calculo o manipulacion aritmetica de los datos.

D) Sumarizacion, La reduccion de masas de datos en forma manejable y concisa.

Una vez que los datos se capturan pueden almacenarse para su futura recuperacion.

Comunicacion:Es la transferencia de los datos de un sitio o de una operacion a otra para usarse o para continuar, el procesamiento es la comunicacion de datos.Los datos que las computadoras manejan estan organizados en agrupamientos logicos para que los procesos sean efectivos y los resultados obtenidos sean utiles.

Campo: Es la entidad logica mas pequeña que consiste en un grupo de caracteres unidos tratados como una sola unidad.

Archivo: Es un numero de registros relacionados que son tratados como unidad.

Base de datos: Es una coleccion de datos relacionados que pueden ser estructurados en diferentes formas para cumplir con las necesidades de proceso y recuperacion de las organizacionese individuos.

4.- TELEMATICA, COMUNICACION DE DATOS, METODOS Y MEDIOS DE TRANSMISION, DISPOSITIVOS , PROCESAMIENTO DISTRIBUIDO, MULTIPROCESAMIENTO Y REDES.

TELEMATICA: Tecnicas para comunicar computadoras o terminales remotas entre si. El diseño de una red de teleproceso se debe tomar en cuenta los flujos y cantidades de informacion de velocidad de los canales de comunicacion, la localizacion de los equipos y las capacidades de software de comunicaciones disponibles. Los grandes sistemas de teleproces emplean metodos de comunicacion por microondas y satelites, y se cuentan entre los ejemplos mas complejos y sofisticados de tecnologia.

COMUNICACION DE DATOS: Es la recopilacion y distribucion de datos electronicos y de localidades remotas. Los datos se trasmiten desde computadoras a estaciones de trabajo y a otras computadoras. Algunas de las muchas maneras en que se transmiten los datos son: Linesa telefonicas, fibra optica, cable coaxial, Microondas.

PROCESAMIENTO DISTRIBUIDO: Dota a las terminales de lo que se denomina inteligencia local, pues son capaces de ejecutar partes del procesamiento insito,, sin tener que recurrir a la UCP mas que para algunos casos especiales.

REDES: Son equipos de computo interconectados en forma directa o remota, de manera que comparten desde informacion almacenada en archivos hasta sus propios procesadores centrales. Las operaciones mas ususales en una red son:
A) Transferencias a consulta de archivos de una maquina a otra: Permite enviar informacion de una computadora a otra cuanquiera, conectada a la red, ya sea para copiar archivos completos(Undisco a otro) o para usar los archivos de una como datos de entrada para un programa que se ejecuta desde otra.
B) Utilizacion de algun procesador existente en la red desde cualquier terminal: Da la posibilidad de dirigir la ejecucion de un proceso determinado a alguna UCP en particular dentro de la red.
C) Terminal virtual: Hace aparecer una terminal de video como si estuviera conectada a cualquiera de las computadoras a participantes, con la posibilidad de elegir la que desee por medio de una simple orden.
D) Correo electronico: Ofrece ese tipo de servicios entre los diferentes usuarios de la red, y asigna a cada uno un "buzon". en el que los demas pueden dejar depositados mensajes.

II.- SISTEMAS OPERATIVOS.

SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de programas que controlan la operacion automatica de un sistema de computo con el fin de optimizar su funcionamiento y presentar una imagen monolitica y virtual ante sus usuarios. Un sistema operativo transforma una computadora electronica en un agente procesador de informacion en un nivel de significancia y coherencia que es mas que la suma de las partes que la componen.

TIPOS DE SISTEMAS.

1.- SISTEMAS OPERATIVOS POR LOTES.

Permiten normalmente poco o ninguna interaccion entre los usuarios y los programas de ejecucion, puede servir para programas de ejecucion, puede servir para programas que no requieren interaccion y aquellos con tiempos de ejecucion largos, ejem.: programa de nominas, de pronosticos, analisis estadisticos, etc.

2.- SISTEMAS OPERATIVOS DE MULTIPROGRAMACION:

Se caracterizan por una multitud de programas simultaneamente que compiten por los recursos del sistema como el procesador, la memoria y los dispositivos de Entrada/Salida, monitorea el estado de todos los programas activos y recursos del sistema.

3.- SISTEMA DE TIEMPO COMPARTIDO

: Tratan de proporcionar un reporte equitativo de los recursos comunes para dar la ilusion a cada usuario de poseer la maquina para el mismo, ejem.: una aplicacion bancaria con cientos de terminales funcionando bajo el control de un programa unico y accediendo a una base de datos comun.

4.- SISTEMA DE TIEMPO REAL:

Se usan en entormnos donde se deben aceptar y procesar en tiempo breve y sin tiempos muertos un gran numero de sucesos, en su mayoria externos al sistema de computadora. Ejem.: control industrial, equipamiento telefonico comnutando, control de vuelo,etc.

5.- SISTEMAS OPERATIVOS COMBINADOS:

Algunos sistemas operativos comerciales proporcionan una combinacion de lo descrito anteriormente.

FUNCION DEL SISTEMA OPERATIVO:

Su funcion central es administrar y organizar los recursos de que dispone una computadora por su mejor utilizacion de la misma en beneficio del mayor numero de usuarios.

SISTEMA OPERATIVO DOS.

A) COMANDOS INTERNOS: Residen en la memoria (Cuando se carca el DOS) y estan disponibles al usuario en cualquier momento.

CHCP	Soporta versiones del DOS en idiomas extranjeros.
CHDIR (CD)	Cambia el directorio del archivo
CTTY	Conmuta el control de la computadora a un terminal remoto
DATE	Establece y muestra la fecha del sistema
DEL	Suprime un archivo del disco
DIR	Visualiza el directorio
ERASE	Suprime un archivo del disco

MKDIR (md)	Crea un subdirectorio
PATH	Define un camino de busqueda
PROMPT	Establece el formato del indicador de mandatos
RENAME	Modifica el nombre de un archivo del disco
RMDIR	Suprime un directorio
SET	Establece el valor de un parametro del entorno
TIME	Visualiza y fija la hora del sistema
TYPE	Visualiza en la pantalla el contenido de un archivo de texto
VER	Muestra el numero de version del DOS
VERIFY	Determina la verificacion de los archivos copiados
VOL	Muestra la etiqueta del volumen de un disco
BREAK	Determina la frecuencia con el DOS verifica la pulsacion de control-pausa

B) COMANDOS EXTERNOS: Deben cargarse del disco con el DOS a la memoria. Si no se hace de esta forma se pedira en pantalla al incertar el disco.

APPEND	Une un directorio a otro
ASSIGN	Asocia a una unidad existente una nueva letra de unidad
ATTRIB	Establece o visualiza los atributos de un archivo
BACKUP	Realiza copia de seguridad del disco fijo
CHKDSK	Verifica un disco y repara algunos tipos de errores
CLS	Borra la pantalla
COMMAND	Activa un nuevo procesador de mandatos
COMP	Compara dos archivos
DOSSHELL	Activa el Shell del DOS
DISKCOMP	Compara dos etiquetas
DISKCOPY	Copia el contenido de un disco a otro
EDLIN	Edita archivos de texto(Editor de textos del DOS)
FASTOPEN	Permite acceder con mas rapidez a los archivos del disco
DISK	Particiona el disco fijo
FIND	Busca un literal determinado en una lista de archivos
FORMAT	Formatea un disco
GRAFTABL	Soporta idiomas extranjeros
GRAPHICS	Permite imprimir graficos en la impresora
JOIN	Asocia una unidad a un directorio
KEYB	Carga informacion del teclado para idiomas extranjeros
LABEL	Visualiza o modifica la etiqueta de columen de un disco
MEM	Muestra informacion sobre el uso de la memoria de la computadora
MODE	Establece la forma de operacion de varios dispositivos
MORE	Visualiza un archivo de texto por paginas
NLSFUNC	Soporta versiones extranjeras del DOS
PRINT	Imprime un archivo de texto en la impresora
RECOVER	Intenta recuperar archivos dañados
REPLACE	Sustituye archivos en el disco destino con archivos del mismo nombre de origen
RESTORE	Restaura archivos del disco fijo a partir de copias de seguridad realizadas con BACKUP
SHARE	Usado por sistemas de red
SORT	Ordena un archivo
SUBST	Sustituye un nombre de unidad por otro
SYS	Transfiere los archivos del sistema DOS a otro disco

TREE Visualiza la estructura de un directorio y sus subdirectorios
XCOPY Mandato ampliado de copia
SHELL Carga un procesador de mandatos.

III.- PROYECCION FUTURA DE LA INFORMATICA.

FUTURO DE LA INFORMATICA.

El enfasis que se le ha dado al uso de la computadora muestra que en nuestra epoca es impresindible esta tecnologia y se perfila como una de las bases para el desarrollointegral de la humanidad, la tecnologia de la computacion electronica es la impulsora de todas las demas. Lo anterior nos enfrenta a una realidad tambien ineludible todo pais en vias de desarrollo que haya adoptado esta tecnologia tendra que adaptarse a un nuevo modo de vida.

EXPECTATIVAS DE LA INFORMATICA:

1.- En la proxima decada habra, al menos, una computadora en cada escritorio.

2.- Al finalizar el siglo se espera una invasion de computadoras en los hogares, asi como en la TV:

3.- Los procesadores de palabras seran el medio popular para registrar y comunicar la palabra escrita.

4.- La microcomputacion sera un paradigma de desempeño, encabezando el camino de incremento de la productividad.

5.- Habra un mayor y mas eficiente comunicacion, vias redes de computadoras.

6.- El uso extendido de la computadora fomentara el crecimiento de los mainframes.

7.- La estandarizacion del Software tendra una fuerza dominante en el procesamiento.

MERCADO DE TRABAJO Y AREAS DE ESPECIALIZACION.

APLICACION DE LAS COMPUTADORAS:

En los bancos Financieros requiere de computadoras electronicas para su control y administracion. En los gobiernos de cada pais, los datos de poblacion, produccion, alimentacion, etc. se recolectan, clasifica, actualizan y consultan por medio de equipo de computo.

En la mayoria de las empresas grandes, medias e incluso pequeñas, las computadoras apoyan el control de la contabilidad, nominas, inventarios, etc.

APLICACION DE COMPUTADORAS EN LA INDUSTRIA:

1.- Los equipos de produccion masiva como impresoras de periodicos, revelado, embotellado, etc., se controlan y dirigen por computadoras. En varios paises el ensamble, armado y prueba de automoviles se efectuan a traves de (robots) dirigidos por computadoras con lo que se logra rapidez precision y calidad de cada fase.

2.- Las industrias que producen equipo electronico para su fabricacion y diseño, se basan en los principios fundamentales de la computacion.

3.- Las industrias que utilizan o generan energia nuclear por el alto grado de riesgo que esto ofrece, requiere computadoras para fines de control.

4.- En la industria minera es posible producir grandes cantidades de metales de una pureza insuperable, gracias a la computadora.

5.- La industria electronica ha logrado el diseño, y fabricacion de microcircuitos que se utilizan en el ensamble de computadoras, en un minimo de tiempo y en cantidades sorprendentes. La precision y calidad requeridas en esta area no se darian sin el uso de computadoras.

APLICACION DE LAS COMPUTADORAS EN LA CIENCIA Y LA INVESTIGACION.

Todos los viajes especiales se han logrado gracias al uso de las computadoras, y sin estas jamas hubiera sido posible.

1.- Las operaciones quirurgicas por complicadas que sean ya que en realidad gran cantidad de equipo medico de diagnostico son computadoras.

2.- Los adelantos mas recientes en la medicina nuclear, la produccion acelerada de alimentos, la ingenieria genetica, el control de la contaminacion, etc., avanza gracias a la aplicacion y uso de la computadora.

3.- Por otro lado, por que no decirlo, las armas Belicas mas terribles, como la Bomba Atomica, la de neutrones, las armas quimicas, y quiza otras aun no conocidas por nosotros, se diseñaron y produjeron con ayuda de computadoras.

APLICACION DE LAS COMPUTADORAS EN LA EDUCACION:

Aunque, todavia se encuentran en la fase de investigacion y evaluacion se vislumban amplios horizontes al respecto. Los paises mas desarrollados, ya utilizan computadoras en escuelas y universidades como apoyo didactico para alcanzar una mejor calidad en la educacion.

INTERNET

Internet es la red de computadoras a nivel mundial (es decir, maquinas y redes en diversos paises que al unirse entre si dan origen a esta red de redes), tuvo sus inicios en la red de defensa de los estados unidos llamada ARPANET creada en los años 60's.

Internet ha sido por mucho tiempo una red internacional, pero solo se habia extendido hacia los paises que mantenian buenas relaciones diplomaticas con Estados Unidos y hacia los paises las bases militares de este pais que se encuentran fuera de su

territorio. Ahora con la apertura internacional que exige el mundo, Internet se ha esparcido por todos lados. Actualmente 95% de los paises del mundo se encuentran conectados a Internet. Europa Oriental con eternos lazos cientificos con Occidente ha querido participar desde mucho tiempo atras, pero fueron excluidos por las regulaciones del gobierno. Y desde que la "Cortina de Hierro" dejo de existir, estos paises figuran en Internet. Los paises del tercer mundo que anteriormente no contaban con los recursos para participar, lo ven ahora como un medio para elevar sus niveles educativos y tecnologicos.

En Europa, el desarrollo de Internet solia ser obstruido por politicas nacionales que ordenaban el uso de los protocolos OSI y consideraban al >IP como un intruso cultural similar a EuroDIsney. Hoy en dia, el 25% de los equipos conectados a Internet se encuentran en este continente.

Internet contiene una amplia gama de informacion y recursos que se pueden accesar desde cualquier computadora conectada a esta gran red, y no solo ofrece un amplio repertorio de informacion sino tambien un gran acervo de programas, imagenes, sonidos y elementos de multimedia, los cuales son de facil obtencion utilizando las herramientas adecuadas.

Uno de los aspectos mas importantes dentro de esta red es su funcionamiento continuo, ya que podemos entrar a ella las 24 horas, los 365 dias del año. Entre los principales servicios con los que cuenta Internet, estan el correo electronico (e-mail), transferencia de archivos (ftp), sesiones remotas (telnet), busquedas en base de datos (wais), listas de interes y noticias (news). Estos servicios permiten el acceso a la informacion a un bajo costo y en cuestion de segundos.

A traves del tiempo, Internet se ha convencido en el medio de informacion mas efectivo gracias a la transmision de los paquetes de datos, que al ir de un lado a otro siempre escogen el camino mas rapido para llegar a su destino, aun en el caso de que la red no tenga un buen desempeño.

En estos momentos, la expansión internacional de Internet se ha visto impedida por la falta de infraestructura en las comunicaciones, o mejor dicho, de un buen sistema telefónico. Tanto en Europa Oriental como en el tercer mundo, los sistemas telefónicos con tecnología de punta son prácticamente inexistentes, aun en las ciudades mas importantes las conexiones no sobrepasan el promedio de velocidad que se puede tener en cualquier hogar de Estados Unidos (28,8000 bits por segundo). Sin embargo, con los avances en los sistemas telefónicos, es posible esperar que mejoren las conexiones.

IV.- SISTEMAS

SISTEMA:

Es un conjunto de elementos organizados que se encuentran en interacción, que buscan alguna meta o metas comunes operando para ello sobre datos o información sobre energía, materia u organismos en una referencia temporal para producir como salida información o energía o materia u organismos.

CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS:

I.- SISTEMAS NATURALES Y ARTIFICIALES:

A) NATURALES: Son los sistemas que abundan en la naturaleza como; ecología, sistema de agua, y sistema solar.

B) ARTIFICIALES: Son los sistemas que el hombre crea para su entera satisfacción como: sistemas de fabricación de una empresa, sistema de exploración espacial y transporte.

II.- SISTEMAS SOCIALES, HOMBRE-MAQUINA Y MECANISMOS:

A) SOCIALES: Son considerados como sistemas sociales los que se encuentran integrados por personas distinguiéndose de otros sistemas, objetivos y procesos como: clubes, partidos políticos, sociedades técnicas.

B) HOMBRE-MAQUINA: La mayor parte de los sistemas empíricos caen en la categoría de hombre-maquina. Se les considerara así porque en la actualidad casi todos los hombres emplean maquinaria y equipo de una u otra clase en sus trabajos organizados.

C) MECANICOS: La invención de sistemas de maquinas que se reparan así mismos los hará mas semejantes a los organismos vivos. Estos sistemas deberán adaptarse a su ambiente. Los sistemas mecánicos totalmente autosuficientes y auto separables todavía pertenecen a la ciencia ficción, pese a que algunos sistemas eléctricos generadores de energía eléctrica se acercan cada vez mas a la autosuficiencia.

III.- SISTEMAS ABIERTOS Y CERRADOS:

A) ABIERTOS: Es aquel que interactúa con su ambiente. Todos los sistemas que contienen organismos son abiertos, porque en ellos influye lo que es percibido por los organismos. En su sentido mas importante, las organizaciones suelen ser sistemas que operan dentro de otro mas extenso y por ello son abiertos. La estructura de mercadotecnia de una empresa es un sistema que forma parte de otro mas grande la compañía entera, y esta a su vez es un sistema en el interior del sistema industrial global.

B) CERRADO: El ambiente que rodea a un sistema que rodea a un sistema cerrado no cambia y, si lo hace, se levantara una barrera entre el ambiente y el para impedir cualquier influencia. Cuando se emprenden experimentos en el laboratorio para estudiar el comportamiento humano, estamos intentando establecer temporalmente un sistema cerrado. Los sistemas cerrados son por un momento cerrados porque al darse a conocer en el ambiente se consideran abiertos.

IV.- SISTEMAS PERMANENTES Y TEMPORALES:

A) PERMANENTES: son permanentes aquellos que duran mucho más que las operaciones que en ellos realiza el ser humano. Nuestro sistema económico a nuestros planes para el futuro.

B) TEMPORALES: Están destinados a durar cierto periodo y luego desaparecen. El sistema de televisión que se establece para registrar y transmitir las actividades de una convención política nacional no es mas que un sistema temporal.

V.- SISTEMAS ESTABLES Y NO ESTABLES:

A) ESTABLES: Aquel cuyas propiedades y operaciones no varían de manera importante y lo hacen solo en ciclos repetitivos. La fabrica automatizada, la dependencia gubernamental que procesa los pagos al Seguro Social, la operación de tienda de departamentos, los planteles de enseñanza media son algunos ejemplos.

B) NO ESTABLE: Son propiedades y operaciones varían constantemente. Una empresa publicitaria, un sistema de defensa continental, un laboratorio de investigación y desarrollo, un ser humano.

VI.- SUBSISTEMAS Y SUPRASISTEMAS:

A) SUBSISTEMAS: Son aquellos sistemas más pequeños incorporados al sistema.

B) SUPRASISTEMAS: No suele usarse en antitesis con sistemas, denota sistemas extremadamente grandes complejos. El suprasistema puede referirse a cualquier sistema que incluya al que esta estudiandose. La economia puede considerarse un suprasistemas en relacion con la empresa mercantil.

VII.- SISTEMAS ADAPTATIVOS Y NO ADAPTATIVOS:

A) ADAPTATIVO: Es un sistema que reaacciona con su ambiente en tal forma que mejora su funcionamiento, logro o probabilidad de supervivencia. Los organismos vivos de alto nivel, entre ellos los animales y el hombre, se sirven de la adaptacion para afrontar las amenazas de los cambios en el ambiente fisico o los que se producen en su sociedad.

B) NO ADAPTATIVOS: Se atribuye a las empresas que no reaccionan oportunamente ante un cambio externo. Ejem.: Si las computadoras pudieran conectarse por si mismas a una fuente de energia duradera, aprender a modificarse y repararse sin intervencion del hombre, se convertirian en sistemas no adaptativos.

TEORIA GENERAL DE SISTEMAS.

En la decada de 1920, el Padre de la Teoria General de Sistemas Ludwig Von Bertalanfly, se percato de la necesidad de contar con principios unificadores en las ciencias naturales y sociales. Junto con un grupo de cientificos de diversas areas fundo en 1954 la sociedad para la investigacion de sistemas generales. Un problema que al parecer levanta una barrera para los escritores es la frase inglesa **"TEORIA GENERAL DE SISTEMAS"**. No existe una entidad empirica llamada sistema general, por el contrario hay una teoria general que se aplica a todos los sistemas.

La clasificacion de sistemas y las caracteristicas de una estructura y comportamiento ha recibido maxima atencion de los matematicos. La investigacion y los

principios de la Teoria General descansan sobre la expansion y extension de las clasificaciones y conceptos de sistemas. Algunos autores los clasifican asi:

1.- Factores sistematicos descriptivos.
2.- Regulacion y mantenimiento.
3.- Dinamica.
4.- Deterioro y Falla.

ENFOQUE DE SISTEMAS

Thome y Willard describen el Enfoque de Sistemas: El Enfoque de sistemas es una forma ordenada de evaluar una necesidad humana de indole compleja y consiste en observar la situacion desde todos los angulos y preguntarse: ¸Cuántos elementos distinguibles hay en este problema aparente?,¸Que relacion de causa y efecto existe entre ellos?,¸Que funciones es preciso cumplir en cada caso?,¸Que intercambios se requeriran entre los recursos una vez que se definan?. Los conceptos de sistemas se desarrollan despues de la Segunda Guerra Mundial. El extraordinario aumento en la complejidad del equipo y sistemas de defensa culminaron en una nueva perspectiva de la Administracion y el Diseño de Ingenieria.

CARACTERISTICAS DEL ENFOQUE.

El enfoque de sistemas es una combina de filosofía y de metodología general. Los aspectos filosoficos pueden ser descritos por las siguientes caracteristicas de este enfoque:

1.- INTERDISCIPLINARIO: El enfoque a la solucion de problemas no esta limitado a una sola disciplina, sino que todas intervienen en la busqueda de una solucion.

2.- CUALITATIVO Y CUANTITATIVO: El enfoque de sistemas se sirve de un enfoque eclectico ya que el diseñador no aplica exclusivamente determinados instrumentos. La solucion conseguida mediante los sistemas puede ser descrita en terminos enteramente cualitativos, enteramente cuantitativos o con una combinacion de ambos segun lo exijan las circunstancias.

3.- ORGANIZADO: El enfoque de sistemas es un medio para resolver los problemas amorfos y extensos cuyas soluciones incluyen la aplicacion de grandes cantidades de recursos en una forma ordenada. El enfoque organizado requiere que los integrantes del equipo de sistemas lo entiendan pese a sus diversas especializaciones. La base de su comunicacion es el lenguaje del diseño de sistemas.

4.- CREATIVO: El enfoque ha de ser creativo y concentrarse primero en las metas y luego en los metodos, el sistema definitivo dependera enormemente de la originalidad y creatividad de los que colaboran en su diseño.
5.- TEORICO: Se basa en los metodos de la ciencia esta ofrece estructuras teóricas a partir de las cuales podemos construir soluciones practicas de los problemas, cada tipo de datos produce formas distintas pero es la teoria la que da el molde.

6.- EMPIRICO: La busqueda de datos empiricos es parte escencial del enfoque los datos relevantes ha de distinguirse de los irrelevantes, y los verdadesros de los falsos.

7.- PRAGMATICO: Una caracteristica central del enfoque de sistemas consiste en que genere un resultado orientado a la accion el sistema ha de ser factible, productible y operable.

V.- SISTEMAS DE INFORMACION

DEFINICION: Los sistemas de informacion, los de procesamiento de datos y los de procesamiento de transacciones pueden distinguirse en el ambito actual como aplicaciones del Hardware y Software cuya finalidad es incrementar la productividad operacional. Tanto en el campo de los negocios como en el terreno cientifico esos sistemas realizan una manipulacion de datos a alta velocidad y proporcionan almacenamiento de datos.

La administracion de la tecnologia de la informacion se define como la seleccion de la mejor tecnologia disponible para la transmision y procesamiento de datos internos y externos para lograr una ventaja estrategica.

SISTEMAS DE INFORMACION: Es un conjunto de personas, datos y procedimientos que funcionan en conjunto. El objetivo de tales sistemas es asegurar que informacion exacta y confiable este disponible cuando se le necesite y que se le presente en forma facilmente aprovechable. Un sistema de informacion vincula la planeacion y control ejercido por los gerentes con los sistemas operacionales de implantacion.

LAS ORGANIZACIONES ENFOCADAS COMO SISTEMAS.

Las organizaciones como sistemas se integran con pequeños sistemas interrelacionados, los cuales realizan funciones especializadas, dentro de estas funciones típicas tenemos la contabilidad, la mercadotecnia, la producción, el procesamiento de datos y la dirección. Es de importancia fundamental contemplar a la organización como un todo, para establecer correctamente los requerimientos de información para diseñar el sistema de información apropiada.

A) INTERRELACION E INTERDEPENDENCIA DE LOS SISTEMAS. Todos los sistemas y los subsistemas se encuentran interrelacionados y son interdependientes. Estos tienen una aplicación importante para los analistas de sistemas, quienes intentan darles apoyo encontrar la mejor manera de lograr sus metas. Cuando uno de los elementos de un sistema cambia o se elimina el resto de los elementos de un sistema y los subsistemas asociados también se afectan.

B) AMBIENTE DE LOS SISTEMAS DE LA ORGANIZACION: La Organización recibe una retroalimentación tanto de su interior como del ambiente que la rodea. Un ambiente es todo aquello que se encuentre fuera de los limites de la organización. Numerosos ambientes, con distintos grados de estabilidad, constituyen el medio en el cual existen las organizaciones.

C) APERTURA Y RESTRICCIONES DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES: El concepto de apertura o cerradura interna en las organizaciones esta relacionado. La apertura y la cerradura coexisten de manera paralela no hay algo tal como una organización absolutamente abierta o cerrada. La apertura se refiere al flujo libre de la información

dentro de la organización. Cuando se inicia un proyecto creativo el flujo de ideas es libre entre sus integrantes, y son contadas las restricciones al acceso de la información.

D) TOMANDO UNA PERSPECTIVA DE SISTEMAS: El enfoque de sistemas permite al analista, ver y entender con amplitud las diferentes empresas con las cuales mantendrá contacto.

TEORIA DE LA ADMINISTRACION

SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA:

Se da nombre al sistema que examina y recuperacion los datos provenientes del ambiente, que captura los datos a partir de las transacciones y operaciones efectuadas dentro de la empresa, que filtra organiza y selecciona los datos y los presenta en forma de informacion a los gerentes, proporcionandoles los medios para generar la informacion deseada.

El sistema de contabilidad historico marco el inicio de un sistema tendiente a proporcionar a la gerencia informacion para planear y controlar toda la compañia.

Tres cambios se estan realizando en las compañias progresistas:

1.- La administracion se ha ido orientando a los sistemas y se ha vuelto mas refinada en las tecnicas gerenciales.

2.- La informacion se planea y se pone al servicio de los gerentes segun la vayan necesitando.

3.- Un sistema de informacion vincula la planeacion y control ejercido por los gerentes con los sistemas operacionales de implantacion.

Su finalidad de la informacion administrativa, es hacer que el proceso de administracion deje de ser informacion fragmentada, inspiradas en la intuicion y solucion de problemas aisladas para alcanzar el nivel de conocimientos basados en los sistemas, informacion sobre sistemas, un refinado procesamiento de datos la solucion de problemas desde un punto de vista sistematico.

El sistema de informacion administrativa se relaciona con 3 componentes:

1.- Gerentes
2.- Sistemas de Procesamiento
3.- Información

El sistema que captura datos internos y externos, convirtiendolos en informacion para la toma de decisiones por la gerencia. Esto no solo proporciona informacion para ayudar a los gerentes a tomar decisiones, sino que ademas puede estar diseñado para tomar decisiones en el caso de problemas repetitivos.

Este sistema ofrece la activacion sobre los datos y la informacion para satisfacer la demanda de informacion, ya que controla y admite la entrada de informacion.

Identifica que muestra un desempeño que se desvia de las metas que resulta excepcional, interpreta la informacion dandole un formato util para la gerencia. Ademas les permite a los gerentes interactuar con la base de datos y la base de modelos de la empresa mediante procesos de consulta.

La salida del sistema de informacion administrativa, la cual esta orienta al usuario, consiste en informes periodicos, analisis especiales, respuestas a preguntas concretas y apoyo a las decisiones de los gerentes que interactuan con el para resolver un problema. La designacion sistema de informacion administrativa. Indica el sistema total de informacion, osea una coleccion integrada de sistemas de informacion gerencial y funcional.

TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN

La teoria de la organizacion se ocupa de la estructura de las relaciones interpersonales y de la organizacion como mecanismo para fomentar la colaboracion humana.

La administracion considera en gran parte la organizacion como vehiculo para lograr una salida o un objetivo, no para el desarrollo de una estructura por propio derecho.

Entre las escuelasde la teoria de la organizacion mas prevalecientes estan la toma de decisiones, la burocracia, los sistemas sociales y los modelos de sistemas.

Hay dos teorias adicionales de organizacion que han influido de tal modo en el desarrollo de las teorias modernas de organizacion y administracion:

A) Enfoque Clasico.

B) Enfoque Neoclasico. Lo que llevara al enfoque de sistemas de la teoria de la organizacion.

CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS

El desarrollo de sistemas, es un proceso formado por las etapas de analisis y diseño, comienza cuando la administracion o algunos miembros del personal encargado de desarrollar sistemas, detectan un sistema de la empresa que necesita mejoras.

El metodo del ciclo de vida para desarrollo de sistemas es el conjunto de actividades que los analistas, diseñadores y usuarios realizan para desarrollar e implementar un sistema de informacion. Existen seis actividades que constituyen el ciclo de vida de desarrollo de sistemas:

I.- INVESTIGACION PRELIMINAR:

La solicitud para recibir ayuda de un sistema de informacion puede originarse por varias razones: el proceso se inicia siempre con la peticion de una persona administrador, empleado o especialista en sistemas. Esta actividad tiene tres partes:

A) ACLARACION DE LA SOLICITUD: Muchas solicitantes que provienen de empleados y usuarios no estan formulados de manera clara. La solicitud de proyecto debe examinarse para determinar con presicion lo que el solicitante desea.

B) ESTUDIO DE FACTIBILIDAD: En la investigacion preliminar existen tres aspectos relacionados con el estudio de factibilidad.

1.- FACTIBILIDAD TECNICA: Se refiere al trabajo del proyecto acerca de su tecnologia.

2.- FACTIBILIDAD ECONOMICA: Al crear el sistema, los beneficios que se obtienen acerca de sus costos.

3.- FACTIBILIDAD OPERACIONAL: Si se desarrolla e implanta el sistema los resultados que se obtendran.

C) APROBACION DE LA SOLICITUD: Son aquellos proyectos que son deseables y factibles deben incorporarse en los planes. La administracion que proyectos son mas importantes y decide el orden en que se llevara a cabo.

II.- DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA: El aspecto fundamental del analisis de sistemas comprende todas las facetas importantes de una parte de la empresa que se encuentra bajo estudio . (Es por esta razon que el proceso de adquirir informacion se denomina investigacion detallada.

Las investigaciones detalladas requieren el estudio de manuales y reportes, la observacion en condiciones reales de las actividades del trabajo y, en algunas ocasiones, muestras de formas y documentos con el fin de comprender el proceso en su totalidad. Conforme reunen los detalles, los analisis, las caracteristicas que debe obtener el nuevo sistema.

III.- DISEÑO DE SISTEMAS: El diseño de informacion produce los detalles que establecen la forma en la que el sistema cumplira con los requerimientos identificados durante la fase de analisis. Los especialistas en sistemas se refieren a esta etapa como diseño logico en contraste con la de desarrollo del software, a la que denomina diseño fisico. El diseño de un sistema indica los datos de entrada, aquellos que seran calculados y los que deben ser almacenados.

IV.- DESARROLLO DEL SOFTWARE: Los encargados de desarrollar software pueden instalar software comprando a terceros o escribir programas de diseños a la medida del solicitante. La documentacion es esencial para probar el programa y llevar a cabo el mantenimiento una vez que la aplicacion se encuentra instalada.

V.- PRUEBA DE SISTEMAS: Durante la fase de prueba de sistemas, el sistema empleado de manera esperimental para asegurarse de que el software no tenga fallas. Se alimentan como entradas conjunto de datos de prueba para su procesamiento y despues se examinan los resultados. En muchas organizaciones, las pruebas son conducidas por personas ajenas al grupo que escribio los programas originales; con esto se persigue asegurar, que las pruebas sean completas e imparciales y que el software sea más confiable.

VI. IMPLANTACION Y EVALUACION: La implantacion es el proceso de verificar e instalar nuevo equipo, entrenar a los usuarios, instalar la aplicacion y construir todos los archivos de datos necesarios para utilizarla.

VI.- SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL

DEFINICION: El S.I.G. es una red de los procedimientos de base de datos basados en la computadora, desarrollando en una organizacion e integrada con procedimientos manuales y de otros tipos segun las necesidades, cuyo proposito es proporcionar informacion oportuna y efectiva para apoyar la toma de decisiones y otras funciones gerenciales, la dificil labor del diseñador del S.I.G. es producir el flujo de informacion para apoyar la toma de decisiones, esto no es una tarea sencilla, pues existe gran numero de aspectos que deben ser considerados en la planeacion del S.I.G..

PLANEACION Y CONTROL

PLANEACION: Un S.I.G. ayuda a mejorar la planeacion geencial proporcionando a los directivos:

A) Una deteccion mas rapida de los problemas.

B) Mas tiempo para la planeacion.

C) La capacidad para evaluar mas alternativas.

A los componentes del S:I:G: que ayudan a mejorar la planeacion se les conoce como sistemas de apoyo de decisiones. La simulacion es una tecnica de pruebas y error en la solucion de problemas, que tambien es muy util en la planeacion los directivos pueden usar los modelos de simulacion para evaluar los proyectos propuestos o sus estrategias y para ver lo que sucede a estos modelos cuando se dan condiciones seguras o cuando se prueban suposiciones seguras o cuando se prueban suposiciones seguras.

CONTROL: El proceso del control incluye el establecimiento de estandares, la medicion del desempeño real, la comparacion de los resultados con los estandares y la ejecucion de las acciones adecuadas. La primera preocupacion de los directivos es que el S.I.G. les proporcione la informacion de control que necesitan para verificar sus actividades, y la segunda en el que el control interno sobre el S.I.G. sea suficiente para mantener la integridad y la seguridad de los datos, el Software y el Hardware las implicaciones de control gerencial y los aspectos del control interno.

ESTRUCTURA

La estructura de los sistemas de informacion gerencial recuerda la de los sistemas de proceso distribuido, como ambos sistemas estan diseñados para manejar efectivamente muchos niveles de informacion, la similitud no es inesperada.

ESTRUCTURA DEL S.I.G. CENTRALIZADA: La estructura centralizada permite usar a cada division coorporativa su propio sistema independiente.
ESTRUCTURA JERARQUICA: Tiene un soporte de computacion en cada nivel gerencial y provee informacion a los niveles superiores.

ESTRUCTURA DEL S.I.G. DISTRIBUIDO: Emplea la configuracion tipo anillo de computadoras Interconectadas para distribuir la informacion gerencial y compartir la carga operacional.

VII.- INTRODUCCION AL DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVOS DE INICIO DE SISTEMAS

1.- Evitar el traslape en el desarrollo de los principales elementos de los sistemas de gran aplicacion en las lineas organizacionales, cuando no existen fuertes razones tecnicas ni funcionales para una diferencia.

2.- Ayudar a asegurar una base uniforme para determinar el orden del desarrollo en terminos del potencial de ganancia, precedencia natural y probabilidad de exito.
3.- Minimizar el costo de integrar entre si sistemas semejantes.

4.- Reducir el número total de sistemas pequeños y aislados que es preciso instalar, operar y darles mantenimiento.

5.- Asegurar la adaptacion de los sistemas al cambio de la empresa y a su crecimiento sin grandes evaluaciones periodicas.

6.- Poner las bases del desarrollo coordinado de sistemas de informacion congruentes, generales, interorganizacionales y que abarquen toda la empresa.

7.- Dar pautas y direccion para estudios y proyectos constantes del desarrollo de sistemas.

METODOS DE SELECCION

METODO DEL COMITE DE SISTEMAS DE INFORMACION:

En algunas organizaciones la responsabilidad de revisar las solicitudes de proyectos se delega a un comite integrado por gerentes y analistas del departamento de sistemas de informacion. El comite aprueba o rechaza proyectos y fija las prioridades y tambien indica que proyectos son mas importantes, dandoles atencion inmediata.

Este metodo se puede utilizar cuando la mayor parte de las solicitudes son para servicios rutinarios o mantenimiento de las aplicaciones existentes.

METODO DEL COMITE DE GRUPOS DE USUARIOS:

En algunas organizaciones la responsabilidad de la toma de decisiones con respecto a los usuarios se deja en manos de estos. Los departamentos o divisiones que contratan sus propios analistas y diseñadores, son los que manejan la seleccion de proyectos y se encargan de desarrollarlos. De hecho los departamentos forman sus propios comites de seleccion, que tiene el control sobre que se desarrolla y cuando se implanta.

ADMINISTRACION DEL DESARROLLO

El ciclo de desarrollo de los sistemas es un enfoque por etapas de analisis y diseño, que postula que el desarrollo de los sistemas mejora cuando existe especifico de actividades del analista y de los usuarios.

Los analistas no estan de acuerdo al numero exacto de etapas que conforman el ciclo de desarrollo de los sistemas, sin embargo por lo general se reconoce la importancia de su enfoque sistematico. Aqui dividimos el ciclo en siete etapas. En lugar de ello, se realizan al mismo tiempo diversas actividades, y estas llegan a repetirse. Por ello es de mayor utilidad suponer que de ciclo de desarrollo de los sistemas transcurre en etapas (con actividades en plena accion que luego cesan poco a poco) y no como elementos separados.

Las siete etapas en el ciclo de vida del desarrollo de un sistema son:

1.- Identificacion de problemas, oportunidades y objetivos.
2.- Determinacion de los requerimientos de informacion.
3.- Analisis de las necesidades del sistema.
4.- Diseño del sistema recomendado
5.- Desarrollo y documentacion de software
6.- Prueba y mantenimiento del sistema
7.- Implantacion y evaluacion del sistema.

INVESTIGACION PRELIMINAR: OBJETIVOS, METODOS DE RECOLECCION DE DATOS Y FACTIBILIDAD

OBJETIVO:

Despues de analizar las propuestas y seleccionar el proyecto que se llevara a cabo, se analiza y se determina el objetivo principal a seguir.

METODO DE RECOLECCION DE DATOS Y FACTIBILIDAD: Para lograr una adecuada recoleccion de datos el primer objetivo que los analistas que abordan al conducir la investigacion es aprender acerca de la organizacion que esta involucrada en, o que se vera afectada por el proyecto. Para lograr lo anterior se deben de revisar los documentos de la organizacion, conocer primero como opera el departamento y quienes son los gerentes y supervisores.

Tambien es necesario una conduccion de entrevistas. Los documentos señalan al analista como deberia operar los sistemas pero no incluyen suficientes detalles para tomar una decision. Para conocer estos detalles, los analistas hacen uso de la entrevista. Las entrevistas son el medio por el que los analistas conocen mas sobre la naturaleza de la solicitud del proyecto. Para alcanzar el proposito de las entrevisras, el analista debe asegurarse de recalcar la solicitud y el problema que esta abordo.

PRUEBAS DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO

Las investigaciones preliminares examinan la factibilidad del proyecto, la posibilidad de que el sistema sea de utilidad para la organizacion; para lograr este objetivo se realizan importantes pruebas:

FACTIBILIDAD TECNICA:

1.- Existe o se puede adquirir la tecnologia necesaria para realizar lo que se pide?

2.- ¸El equipo propuesto tiene la capacidad tecnica para soportar todos los datos requeridos para usar el nuevo sistema?

3.- ¸El sistema propuesto ofrecera respuestas adecuadas a las peticiones sin importar el numero y ubicacion de los usuarios?

4.- Si se desarrolla el sistema,¸puede crecer con facilidad?

5.- Existen garantias tecnicas de exactitud, confiabilidad, factibilidad de acceso y seguridad de datos.

Estas son algunas de las principales preguntas que se deben responder para realizarle la prueba de factibilidad al proyecto que vayamos a analizar.
FACTIBILIDAD FINANCIERA: Las cuestiones economicas formuladas por los analistas durante una investigacion preliminar, tienen el proposito de estimar lo siguiente:

1.- El costo de llevar a cabo la investigacion completa de sistemas
2.- El costo de hardware y software para la aplicacion que se esta considerando.
3.- Beneficios en la forma de reduccion de costos o de menos errores costosos.
4.- El costo si nada sucede (es decir si el proyecto no se lleva a cabo).

SELECCION DE LA ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA

Todas las solicitudes de proyectos, sin importar cual sea su origen, deben pasar por un proceso de evaluacion de factibilidad tecnica y economica. Pero¸como se determina la estrategia a seguir para aquellas solicitudes que parecen factibles despues de la investigacion preliminar?. La propia naturaleza de la aplicacion es la que influencia sobre esta decision. Es decir, si el proyecto nos va a beneficiar ahorrandonos grandes costos, la evaluacion economica tiene gran peso, pero debe de confrontarse con la evaluacion tecnica.

VIII.-DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE ANALISIS DE INFORMACION

DEFINICION:

El objetivo de esta fase es obtener una definicion clara del sistema que sera desarrollado e implementado. En contraste con el estudio de viabilidad, en este periodo se deben analizar con detalle todos y cada uno de los aspectos que han de contemparse con el nuevo sistema, buscando su justificacion de acuerdo con los objetivos y su comparacion con el sistema en operacion.

Podemos definir el analisis como el proceso para transformar una cadena de informacion acerca de las operaciones actuales y de nuevos requerimientos para obtener una descripcion ordenada y rigurosa de un sistema que sera construido.

La fase de analisis junto con la fase de diseño se distingue tambien por la alta interactividad que debe existir entre los analistas y los usuarios finales, por los que es indispensable utilizar tecnicas que ayuden a lograr los objetivos deseados.

ACTIVIDADES:

Las actividades a desarrollar son:

1.- Determinar objetivos especificos del sistema actual.
2.- Estudiar el sistema actual para conocer la forma como se logran objetivos.
3.- Identificar las restricciones y limitaciones impuestos por el usuario y por la alta direccion.
4.- Identificar responsabilidades del usuario sobre los datos de entrada y salida, que esten interrelacionados con otros sistemas.
5.- Examinar la interaccion del nuevo sistema con otros para definir su impacto en la organizacion.
6.- Preparar un detalle de los requerimientos, elementos de los datos, columenes, tiempos de respuesta,etc.
7.- Preparar la planeacion y el control para las siguientes fases del ciclo de vida del sistema.
8.- Preparar diseño conceptual del nuevo sistema.

Esta fase requiere que se trabaje y se participe muy cerca del usuario. El analista conocera varios aspectos de los usuarios que deberan ser registrados y analizados con regularidad para identificar y evaluar los aspectos que justificaran el nuevo sistema computacional.

REQUERIMIENTOS BASICOS

Basandose en la identificacion de objetivos, en las entradas, salidas y archivos, asi como en la determinacion de los principales elementos de datos se debera preparar un documento de "Definicion del nuevo sistema" cuyo contenido debe ser el siguiente:

* Definicion de objetivos.
* Definicion de restricciones y limitaciones.
* Narrativo de las funciones del sistema.
* Diagrama jerarquico funcional.
* Definicion de entradas, salidas y archivos.
* Diagrama de flujos de datos.
* Analisis de los elementos de datos principales.
* Definicion de procedimientos basicos y controles con el nuevo sistema.

Una vez que se ha obtenido la definicion del nuevo sistema, el analista cuenta con una informacion mas completa para elaborar la planeacion y el control de cada una de las actividades restantes del proyecto, asi como para determinar los recursos y costos de ejecucion por medio de una revision formal del plan de trabajo de todo el proyecto.

TECNICAS

Las principales tecnicas para llevar a cabo la fase de analisis son las siguientes:

A) Tecnicas de recopilacion de informacion: Esta actividad es necesaria para definir los objetos del sistema, identificar sus restricciones y limitaciones, analizar y evaluar el sistema en operacion y definir los nuevos requerimientos de informacion, por lo que comprende una alta interactividad y comunicacion con usuario final.

B) Diagrama Jerarquico Funcional: El objetivo de este diagrama es proporcionar una estructura del sistema que facilite el entendimiento de sus funciones. Su estructura se realiza con base en el principio del diseño de arriba hacia abajo.

C) Diagramas de Flujos de datos: Es una tecnica que tiene como finalidad interpretar graficamente el flujo de los datos, identificando las enteradas, archivos y salidas de un sistema pasando por todos sus procesos de transformacion. Este diagrama tiene tres atributos principales:

Fuente o Destino	Proceso de Transformacion
Flujo de datos	Archivo de datos.

D) Diagrama de procedimientos: Este diagrama figura como un complemento del diagrama de flujo de datos, y para nuestro proposito tiene dos atributos:

1.- Ayuda a representar el flujo de datos de los aspectos no computacionales.

2.- Hacer enfasis en el control de documentos, mas que en el flujo y transformación de los mismos.

IX.- DISEÑO DE SISTEMAS

DEFINICION: Es el proceso de planificar reemplazar o complementar un sistema organizacional existente.

ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS

Especificar los requerimientos es dar una descripcion de todas las caracteristicas del sistema nuevo a diseñar. Y consta de tres fases:

1.- ANALIZAR DATOS BASADOS CON HECHOS REALES: Examinar datos recopilada para saber el grado de desempeño del sistema y si cumplen las demandas de la organizacion.

2.- IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS ESCENCIALES: Identificacion de caracteristicas que deben de incluirse en el nuevo sistema y que van desde detalles de operacion hasta criterios de desempeño.

3.- SELECCION DE ESTRATEGIAS PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS: Metodos que seran utilizados para alcanzar los requerimientos establecidos y seleccionados.

OBJETIVO

Proporcionar la especificacion del bosquejo de sistema, esto es, las caracteristicas del sistema que seran trasladados al software para su uso por la organizacion.

Estas especificaciones incluyen detalles sobre salidas, entradas, archivos, interacciones con base de datos, controles y procedimientos.

ELEMENTOS DEL DISEÑO

Los componentes de un sistema de información descritos durante el análisis de requerimientos, son el punto focal del diseño de sistemas. Los analistas deben diseñar los siguientes elementos:

* Flujos de datos: Movimiento de datos hacia, al rededor y desde el sistema.
* Almacenes de datos: Conjuntos temporales o permanentes de datos.
* Procesos: Actividades para aceptar, manejar y suministrar datos e información. Pueden ser manuales o basadas en computadoras.
* Procedimientos: Métodos y rutinas para utilizar el sistema de información y lograr con ello los resultados esperados.
* Controles: Estándares y lineamientos para determinar si las actividades están ocurriendo en la forma anticipada o aceptada, es decir si se encuentran "bajo control". Así mismo deben especificar las acciones que tienen que emprenderse cuando ocurren problemas o se presentan circunstancias inesperadas.
* Funciones del personal: Las responsabilidades de todas las personas que tienen que ver con el nuevo sistema, incluyendo los usuarios, operadores de computadoras y personal de apoyo.

DISEÑO DE SALIDA

El termino salida, como es probable que el lector lo conozca, se refiere a los resultados e información generados por el sistema.

Cuando diseñan la salida, los analistas deben realizar lo siguiente:

* Determinar que información presentar
* Decidir si la información será presentada en forma visual, verbal o impresa y seleccionar el medio de salida.
* Disponer la presentación de la información en un formato aceptable.
* Decidir como distribuir la salida entre los posibles destinatarios.

DISEÑO DE ARCHIVOS

El diseño de archivos incluye decisiones con respecto a la naturaleza y contenido del propio archivo, como si se fuera a emplear para guardar detalles de la transacciones, datos de tipo historico o informacion de referencia. Entre las decisiones que se toman durante el diseño de archivos, se encuentran las siguientes:

* Los datos que deben incluirse en el formato de los registros contenidos en el archivo.
* La longitud de cada registro, con base en las caracteristicas de los datos que contiene.
* La secuencia a disposicion de los registros dentro del archivo.

DISEÑO DE INTERACCIONES CON LA BASE DE DATOS

Muchos sistemas de informacion, ya sea implantados en sistemas de cómputo grandes o pequeños, interactuan con las bases de datos que abarcan varias aplicaciones. Dada la importancia que tienen las bases de datos en muchos sistemas, su diseño es establecido y vigilado por un administrador de una base de datos, que es una persona (o grupo de personas) que tiene la responsabilidad de desarrollar y mantener la base de datos. En estos casos, el analista de sistemas no efectúa el diseño de la base de datos. En estos casos, el analista de sistemas no efectúa el diseño de la base de datos sino que consulta el administrador de la base para determinar las interacciones mas apropiadas con la base de datos. El analista proporciona al administrador la descripción de:

1.- los datos que son necesarios de la base de datos.

2.- Las elecciones que tendrán efecto sobre su propia base.

A su vez, el papel del administrador de bases de datos incluye las siguientes responsabilidades:

* Evaluar la conveniencia de la solicitud del analista.
* Describir los métodos para interactuar con la base de datos.
* Asegurar que la aplicación no pueda dañar la base de datos o que la afecte de manera adversa a las necesidades de otros sistemas de información.

DISEÑO DE ENTRADA

Los analistas de sistemas deciden los siguientes detalles del diseño de entradas:

1.- Que datos ingresan al sistema
2.- Que medios utilizar
3.- La forma en que se deben disponer o codificar los datos
4.- El dialogo que servira de guia a los usuarios para dar entrada a los datos.
5.- Validacion necesaria de datos y transacciones para detectar errores.
6.- Metodos para llevar a cabo la validacion de las entradas y los pasos a seguir cuando se presentan errores.

Las decisiones de diseño para el manejo de entradas, especifican la forma en que seran aceptados los datos para su procesamiento por computadora. Los analistas deciden si los datos seran proporcionados directamente, quizá a través de una estación de trabajo, o por el uso de documentos, como talones de ventas, cheques bancarios o facturas, donde los datos a su vez son transferidos hacia la computadora para su procesamiento.

X.- IMPLANTACION Y EVALUACION DEL SISTEMA

RESISTENCIA AL CAMBIO

Cuando el nuevo sistema ha sido probado en forma exhaustiva, es posible que el sistema anterior sea reemplazado por el nuevo; sin embargo, se debe utilizar un método bien definido y planeado para evitar problemas durante dicho cambio. Existen tres métodos principales para el cambio de sistemas:

CAMBIO DIRECTO: Con este método el nuevo sistema sustituye al viejo en forma inmediata. Existe el riesgo de que se presenten serios problemas en caso de que el nuevo sistema proporciones resultados incorrectos, ya que el usuario se queda sin herramientas para realizar sus operaciones.

PRODUCCION EN PARALELO. Con esta practica tanto el nuevo como el viejo sistema son procesados concurrentemente por un lapso determinado. Los resultados obtenidos se van verificando y el nuevo sistema se libera hasta que proporcione por lo menos los mismos resultados que el sistema anterior. La mayor desventaja de este método es la duplicación de esfuerzo tanto del departamento de sistemas.

PRODUCCION PILOTO. Mediante esta forma el nuevo sistema normalmente se utiliza para procesar algun periodo que ya fue operado con el viejo sistema. Los resultados son conciliados para asegurar la confiabilidad y veracidad del nuevo sistema. En ciertas ocasiones se establece el cambio de produccion piloto seguido de la produccion en paralelo para liberar un nuevo sistema y con ello asegurar el exito total del proyecto.

CAPACITACION

Tambien capacitar al personal y a los gerentes supone modificar la organizacion. Por ello constituye un aspecto especial del desarrollo organizacional. Sin embargo como la capacitacion se centra en objetivos y habilidades sumamente concretos, es mas facil de enterder y aplicar. El programa de capacitacion se divide en cuatro partes:

1.- Orientacion dada a los gerentes.
2.- Uso del sistema por el personal de operaciones.
3.- Uso del sistema de informacion administrativa para los gerentes.
4.- Capacitacion de los programadores.

Especial atencion se prestara a la capacitacion de los supervisores de primera linea.

CONVERSION

La conversion consiste en establecer el nuevo sistema, hacer la transicion a los nuevos procedimientos, al nuevo equipo y reasignar el personal a sus nuevas estaciones de trabajo. Las comp.licaciones en este momento puede ser devastadoras si no se exige una planeacion y ejecucion cuidadosas. Se cuenta con seis metodos para hacer la conversion:

1.- Introducir el sistema de informacion administrativa en una fecha establecida, si una compañia acaba de iniciar operaciones.

2.- Descontinuar el antiguo sistema de informacion administrativa y poner en marcha el nuevo. Ello origina un vacio durante el cual no hay un sistema en operacion. Se puede realizar en un periodo de vacaciones o en un fin de semana, sea el tamaño de la empresa.

3.- Hacer la transaccion sistema por sistema o bien introducir por etapar el sistema de informacion administrativa.

4.- Hacer la transicion lugar por lugar. Con ello se garantiza que un grupo de trabajo y un area terminal funcionen debidamente.

5.- Trabajar en paralelo y luego hacer la transicion. El nuevo sistema se instala y opera en paralelo con el sistema actual hasta verificarlo; después el sistema actual se descontinua.

6.- Hacer la conversion al nuevo sistema de informacion administrativa a medida que avance el diseño. Este metodo gradual incluye a los usuarios en una especie de proceso de implantacion/prueba/rediseño.

REVISION Y MANTENIMIENTO

Vivimos en un medio ambiente que afecta significativamente a los sistemascomputacionales de informacion. Algunas raz<ones por lo que los sistemas pueden requerir cambios son los siguientes:

1.- Descuidos en la realizacion de las fases de analisis y diseño.
2.- Mala interpretacion del analisis sobre los requerimientos del usuario.
3.- Pruebas del sistema insuficientes.
4.- Cambios en las politicas de la compañia.
5.- Cambios en los procedimientos del departamento usuario.
6.- Cambios en los requerimientos legales.

El mantenimientoes una actividad constante y conserva al sistema de información administrativa en los niveles maximos de eficacia y eficiencia sin rebasar las limitaciones de los costos. En otras palabras, el mantenimiento tiene por objeto reducir los errores provenientes del diseño, los ocasiones por los cambios ambientales y mejorar los servicios y el alcance del sistema. Estas actividades se clasifican en:

1.- Mantenimiento de urgencia
2.- Mantenimiento ordinario
3.- Peticiones de informes
4.- Mejoras de los sistemas.

EVALUACION

El trabajo de un analista no termina cuando el sistema se encuentra en operacion. Desafortunadamente muchos analistas asi lo consideran e inician un nuevo proyecto sin efectuar una evaluacion de sistema nuevo. Los propositos de la evaluacion de sistemas en operacion son:

A) Examinar la eficiencia del sistema para observar las mejoras que proporciona en la realidad.

B) Comprobar si el sistema logra los objetivos del proyecto que inicialmente se establecieron.

C) Proporcionar una retroalimentacion valiosa, aprendiendo de los aspectos buenos y malos que tenga el sistema.

La evaluacion requiere que:

1.- Definamos los objetivos
2.- Establezcamos los criterios con los cuales medir la obtencion de dichos objetivos,
3.- Cuantificar el desempeño atendiendo a los criterios.

Un buen estudio de evaluacion debe identificar y analizar la eficiencia y la eficacia del sistema en los siguientes aspectos:

* Costos reales
* Beneficios reales
* Tiempos de ejecucion
* Satisfaccion del usuario
* Razon y cuantificacion de errores
* Areas problemas

El estudio de evaluacion debe documentarse, incluyendo el soporte de los resultados obtenidos y las recomendaciones para solucionar todos los problemas encontrados con el plan de trabajo respectivo.

OBJETO DEL DERECHO

1. Importancia del estudio del derecho.

El derecho es la base que rige la conducta humana en todos los aspectos, de ahí la importancia., puesto que sin dicha base se estaría en una anarquía absoluta en donde todos harían lo que quisieran. El derecho es en ocasiones justo y en ocasiones injusto, puesto que ve nomás los hechos y no es lo que motivo a estos, pero al fin al cabo existe el derecho como base y tener en la vida diaria una gran guía de comportamiento.

2. Concepto De Derecho

Los autores franceses denominan objeto del derecho real no como la cosa que el titular puede disponer o disfrutar, o la que esta facultado para exigir de otra persona; sino como la facultad misma. Es decir, la posibilidad de hacer o no hacer lícitamente algo.

Sujeto de Derecho

Por su carácter bilateral, la regulación jurídica establece en todo caso relaciones entre diversas personas:

- Sujeto Pasivo: es la persona obligada, esta obligación también se llama deuda.
- Sujeto Activo: Es la persona autorizada para exigir la observancia de la norma, también puede llamarse facultado, derechohabiente o pretensor.

FUENTES DEL DERECHO

1. Fuentes Del Derecho

Existen tres clasificaciones de fuentes de derecho:

1. Fuentes Formales.- Son el proceso de creación de las normas jurídicas. Las fuentes formales de derecho a su vez se clasifican en:
    - Legislación. Proceso por el cual uno o varios órganos del Estado formulan y promulgan determinadas reglas jurídicas de observancia general, a las que se da el nombre especifico de leyes.
    - Costumbre. Es un uso implantado en una colectividad y considerado por esta como jurídicamente obligatorio, es el derecho nacido

consuetudamente. Tiene dos elementos: 1) Subjetivo, consiste en la idea de que el uso en cuestión es jurídicamente obligatorio y debe por tanto aplicarse. 2) Objetivo, consiste en la practica suficiente prolongada de un determinado proceder.

- Jurisprudencia. Puede definirse de dos maneras, en la primera es la ciencia del derecho o teoría del orden jurídico positivo. Y en la segunda sirve para designar el conjunto de principios y doctrinas contenidas en las decisiones de los tribunales.

2. Fuentes Reales.- son los factores y elementos que determinan el contenido de tales normas.
3. Fuentes Históricas.- Son los documentos (inscripciones, papiros, libro) que encierran el texto de una ley o conjunto de leyes.

2. La hipótesis normativa

Toda norma no es otra cosa mas que una hipótesis normativa, lo que significa que la norma previene, le establece al individuo una limitante en su conducta, le dice, no hagas esto. Esto es él “deber ser”.

3. Jerarquía de Ley:

Constitución.- es la norma suprema que regula la vida jurídica de un país, es la ley de leyes en la cual se encuentra contenido todo el orden normativo que nos rige. sobre la norma constitucional no existe precepto, mandato u orden de ninguna categoría, es la piedra angular en torno a la cual gira y se sustenta todo nuestro orden normativo, además de ser la norma suprema de la mayor importancia y jerarquía, todas las normas o disposiciones legales que vayan en contra de lo que establece nuestra constitución, sé tendrán por no puestas, por no validas.

Leyes federales y tratados internacionales.- las leyes federales son creadas por el congreso de la unión, para que se apliquen en todo el territorio nacional y siempre se van a derivar de un articulo de la constitución federal a quien amplían o complementan. los tratados internacionales son acuerdos que se dan entre dos o más estados soberanos e independientes con él propósito de regular las relaciones que se dan entre los países.

Leyes ordinarias (estatales o locales.- es aquella disposición jurídica que no deriva de ningún articulo de la constitución federal, no obstante lo anterior tiene que seguir el espíritu de la misma en todas y cada una de sus disposiciones, es creada por los congresos locales (cámara de diputados de cada entidad federativa) y su aplicación se circunscribe exclusivamente al ámbito local.

Decretos.- son disposiciones del poder legislativo referente al modo de aplicación de las leyes en relación con los fines, funciones o atribuciones de la administración publica.

Reglamentos.- es una disposición de carácter legislativo expedida por el ejecutivo y se aplica a todas las personas cuya situación recae sobre su campo de acción, el objeto de los reglamentos es facilitar el mejor cumplimiento de la ley.

4. Hecho Jurídico y Actos Juridicos.

Hecho jurídico (en latú-sensú, sentido amplio).- son todos los hechos de la naturaleza, o bien, aquellas conductas humanas que el derecho toma para atribuirle determinadas consecuencias.

Estos se subdividen en: actos jurídicos y en hechos jurídicos

Actos jurídicos.- es la manifestación de la voluntad dada con la finalidad de crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, y que produce efectos, en virtud de que el autor de esa voluntad así lo desea.

Los actos jurídicos corresponden exclusivamente a los seres humanos, únicamente son ellos los que pueden manifestar su voluntad. estos se subdividen en:

Unilaterales.- interviene una sola voluntad, aquí, el hombre en forma individual, efectúa una declaración unilateral de la voluntad. ejemplo de esto lo encontramos en el testamento.

Bio plurilaterales.- intervienen dos o más voluntades, como ejemplo encontramos a los contratos, que no son otra cosa mas que el acuerdo de dos o más voluntades.

5. Elementos de Existencia y Validez

Todo acto jurídico, para que surta plenamente sus efectos, necesariamente deberá contener; elementos esenciales o de existencia y elementos de validez.

Elementos esenciales o de existencia.- son aquellos sin los cuales el acto jurídico no puede existir, necesariamente, como su nombre lo dice se requiere de su existencia, para que surta sus efectos totalmente. estos son;

- voluntad o consentimiento

- objeto

- solemnidad

Voluntad o consentimiento.-es la declaración hecha por los contratantes para obligarse en los términos que quieran hacerlo. esta debe ser exteriorizada en forma libre y espontánea, bajo ninguna presión.

Objeto.-es aquel que crea, transmite, modifica o extingue derechos y obligaciones; implica una posibilidad de dar, hacer o no hacer

Solemnidad.- es la parte misma del acto jurídico, y no todos los actos lo requieren o presentan, solamente el matrimonio.

en él, la solemnidad consiste en que el acto sé efectúa ante la presencia del juez del registro civil, quien lo encabeza y da cumplimiento a lo que establece la ley.

Elementos de validez.- son aquellos cuya integración al acto jurídico no es esencial, sin embargo su presencia es indispensable en virtud de que sin ellos, simplemente el acto jurídico existe pero no vale. la ley reconoce los siguientes:

- ausencia de vicios de la voluntad.- entre estos encontramos al error, dolo, mala fe y violencia.

- objeto, motivo, fin o condición lícitos.

- capacidad de las partes

- formas de exteriorizar la voluntad

Ausencia de vicios de la voluntad.-los vicios de la voluntad son las circunstancias que impiden la libre y espontánea manifestación de la voluntad en un acto jurídico y que el derecho va a tomar en cuenta para calificar la invalidez del mismo. estos son:

Error.- es una falsa o incompleta concepción de la realidad, es un estado subjetivo de apreciación que esta en desacuerdo con la realidad.

Dolo.- son sujeciones o artificios que sé emplean para inducir o mantener en el error a alguno de los contratantes. (dar a conocer ventajas o características que el objeto no tiene, hablar.)

Mala fe.- es la disimulación del error una vez conocido. (permanecer callado)

Violencia.- es la coacción grave e irresistible, la cual se ejerce sobre las personas para determinarla en contra de su voluntad, para que acepte una obligación

Capacidad de las partes.- se refiere tanto a la capacidad de goce, como la capacidad de ejercicio.

SUJETOS DEL DERECHO

1. Personas físicas y personas morales.

En el derecho se distinguen personas con personalidad jurídica individual y personas con personalidad jurídica colectiva, física y moral respectivamente.

PERSONA FÍSICA.- Refiérase a la individualidad del genero humano.

PERSONA MORAL.- Agrupación de personas cuya personalidad jurídica es propia y diferente a la que cada uno de sus socios asociados. Una persona moral puede estar constituida por la agrupación de varias personas físicas o morales.

2. Atributos de la personalidad.

PERSONALIDAD FÍSICA:

1. Capacidad
2. Estado civil
3. Patrimonio
4. Nombre
5. Domicilio
6. Nacionalidad

PERSONAS MORALES:

1. Capacidad
2. Patrimonio
3. Denominación o razón social
4. Domicilio
5. Nacionalidad

3. Nacimiento y extinción de la personalidad.

ATRIBUTOS DE LA PERSONALIDAD

Estos atributos pueden ser jurídicos y físicos. Sus partes son:

- Capacidad.- La capacidad jurídica se considera en personas físicas que se adquiere con el nacimiento y se pierde con la muerte.

- Una persona puede ser considerada incapaz por la falta de alguna de sus facultades.

- Estado Civil.- El estado civil puede ser considerado o determinado de las siguientes formas :

1. a) Estado de familia.- Grado o rango que ocupamos dentro de una familia desde ser un nieto, hasta las relaciones colaterales: tíos, primos, sobrinos. Y ascendentes : padre, abuelo, bisabuelo etc.
2. b) Sociedad Conyugal.- Cuando los esposos deciden las cosas que se aportarán para que pasen a ser de los dos, y que si algún día desean vender algo será con el consentimiento de las dos partes.
3. c) Sociedad conyugal.- Cuando todo lo que poseen los esposos pasa a ser su patrimonio futuro. Y por lo tanto ellos deben de dar su consentimiento si algo se quiere vender.
4. d) Separación de bienes.- La separación de bienes es cuando los esposos prefieren tener a nombre de cada uno de ellos sus cosas, por lo cual lo que cada uno quiera vender no tendrá que pedir su consentimiento al otro.

- Patrimonio.- El patrimonio puede ser considerado como los objetos susceptibles de tener un valor, según el materia del mismo. Es en si el conjunto de bienes y obligaciones que tiene una personal.

1. Los bienes forman el activo del patrimonio, las obligaciones constituyen el pasivo.
2. El patrimonio es susceptible de ser incorporado a derechos. Su patrimonio será igual a los bienes que posee.

- Domicilio.- Todo individuo debe de tener un domicilio. Es decir un lugar con dirección. Sus elementos son:

1. a) Habitabilidad.- considérese el lugar donde duerme, tomo sus alimentos, aseo. Es la residencia que se establece en función a sus población (de donde es originario). No podemos tener dos domicilios desde el punto de vista de habitabilidad.
2. b) Domicilio convencional.- Es el que se acuerda establecerse entre las partes. El que establece una empresa con el fin de recibir o notificar su actividad.
3. c) Domicilio voluntario.- Viene a ser un domicilio que establece la persona en función de lo que el pretenda establecer. Puede ser manejado desde el punto de vista comercial, social, etc.
4. d) Domicilio Legal.- Viene a ser aquel en que su función es de obligación conforme la ley. Se le determina un domicilio. Ejemplo: cuando una mujer se divorcia y la ley le establece un domicilio para conservar su imagen de respeto ante la sociedad.

- Nacionalidad.- Su nombre n os indica a lo que se refiere. Al lugar de procedencia de la persona física.

DERECHO CONSTITUCIONAL

1. Concepto

Conjunto de normas dispuestas sistemáticamente con el propósito de organizar, en nuestro caso, el estado mexicano. Dichas normas son de jerarquía superior, permanentes, escrita, generales y reformables.

2. La constitución: Concepto, clases y partes que la integran

Concepto.- Documento que contiene las normas relativas a la estructura fundamental del estado.

CLASES:

- Rígidas.- Son aquellas que no pueden ser modificadas en la forma establecida para la elaboración o modificación de las leyes ordinarias.
- Flexibles.- No señalan ninguna diferencia de orden formal entre leyes ordinarias y constitución y por ende, la reforma de estas puede del mismo modo que las de aquellas.

PARTES QUE LA INTEGRAN:

- Dogmática.- Derechos humanos y de garantías individuales.
- Orgánica.-Estructura del estado.
- Social.- Dignificación y salvaguarda de los grupos sociales desprotegidos

3. El Estado. Concepto y elementos.

Concepto.- Organización jurídica de una sociedad bajo un poder de denominación que se ejerce en determinado territorio.

Elementos:

- Población.- Los hombres que pertenecen a un estado.
- Territorio.- Porción del espacio en que el estado ejerce su poder o conjunto de elementos subordinados a la actividad del estado.
- El Poder.- Toda sociedad organizada a menester de una voluntad que la dirija. Esta voluntad constituye el poder del grupo.

DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Concepto

Conjunto de normas de derecho que regulan la organización, estructura y actividad de la parte del Estado que se identifica con la administración pública o poder ejecutivo, sus relaciones con otros órganos del estado y con los particulares.

2. Acto Administrativo y su Alcance juridico

Es la finalidad principal del estado, que es la de dar satisfacción al interés general, mediante intervenciones tendientes a regular y fomentar la actividad de los particulares.

3. Organización administrativa del Estado.

Son las formas en que se ordenan los órganos administrativos para constituir y dar unidad a la administración publica.

- La Centralización.- Existe cuando los órganos están colocados en diversos niveles, pero todos en una situación de dependencia en cada nivel hasta llegar a la cúspide en que se encuentra el jefe supremo de la administración publica.
- La Desconcentración.- Es la delegación de ciertas facultades de autoridad que hace el titular de una dependencia en favor de órganos que le están subordinados jerárquicamente.
- La Descentralización.- Es cuando se confía la realización de algunas actividades administrativas a organismos desvinculados en mayor o menor grado de la Administración Central.
- Empresas de Participación Estatal.- Es una forma de organización a la que el estado recurre como uno de los medios directos de realizar su intervención en la vida económica del país.

4. Formas administrativas para la adquisición de bienes por parte del estado

Son muy variados los actos jurídicos y procedimientos a través de los cuales el Estado adquiere sus bienes. En estos casos el dominio del Estado se ha extendido considerablemente en la medida que su intervención se señala en mayor escala.

Algunos modos de adquisición son:

1. **Confiscación.** Estos modos han sido objetados por la doctrina estimando que no son modos de adquirir el dominio.
2. **Expropiación:** "La autoridad judicial ha sido considerada como el guardián de la propiedad privada." Expropiar significa etimológicamente privación de la libertad y para otros "fuera de la propiedad", es una institución administrativa de derecho público, necesaria para que el Estado pueda atender el funcionamiento de los servicios públicos y sus demás fines.
3. **Nacionalización:** La nacionalización es un régimen de derecho público estricto, establecido, por medio del cual determinados bienes pasan al dominio total, exclusivo y definitivo de la nación, que n lo sucesivo será la única que podrá disponer de ellos con arreglo a la ley. Se llama también nacionalización a la explotación de una empresa privada bajo un régimen público exorbitante.
4. **Requisición:** La requisición sólo opera en circunstancias excepcionales que la ley enumera limitadamente.

BIENES Y DERECHOS REALES

1. Concepto de bienes

Es todo aquello que puede ser objeto de apropiación (sentido jurídico)

BIEN.- Es todo aquello que puede ser útil al hombre (Art.-747 del código civil)

2. Clasificación de los bienes.

Clasificación según la doctrina y legislación:

a. Relativos a las cosas o bienes corporales:

- Fungibles y no fungibles
- Consumibles por el primer uso y no consumibles
- Bienes con dueño cierto y conocido, y bienes sin dueño, abandonados o de dueño ignorado

- Relativos a los bienes en general, abarcando tanto las cosas o bienes corporales como las incorporables o derechos:

    - Bienes muebles e inmuebles
    - Corpóreos o incorpóreos
    - De dominio Publico y de propiedad privada

  BIENES FUNGIBLES: son aquellos que tienen un mismo poder liberatorio, es decir que sirve de instrumento de pago con un mismo valor.

  BIENES NO FUNGIBLES: son aquellos que no tienen un mismo valor liberatorio.

  BIENES CONSUMIBLES POR EL PRIMER USO: son aquellos que se agotan con la primera ocasión en que son usados.

  BIENES NO CONSUMIBLES: son aquellos que permiten un uso reiterado y constante.

  BIENES CORPÓREOS: relativo a las cosas.

  BIENES INCORPOREOS: relativo a los bienes en sentido lato. Ej.: el derecho.

3. Derecho real de la propiedad.

Se manifiesta en el poder jurídico que un apersona ejerce en forma directa sobre una cosa para aprovecharla totalmente en sentido jurídico, siendo oponible este poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre el titular y dicho sujeto.

4. Copropiedad y propiedad en condominio.

Se da cuando una cosa o un derecho patrimonial pertenecen pro-individuo a 2 o mas personas.

5. Derecho real de posesión.

Es la relación o estado de hecho que confiere a una persona el poder exclusivo de retener una cosa para ejecutar actos materiales de aprovechamiento, como consecuencia de un derecho real o personal, o sin derecho alguno.

6. Prescripción positiva y negativa.

- Positiva.- Se entiende el modo de adquirir la propiedad o ciertos derechos reales mediante la posesión en concepto de dueño o de titular de un gravamen, en forma practica, continua, publica, cierta y por el termino que lije la ley.
- Negativa.- Es un medio de exigir obligaciones o derechos por el transcurso del tiempo en virtud de que el acreedor no exija el pago en los plazos señalados por la ley o el titular no ejerza su derecho real.

OBLIGACIONES

1. Concepto

Es un vinculo jurídico por virtud del cual una persona denominada deudor se encuentra constreñida jurídicamente a ejecutar algo a favor de otra persona llamada acreedor.

2. Fuentes.

a. **Hechos jurídicos y la ley:**

- Hechos normativos
- Hechos del hombre

- **Acto jurídico y la ley:**

- Contrato
- Testamento
- Declaración unilateral de voluntad
- Actos de autoridad

3. Clasificación.

- Obligación Condicional.- Aquí la modalidad se estipula expresamente.

Obligación Natural.- La modalidad depende de la voluntad del obligado.

4. Cumplimiento.

PAGO.- Es un acto jurídico consensual consistente en el cumplimiento de una obligación de dar, hacer , no hacer, que se ejecuta con la intención de extinguir una deuda preexistente. Art. 2062 código civil.

5. Transmisión.

Es la convención por la cual un acreedor cede voluntariamente sus derechos contra el de un tercero llamado acreedor en lugar aquel.

Son tres las formas de transmisión de las obligaciones:

- Cesión de derechos.
- Cesión de deudas.

6. Extinción.

- NOVACION.- Sustitución de una obligación a otra otorgada anteriormente que a su vez queda anulada con este acto.
- DACION DE PAGO.- Se presenta cuando el deudor con el consentimiento del acreedor le entrega a este una cosa distinta a la debida, quien acepta con todos los efectos legales del pago.
- COMPENSACIÓN.- Art. 2185 código civil cuando dos personas reúnen la calidad de deudores y acreedores recíprocamente y por su propio derecho.
- CONFUSIÓN.- Art. 2200 código civil cuando las calidades de acreedor y deudor se reúnen en una misma persona. La obligación nace si la confusión cesa.
- REMISION.- Art. 2209 código civil cualquiera puede renunciar a su derecho a tener en todo y en parte las prestaciones que le son debidas excepto en aquellos casos en que la ley lo prohibe.
- DELEGACIÓN.- Es una orden dada a una persona por otra para que esta ultima realice una prestación o haga una promesa a un tercero, en forma a que prestación o la promesa se sobreentiende hecha por cuenta de la primera.

CONTRATOS

1.Concepto

Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones, es una especie dentro de los géneros de los convenios.

2. Clasificación.

a. Unilaterales.- Cuando el acuerdo de voluntades engendra solo obligaciones para una parte y derechos para la otra.
b. Bilaterales.- Da nacimiento a derechos y obligaciones en ambas partes.
c. Gratuitos.- Los provechos corresponden a una de las partes y los gravámenes a la otra.
d. Onerosos.- Imponen provecho y gravámenes recíprocos.

Los onerosos se dividen en:

- Conmutativos.- Los provechos y gravámenes son ciertos y conocidos desde la celebración del contrato.
- Aleatorios.- Los provechos y gravámenes dependen de una condición o termino.
- Reales.- Se constituyen por la entrega de la cosa, en oposición a consensuales, que no se necesita la entrega de la cosa.
- Formales.- Requieren de una forma escrita, publica o privada para su validez, en oposición a consensuales, cuando existe por la simple manifestación verbal o táctica del consentimiento.
- Principales.- Son aquellos que existen por si solos.
- Accesorios.- Dependen de un contrato principal, también son llamados de garantía.
- Instantáneos.- Se cumplen en el mismo momento en que se celebran. El pago de la prestación se lleva a cabo en un solo acto.
- De tracto sucesivo.- El cumplimiento de las prestaciones se realiza en un periodo determinado.

3. Estudio particular.

De acuerdo a su finalidad, los contratos se clasifican en:

Preparatorios

El contrato preparatorio o promesa de contrato, es aquel por virtud del cual una parte o ambas se obligan en cierto tiempo a celebrar un contrato futuro determinado.

Traslativo de Dominio:

- **La compra venta.-** Es un contrato por virtud del cual una de las partes transfiere a la otra la propiedad de una cosa o de un derecho obligándose esta ultima al pago de un precio cierto y en dinero. El contrato de compra venta no requiere para su validez formalidad alguna especial, si no cuando recae sobre un inmueble.
- **La permuta.-** Es un contrato por virtud del cual uno de los contratantes transmite al otro el dominio de una cosa, a cambio de otra cuya propiedad se le transfiere asimismo.

- **La donación.**- Es un contrato por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes, reservándose en este ultimo caso los necesarios para subsistir. La donación no puede comprender los bienes futuros. La donación es perfecta desde que el donatario la acepta y hace saber la aceptación al donador. Los representantes legales no pueden hacer donaciones por sus representantes. Los no nacidos pueden adquirir por donación, con tal de que hayan estado concebidos al tiempo en que aquella se haga y nazcan viables.
- **E mutuo.-** Es un contrato por el cual el mutuante se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otras cosas fungibles al mutuario, quien se obliga a devolver otro tanto de la misma especie y calidad.

Traslativos de Uso:

- **Arrendamiento.-** Hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra a pagar por ese uso o goce a un precio cierto. El contrato de arrendamiento solo otorga al arrendatario un derecho personal, por lo que no puede ejercer un poder jurídico directo e inmediato sobre la cosa. Habrá subarrendamiento cuando el arrendatario arriende en todo o en parte la misma cosa que recibió en arrendamiento; para lo cual deberá tener autorización del arrendador y capacidad para hacerlo.
- **Comodato.-** Es el contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no consumible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente. Sin permiso del comodante no puede el comodatario conceder a un tercero el uso de la cosa entregada en comodato.

De Finalidad Común:

- **Asociación.-** Es una corporación de derecho privado a la que se otorga personalidad jurídica y se constituye mediante contrato por la reunión permanente de dos o mas personas para la realizar un fin común, licito, posible y de naturaleza no económica.
- **Sociedad.-** Es como la asociación, una corporación de derecho privado a la que se otorga personalidad jurídica; también se constituye por contrato celebrado entre dos o mas personas, que se reúnen de manera permanente para realizar un fin común, licito y posible , pero de carácter preponderantemente económico, mediante la aportación de bienes o industria, o de ambas, siempre y cuando el fin no constituya una especulación comercial. El contrato de sociedad debe contener: Los nombres y apellidos de los otorgantes, la razón social o denominación, el objeto de la sociedad, el importe del capital social y la aportación con que cada socio debe contribuir. El contrato de sociedades debe inscribirse en el registro de sociedades civiles para que produzca efectos contra tercero.
- **Aparcería Rural.-** Comprende la aparcería agrícola y la de ganado. Tiene lugar la aparcería agrícola cuando una persona da a otra un predio rustico para que lo cultive, a fin de repartirse los frutos en la forma que convengan. Tiene lugar la aparcería de ganado cuando una persona da a otra cierto numero de animales a fin de que los cuide y alimente, con el objeto de repartirse los frutos en la proporción que convengan.

De Prestación de Servicios:

- **Prestación de servicios Profesionales.-** El que presta y el que recibe servicios profesionales pueden fijar de común acuerdo, retribución debida por ellos. Si los servicios prestados estuvieran regulados por arancel, este servirá de norma para fijar el importe de los honorarios.
- **Porteadores o alquileres.-** Contrato por el cual se obliga a transportar, bajo su inmediata dirección o la de sus dependientes, por tierra, por agua o por el aire, a personas, animales, mercaderías o cualesquiera otros objetos.
- Hospedaje.- Tiene lugar cuando alguno preste a otro albergue, mediante la retribución convenida.
- **Deposito.-** Es un contrato por el cual el depositante se obliga a entregar una cosa al depositario, quien a su vez contrae la obligación de recibirla, custodiarla y restituirla cuando se le pida al depositante.
- **Secuestro.-** El secuestro es el deposito judicial de una cosa en poder de un tercero, para que la guarde y custodie, hasta que el juez ordene su devolución o decida a quien debe entregarse. El secuestro puede ser: convencional o judicial. El convencional, se verifica cuando los litigantes depositan la cosa litigiosa en poder de un tercero que se obliga a entregarla, concluido el pleito. El judicial, es un acto de autoridad, que se constituye por decreto del juez, para asegurar bienes o valores, a efecto de garantizar los derechos del acreedor y en su caso proceder al remate o venta de los mismos.
- **Mandato.-** Es un contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta y nombre del mandante, o solo por su cuenta, los actos jurídicos que este le encargue.

Contratos de Garantía:

- **La fianza.-** Es un contrato accesorio por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, la prestación de este o un equivalente o inferior, en igual o distinta especie, si el deudor no la cumple. La fianza puede ser: Legal.- la que se otorga por disposición de la ley; Judicial.- la que se otorga por el juez, para garantizar la guarda de bienes; Convencional.- es la que se otorga en virtud de la celebración de contratos.
- **La prenda.-** Es un contrato real accesorio por virtud del cual el deudor o un tercero entregan al acreedor una cosa mueble enajenable, determinada, para garantizar el cumplimiento de una obligación principal, concediéndole un derecho real de persecución, venta y preferencia en el pago para el caso de incumplimiento, pero con la obligación de devolver la cosa recibida una vez se cumpla dicha obligación.
- **La hipoteca.-** Es un derecho real que para garantizar el cumplimiento de una obligación principal, se constituye sobre bienes inmuebles determinados y enajenables, los cuales no se entregan al acreedor. En caso de incumplimiento de la obligación principal, la hipoteca otorga a su titular los derechos de persecución, de venta y de preferencia en el pago. La hipoteca puede ser voluntaria, constituida por declaración unilateral de voluntad o necesaria que por disposición de la ley están obligados a constituir ciertas personas para asegurar los bienes que administran o para garantizar los créditos de determinados acreedores.

- **La Anticresis.-** Es un contrato por virtud del cual para la seguridad de una deuda constituye el deudor un derecho real a favor de su acreedor, entregándole un bien inmueble, de su propiedad para que lo disfrute por cuenta de los intereses debidos o del capital.
- **La Enfiteusis.-** Se constituye exclusivamente por contrato, donde se especificara entre otros aspectos: forma de pago de la pensión, el termino en que se devolverá el predio, monto del rédito, si la pensión se pagara en especie o en dinero y el lugar, avaluó del predio.

Contratos Aleatorios:

- **El juego y la apuesta.-** La ley no concede acción para reclamar lo que se gana en juego prohibido.
- **La renta vitalicia.-** Es un contrato aleatorio por el cual el deudor se obliga a pagar periódicamente una pensión durante la vida de una o mas personas determinadas, mediante la entrega de una cantidad de dinero o de una cosa mueble o un bien raíz, cuyo dominio se le transfiere desde luego.
- **La compra de esperanza.-** Es el contrato que tiene por objeto adquirir, por una cantidad determinada, los frutos que una cosa produzca en el tiempo fijado, tomando el comprador para si el riesgo que esos frutos no lleguen a existir; o bien los productos inciertos de un hecho, que puede estimarse en dinero.
- **Contrato de Comprobación Jurídica**.- La transacción es un contrato por el cual las partes, haciéndose reciprocas concesiones, terminan una controversia presente, o previenen una futura, determinando con exactitud el alcance de sus derechos. Cuando la transacción ponga termino a una controversia judicial, tendrá un carácter mixto: como contrato civil y como acto jurisdiccional, para sujetarse respectivamente, las normas que regulan los contratos, la transacción en especial y los actos procésales en cuanto a la competencia del juez y la capacidad de las partes para comparecer en juicio.

INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO MERCANTIL

1. Importancia del derecho mercantil

Hace muchos años el comercio no existía porque tampoco existía el dinero; sin embargo, las necesidades más apremiantes como son la alimentación, el vestido y la habitación, si existían en los seres humanos, por lo tanto la falta de dinero como medio de cambio, y la falta de mercados, en donde abastecerse de productos, dieron por resultados que las personas empezaran a cambiar entre sí unos bienes por otros dando lugar así a la operación llamada “trueque”.

Actualmente una operación trueque es cuando se adquiere la propiedad de un bien y se entrega otro en pago de su valor, o cuando más de la mitad del valor del bien adquirido se paga mediante la entrega de otro bien y la menor parte se paga en efectivo.

Según constancias que existen de la antigüedad fueron los Persas, Hebreos, Hindúes, Árabes, Fenicios, Griegos y Romanos, los que destacaron en la practica de actividades comerciales.

- Los Persas impulsaron notablemente el comercio en Asia, establecieron vías de comunicación más seguras hacia los mercados que iban conquistando.
- Los fenicios se caracterizaron por la instalación de fábricas y acondicionamientos de puertos marítimos, reglamentaron la actividad comercial mediante tratados que originaron a la celebración de las operaciones a crédito tan usuales en nuestro tiempo.
- Los griegos quienes comenzaron a generalizar el uso de la moneda acuñada para facilitar la realización de las transacciones comerciales
- Los Romanos caracterizado por sus conocimientos y organización del Derecho, alcanzaron una legislación destacada en la rama del Derecho Mercantil, siendo los precursores de las instalaciones de ferias y mercados, sistema que ha perdurado hasta la época actual.

En el descubrimiento de América, el comercio Europeo tomó gran auge, ya que los navegantes españoles, Holandeses y portugueses, abrieron rutas marítimas desde Europa hasta el continente Americano siendo Francia en donde se redacto la primera Legislación Mercantil en 1673 durante la monarquía de Luis XIV aunque estaba incorporada al derecho Civil.

Actualmente el Derecho Mercantil constituye una rama independiente con sustantividad propia que es el comercio.

El derecho mercantil tuvo origen “consuetudinario”, las formas o costumbre como se celebraban los actos de comercio, así como su repetición dieron lugar a la formación de leyes mercantiles.

Definición de derecho mercantil

Es una rama del derecho privado que tiene por objeto regular las relaciones de los particulares como comerciante y de aquellas personas que sin ser comerciantes, ejecutan actos de comercio; además de reglamentar los actos de comercio.

Las fuentes del derecho mercantil

2. Fuentes Generales y especiales del derecho mercantil

Las fuentes formales del Derecho son aquellos procedimientos o medios que sirven para concretar la norma jurídica y señalar su fuerza obligatoria.

FUENTES FORMALES

La Ley. La ley es fuente del Derecho en virtud de que al elaborarse una norma jurídica se consultan todas aquellas que ya existen; y se entiende por ley, la norma de conducta social directamente emanada del poder legislativo, con la aprobación y sanción del poder ejecutivo, mediante la promulgación respectiva. La ley cuando no es vigente no es propiamente una fuente, sino el derecho mismo.

Los usos o costumbres mercantiles. Desde el punto de vista gramatical, la costumbre se define como “las practicas repetidas que han adquirido fuerza de ley”, concepto que coincide con el jurídico desde el momento que en derecho la costumbre se define como “un uso implantado en una colectividad y considerado por ésta jurídicamente obligatorio”.

La costumbre jurídica estará constituida por lo tanto por un conjunto de reglas sociales derivadas de un uso más o menos prolongado, a las que los individuos que las practican reconocen obligatoriedad como si se tratara de una ley.

La jurisprudencia. Burgoa, en su libro El Juicio de Amparo, nos dice que “la jurisprudencia se traduce en las interpretaciones y consideraciones jurídicas uniformes que hace una autoridad judicial designada para tal efecto por la ley, respecto de uno o varios puntos de Derecho especiales y determinados que surgen en un cierto numero de casos concretos semejantes que se presenten, en la inteligencia de que dichas consideraciones e interpretaciones son obligatorias para los inferiores jerárquicos de las mencionadas autoridades y que expresamente señale la ley.

Nuestra Ley actual de Amparo en su artículo 193 bis y en su segundo apartado nos dice: “Las ejecutorias de las Salas de la Suprema Corte de Justicia constituyen jurisprudencia, siempre que lo resulto en ellas se encuentre en cinco ejecutorias no interrumpidas por otra en contrario, y que hayan sido aprobadas por lo menos por cuatro Ministros.”

La Jurisprudencia viene a integrar una fuente más del derecho en vista de que es consultada antes de elaborar la norma de conducta social, a fin de que posteriormente no se encuentre en contraposición.

Es toda actividad o acto jurídico que quede dentro del campo del Derecho Mercantil, ejemplos: una compra, una venta, la celebración de un contrato mercantil, firmar documentos de los llamados títulos de crédito, y en general todas la operaciones que diariamente efectúan los comerciantes.

> Se consideran comerciantes todas las personas que teniendo capacidad legal, se dedican en forma habitual al comercio, también se catalogan comerciantes las sociedades constituidas de acuerdo con las leyes mercantiles, o sean, Las Sociedades Mercantiles.
>
> El comercio lo pueden ejercer las Personas Físicas y las Personas Jurídicas o Morales, siempre que tengan capacidad legal par hacerlo.

3. Concepto y clase de comerciante

Concepto de comercio. “El comercio es una actividad de intercambio y aproximación con propósito de lucro.”

Lucro que significa ganancia o utilidad, el comercio abarca la actividad de aproximación o intermediación con propósito de lucro, actividad que realiza en forma habitual o profesional las personas o instituciones llamadas comerciantes y mediante esta labor el consumidor esta dispuesto a pagar al comerciante el valor del producto mas una ganancia por el servicio prestado por el intermediario.

La legislación mercantil enumera la serie de actos de comercio que llevan el propósito de lucro y que forman, en conjunto, l que se llama comercio, y las persona o sociedades mercantiles que se dedican en forma constante y habitual a la celebración de estos actos recibe el nombre de COMERCIANTES.

El primer código de México fue el código de “Lares” redactado por Teodosio Lares en 1854 y fue sustituido en 1890 y consta con 1091 Artículos.

El código de comercio reconoce como comerciantes a las personas o instituciones que a continuación se mencionan:

- Las personas que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio de manera ordinaria y habitual.
- Las sociedades constituidas con arreglos a las leyes mercantiles, (sociedades mercantiles).
- Las sociedades extranjeras o las agencias y sucursales de éstas que, dentro del territorio nacional, realicen actos de comercio.

Clasificación del comercio

1. **Comercio Interior**, es el que ser realiza entre persona físicas o morales que residen dentro de un mismo país.
2. **Comercio Exterior**, es el realizado entre personas que viven en distintos países, quedando dentro de este grupo el COMERCIO INTERNACIONAL, que es el que realiza entre los gobiernos de diferentes naciones.
3. **Comercio Terrestre**, regida por el mismo Derecho Mercantil denominada Derecho Mercantil Terrestre.
4. **Comercio Marítimo**, esta actividad también tiene una rama especial dentro del código de comercio, rama que se denomina Derecho Mercantil Marítimo.
5. **Comercio al por mayor o al mayoreo**, es el que realiza en gran escala, casi siempre entre fabricantes y distribuidores, quienes después revenderán los productos a los consumidores.
6. **Comercio al por menos o al menudeo,** generalmente consiste en la venta de los productos al consumidor.
7. **Comercio por cuenta propia**, es el que realizan los comerciantes cuando son propietarios de los productos por haberlos adquiridos por tal fin.
8. **Comercio en comisión o por cuenta ajena**, es el que realizan los comisionistas o consignatarios, que se dedican a vender productos que no son de su propiedad

4. Obligaciones del comerciante

Personas físicas y personas jurídicas morales

Son Personas Físicas todos los individuos, que se dediquen o no al comercio.

Son Personas Jurídicas Morales son todas las instituciones creadas por los individuos, por ejemplo: los sindicatos, los clubes, los gobiernos municipales, estatales y federales, petróleos mexicanos, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Las sociedades mercantiles, así como otras agrupaciones constituidas legalmente, con personalidad jurídica propia, distinta a la personalidad de los individuos que las forman.

De las personas físicas y jurídicas estudiaremos aquellas que se dediquen al ejercicio del comercio en forma habitual, es decir, los comerciantes, para poder ejercer el comercio se necesitan ciertos requisitos que mencionamos a continuación:

Capacidad jurídica o de goce

La tienen los seres humanos, aún antes de nacer, desde el momento de ser concebido la reconoce la ley capacidad jurídica al ser humano. Esta capacidad hace a los individuos ser sujetos de derechos y obligaciones, aunque no puedan ejercer por sí mismos estos derechos ni cumplir por si mismos esas obligaciones, sino que lo hacen por medio de su representante o tutores. Los menores de edad, los que no están en pleno uso de sus facultades mentales, los sordomudos de nacimiento o que no saben leer ni escribir, los ebrios consuetudinarios, y los que hacen uso inmoderado de las drogas enervantes, se encuentran en el caso de que tengan la capacidad jurídica o de goce, pero carecen de la capacidad de actuar o de ejercicio.

Capacidad de ejercicio o de actuar

La tienen los mayores de edad, siempre que no estén incapacitados legalmente, y que son sujetos a derechos y obligaciones y si tiene la Capacidad de Actuar o de Ejercicio, pudiendo por ellos mismos ejercer estos derechos y cumplir obligaciones, pero si solamente posee la capacidad jurídica o de Goce, tendrá que valerse de un representante legal, que puede ser su padres o tutor.

Requisitos para adquirir la capacidad jurídica de ejercicio o de actuar.

a)Ser mayor de edad (tener 18 años cumplidos)

b)Estar en pleno uso de sus facultades mentales

c)No ser sordomudo que no sepa leer ni escribir

d)No ser ebrio consuetudinario (alcohólico)

e)No hacer uso inmoderado de drogas enervantes en forma habitual.

Para dedicarse al comercio además de la Capacidad de Ejercicio de actuar, se necesitan estos requisitos.

a) No ser Corredor Profesional Titulado

b) No haber participado en empresas que hayan quebrado sin haber sido rehabilitado

c) No haber sido condenado por sentencia al cometer delitos contra la propiedad

Obligaciones comunes a todos los comerciantes.

Todos los comerciantes, ya sean personas físicas o morales (sociedades mercantiles), tienen las siguientes obligaciones:

a) Anuncio o Aviso de la calidad mercantil.

b) Inscripción de documentos en el Registro Publico de Comercio.

c) Llevar contabilidad de las operaciones efectuadas.

d) Guardar la correspondencia relacionada con las operaciones del negocio.

Anuncio o aviso de la calidad mercantil

Este aviso consiste en comunicar por medio de circular, la apertura del establecimiento, también se hace por publicación en el periódico oficial o en los de mayor circulación. El anuncio deberá contener el nombre de la empresa, su domicilio, giro o actividad, el nombre y firma de las personas encargadas de su administración o de su representantes.

Inscripción de documentos en el registro públicos de comercio

La inscripción de documentos en el Registro Publico de Comercio es voluntaria para los comerciantes individuales, o sean, las personas físicas, pro es una obligación para la sociedades mercantiles. El Registro Público de comercio es una dependencia del Registro Público de la propiedad.

En el articulo 21 del Código de comercio se indica que documentos y datos deberán ser registrados en la hoja de inscripción de cada comerciante o sociedad mercantil, a continuación citaremos los mas importantes:

a) El nombre o razón social de la empresa.

b) La clase de negocio u operaciones a que se dedica.

c) La fecha de iniciación de operaciones

d) El domicilio de la negociación

e) La escritura constitutiva en caso de ser sociedad mercantil.

Obligación de llevar contabilidad

El articulo 33 del Código de comercio dispone que los comerciantes están obligados a llevar registro de todas sus operaciones cuando menos en tres libros de contabilidad que son: Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario General y Libro Mayor, y cuando se trate de sociedades mercantiles deberán llevar, además un Libro de Actas, en el cual se registraran las actas correspondientes a las asambleas de accionistas o socios.

Obligación de guardar la correspondencia

Los comerciantes están obligados a guardar toda la correspondencia que reciben relacionada con su operaciones o giro, anotando la fecha en que fueron recibidos las cartas y los telegramas. Esta anotación se hace al reverso de los mismo, así como si fueron contestado o no.

Respecto a la correspondencia que envían, deberán dejar copia de las cartas y telegramas que hayan remitido, con las que iran formando un archivo al que recurrirán en caso necesario.

5. Auxiliares del comercio

Concepto: el comerciante, en el ejercicio de su empresa, requiere la colaboración de otras personas; de la actividad y servicios ajenos.

Esta colaboración puede ser meramente de carácter intelectual o material (como en el caso de los abogados, contadores, ingenieros, obreros, etc. o, además, de carácter jurídico, esto es, con poder de representación.

Precisamente aquellas personas que, además de prestar su actividad material o intelectual, colaboran jurídicamente con el comerciante actuando en Causantes mayor y causantes menor.

La doctrina distingue entre los auxiliares dependientes y los auxiliares autónomos (independiente).

Auxiliares dependientes: Se encuentran en una posición subordinada respecto al comerciante y forman parte de su organización, a la que prestan normalmente en forma permanente sus servicios en virtud de una relación contractual determinada (mandato, contrato de prestación de servicios profesionales o de trabajo).

Son auxiliares dependiente, los factores, los dependientes del comercio.

Factores. Todo comerciante, dice el Art. 309 del Código del Comercio, en el ejercicio de su tráfico, podrá constituir factores.

Son factores las personas que tienen a su cargo la dirección de alguna empresa o están autorizadas para contraer respectos a todos los negocios que conciernen a la misma, por cuenta y en nombre del titular de dicha empresa.

En la practica los factores son mejor conocidos con el nombre de gerentes o administradores. También se consideran dentro de los factores los empleados y contadores privados.

Dependiente del comercio: de acuerdo el Art. 309 del Código del Comercio, son dependientes las personas que desempeñan constantemente alguna o algunas gestiones propias de una empresa mercantil, en nombre y por cuenta de su titular (del comerciante).

También son dependientes los Agentes de ventas, Viajantes de ventas.

Auxiliares autónomos: no forman parte de la organización de la empresa y se encuentran, por tanto, en una posición independiente respecto al comerciante. Su

actividad se despliega no solo al servicio de un comerciante determinado, sino del todo el que lo solicita, y, por eso, la doctrina los conoce también con el nombre de auxiliares del comercio.

Son auxiliares autónomos los corredores los comisionistas y los agentes.

a) Corredores. Originalmente los corredores desempeñaban meramente funciones de mediación de negocios mercantiles. Desde 1970, por reforma al código de comercio en si Art. 51, se agregaron a esta las funciones de perito y de fedatario. La ley Federal de Correduría Pública a agrega a las anteriores las funciones de asesor jurídico y de árbrito.

b) Los comisionistas. Es la persona que desempeña una comisión mercantil; comitente en el que confiere (Art. 273 del Cód. Com.) el mandato aplicado a actos concretos de comercio se reputa comisión mercantil.

El comisionista es auxiliar autónomo porque no presta su actividad exclusivamente a un comerciante determinado, si no a todo el que se la solicite.

c) Agentes. Esta figura adolece de una gran imprecisión en nuestro derecho, y carece desde luego de una gran regularidad legal unitaria. Dentro de dicha figura encajan una gran variedad de actividades y relaciones, lo que dificulta proponer siquiera un concepto total de agente.

Mantilla Molina lo define así: agente de comercio es la persona física o moral de modo independiente se encarga de fomentar los negocios de uno o varios comerciantes.

6. Empresa

Es el conjunto de cosas y derechos combinados para ofrecer al público de bienes o servicios sistemáticamente y con propósito de lucro.

7. Bienes mercantiles y moneda

Económicamente la moneda es un medio de cambio, es la medida de todos los valores y es un medio de pago. La moneda es un bien mueble y fungible por su naturaleza misma, puede ser moneda metálica o moneda de papel.

SOCIEDADES MERCANTILES

1. Concepto Y Clasificacion

I. Conceptos. Es la asociación de personas que crean un fondo patrimonial común para colaborar en la explotación de una empresa, con animo de obtener un beneficio individual participando en el reparto de las ganancias que se obtengan; para nuestra legislación, actualmente encuentra su origen en un contrato.

2. Clasificación de sociedades.- Nuestra ley general de sociedades mercantiles reconoce las siguientes formas de sociedades mercantiles.

a. Sociedad en nombre colectivo

b. Sociedad en comandita simple

c. Sociedad de responsabilidad limitada

d. Sociedad anónima

e. Sociedad en comandita por acciones

f. Sociedad cooperativa

2. Constitución, Administración y vigilancia

1. Contrato social.- en el articulo 2688 del código civil para distrito federal establece que por el contrario de sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común este tipo de contrato es denominado por sus especiales características como contratos plurilateral o de organización y se distingue de los contratos bilaterales de cambio (compra, venta mutuo) las manifestaciones de voluntad no son opuestas a los intereses de las partes, sino se coordinan para la realización común, no van dirigidas a proporcionar a nadie el goce de las mismas si no a fundirse entré si para proporcionar a todos los socios los beneficios. El contrato social en principio es fácilmente modificable y admite separación de algunas de sus partes y la adhesión de nuevas partes con el contrato social se reduce el nacimiento de una persona jurídica.

2. El acta constitutiva consta de los siguientes requisitos:

1. Nombre, nacionalidad, domicilio de la persona física o moral.
2. El objeto de la sociedad
3. Su razón social
4. Su duración (máximo 99 años)
5. Importe del capital social
6. El importe de lo que cada socio aporta en dinero u otros bienes.
7. Domicilio de la sociedad
8. El nombramiento de los administradores
9. La forma de cómo se administra la sociedad.

10. La forma de cómo hacer la distribución de las utilidades o perdidas.
11. El monto de la reserva legal.
12. Los casos en la sociedad tiene que disolverse.
13. Formas para practicar la liquidación de la sociedad.

3. PERSONALIDAD JURÍDICA: En él articulo segundo de la ley general de sociedades mercantiles que se otorga personalidad jurídica a las sociedades mercantiles inscritas en él registró del comercio y también aquellas que se den a conocer a terceros, en él articulo 25 del código civil del DF. Se atribuye el carácter de personas morales a las sociedades mercantiles. La atribución de personalidad jurídica a las sociedades mercantiles les confiere el carácter de sujetos de derecho, los dota de capacidad jurídica de goce, por lo que son sujetos de derecho y obligaciones y pueden ejercitar todos los derechos y asumir todas las obligaciones necesarias para la finalidad de su empresa.

3. Sociedades mercantiles de hecho, irregularidades y objeto ílicito

Sociedad de Hecho: es aquella que funciona como sociedad sin haberse instrumentado. Se le aplican las leyes correspondientes a las sociedades irregulares, la responsabilidad por los actos realizados en nombre de la sociedad recae en todos los socios de manera solidaria e ilimitada. La administración recaerá sobre los socios de manera conjunta o separada. Debe regularizarse mediante la adopción de uno de los tipos previstos por la ley previo acuerdo por mayoría entre los socios. La razón social variara de acuerdo con el tipo de sociedad adoptado. Los libros obligatorios son los comunes a todas las sociedades: Diario, Inventario y Balances, Sueldos y Jornales, IVA Compras e IVA Ventas.

Sociedades irregulares.- Art. 7° LGSM.- Si el contrato social no se hubiere otorgado en escritura ante notario, pero contuviere los requisitos que señalan las fracciones I a VII del artículo 6°, cualquier persona que figure como socio podrá demandar en la vía sumaria el otorgamiento de la escritura correspondiente.

En caso de que la escritura social no se presentaré dentro del término de 15 días, a partir de su fecha para su inscripción en el registro público de comercio, cualquier socio podrá demandar en la vía sumaria dicho registro.

Las personas que celebren operaciones a nombre de la sociedad, antes del registro de la escritura constitutiva, contraerán frente a terceros, responsabilidad ilimitada y solidaria por dichas operaciones.

Sociedad de Objeto Ilícito.- Art 3° LGSM.- Las sociedades que tengan un objeto ilícito o ejecuten habitualmente actos ilícitos, serán nulas y se procederá a su inmediata liquidación, a petición que en todo tiempo podrá hacer cualquier persona, incluso el ministerio público, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

La liquidación se limitara a la realización del activo social para pagar las deudas de la sociedad, y el remanente se aplicara al pago de la responsabilidad civil, y en defecto de esta, a la beneficencia pública de la localidad en que la sociedad haya tenido su domicilio.

4. Reservas legales

1. El fondo de reserva significa sustraer de la distribución entre los accionistas una parte de los beneficios, para formar un fondo de previsión de posibles perdidas futuras, que evite el balance deficitario y permita el reparto de dividendos aun en años desfavorables.

Es de obligada constitución, de acuerdo a ley de sociedades mercantiles (Art. 20) tiene por objeto poner a la sociedad en condiciones de prevenir una merma o una perdida en el capital, pues con este fondo se reconstruye aquel en la cuantía en que se aminoro. La escritura y los estatutos deben establecer el monto de este fondo, según la ley debe separarse mínimo el 5 %e las utilidades liquidas anuales hasta alcanzar la quinta parte del capital social.

Cada año las sociedades deben descontar el porcentaje del caso para construir el fondo de reserva, en el caso de haberse llegado a reunir la suma pretendida, en los siguientes ejercicios se dejara de hacer el descuento y las utilidades sé distribuirán en su totalidad entre los socios.

Mas si en un ejercicio posterior se produce perdidas, se usara del fondo de reserva el monto de la pérdida y se reiniciara el procedimiento de descuento hasta alcanzar nuevamente el fondo preestablecido.

Hay casos en que resulta una perdida en los primeros ejercicios antes de que el fondo haya sido integrado en su totalidad que la perdida sea mayor al monto total del fondo de reserva. Por estos casos es que se recomienda.

Como una buena practica que en los primeros años se descuente una suma superior a la establecida por la ley.

todo acuerdo de las juntas, asambleas de socios o administradores que tienda a contrariar, las disposiciones legales sobre el fondo de reserva, se considerara nulo y si el caso fuera que los administradores no reservaran la cantidad debida o no lo hicieran en el tiempo aludido, serán responsables por dichas sumas, aunque tienen también el derecho de reclamar a quienes se hubiera distribuido la cantidad destinada al fondo de reserva, o en su defecto los socios podrán reclamar al administrador el cumplimiento de la obligación.

Reservas legales

Su formación esta impuesta por la ley, se utiliza para reforzar el patrimonio de la sociedad en beneficio mas que nada de los acreedores.

Reservas estatutarias.

Su formación es en base a los estatutos, es una manera de facilitar el reparto de los dividendos en tiempos de crisis, así como también es un mecanismo para incrementar el valor de las acciones en el mercado, sea también para posibles necesidades futuras: fondo de ampliación, fondo de renovación, etc.

Reservas tacitas:

Aquellas que no tienen expresión contable en el balance y se originan por el hecho de una valoración por debajo de la realidad de los asientos de la cuenta activa o de una excesiva valoración de los asientos de la cuenta pasiva.

5. Utilidades repartibles

Generalmente los socios persiguen con la constitución de la sociedad t a través de la realización de su finalidad, obtener un lucro, utilidad. También el ejercicio de dichas actividades pueden originar perdidas.

Las utilidades y las perdidas de la sociedad deben distribuirse entre los socios, según lo establecido en la acta constitutiva o en su defecto en las siguientes reglas contenidas en el articulo 16 de la LSM, la distribución de las ganancias o perdidas serán distribuidas de manera proporcional a sus aportaciones entre los socios capitalistas.

Se les denomina socios capitalistas a los que aportan bienes o dinero, socios industriales los que aportan su trabajo estos últimos recibirán la mitad de las utilidades y son varios esa mitad se divide en partes iguales estos socios no reportan perdida.

En lo que respecta al reparto de utilidades solo podrá hacerse después de cada balance y que en realidad las refleje, en tal forma que las que se distribuyan no podrán exceder del monto de las que realmente hubieran obtenido. El pacto en contrario no produce efecto legal alguno, y tanto la sociedad con sus acreedores, podrán repetir, por los anticipos o entregas de utilidades realizadas contraviniendo el principio expuesto , contra cualquiera de las personas que las hubiera recibido o exigir su reembolso a los administradores que las haya pagado, siendo aquellas y estos solidariamente responsables.

En ningún caso podrán repartirse utilidades en caso que hubiere perdida del capital social, a no ser que este sea reducido con anterioridad

6. Disolución y Liquidación de las Sociedades Mercantiles

La disolución de las sociedades mercantiles se puede dar bajo las siguientes causas:

I. Por el término vencido

II. Por acuerdo de socios

III. Por imposibilidad de seguir realizando el objeto

IV. Por haber cumplido su objetivo

También puede haber 2 formas de disoluciones:

I. Disolución parcial: cuando el socio deja la sociedad
II. Disolución total: cuando se decide disolver la sociedad

Liquidación: Es cuando desaparece la persona moral y Surgen las liquidaciones, esto para encargarse de realizare las cosas que haya dejado pendiente la sociedad y para repartir las utilidades. Los liquidadores se nombran por acuerdo de los socios y se deben inscribir en el registro publico de comercio siendo sus facultades las siguientes:

I. Concluir operaciones sociales de la sociedad
II. Cobrar lo que se debe a la sociedad y pagar lo que ella debe
III. Vender los bienes de la sociedad
IV. Liquidar a cada socio su haber social

7. Fusion y Transformación de las sociedades mercantiles

La fusión consiste en la unión jurídica de varias organizaciones sociales que se compenetran recíprocamente para que una organización jurídicamente unitaria, sustituya a una pluralidad de organizaciones.

Clases de fusión : la fusión por integración, que implica la creación de una nueva sociedad y la desaparición de todas las anteriores que se integran en la nueva, y la fusión por incorporación en la que una o varias sociedades se incorporan a la que subsiste.

Motivos que inducen a la fusión: se pueden clasificar en técnicos, económicos, financieros y legales. Técnicos son aquellos que se refieren a la necesidades de complementar las actividades de ciertas empresas. Económicos lo relativos a la supresión de la concurrencia y los demás similares. Financieros los que dependen de la identidad de capitales y de intereses. Legales aquellos que impone la ley como consecuencia de la relación que guardan entre ellas determinadas empresas.

Naturaleza jurídica del acuerdo de fusión: para poder precisar con exactitud la naturaleza jurídica de este acuerdo, debe descomponerse en dos actos no iguales:

El acuerdo de fusión, adoptado por cada una de las sociedades que han de fusionarse, desaparezcan o no y el contrato de fusión propiamente dicho, en la que cada una de las sociedades que han de fusionarse, establecerá las bases de la fusión, formulando su voluntad por un conducto de sus representantes y con bases en el acuerdo social previamente adoptado.

Por lo tanto el acuerdo de fusión debe ser adoptado por cada sociedad, según la forma que le sea propia, la fusión de varias sociedades deberá ser decidida por cada una de ellas, en la forma y términos que corresponda, según su naturaleza. Por lo que se refiere al contrato de fusión en si, por integración es indudablemente un contrato de sociedad.

Proceso de fusión: este proceso inicia de la adopción del acuerdo correspondiente por cada una de las sociedades, este acuerdo se debe tomar según la clase de sociedad.

El siguiente paso es la publicación de los acuerdos correspondientes al articulo 223 de la ley general de sociedades mercantiles la cual regula los acuerdos sobre lo anterior y se inscriban en el registro publico de comercio . de lo anterior cada sociedad deberá publicar su ultimo balance, y aquella

que dejen de existir deberán publicar además el sistema establecido para la extensión de su pasivo.

Partes y formas del contrato de fusión: el contrato lo pueden realizar cualquier clase de sociedades mercantiles. Para lo anterior se requiere escritura publica.

A continuación mencionaremos los efectos del acuerdo los cuales son considerados des el punto de vista de los socios que componen las sociedades afectadas y desde los acreedores.

En cuanto a socios: cuando son sociedades fusionadas como la sociedad absorbente, el efecto es la forma que adopta el derecho de defensa de cada socio contra una medida tan extraordinaria. Esto consiste en el derecho de veto en aquellas que requieren unanimidad de las modificaciones estatutarias.

En cuanto a acreedores: el efecto de los acreedores puede significar hasta la perdida total del adeudo, por desaparecer las garantías de la sociedad.

Fusión es cuando hay una sociedad con bastante capital económico y se junta con otras y forman un bloque muy fuerte económicamente y se lo dan a otra sociedad en quiebra, desapareciéndola en su totalidad.

La transformación se llega a dar en el momento que una sociedad cambia el giro a que normalmente se dedica o su actividad comercial, otra causa es cuando cambia su capital con el que se inicio la sociedad.

8. Consolidacion y escisión de las sociedades mercantiles

La escisión es una figura jurídica introducida en la LSM a partir de las reformas publicadas en el diario oficial del 11 de junio de 1992, igual que la fusion la escisión puede caracterizarse como un fenómeno moderno, manifestación de la concentración de empresas destacando su nula regulación en el derecho mercantil mexicano, hasta antes de las reformas mencionadas, puede decirse que la escisión es un tipo especial de disolución de las sociedades, pero no provoca necesariamente la extinción.

Ln la ley de sociedades mercantiles (LSM) se define a la escisión como el que se da cuando una sociedad denominada “escíndete” decide extinguirse y divide la totalidad o parte de su activo, pasivo y capital social en dos o mas partes, que son aportadas en bloque a otras sociedades de nueva creación denominadas “escindidas”, o cuando la escíndete, sin extinguirse aporta en bloque parte de su activo, pasivo y capital social a otras sociedades de nueva creación.

La escisión solo podrá acordarse por la mayoría exigida para la modificación del contrato social, por resolución de la asamblea de accionistas o socio u órgano equivalente, debiendo estar totalmente pagadas las acciones o partes sociales de la sociedad que se extinga.

La resolución que se apruebe la escisión contendrá

I. Descripción de la forma, plazos y mecanismos en que se transferirán los diversos conceptos de activo, pasivo y capital.
II. La descripción de las partes del activo, pasivo y capital que corresponda a cada sociedad escindida
III. Los estados financieros de la sociedad escíndete
IV. Determinación de las obligaciones que por virtud de la escisión esta escindida.
V. Los proyectos de estatutos de las sociedades escindidas.

9. Sociedad Anonima

Es la que existe bajo una denominación y su capital esta dividido en acciones, se compone de socios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

Denominación es el nombre de la empresa que se formara libremente, pero deberá ser diferente al de cualquiera otra sociedad ira siempre seguida de las palabras sociedad anónima o de las abreviaturas S.A.,

Características. **a)** Que existe bajo una denominación que deberá ser diferente a otra sociedad, **b)** se compone de socios llamados accionistas que únicamente responden por el pago de sus acciones, **c)** el capital social esta dividido en acciones, **d) l**as acciones son títulos negociables ya sean nominativos o al portador.

Requisitos. 1.- El número mínimo de socios para constituir una sociedad anónima deberá ser de cinco socios **2.-** el capital social en el momento de constituirse la sociedad tendrá que ser, cuando menos $ 25,000.00, **3.-** la sociedad anónima puede constituirse de dos formas o procedimientos: por suscripción privada o simultanea y por suscripción publica o sucesiva.

Por suscripción privada, llamada también suscripción simultanea o instantánea, es cuando se constituye mediante la comparación de los socios ante un notario publico para el otorgamiento de la escritura social, procediéndose posteriormente a su inscripción en el registro publico del comercio quedando así constituida la sociedad.

Por suscripción publica o constitución sucesiva es cuando los promotores se encargan de poner a la venta las acciones, para que el público inversionista las adquiera en la institución de crédito, constituyendo en esta forma el capital social a medida que se van venciendo las acciones.

El plazo para constituir el capital de la sociedad en esta forma es de un año.

Las acciones. Son documentos o títulos que representan cada una de las partes en que se divide el capital social, deberá ser de igual valor, generalmente de $ 100.00. O múltiplos de esta cantidad. Son títulos de crédito negociables y pueden ser al portador o nominativos

9. Sociedad de Responsabilidad Limitada

Es la que existe bajo una denominación o bajo una razón social formada con los nombres de uno o más socios que únicamente responden por el importe de sus aportaciones, estando el capital representado por partes sociales no negociables.

Características. a) Que existe indistintamente ya sea bajo una denominación o bajo una razón social, **b)** La responsabilidad de los socios es limitada el pago de sus aportaciones, **c)** el capital se divide en títulos llamados partes sociales y estas son individuales, es decir, que se entrega una a cada socio por el importe de sus aportaciones, **d) l**as partes sociales no son títulos negociables, **e)** la razón social forma con los nombres de uno o de varios socios, y la denominación es también el nombre de la empresa que casi siempre indica la actividad o giro de la negociación, **f)** el nombre de la sociedad ya sea razón social o denominación ira seguida de las palabras sociedad de responsabilidad limitada o de sus abreviaturas S. De R.L.,

11. Sociedades Cooperativas

Las sociedades cooperativas se forman con personas de clase trabajadora, cuyo número de socios no deberá ser menor de diez y su capital es variable, no persigue el propósito de lucro.

La finalidad de las sociedades cooperativas es procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros, en caso de que llegaran a obtener utilidades, éstas se repartirán en proporción al tiempo trabajado o al importe de las operaciones realizadas por los trabajadores.

Existen dos clases de sociedades cooperativas: las cooperativas de productores y las cooperativas de consumidores.

1.-Cooperativas de productores. Las sociedades cooperativas de productores, son las que se constituyen con el fin de trabajar en la producción o fabricación de mercancías o prestación de servicios al público, sus miembros no están asalariados, sino que se reparten los beneficios obtenidos en proporción al tiempo trabajado por cada uno; en casos especiales si existen personas que trabajan a sueldo, cuando se trata del desempeño de labores técnicas o administrativas. Estos empleados podrán ser considerados como socios si así lo desean, después de 6 meses de prestar sus servicios y, además, de la entrega del importe que les corresponde por concepto de su aportación de capital, por este valor se les entrega, a cada uno de los cooperativistas, un certificado de aportación.

2.-Cooperativas de consumo o de consumidores. Las cooperativas de consumo son las que constituyen los miembros de sindicatos con el fin de obtener provisiones o servicios para ellos, su familia o para sus actividades de trabajo, a un precio más bajo que en el mercado.

Las cooperativas de consumidores únicamente pueden realizar operaciones con sus asociados, y los beneficios y utilidades que la cooperativa llegara a obtener, se repartirán entre los cooperativistas en proporción al importe de las operaciones efectuadas por cada uno de ellos.

La sociedad cooperativa se rige por una legislación especial que es la ley general de sociedades cooperativas.

Las características. a) Existen bajo una denominación social, **b)** lo constituyen personas de clase trabajadora, **c)** los derechos y obligaciones de los socios son iguales, **d)** l número de socios nunca podrá ser menor de diez, por lo tanto su número es ilimitado, **e)** siempre son de capital variable, **f)** nunca podrá tener fines de lucro, **g)** la duración de la sociedad será indefinida, **g) l**a distribución de las utilidades será en proporción al tiempo trabajado para cada socio (en caso de las cooperativas de producción), cuando se trate de cooperativas de consumo será en razón de las operaciones realizadas.

La asociación en participación. La asociación en participación no es una sociedad mercantil ni tampoco una asociación civil. No es una persona jurídica o moral, por lo tanto carece de personalidad jurídica propia.

La asociación en participación es un contrato por el cual una persona llamada asociante, concede a otras, que le aportan bienes o servicios, llamadas asociadas, una participación en las utilidades y en las perdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio.

El asociante es la persona que dirige y administra las operaciones y los asociados son quienes únicamente participan de los resultados de dichas operaciones.

El contrato de asociación en participación deberá hacerse por escrito, aunque no sea necesario que se inscriba en el registro público de comercio. Este contrato podrá celebrarse entre personas físicas o entre personas físicas y personas morales.

La asociación en participación funciona, se disuelve y liquida de acuerdo a lo estipulado en el contrato correspondiente y a falta de estipulación expresa en dicho contrato, todo se hará conforme a lo establecido para la sociedad en nombre colectivo en cuanto a su disolución y liquidación.

12. Franquicia

Franquicia es, desde el punto de vista técnico, un modo de distribución o de comercialización de un determinado producto o servicio, en el que intervienen dos partes:

-La poseedora de la marca y de un gerenciamiento prefijado: el franquiciante
-La interesada en comprarlos: el franquiciado

Ambas partes firman un contrato, por el cual se establecen ciertas obligaciones:
El franquiciante se encuentra en la obligación de:

Ceder el uso de la marca
Transferir el knoe how a través del entrenamiento y los manuales de operación y
Brindar asistencia permanente

Por su parte, el franquiciado tiene la obligación de:

Cumplir con los estandares de calidad y operación de:
Entrenarse
Dar u buen uso a la marca y
Abonar el derecho inicial y, si corresponde, las regalías.

Pueden diferenciarse dos tipos de franquicia:
“Franquicia de Marca Comercial y Producto”
Es aquella en la que el franquiciante concede al franquiciado el dereho de usar marca comercial o nombre comercial y vender su producto. Este sistema se asemeja a los contratos de concesión y de distribución y son ejemplos de ella la venta de automóviles y las embotelladoras de bebidas livianas.

“Franquicia Empresarial”.
Es aquella en la que el franquiciante concede al franquiciado el derecho de usar marca o nombre comercial, de distribuir el producto o brindar el servicio y asistirlo en todos los otros aspectos inherentes al negocio.

Elementos básicos de una Franquicia

Los cuatro elementos básicos que determinan si un negocio es una franquicia y que han servido para tomar decisiones al respecto cuando se han necesitado, son:

Utilización de una marca o nombre registrado
Pago de derechos o regalías
Suministro de servicios
Propiedad diferente

Los nombre y marcas registradas son un activo muy importante de las empresas franquiciadoras. Ella lo otorga o cede al franquiciado bajo determinadas condiciones, las cuales deben ser respetadas.
Ese otorgamiento de uso debe ser mediante el pago de derechos o regalías. Ese pago puede ser una cantidad de entrada, unas regalías pagaderas mensualmente, ciertas aportaciones para publicidad, o cualquier otro pago establecido contractualmente.

El suministro de servicios es el tercer elemento básico, entonces, proporcionar ayuda publicitaria, capacitar a los dueños y trabajadores de los negocios nuevos franquiciados u otorgar áreas de mercado en exclusividad, se consideran servicios importantes.

El cuatro elemento es sobre la propiedad. Esta debe ser diferente; cada franquiciado es dueño de su negocio.

Corretaje

Se llama corredor a la persona que, por su especial conocimiento de los mercados, se ocupa como agente intermediario en la tarea de poner en relación a dos o más personas, con el fin de que celebren un negocio comercial sin estar vinculado a las partes por relaciones de colaboración, dependencia, mandato o representación.
El corredor tendrá derecho a la remuneración estipulada, a falta de estipulación a la usual y, en su defecto, a la que se fije por peritos. Salvo estipulación en contrario, la remuneración del corredor será pagada por las partes, por partes iguales, y la del corredor de seguros por el asegurador. El corredor tendrá derecho a su remuneración en todos los casos en que haya celebrado el negocio en que intervengan. Cuando en un mismo negocio intervengan varios corredores, la remuneración se distribuirá entre ellos por partes iguales, salvo pacto en contrario.
A menos que se estipule otra cosa, el corredor tendrá derecho a que se le abonen las expensas que haya hecho por causa de la gestión encomendada o aceptada, aunque el negocio no se haya celebrado. Cada parte abonará las expensas que le correspondan.
El corredor deberá comunicar a las partes todas las circunstancias conocidas por él, que en alguna forma puedan influir en la celebración del negocio.

Los corredores están obligados además a:

1º a conservar las muestras de las mercancías vendidas sobre muestra, mientras subsista la controversia.
2º A llevar en sus libros una relación de todos y cada uno de los negocios en que intervengan con indicación del nombre y domicilio de las partes que lo celebren, de la fecha y cuantía de los mismos o del precio de los bienes sobre que versen, de la descripción de estos y de la remuneración obtenida.

TITULOS DE CREDITO

1. Concepto y Clases

El artículo 5º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, define los títulos de crédito o títulos valor como los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna.

Señala Rafael De Pina que el título de crédito es el "documento que autoriza al portador legítimo para ejercitar contra el deudor y transferir, el derecho literal y autónomo en él consignado."

2. Características

De las anteriores definiciones, se señalan como caracteres comunes de los titulosvalor: la incorporación, la legitimación, la literalidad y la autonomía.

A. Incorporación

Se dice que el derecho esta incorporado al título de crédito, porque se encuentra tan íntimamente ligado a él, que sin la existencia de dicho título tampoco existe el derecho ni, por tanto, la posibilidad de su ejercicio. "El derecho no se puede exigir ni transmitir sin el documento, y a su vez, cuando se dispone del documento se ha dispuesto del derecho materializado en él mismo."

Cervantes ahumada afirma que "la incorporación del derecho al documento es tan íntima que el derecho se convierte en algo accesorio del documento […] el documento es lo principal y el derecho lo accesorio: el derecho ni existe ni pude ejercitarse, si no es en función del documento."

Para Tena "la incorporación […] consiste en el consorcio indisoluble del título con el derecho que representa […] entre el derecho y el título existe una cópula necesaria […], el primero va incorporado en el segundo." En otras palabras, la incorporación "consiste en la permanente conexión entre el título y el derecho que éste representa, en virtud de la cual sólo quien posea aquél puede ejercitar éste."

B. Legitimación

La legitimación es la función que tiene el título de investir al adquirente, del derecho que le transmite el anterior tenedor; "consiste en la certeza y seguridad jurídica necesarias para determinar que quien cobra la deuda cambiaria es verdaderamente el que tiene derecho de hacerlo."

"Los títulos de crédito otorgan a su tenedor el derecho de exigir las prestaciones en ellos consignadas. La posesión y presentación del título de crédito legitima a su tenedor: lo faculta para ejercitar el derecho y exigir la prestación." "La primera función que cumple el título emitido es la de servir de medio exclusivo de legitimación para el ejercicio del derecho en él consignado […]. Por legitimación o investidura formal […] se entiende el poder de ejercitar un derecho, independientemente de ser o no su titular. Así pues, la función de legitimación de los títulos de crédito no consiste en probar que el beneficiario o detentador es titular del derecho en él documentado, sino en atribuir a éste el poder de hacerlo valer."

En su aspecto pasivo, se habla también de legitimación, que opera a favor del deudor, el que se libera cuando paga al tenedor legítimo.

C. Literalidad

Es literal el derecho, porque su existencia y ejecución se regula al tenor del documento y en la extensión que del mismo resulta.

El artículo 5º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se refiere al derecho literal. De ello se desprende que el derecho y la obligación contenida en un título de crédito están determinados estrictamente por el texto literal del documento. O mas claramente: "El derecho es tal y como resulta del título, según lo que en él aparece consignado, o lo que es expresamente invocado por el mismo y, por lo tanto, cognoscible a través de él."

D. Autonomía

Se dice que el derecho incorporado a un título de crédito es autónomo, porque al ser transmitido aquel título atribuye a su nuevo tenedor un derecho propio e independiente y, consecuentemente, el deudor no podrá oponerle las excepciones personales que podría haber utilizado contra el tenedor anterior. Esto es, los obligados no podrán oponer al último tenedor las excepciones personales que pudieran haber formulado contra los tenedores precedentes.

La autonomía consiste pues, "en disfrutar en forma independiente el derecho incorporado en el título […] significa que la adquisición del derecho por parte del nuevo adquirente es originaria no derivada, aunque la adquisición del título sea derivativa, y, por lo tanto, el deudor no puede oponer las excepciones personales que le asistirían contra el poseedor anterior."

La mayor parte de los autores considera que los cuatro elementos antes analizados son esenciales porque son los que conforman el concepto de titulosvalor. Los otros: abstracción, circulación y titularidad son consecuencia de aquellos.

3. Letra de Cambio

Es un documento literal que contiene una orden incondicional e pago dada por una persona llamada girado, para que pague a la orden de un tercero llamado beneficiario, cierta cantidad de dinero en la fecha y lugar señalados en el documento

REQUISITOS FORMALES (LITERALES)

La mención de ser letra de cambio inserta en el texto del documento

Requisito indispensable para la eficacia del Título

Su omisión trae como consecuencia que el papel no surta efectos en calidad del Título de Crédito.

La expresión del lugar, del día, mes y año en que se suscribe.

- El cumplimiento de este requisito tiene importancia fundamental para poder determinar la prescripción y la caducidad.
- Su omisión acarrea la ineficacia de la letra como tal.

La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero .

- Es la formula cambiaria con la cual se perfecciona la triangulación de la letra de cambio
- Su omisión acarrea la ineficacia del titulo.

Nombre del Girado .

- Es el sujeto con el que el girador mantiene una relación subyacente dándose de esta manera la triangulación
- Su omisión no permite que exista dicha triangulación y el papel no surte como letra de cambio.

El lugar y la época de pago.

- Si no estipula el lugar de pago se tendrá como tal el domicilio del girado, si tuviere varios se podrá exigir el pago en cualquier de ellos, a elección del tenedor
- Si se omite la fecha del pago, la presunción legal es que la letra vencerá a la Vista..

Nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.

- El simple enunciado de este requisito permite concluir que la letra no se puede emitir al portador sino que es NOMINATIVA
- Su omisión causa que el papel no surta efectos de la letra de cambio

Firma del Girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre.

- Es el requisito verdaderamente indispensable para que el título nazca a la vida del mundo del Derecho, es la manifestación de la voluntad de querer obligarse cambiariamente
- Su omisión causa la no existencia de la obligación y como consecuencia no existe el Título de Crédito.

ELEMENTOS PERSONALES

- Girador es el verdadero creador de la letra
- Girado es el deudor, sujeto pasivo de la obligación (Legitimación activa para cobrar el docuemnto)
- Beneficiario es el acreedor, quien tiene la legitimación activa para cobrar el documento

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ELEMENTOS PERSONALES

GIRADO.

Es la obligación más importante, es el principal responsable, primero de la aceptación y segundo del pago de la letra, en caso de que el girado no la acepte.

BENEFICIARIO

El derecho por excelencia es el cobro cambiario, que se ejercita en la fecha del vencimiento. La obligación más importante es exhibir y en su caso, restituir la letra contra el pago, al paso de que no hacerlo no podrá ejercitar su derecho.

Otras obligaciones :

No poder actuar en contravención de la hipótesis panteadas en la literalidad del titulo (No puede cobrar una cantidad distinta, en un domicilio diferente en una fecha diversa a otra, persona, en moneda distinta a la nacional etc

GIRADO/ACEPTANTE

Puede llegar a ser el aceptante y principal obligado o nunca llegar a serlo, pero de aceptar se convierte en el principal obligado del pago cambiario. Otras obligaciones; cerciorase de la personalidad de quien le cobra o verificar una serie no interrumpida de endosos.

Derechos:

Poder negarse a pagar si no se le entrega la letra, no pagar antes de la fecha, en un lugar diferente , en otra moneda, en modalidades distintas a las pactadas y contenidos en la literalidad de la letra.

LA ACEPTACION

Es el acto mediante el cual, el principal responsable del pago de la letra, el girador, desciende a un segundo plano, en términos de responsabilidad, para cederle su lugar al girado, en calidad de principal obligado a partir del momento en que acepte la letra y se convierte en girado / aceptante.

REQUISITOS DE LA ACEPTACION

-Debe constar en la letra y expresarse con la palabra " acepto" u otra equivalente

-Debe aparecer la firma de quien acepto.

-La persona que solicite la aceptación debe presentar la letra en el lugar y la dirección designados en ella para tales efectos, en caso de omisión, la debe presentar en el domicilio o residencia del girado.

-El tenedor deber tener la precaución de presentar la letra para su aceptación antes de los plazos que la ley General de Titulos y Operaciones de Crédito, establece para cada uno de los cuatro tipos de vencimiento que reconoce

PROTESTO POR FALTA DE ACEPTACION

Acto publico cuya función es probar fehaciente que un título fue presentado para su aceptación o pago, y no fue de forma alguna aceptado o pagado, ya sea total o parcialmente, a efecto de permitir un pago o una aceptación por intervención y si no hay quienes paguen o acepten, para que los responsables de regreso queden prevenidos

En caso de que el girador no acepte la orden de pago contenida en la letra, el beneficiario debe levantar el protesto, y esto hace tanto por falta de aceptación como de pago, y se hace con el objeto de no perder la acción de regreso y no la directa, porque esta no caduca por falta de protesto.

REQUISITOS

Solo puede ser diligenciado por un notario o corredor público, y en ausencia de estos por la Primera autoridad política del lugar

Debe diligenciarse en el lugar en que se debió efectuar el pago

Sin no esta presente la persona a la que se le debe levantar el protesto, se diligenciara con sus dependientes, familiares, criados o algún vecino.

Si la causa del protesto es la falta de aceptación, debe levantarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación, pero siempre antes del vencimiento, levantado el protesto, el acreedor queda liberado e levantar protesto por falta de pago.

El protesto debe insertarse en el propio documento o en hoja adherida a el, en donde el notario, corredor o autoridad publica que lo diligencie asentara los siguientes datos.

- Reproducción literal del texto del titulo
- Requerimiento de pago y las razones esgrimidas por el deudo, en su negativa.
- Firma de la persona que lleva la diligencia por parte del acreedor
- Hora, el lugar y el día de la diligencia.

La autoridad que lo levante debe retener el Título todo el día del protesto y el siguiente, con el fin de que el obligado se pueda presentar a pagarlo o que algún tercero intervenga, en su favor, a cubrirlo.

Sino se levanta el protesto, la acción cambiaría en vía de regreso se pierde, y solamente subsiste la directa, porque para ella esta institución es innecesaria.

EL PAGO

Es la entrega de dinero que hace el girado al tenedor legitimo contra la entrega de la letra

También puede hacerse por los endosantes en caso que el principal obligado (girado) por una u otra razón no lo realiza, ya que estos también utilizaron el titulo.

Puede ser forma extrajudicial o voluntario y judicial forzoso.

4. Pagaré

Documento Literal o Titulo de valor o Instrumento Financiero, documento escrito mediante el cual una persona (Emisor) Se compromete a pagar a otra persona (El Beneficiario) Una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada.

Los pagares pueden ser al portador o endosables es decir, que se pueden transmitir de un tercero los pagares pueden emitirlos los individuos particulares de empresas o estados.

PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PAGARE.

1.- Librador es quien se compromete a pagar la suma de dinero, a la vista o en una fecha futura fija o determina dable.

2.- El Beneficiario o Tenedor, es aquel cuya orden debe hacerse el pago de la suma de dinero estipulada en el pagare

3.-El Fiador o Avalista. La persona que garantiza el pago del pagare.

REQUISITOS DEL PAGARE.

1.- La mención de ser pagare, inserta en el texto del documento

2.-La promesa incondicional de pagar una determinada de dinero

3.-El nombre de la persona a quien debe hacerse el pago

4.-El lugar y la época del pago

5.-La fecha y el lugar en que se suscriba el documento

6.-La firma del suscritor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre

ACCIONES CAMBIARIAS EN EL PAGARE

DIRECTA:

Se da contra el suscriptor y el aval, si existe: prescribe en tres años, contados apartar del vencimiento

DE REGRESO:

Se ejercita en contra de los demás signatarios del pagaré para el caso de que hubiese circulado por endoso en propiedad o cesión ordinaria.

CADUCIDAD EN LA ACCCION CAMBIARIA:

a. Por no haberse presentado el pagaré para su pago en el lugar y dirección señalados
b. Por no haberse presentado en tiempo
c. Por no haberse levantado el protesto
d. Por no haber ejercitado la acción dentro de los tres meses que sigan a la fecha del protesto
e. Por no haber ejercitado la acción dentro de los tres meses que signa a la fecha en que alguno de los obligados hubiere liquidado el pagaré
f. Por haber prescrito la acción directa o porque haya de prescribir dentro de los 3 meses siguientes.

La acción cambiaria de regreso en el pagaré prescribe en tres años, contados a partir de la fecha de vencimiento o de la terminación del plazo legal de presentación de los pagarés suscritos a la vista.

Las acciones causal y de enriquecimiento ilegítimo, son iguales que en la letra de cambio. Esta última acción se da contra el suscriptor en el año contado a partir de la fecha en que se extinguió la acción cambiaria contra suscriptor.

- Si el pagare no menciona la fecha de su vencimiento, se considera pagadero a la vista, si no indica el lugar de su pago, se tendrá como tal el del domicilio del que lo suscribe
- Los pagares exigibles a cierto plazo de la vista deben ser presentados dentro de los 6 meses que sigan a su fecha, la presentación sólo tendrá el efecto de fijar la fecha del vencimiento y se comprobara. Si el suscriptor omitiera la fecha de la vista podrá consignarla el tenedor.
- El pagare domiciliado debe ser presentado para su pago a la persona indicada como domiciliario y, a falta de domicilatario designado, al suscriptor mismo, en el lugar señalado como domicilio.
- El Protesto por falta de pago debe levantarse en el domicilio fijado en el documento, y su omisión cuando la persona que haya de hacer el pago no sea el suscriptor mismo, producirá la caducidad de las acciones que por el pagaré competan al tenedor contra los endosantes y contra el suscriptor
- Salvo ese caso, el tenedor no esta obligado, para conservar sus acciones y derechos contra el suscriptor, ni a presentar el pagaré a su vencimiento, ni a protestarlo por falta de pago.
- El importe del pagaré comprenderá los réditos caídos, el descuento del pagaré no vencido se calculara al tipo de interés pactado en este, o en su defecto al tipo legal, y los intereses moratorios se computarán al tipo estipulado para ellos; a falta de esa estipulación, al tipo de rédito fijado en el documento, y en defecto de ambos, al tipo legal.

* El suscriptor del pagaré se considera como aceptante para todos los efectos de las disposiciones.

DIFERENCIA ENTRE LETRA DE CAMBIO Y EL PAGARE.

LETRA DE CAMBIO

Titulo Cambiario

Con 3 elementos personales (Girador, Tomador, y Beneficiario)

Es una orden de pago que implica un acción de regreso para el girador.

No Genera Intereses

PAGARÉ

Titulo Cambiario

Con 2 elementos (Suscriptor y beneficiario) Contiene una Orden de pago que implica la obligación directa de la promesa de pago

Estipula Intereses

CLAUSULAS ADICIONALES AL PAGARE:

I.- ESTIPULACION DE INTERESES:

En el pagaré, a diferencia de la letra de cambio, sí se pueden estipular intereses, pues así lo establecen los artículos 362 del código de Comercio y el 174 de la ley general de títulos de operación de crédito

II.-PAGARE DOMICILIADO:

Es suscriptor puede indicar en el texto del pagaré, un domicilio que no sea el de él para su pago, este pagaré es denominado domiciliado.

III.- PAGARE PRENDARIO:

Es que índica en su texto la entrega de los valores o bienes muebles en garantía del cumplimiento de la obligación. Cuando la prenda consita en documentos literario nominativos, tendrán que ser endosados al beneficiario con la leyenda calor en garantía .

Si se trata de bienes muebles éstos deben de ser entregado al beneficiario, quién tendrá el carácter de depositario. En su carácter de acreedor prendario, el beneficiario de un pagaré que no sea cubierto el día de su vencimiento, tendrá el derecho de disponer de la prenda y aplicar su importe al pago de la cantidad que le adeude el suscriptor.

LAS CARACTERISTICAS DE ENDOSO, AVAL, PAGO Y PROTESTO DEL PAGARE SON IGUALES QUE EN LA LETRA DE CAMBIO.

5. Cheque

Cheque Documento literal que contiene

-Orden incondicional de pago

-Dada por una persona (Librador)

-A una Institución de crédito (Librado)

-De pagar a la vista

-A un tercero o al portador (Beneficiario), Una cantidad de dinero.

REQUISITOS PARA EL LIBRAMIENTO

-Solo se libra contra una institución de crédito

-Solo puede librar la persona que tenga celebrado un contrato de depósito de dinero a la vista en cuenta corriente de cheques, con el banco librado

-Solo se puede librar cuando el librador tenga fondos suficientes en su cuenta.

REQUISITOS DEL CHEQUE

-Mención de ser cheque insertada en el documento

-Lugar y Fecha de Expedición

-Orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero

-Nombre del librado

-Lugar del pago y

-Firma del librador.

Tipos de Cheque

CRUZADO:

Cheque nominativo cruzado en su adverso por dos líneas paralelas las cuales indican que ese cheque sólo puede ser cobrado por otra institución de crédito.

Cruzamiento General . entre líneas no se anota la denominación de ningúna institución de crédito y puede depositarse en cualquier banco.

Cruzamiento Especial. Entre líneas va el nombre de una institución de crédito y solo puede cobrarse por ésta.

PARA ABONO EN CUENTA.

Cheque nominativo en el que se anota dicha cláusula , que prohibe al banco el cheque en efectivo y solo puede recibirlo para abono en cuenta.

El cheque no es negociable a partir de la inserción de la cláusula

CERTIFICADO

El librador de un cheque nominativo le solicita al banco librado, al momento de expedir el cheque que lo certifique, declarando que existen fondos suficientes para cubrir el importe.

Es una anotación del banco en el cheque, firma o por los autorizados para ello

No es negociable, solo puede endosarse a una institución de crédito para su cobró.

DE CAJA

Instrumento de pago de mayor para beneficiario respecto a la existencia de fondos

.-solo la puede expedir una institución de crédito a su propio cargo

-Nominativo y no negociable

DE VIAJERO

Igual que un cheque nominativo. Emitido por la oficina matriz de un banco a sus propio cargo y luego es vendido por sucursales. Agencias del banco

DE VENTANILLA

Cheque de emergencia puesto al servicio de los cliente del banco

Cuando necesita retirar fondos una cuenta habiente de su cuenta y no tiene chequera la sucursal libra un cheque de ventanilla para prestarselo.

POSTFECHADOS

Se inserta una fecha posterior a la que se libra, pretendiendo acentuar al tomador que no habrá fondos si no hasta ese día que aparece en el texto.

GIRO BANCARIO

Orden de pago de sucursal a sucursal o sucursal corresponsal de pagar a una persona en otro lugar.

PLAZOS DE PRESENTACION PARA PAGO:

Dentro de 15 días apartir de su fecha si son pagaderos en el mismo lugar de expedición

Dentro de 1 mes si es expedido y pagadero en diversos lugares del territorio nacional

Dentro de 3 meses, si fue expedido en el extranjero y pagadero en territorio nacional

Dentro de 3 meses, si es expedido en territorio nacional y pagadero en el extranjero

ACCIONES DIRECTA

- Contra el librador y sus avalistas
- Prescribe en 6 meses contados
- Desde que termine el plazo de presentación del último tenedor del docuemnto
- Desde que el día siguiente en que se pague el cheque, la de los endosantes y la de los avalistas

Caduca por :

- No protestar el cheque por falta de pago
- No haber presentado el cheque a su cobro dentro de los plazos legales siempre y cuando se demuestre que durante el terminó hubo fondos suficientes para pagarlos.

ACCIONES DE REGRESO

- Contra los endosantes anteriores del cheque y sus avalistas
- Prescribe en 6 meses contador apartir
- Desde que termine el plazo de presentación del último tenedor del documento
- Desde el día siguiente en que se pague el cheque, la de los endosantes y la de los avalistas

Caduca por:

No protestar el cheque por falta de pago

No aber prsdentado el cheque a su cobro, No protestar el cheque por falta de pago.

A pesar e que no haya habido fondos suficientes durante los plazos de presentación

NOTA: La vía e regreso como la directa caduca.

FORMAS DE LEVANTAR EL PROTESTO EN EL CHEQUE

1. La simple devolución de un cheque por falta de fondos hecha por la Cámara de Compensación anexa el volante en el que se especifica la causa, hipotesis que sólo se presenta cuando el cheque se depositó en la cuenta el tomador.

2. La anotación hecha en el titulo por el empleado del mostrador de la sucursal en que se pretende cobrar el cheque, en el sentido de que no se paga porque la cuenta carece de fondos, situación que sólo se presenta cuando el tomador intentó el cobro en efectivo, en alguna sucursal del banco librado.

ACCIONES DE SOCIEDAD (Obligaciones como Títulos de Crédito)

Títulos que representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo a cargo de una sociedad Anónima.

Finalidad : Aumento de recursos

Elementos Personales**:**

Sociedad

- Emisora de la acción
- Deudora de los derechos literales consignados en cada acción

Socios.

- Deben ser más de S
- Acreedores de la sociedad.

REQUISITOS

- Ser nominativas
- Emitirse en denominaciones de 100 pesos o sus multiplos
- 2 Registro Nacional de Valores e Intermediarios

LAS OBLIGACIONES DEBEN CONTENER

1.- Denominaciones. Objeto y domicilio de la sociedad

2.-Importe del capital pagado y el de su activo y pasivo

3.-Importe de la emisión

4.-Indicación del número y valor nominal de las obligaciones emitidas

5.-Tipo de interés pactado

6.-Término señalado para pagar el capital y el interés

7.-Plazos y condiciones de amortización

8.-Garantías que se constituyen para la emisión

9.-Firma del Administrador

CONTRATOS MERCANTILES

Contrato.- Es el acuerdo de dos o mas personas que produce o transfiere obligaciones y derechos; es una especie del genero convenio, que es el acuerdo para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

- **ELEMENTOS DEL CONTRATO:**

A) El consentimiento.

B) El objeto que pueda ser materia del mismo.

El **consentimiento** es la manifestación de voluntad, que debe ser libre, esto es sin vicios (error, violencia, dolo o mala fe); por la que una persona da su aprobación para celebrar un contrato. El consentimiento puede ser expreso o tácito. Es expreso cuando se manifiesta verbalmente, por escrito o por signo inequívocos. El consentimiento tácito resulta de hechos o de actos que lo presupongan o que autoricen a presumirlo.

Son **objeto** de los contratos: 1ª la cosa que el obligado debe dar, 2 ª el hecho que el obligado debe hacer o no hacer. Para poder ser objeto del contrato, las cosas deben reunir los requisitos siguientes :

1ª Existir en la naturaleza.

2ª Ser determinadas o determinables.

3ª Estar en el comercio.

- **DIVERSAS CLASES DE CONTRATO MERCANTIL**

1. Contrato Apertura de Crédito

La apertura de crédito es un contrato mediante el cual una persona (el acreditante, banco o particular) se obliga con otra) (el acreditado) a poner a su disposición una cantidad de dinero determinada, o a emplear su crédito en beneficio de aquel.

El artículo 291 de la Ley de Títulos y Operaciones de Créditos lo define como:

Que es un contrato por lo que el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado o a asumir una obligación por este, quien se compromete a restituir dicha suma o a cubrir el importe de dicha obligación si fuere cumplida por el acreditante.

Se caracterizan por el hecho de que el banco se compromete a poner dinero a disposición del acreditado o a asumir una obligación de dar dinero, a favor del acreditado, que se compromete a restituir la cantidad que el banco le entrego directa o indirectamente, al cumplir la obligación que asumió por aquel.

1.- Apertura de crédito simple: si es simple, el acreditado debe disponer en una sola vez de que se le concede sin tener derecho a hacer reembolsos parciales que hagan recuperar el crédito su cuantía primera.

2.- Apertura de crédito en cuenta corriente: Es en cuenta si se conviene de modo expreso que el acreditado podr5a disponer del importe del mismo en uno o en varios actos, al mismo tiempo que tiene el derecho de rembolsar total o parcialmente la parte del crédito que haya dispuesto, para aumentar la cuantía de la cantidad disponible.

2. CONTRATO DE CUENTA CORRIENTE

Es un convenio por el cual las dos partes que lo celebran se obligan a anotar los créditos derivados de sus remesas reciprocas como partidas del abono o de cargo en una cuenta y estipulan que solo el saldo que resulte a la clausura de la cuenta constituirá un crédito exigible y disponible.
Se caracteriza por los siguientes elementos:
Las remesas deben ser reciprocas: Es decir que exista la posibilidad de que ambos cuentacorrentistas se hagan remesas reciprocas, aunque pueda darse el caso de que solo uno de los cuentacorrentistas haga remesas en virtud de que el otro no se haya visto en necesitad de hacerlas.
Solo el saldo constituye un crédito exigible y disponible: Los créditos que nacen de las remesas se anotan como partida de abono o de cargo en la cuenta, no son exigibles aisladamente sino que tiene que esperarse a la época de la clausura de la cuenta para que sumado el importe de las remesas hechas y recibidas se obtenga el saldo que será el crédito exigible y disponible.
Su aplicación: Es de uso frecuente entre comerciantes y banqueros que están en constantes relaciones de negocios.
Su naturaleza jurídica. Es bilateral, onerosa y conmutativa.
Terminación de la cuenta:

- Por vencimiento de plazo.
- Por denuncia del contrato, sino se fijo plazo.
- Por muerte o incapacidad superveniente de uno de los cuentacorrentistas, si sus herederos o representantes optan por dicha terminación.
- Por el embargo a uno de los cuentacorrentistas del saldo eventual de la cuenta corriente.

3. CONTRATO DE DEPOSITO

El deposito es un contrato por el cual el depositario se obliga hacia el depositante, a recibir una cosa, mueble o inmueble, que aquel le confía, y a guardarla para restituirla cuando lo pida el depositante.
Es un contrato real, que solo se perfecciona por la entrega de las cosas, quedando constituido mediante la entrega al depositario de la cosa que constituya su objeto.
El deposito puede ser oneroso y puede ser gratuito. Es bilateral, pero imperfecto, como se deduce del estudio de los derechos y obligaciones del depositante y del depositario.
Obligaciones del depositario:
a) Custodia: La obligación de custodiar las cosas recibidas en deposito. El código Civil en su artículo 2522 nos dice: El depositario esta obligado a conservar la cosa objeto del deposito, según la reciba, y a devolverla, cuando el depositario se lo pida, aunque el constituirse el deposito se hubiera fijado plazo y este no hubiere llegado.
b) Restitución: Si los depositantes fueran varios el depositario no podrá entregar la cosa depositada, sino con previo consentimiento de la mayoría de los mismos, computa por cantidades y no por personas, a no ser que al constituirse el deposito se haya convenido que la entrega se haga a cualquiera de los depositantes.

4. EL CONTRATO DEL DESCUENTO.

Un descuento es la adquisición al contado de un crédito a plazo. Puede decirse que el descuento es una operación por lo cual una persona adquiere un titulo de crédito antes de su vencimiento mediante el pago de su valor nominal menos una compensación por

el tiempo que deberá transcurrir entre la fecha de la operación y el vencimiento del titulo. Esta operación consta de un descontador o descontante que es la persona que adquiere el titulo de crédito y la que lo transmite denominada descontatario.

La operación de descuento se caracteriza por los siguientes elementos esenciales:
a) Es una operación que tiene por objetivo títulos de créditos que pueden ser nominativos o al portador.
b) La operación debe efectuarse antes de la fecha de vencimiento del titulo.
c) El descontador adquiere la propiedad plena del título descontado que le trasmite al descontatario.
En la practica de esta operación se tiene en cuenta tres circunstancias fundamentales:
El plazo: El plazo de descuento se calcula desde la fecha en que se realiza la operación hasta el día de vencimiento del titulo.
Garantías económicas: Debe estudiarse el origen del título. Tratándose del descuento bancario se consideran privilegiados los descuentos de títulos relacionados con alguna actividad de producción circulación de bienes.
Garantías jurídicas: Para resolver sobre una operación de descuento también se atiende a las garantías personales o reales que ofrezcan los títulos descontados.

5. CONTRATO DE CREDITO DE HABILITACION O AVIO

El contrato de crédito de habilitación o avio es un convenio en el cual el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado, obligándose a este a invertir el importe del crédito en la adquisición de las materias primas y materiales, en el pago de los jornales, de los salarios o gastos de transportación.
En este crédito el importe dado debe invertirse necesariamente en lo determinado en el contrato. El crédito queda garantizado con las materia primas y materiales adquiridas, con los frutos productos o artefactos que se obtengan con el crédito.
Estos contratos de crédito deben señalarse por escritos privado en el que se haga constar, el fin de la operación, la duración del crédito y la forma en que la persona podrá disponer del crédito.
De este crédito deben hacerse tres copias que son firmados por el acreditante y el acreditado ante dos testigos conocidos y siendo ratificados por el encargado del registro publico.
Las obligaciones del acreditante son:

- Entregar al acreditado la suma convenida en los términos señalados en el contrato.
- Vigilar la inversión.

Las obligaciones del acreditado son:

- Invertir los fondos en los objetivos determinados en el contrato.
- Atender su negociación con la diligencia debida.
- Devolver al acreditante las sumas que proporciono y pagarle los intereses y gastos convenidos.

6. CONTRATO DE SUMINISTRO

"Contrato por el cual el suministrante se obliga a realizar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor del suministrado, y éste se obliga a pagarle por ello un

precio cierto en dinero."
Suministro es el contrato en el que el suministrante se obliga a entregar bienes, incluso servicios sin relación de dependencia, en forma periódica o continuada, y el suministrado a pagar un precio por cada entrega o grupo de ellas.

Pueden señalarse como funciones económicas de este contrato:

-* El facilitamiento de la colaboración interempresarial mediante la posibilidad de las partes de cooperar entre sí, sin perder su independencia.
- * Permite al suministrante asegurarse la colocación de una cantidad determinada de productos lo que disminuye sus costos administrativos y la cantidad de personal que necesita
- * El Suministrado puede satisfacer sus necesidades para continuar la producción en forma segura y rápida al evitar celebrar contratos de compra venta sucesivos y distintos. Y se libera de la actividad que implica procurarse de las cosas

El suministro es un contrato mixto o combinado, una parte se obliga a realizar prestaciones correspondientes a distintos tipos contractuales, mientras que la otra parte se obliga a una única prestación. En este caso específico es el suministrante quien se obliga a cumplir con diferentes prestaciones:ejemplos Entrega cosas: compra venta o locación de cosas
Realiza actos tendientes disposición: Locación de servicio o de obra Y el Suministrado es quien se obliga a la prestación única: pagar el precio

Elementos :

Consentimiento: El contrato se perfecciona con la manifestación del consentimiento de las partes, pero al tener la particularidad de ser un contrato de adhesión, el suministrado no tiene más opciones que aceptar o no las condiciones estipuladas por el suministrante; por lo cual, se podría hablar de un consentimiento condicionado.

Objeto: el contrato tiene por objeto inmediato: prestaciones de dar o hacer que se necesitan para entregar la cosa y pagar el precio Y por objeto mediato tiene a la propia cosa que se suministra.

7. CONTRATO DE CREDITO HIPOTECARIO

Una hipoteca es un préstamo de dinero que le permite comprar un hogar u otros bienes raíces. Es mucho dinero que usted pagará durante un tiempo muy largo.

Un pago de la hipoteca tiene por lo menos dos componentes: Principal e interés. (Usted también puede ser responsable por el seguro y otros costos que figuran en su pago mensual que se llama una prima.) El principal es la cantidad original del préstamo, y el interés es una cuota que el prestamista le cobra a cambio de prestarle dinero. Los pagos de principal e interés están divididos en pagos mensuales durante la validez del préstamo. Al principio, sus pagos mensuales se aplicarán principalmente al interés. Después de un tiempo, las proporciones más grandes de sus pagos mensuales empiezan a aplicarse al principal, y así es como comienza a acumular capital.

Uno de los tipos de problemas más importantes a resolver cuando esté realizando cálculos de pago de hipoteca es la cantidad requerida para amortizar el préstamo. Amortizar quiere decir pagar por plazos.

Para calcular el número de pagos que se requiere para pagar la suma de intereses y principal en un período fijo de tiempo, usted puede usar la fórmula que se indica a la

izquierda. Primero, será necesario que calcule el factor de descuento. El factor de descuento es la cantidad que cuando se divide entre la cantidad total del dinero que se pide prestado, resulta en la cantidad que tiene que pagar en cada período.

8. CONTRATO DE CARTA DE CREDITO

Es un instrumento de pago, sujeto a regulaciones internacionales, mediante el cual un banco (Banco Emisor) obrando por solicitud y conformidad con las instrucciones de un cliente (ordenante) debe hacer un pago a un tercero (beneficiario) contra la entrega de los documentos exigidos, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones de crédito.

En otras palabras, es un compromiso escrito asumido por un banco de efectuar el pago al vendedor a su solicitud y de acuerdo con las instrucciones del comprador hasta la suma de dinero indicada, dentro de determinado tiempo y contra entrega de los documentos indicados.

Este instrumento es uno de los documentos más sencillos en su forma y de los más complejos en cuanto a su contenido. Llamada también "Crédito Comercial", "Crédito Documentario", y en algunas ocasiones simplemente crédito.
Toda carta de crédito tiene su origen en un contrato de compra-venta de mercancías (aunque puede originarse en la prestación de servicios).

En resumen las cartas de crédito son: una promesa de un banco o instituto de crédito de pagar una cierta suma de dinero; se paga contra la presentación de documentos que certifican un hecho o acto jurídico; su plazo para hacer uso de la carta de crédito debe estar pre-establecido. Vencido el plazo, el beneficiario de la carta de credito no puede girar sobre esta; debe ser emitido por un banco comercial.

9. CONTRATO DE PRESTAMO MERCANTIL

Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otras cosas fungibles al otro, el que se obliga a devolver otro tanto de la misma especie y calidad.

10. CONTRATO DE COMPRAVENTA MERCANTIL

Es aquel por el cual uno de los contratantes (vendedor) se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho, y el otro (comprador), a su vez, se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero.

Elementos esenciales del contrato

La **cosa** debe ser determinada o determinable en cuanto a su especie.

El **precio** deberá pagarse precisar lente en dinero y ser determinado o determinable.

Forma.- el contrato de compraventa, no requiere para su validez formalidad alguna especial.

La voluntad de las partes puede manifestarse de cualquier modo, a menos que la ley imponga una forma especial, como es el caso de la compra venta de inmuebles.

11. CONTRATO DE COMISION O MANDATO MERCANTIL

Es aquel por el que una persona (comisionista) se obliga a ejecutar o realizar por cuenta de otra (comitente) los actos concretos de comercio que este le encarga.

Elementos del contrato:

a) Consentimiento. La comisión es perfecta por la simple aceptación del comisionista. Este libre de aceptar o no el encargo que le hace el comitente, pero si lo rehúsa, lo avisara así inmediatamente, o por el correo mas próximo al día en que recibió la comisión, si al comitente no residiera en el mismo lugar.

b) Objeto.- El objeto de la comisión lo constituye la realización del acto o actos de comercio encargados al comisionista por el comitente.

c) Forma.- La comisión puede otorgarse por escrito o verbalmente. En este ultimo caso, la comisión deberá ratificarse por escrito, antes de que concluya el negocio para el que se dio.

12. CONTRATO DE TRANSPORTE TERRESTRE

Una persona llamada porteador se obliga, mediante una retribución o precio, a trasladar cosas o personas de un lugar a otro.

El contrato se reputará mercantil cuando : a) tenga por objeto mercaderías o efectos de comercio; b) cuando siendo cualquiera su objeto, sea comerciante el porteador o se dedique habitualmente a verificar transportes para el publico.

Elementos personales del contrato del transporte de cosas son :

a) el porteador, que es la persona que se obliga a ejecutar el transporte

b) el cargador (o remitente), que es la persona que entrega al porteador las cosas para su transporte;

c) el consignatario (o destinatario), que es a quien o a cuya orden van dirigidas las cosas objeto del transporte.

13. CONTRATO DE ASOCIACION EN PARTICIPACION

El articulo 252 dela LSM define a la asociación en participación como un contrato por el cual una persona (llamada asociados) concede a otra u otras (llamadas asociados } que le aportan bienes o servicios, una participación en las utilidades y perdidas de una negociación mercantil o de una o varias operaciones de comercio.

La asociación en participación no tiene personalidad jurídica ni razón social o denominación.

La asociación en participación aun cuando se encuentra regulada por la LSM, no es una sociedad mercantil.

Forma del Contrato.- En el contrato de asociación en participación, que debe hacerse constar por escrito, se fijaran los términos, proporciones de interés y demás condiciones en que deba realizarse.

El contrato de asociación en participación no esta sujeto a registro.

14. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Es un convenio que no causa al arrendador utilidades o pérdidas características de fabricantes o comerciantes del activo arrendado, pero transfiere al arrendatario esencialmente todos los beneficios y riesgos inherentes al bien arrendado; además:

a. No se espera tener problemas en la cobranza de los pagos mínimos estipulados por el contrato.
b. Se reconocen todos los elementos importantes de los costos a incurrirse por el arrendador de acuerdo con las estipulaciones del contrato (Es solamente el arrendador quien tiene que distinguir entre las dos modalidades del arrendamiento capitalizable: el arrendamiento-venta y el arrendamiento financiero.

Ventajas de un Contrato de Arrendamiento Financiero:

El arrendatario se ahorra un desembolso sustancial e inmediato de dinero, ya que estos contratos no requieren mínima inicial, sino que se otorgan sobre el monto total del bien a arrendar.

El arrendatario si así lo desea siempre utilizará bienes muebles de última tecnología, porque través de esta figura renovar en forma constante los activos incorporados a la producción de la renta.

En caso de producirse el bien por corto tiempo (para producir un producto que se elabora por temporadas, en caso de empresas que están comenzando y no tiene un futuro cierto sobre el éxito de su producto, etc.), el mismo se podrá devolver de acuerdo a los plazos (los cuales son flexibles) establecidos en el contrato.

Si el arrendatario desea quedarse con el bien arrendado con solo cancelar el valor de rescate al final del contrato, el bien pasa a ser de su propiedad.

15. CONTRATO DE SEGURO

El contrato de seguro es un contrato bilateral, ya que las partes se obligan recíprocamente. Es un contrato oneroso por que las partes estipulan gravámenes y provechos recíprocos. Es un contrato aleatorio.

16. CONTRATOS DE GARANTIA.

A) LA PRENDA MERCANTIL

En materia mercantil es aplicable el concepto de prenda del derecho común. El artículo 2856 del Código civil para el D.F. dice, que la prenda es un derecho real constituido sobre un bien mueble enajenable para garantizar el cumplimiento de una obligación y su preferencia en el pago.

La prenda es mercantil cuando se constituye para garantizar un acto de comercio o cuando recae sobre cosas mercantiles (títulos de crédito).

B) LA FIANZA MERCANTIL.

Es un contrato por el cual una persona, llamada fiador, se compromete con el acreedor a pagar por el deudor (fiado), si éste no lo hace.

17. CONTRATO DE FIDEICOMISO

Fideicomiso: Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin. La ley mexicana sólo acepta el fideicomiso expreso.

Fideicomisario: Es la persona física o moral que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto del fideicomiso, a excepción hecha del fiduciario mismo.

Fideicomiso: Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada para un fin lícito y determinado, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social a través del manejo de ciertos recursos que son aportados por el Gobierno Federal y administrados por una institución fiduciaria. La estructura del fideicomiso público está formada por tres elementos: los fideicomisarios o beneficiarios; el fideicomitente, atribución que corresponde únicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y la Fiduciaria, que puede ser cualquier institución o sociedad nacional de crédito.

Fideicomitente: Es aquél que entrega ciertos bienes para un fin lícito a otra persona llamada fiduciario para que realice el fin a que se destinaron los bienes. Sólo pueden ser fideicomitentes las personas físicas o morales que tengan la capacidad jurídica necesaria para hacer la afectación de los bienes y las autoridades jurídicas o administrativas competentes. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público representa, como fideicomitente único, a la Administración Pública Centralizada en los fideicomisos que ésta constituye.

Fiduciario: Heredero o legatario de un fideicomiso. La persona encargada de realizar el fin para el cual ha sido constituido el Fideicomiso. En México sólo las instituciones de crédito debidamente autorizadas al efecto pueden ser fiduciarias.

18. CONTRATO DE FACTORAJE

Actividad financiera prevista en la Ley General de Organización y Actividades Auxiliares de Crédito, mediante la cual se establece un contrato de crédito para la obtención de liquidez inmediata, pudiendo ser ésta un pago único o una línea de crédito; la garantía de dicho crédito es la cesión en favor del factorante (quien otorga el crédito) del valor de las facturas (derechos de cobro) por la producción de bienes y/o prestación de servicios

de el facturado (el receptor de crédito). El costo financiero del factoraje es el que asume el facturado por los servicios de administración y cobranza de los derechos de crédito.

19. CONTRATO DE MUTUO

Salvo pacto expreso en contrato, el mutuario deberá pagar al mutuante los intereses legales comerciales de las sumas de dinero o del valor de las cosas recibidas en mutuo. Salvo reserva expresa, el documento de recibo de los intereses correspondientes a un periodo de pago hará presumir que se han pagado los anteriores.
Si no se estipula un termino cierto para la restitución, o si éste se deja a la voluntad o a las posibilidades del mutuario, se hará su fijación por el juez competente, tomando en consideración las estipulaciones del contrato, la naturaleza de la operación a la que se haya destinado el préstamo y las circunstancias personales del mutuante y del mutuario.

Cuando el mutuo no sea en dinero y la restitución de las cosas se haga imposible o notoriamente difícil, por causas no imputables al mutuario, éste deberá pagar el valor correspondiente a tales cosas en la época y lugar en que debe hacerse la devolución. El mutuante deberá indemnizar los daños que por los vicios ocultos o la mala calidad de la cosa mutuada sufra el mutuario, si éste los ha ignorado o podido ignorar sin su culpa.

Cuando el mutuo se estipule sin intereses, el mutuante sólo estará obligado a la indemnización indicada si teniendo conocimiento de la mala calidad o vicios ocultos de la cosa mutuada, no haya advertido de ellos al mutuario.

CONCURSOS MERCANTILES

1. Supuestos De Concursos Mercantiles

Objeto de la ley

Artículo 1.- La presente Ley es de interés público y tiene por objeto regular el concurso mercantil.

Es de interés público conservar las empresas y evitar que el incumplimiento generalizado de las obligaciones de pago ponga en riesgo la viabilidad de las mismas y de las demás con las que mantenga una relación de negocios.

Etapas del concurso mercantil

Artículo 2.- El concurso mercantil consta de dos etapas sucesivas, denominadas conciliación y quiebra.

2. Incumplimiento generalizado de obligaciones vencidas

Artículo 10.- Para los efectos de esta Ley, el incumplimiento generalizado en el pago de las obligaciones de un Comerciante a que se refiere el artículo anterior, consiste en el incumplimiento en sus obligaciones de pago a dos o más acreedores distintos y se presenten las siguientes ondiciones:

I. Que de aquellas obligaciones vencidas a las que se refiere el párrafo anterior, las que tengan por lo menos treinta días de haber vencido representen el treinta y cinco por ciento o más de todas las obligaciones a cargo del Comerciante a la fecha en que se haya presentado la demanda o solicitud de concurso, y

II. El Comerciante no tenga activos enunciados en el párrafo siguiente, para hacer frente a por lo menos el ochenta por ciento de sus obligaciones vencidas a la fecha de la demanda.

Activos a considerar

Los activos que se deberán considerar para los efectos de lo establecido en la fracción II de este artículo serán:

a) El efectivo en caja y los depósitos a la vista;

b) Los depósitos e inversiones a plazo cuyo vencimiento no sea superior a noventa días naturales posteriores a la fecha de admisión de la demanda;

c) Clientes y cuentas por cobrar cuyo plazo de vencimiento no sea superior a noventa días naturales posteriores a la fecha de admisión de la demanda, y

d) Los títulos valores para los cuales se registren regularmente operaciones de compra y venta en los mercados relevantes, que pudieran ser vendidos en un plazo máximo de treinta días hábiles bancarios, cuya valuación a la fecha de la presentación de la demanda sea conocida.

Dictamen de visitadores y opiniones de expertos

El dictamen del visitador y las opiniones de expertos que en su caso ofrezcan las partes, deberán referirse expresamente a los supuestos establecidos en las fracciones anteriores.

OBLIGACION MERCANTIL

El derecho mercantil es, principalmente, derecho de obligaciones. Obligación es, dice el maestro Borja Soriano, la relación jurídica entre dos personas, en la que una de ellas, llamada deudor, queda sujeta para otra, llamada acreedor, a una prestación o a una abstención de carácter patrimonial, que el acreedor puede exigir del deudor.

CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIONES

a) Consiste en la entrega de la cosa debida o en la prestación del hecho que se hubiera prometido.

b) En materia mercantil, según lo dispuesto por el artículo 83 del código de comercio, las obligaciones que no tuvieran término fijado por las partes o por la ley mercantil, serán exigibles a los diez días después de haber sido contraídas, si solo produjeran acción ordinaria y al día inmediato si llevaran aparejada ejecución.

c) De acuerdo con el artículo 84 del código de comercio, en los contratos mercantiles no se reconocerán términos de gracia o cortesía : Si faltase esta prohibición - dice Garrigues - al rigor propio de las obligaciones mercantiles se opondría la inseguridad en cuanto al tiempo del cumplimiento de la prestación debida.

d) Cuando las partes nada hayan convenido sobre el lugar en que deba estar cumplida la obligación, deberá serlo en el lugar en que según la naturaleza del negocio o la intención de las partes deba considerarse adecuada al efecto por consentimiento de aquellos o arbitrio judicial (Art. 86 Cód. com.)

e) Si en el contrato no se determinaren con toda precisión la especie y calidad de las mercancías que han de entregarse, no podrá exigirse al deudor otra cosa que la entrega de mercancías de especies y calidad medias.

El cumplimiento de pago de una obligación de cualquier suma en moneda mexicana, se denominara en pesos mexicanos y en su caso en fracciones.

Las obligaciones en pago en moneda extranjera contraídas dentro o fuera de la república, para ser cumplida en esta se entregara el equivalente en moneda nacional.

INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIONES

Incumplimiento de las obligaciones .- la mora "entendemos por mora en el incumplimiento de una obligación – dice **Tena** – el retardo de ese mismo cumplimiento, pero en cuanto constituye una falta del obligado, que produce en su contra las responsabilidades civiles consiguientes."
En caso de mora , el deudor será responsable de los daños y perjuicios que por la misma se causen al acreedor . Por daño entendemos la perdida o menoscabo en el patrimonio, por la falta de cumplimiento de una obligación (Art. 2108 Cód. Civ.). Es perjuicio la privación de cualquier ganancia licita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación (Art. 2109 Cód. Civ.). Los daños y perjuicios deben ser consecuencia directa e inmediata del incumplimiento de la obligación , ya sea que se hayan causado o que necesariamente deban causarse (Art. 2110 Cód. Civ.)

Además, si el incumplimiento se refiere a una obligación nacida de un contrato bilateral , el acreedor tendrá el derecho de resolver la obligación o exigir su cumplimiento , con el resarcimiento de daños y perjuicios en ambos casos (Art. 1949 Cód. Civ.).

La cláusula penal.- Los contratantes pueden estipular cierta prestación como pena para el caso de que la obligación no se cumpla o no se cumpla de manera convenida. Cuando tal estipulación exista , en caso de incumplimiento , no podrán reclamarse , además , los daños y perjuicios sufridos (Art. 1804 Cód. Civ.).

Cuando en un contrato mercantil se haya fijado una pena para el caso de incumplimiento , l a parte perjudicada podrá exigir el cumplimiento del contrato o la pena establecida; pero utilizando una de estas dos acciones quedara extinguida la otras, a menos que aparezca haberse estipulado la pena por el simple retardo en el cumplimiento de la obligación o porque esta no se preste en la forma convenida (Art. 88 cód, civ.)

3. Procedimiento de declaración de concurso mercantil
4. Interventoría
5. Efectos de la sentencia de concurso mercantil

6. Quiebra y sus efectos

CONCEPTOS GENERALES

I.- Caracteres y concepto.- Nuestra legislación consagra el principio de derecho que dispone que el deudor -persona física o moral- responde de sus deudas con todo su patrimonio (Art. 2964 Cód. civ.) . Así, normalmente los acreedores podrán hacer efectivos sus créditos en el patrimonio del deudor, en el orden de sus respectivos vencimientos.
Sin embargo, pueden presentarse determinadas situaciones anormales, en las que el patrimonio de una persona llega a ser insuficiente para cubrir totalmente sus deudas y es entonces preciso procurar la justa distribución de ese patrimonio entre todos sus acreedores. Esto es, distribuir el patrimonio insuficiente del deudor equitativamente entre todos los acreedores que tengan iguales derechos, respetando des- de luego el orden o prelación que la naturaleza especial de los créditos pueda darles.

Cuando el deudor tiene la calidad de comerciante le es aplicable, en aquella situación, la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos (LQSP).
En síntesis, ha dicho RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, que la quiebra hace posible exigir el cumplimiento del deber que tiene el deudor de responder con todo su patrimonio frente a todos sus acreedores, los que, en caso de insolvencia del deudor común, deben concurrir para recibir un trato igual, según el orden y la preferencia que la ley establezca.

Cesación es, por tanto, la manifestación externa de la insolvencia permanente. De aquí que la investigación que el juez debe realizar" antes de declarar la quiebra, debe perseguir el descubrimiento de los signos exteriores del fenómeno, para deducir de éstos el convencimiento de la impotencia del patrimonio." (BRUNETTI.)

Así, el artículo 2° de la LQSP establece que, salvo prueba en contrario, se presumirá que el comerciante cesó en sus pagos, en los siguientes casos:

a) Incumplimiento general en el pago de sus obligaciones líquidas y vencidas;

b) Inexistencia o insuficiencia de bienes en qué trabar ejecución al practicarse un embargo por incumplimiento de una obligación o al ejecutarse una sentencia pasada en autoridad de cosa juzgada;

c) Ocultación o ausencia del comerciante sin dejar al frente de su empresa a alguien que legalmente. pueda cumplir con sus obligaciones;

d) En iguales circunstancias que en el caso anterior, el cierre de los locales de su empresa;

e) La cesión de sus bienes en favor de sus acreedores;

f) Acudir a expedientes ruinosos, fraudulentos o ficticios, para atender o dejar de cumplir sus obligaciones;

g) Pedir su declaración de quiebra;

h) Solicitar la suspensión de pagos y no proceder ésta, o si concedida, no se concluyó un convenio con los acreedores;

i) Incumplimiento de las obligaciones contraídas en convenio hecho en la suspensión de pagos;

j) En cualesquiera otros de naturaleza análoga.

La presunción a que se refiere el artículo 2° de la LQSP, se invalidará con la prueba de que el comerciante puede hacer frente a sus obligaciones liquidas y vencidas con su activo disponible.

3. Procedimiento de declaración de concurso mercantil

Causales del Concurso mercantil

Artículo 9.- Será declarado en concurso mercantil, el Comerciante que incumpla generalizadamente en el pago de sus obligaciones.

Se entenderá que un Comerciante incumplió generalizadamente en el pago de sus obligaciones cuando:

I. El Comerciante solicite su declaración en concurso mercantil y se ubique en alguno de los supuestos consignados en las fracciones I o II del artículo siguiente, o

II. Cualquier acreedor o el Ministerio Público hubiesen demandado la declaración de concurso mercantil del Comerciante y éste se ubique en los dos supuestos consignados en las fracciones I y II del artículo siguiente.

Juez competente

Artículo 17.- Es competente para conocer del concurso mercantil de un Comerciante, el Juez de Distrito con jurisdicción en el lugar en donde el Comerciante tenga su Domicilio.

Solicitud de concurso por el comerciante

Artículo 20.- El Comerciante que considere que ha incurrido en el incumplimiento generalizado de sus obligaciones en términos de cualquiera de los dos supuestos establecidos en el artículo 10 de esta Ley, podrá solicitar que se le declare en concurso mercantil.

Documentos requeridos

La solicitud de declaración de concurso mercantil presentada por el propio Comerciante deberá contener el nombre completo, denominación o razón social del Comerciante, el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones, así como en su caso el domicilio social, el de sus diversas oficinas y establecimientos, incluyendo plantas, almacenes o bodegas, especificando en caso necesario en dónde tiene la administración principal de su empresa o en caso de ser una persona física, el domicilio donde vive y además, a ella deberán acompañarse los anexos siguientes:

I. Los estados financieros del Comerciante, de los últimos tres años, los cuales deberán estar auditados cuando exista esta obligación en términos de ley;

II. Una memoria en la que razone acerca de las causas que lo llevaron al estado de incumplimiento en que se encuentra;

III. Una relación de sus acreedores y deudores que indique sus nombres y domicilios, la fecha de vencimiento del crédito o créditos de cada uno de ellos, el grado con que estima se les debe reconocer, indicando las características particulares de dichos créditos, así como de las garantías, reales o personales, que haya otorgado para garantizar deudas propias y de terceros, y

IV. Un inventario de todos sus bienes inmuebles y muebles, títulosvalores, géneros de comercio y derechos de cualquier otra especie.

Trámite de la solicitud

La solicitud deberá tramitarse conforme a las disposiciones subsiguientes relativas a la demanda.

Demanda de declaración de concurso

Artículo 21.- Podrán demandar la declaración de concurso mercantil cualquier acreedor del Comerciante o el Ministerio Público.

Declaración de oficio

Si un juez, durante la tramitación de un juicio mercantil, advierte que un Comerciante se ubica en cualquiera de los supuestos de los artículos 10 u 11, procederá de oficio a hacerlo del conocimiento de las autoridades fiscales competentes y del Ministerio Público para que, en su caso, este último demande la declaración de concurso mercantil. Las autoridades fiscales sólo procederán a demandar el concurso mercantil de un Comerciante en su carácter de acreedores.

Admisión de la demanda

Artículo 24.- Si el Juez no encuentra motivo de improcedencia o defecto en el escrito de solicitud o demanda de concurso mercantil, o si fueren subsanadas las deficiencias, admitirá aquélla. El auto admisorio de la solicitud o demanda dejará de surtir sus efectos si el actor no garantiza los honorarios del visitador, por un monto equivalente a mil quinientos días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se le notifique el auto admisorio.

La garantía se liberará a favor del actor si el juez desecha la solicitud o demanda o dicta sentencia que declare el concurso mercantil.

En caso de que la demanda la presente el Ministerio Público no se requerirá la garantía a la que se refiere este artículo.

Contestación del comerciante

Artículo 26.- Admitida la demanda de concurso mercantil, el juez mandará citar al Comerciante, concediéndole un término de nueve días para contestar. El Comerciante deberá ofrecer, en el escrito de contestación, las pruebas que esta Ley le autoriza.

El juez, a solicitud del Comerciante, o de oficio, dictará las providencias precautorias que considere necesarias a fin de evitar que se ponga en riesgo la viabilidad de la empresa con motivo de la demanda o de otras que se presenten durante la visita, o que se agrave dicho riesgo, para lograr salvaguardar el interés público previsto en el artículo primero de la presente Ley.

Al día siguiente de que el juez reciba la contestación dará vista de ella al demandante para que dentro de un término de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, adicione su ofrecimiento de pruebas.

Al día siguiente de que venza el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo sin que el Comerciante haya presentado su contestación, el juez deberá certificar este hecho declarando precluido el derecho del Comerciante para contestar y se continuará con el procedimiento. La falta de contestación en tiempo hará presumir, salvo prueba en contrario, como ciertos los hechos contenidos en la demanda que sean determinantes para la declaración de concurso mercantil. El juez deberá dictar sentencia declarando el concurso mercantil dentro de los cinco días siguientes.

Desistimiento de la solicitud o demanda

Artículo 28.- El Comerciante que haya solicitado su declaración de concurso mercantil o, en su caso, los acreedores que lo hayan demandado, podrán desistir de su solicitud o demanda, siempre que exista el consentimiento expreso de todos ellos. El Comerciante o los acreedores demandantes sufragarán los gastos del proceso, entre otros, los honorarios del visitador y, en su caso, del conciliador.

5. Efectos de la sentencia del concurso mercantil

Plazo para dictar sentencia

Artículo 42.- Sin necesidad de citación, el juez dictará la sentencia que corresponda dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo para la formulación de alegatos; considerando lo manifestado, probado y alegado por las partes además del dictamen del visitador. El juez deberá razonar las pruebas aportadas por las partes, incluyendo el dictamen del visitador.

Contenido de la sentencia

Artículo 43.- La sentencia de declaración de concurso mercantil, contendrá:

I. Nombre, denominación o razón social y Domicilio del Comerciante y, en su caso, el nombre completo y domicilios de los socios ilimitadamente responsables;

II. La fecha en que se dicte;

III. La fundamentación de la sentencia en términos de lo establecido en el artículo 10 de esta Ley, así como, en su caso, una lista de los acreedores que el visitador hubiese identificado en la contabilidad del Comerciante, señalando el monto de los adeudos con cada uno de ellos, sin que ello agote el procedimiento de reconocimiento, graduación y prelación de créditos a que se refiere el Título Cuarto de esta Ley;

IV. La orden al Instituto para que designe al conciliador a través del mecanismo aleatorio previamente establecido, junto con la determinación de que, entretanto, el Comerciante, sus administradores, gerentes y dependientes tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios;

V. La declaración de apertura de la etapa de conciliación, salvo que el Comerciante haya solicitado su quiebra;

VI. La orden al Comerciante de poner de inmediato a disposición del conciliador los libros, registros y demás documentos de su empresa, así como los recursos necesarios para sufragar las publicaciones previstas en la presente Ley;

VII. El mandamiento al Comerciante para que permita al conciliador y a los interventores, la realización de las actividades propias de sus cargos;

VIII. La orden al Comerciante de suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir sus efectos la sentencia de concurso mercantil; salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa, respecto de los cuales deberá informar al juez dentro de las veinticuatro horas siguientes de efectuados;

IX. La orden de suspender durante la etapa de conciliación, todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos del Comerciante, con las excepciones previstas en el artículo 65;

X. La fecha de retroacción;

XI. La orden al conciliador de que se publique un extracto de la sentencia en los términos del artículo 45 de esta Ley;

XII. La orden al conciliador de inscribir la sentencia en el registro público de comercio que corresponda al Domicilio del Comerciante y en todos aquellos lugares en donde tenga una agencia, sucursal o bienes sujetos a inscripción en algún registro público;

XIII. La orden al conciliador de iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos;

XIV. El aviso a los acreedores para que aquéllos que así lo deseen soliciten el reconocimiento de sus créditos, y

XV. La orden de que se expida, a costa de quien lo solicite, copia certificada de la sentencia.

Notificación de la sentencia

Artículo 44.- Al día siguiente de que se dicte sentencia que declare el concurso mercantil, el juez deberá notificarla personalmente al Comerciante, al Instituto, al visitador, a los acreedores cuyos domicilios se conozcan y a las autoridades fiscales competentes, por correo certificado o por cualquier otro medio establecido en las leyes

aplicables. Al Ministerio Público se le notificará por oficio. Igualmente, deberá notificarse por oficio al representante sindical y, en su defecto, al Procurador de la Defensa del Trabajo.

Inscripción y publicación de la sentencia

Artículo 45.- Dentro de los cinco días siguientes a su designación, el conciliador procederá a solicitar la inscripción de la sentencia de concurso mercantil en los registros públicos que correspondan y hará publicar un extracto de la misma, por dos veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad donde se siga el juicio.

Las partes que no hayan sido notificadas en términos del artículo anterior, se entenderán notificadas de la declaración de concurso mercantil, en el día en que se haga la última publicación de las señaladas en este artículo.

6 Quiebra y sus efectos

Causales de la quiebra

Artículo 167.- El Comerciante en concurso mercantil será declarado en estado de quiebra cuando:

I. El propio Comerciante así lo solicite;

II. Transcurra el término para la conciliación y sus prórrogas si se hubieren concedido, sin que se someta al juez, para su aprobación, un convenio en términos de lo previsto en esta Ley, o;

III. El conciliador solicite la declaración de quiebra y el juez la conceda en los términos previstos en el artículo 150 de esta Ley.

LA DECLARACIÓN DE LA QUIEBRA

1. Iniciativa de la declaración.-El estado de quiebra siempre deberá ser declarado judicialmente; pero la iniciativa para esa declaración puede partir: a) De un juez; b) Del propio comerciante deudor; c) De uno o varios de sus acreedores; d) Del Ministerio Público (Art. 5°'? LQSP) .

a) Declaración de oficio. Establece el artículo 10 de la LQSP , que si durante la tramitación de un juicio advirtiese el juez una situación de cesación de pagos, procederá a hacer la declaración de quiebra correspondiente, si tuviere competencia para ello, o lo comunicara con urgencia al juez que la tenga.

Cuando el juez solamente tenga duda seria y fundada de tal situación de cesación de pagos, deberá ratificarlo a los acreedores y al Ministerio Público, a fin de que pidan, en su caso, la declaración respectiva dentro de un mes, a partir de la notificación. Mientras tanto, el juez adoptará las medidas necesarias para la protección de los intereses de los acreedores (Art. 10 y 11 LQSP) .

b) Declaración a petición del comerciante. Dice el artículo 6° de la LQSP, que el comerciante que pretenda la declaración de su estado de quiebra deberá presentar ante el juez competente demanda firmada por sí, por su representante legal o por apoderado especial (Art. 7° LQSP) .

c) y d) Declaración a solicitud de los acreedores o del Ministerio Público. La declaración de quiebra podrá hacerse también a solicitud escrita de uno o varios acreedores del comerciante o a petición del Ministerio Público (Art. 5°, LQSP) . Obsérvese que nuestra ley no exige la pluralidad de acreedores como condición para la declaración de quiebra.

En todo caso, los acreedores y el Ministerio Público deberá de mostrar que el deudor tiene la calidad de comerciante y que ha cesado en el pago de sus obligaciones (Art. 9° LQSP).

LAS CLASES DE QUIEBRA

I. Clases de quiebra.- Nuestra LQSP (Art. 91) reconoce tres clases de quiebra: a) Quiebras fortuitas; b) Quiebras culpables; c) Quiebras fraudulentas.

A) Quiebra Fortuita. Establece el artículo 92 de la LQSP, que se entenderá como quiebra fortuita la del comerciante a quien sobrevinieren infortunios que, debiendo estimarse casuales en el orden regular y prudente de una buena administración mercantil, reduzcan su capital al extremo de tener que cesar en sus pagos. Es decir, en tales casos la quiebra será simplemente un suceso desgraciado.

B) Quiebra culpable. Se considerará. quiebra culpable, dice el artículo 93 de la LQSP, la del comerciante que con actos contrarios a las exigencias de una buena administración mercantil haya producido, facilitado o agravado el estado de cesación de pagos. Son circunstancias que califican de culpable a la quiebra, las siguientes: a) Si los gastos domésticos y personales del comerciante hubieren sido excesivos y desproporcionados en relación a sus posibilidades económicas; b) Si hubiere perdido sumas con desproporción de sus posibilidades en juego, apuestas y operaciones semejantes en bolsas o lonjas; c) Si hubiere experimentado pérdidas como consecuencia de compras, de ventas o de otras operaciones realizadas para dilatar la quiebra; d) Si dentro del período de retroacción de la quiebra hubiera enajenado con pérdida o por menos del precio corriente efectos comprados a crédito y que todavía estuviere debiendo; e) Si los gastos de su empresa son mucho mayores de los debidos, atendiendo a su capital, su movimiento y demás circunstancias análogas (Art. 93 LQSP).

C) Quiebra fraudulenta. Disponen los artículo los 96 y 97 de la LQSP, que se reputará quiebra fraudulenta la del comerciante que: a) Se alce con todo o parte de sus bienes; b) Realce fraudulentamente, antes de la declaración, con posterioridad a la fecha de retroacción o durante la quiebra, actos u operaciones que aumenten su pasivo o disminuyan su activo; c) No llevare todos los litros de contabilidad o los alterare, falsificare o destruyere en términos de hacer imposible deducir la verdadera situación; d) Con posterioridad a la fecha de retroacción favoreciere a algún acreedor haciéndole pagos o concediéndole garantías o preferencias que éste no tuviere derecho a obtener; e) La quiebra de los agentes

corredores, cuando se justifique que hicieron por su cuenta, en nombre propio o ajeno algún acto u operación de comercio distintos de los de su profesión aun cuando el motivo de la quiebra no proceda de estos hechos.

Salvo prueba en contrario, se presumirá fraudulenta: a) La quiebra del comerciante cuya verdadera situación no pueda deducirse de los libros; b) La quiebra de los agentes corredores si sobreviniere por haberse constituido garantes de las operaciones (' n que intervinieron (Art. 97 y 98 LQSP) .

2. Sanciones.-A los comerciantes declarados en estado de quiebra calificada de culpable se les impondrá la pena de uno a cuatro años de prisión (Art. 95 LQSP) .A los declarados en quiebra fraudulenta se les impondrá la pena de cinco a diez años de prisión y multa, que podrá ser hasta del diez por ciento del pasivo, que se hará efectiva sobre los bienes que queden después de pagar a los acreedores, o sobre los que tenga o adquiera después de la conclusión de la quiebra (Art. 99 LQSP) .

Además, los comerciantes reconocidos culpables de quiebra culpable o fraudulenta, podrán ser condenados: 1° A no ejercer el comercio hasta por el tiempo que dure la condena principal; 2° A no ejercer cargos de administración o representación en ninguna clase de sociedades mercantiles, durante el mismo tiempo (Art. 106 LQSP) .

Cuando la quiebra de una sociedad fuere calificada de culpable o fraudulenta, la responsabilidad recaerá sobre los directores, administradores o liquidadores de la misma, que resulten responsables de los actos que califican la quiebra (Art. 101 LQSP).

SUSPENSION DE PAGOS

La declaración de quiebra podrá hacerse a solicitud escrita del comerciante, de uno o varios de sus acreedores, o del ministerio publico, o bien de oficio, por el juez en los casos en que la ley lo dispone.

Toda sentencia en que se declare una quiebra contendrá:

- El nombramiento del sindico y del interventor.
- La orden para seguir y dar posesión al sindico, de todos los bienes y derechos de cuya administración y disposición se prive al deudor, así como la orden al correo y telégrafo para que se entregue al sindico toda la correspondencia del quebrado.
- La prohibición de hacer pagos o entrega de efectos o bienes al deudor común, bajo apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia.
- La citación a los acreedores en un termino de 45 días a partir de la ultima publicación de la sentencia de la declaración a fin de que presente sus créditos, para examen.
- La convocatoria a una junta de acreedores que se efectuara en un plazo de 45 días y por excepción, en un plazo máximo de 90 a partir de los 15 días siguientes aquel en que termine el plazo de la citación.

Rehabilitación del Quebrado.- Es la situación por medio de la cual el comerciante fallido recobra su actitud anterior para el libre ejercicio del comercio y su plena

capacidad en el manejo y administración de sus bienes. La rehabilitación debe ser declarada por el juez en atención a diversas causas.

LEGISLACIÓN COMERCIAL

1. Organización Mundial de Comercio

Su objeto es otorgar al sistema multilateral de comercio una base legal más sólida y más amplia que la del Gatt. Constituirá un marco institucional más adecuado para la conducción de las relaciones comercial de todos los países

OBLIGACIONES.- Para ser miembros de la OMC los países deben aceptar todos los acuerdos de la ronda de Uruguay los cuales forman parte integral de la OMC.

- Los países miembros de la OMC se obligan a hacer compatibles sus leyes y reglamentaciones nacionales con las disciplinas multilaterales.
- Los países desarrollados como los país en desarrollo asumen nuevas obligaciones.
- Se amplia el ámbito de competencia del sistema multilateral de comercio para incluir los temas de comercio de servicios y los derechos de propiedad intelectual.

DERECHOS

Solución de controversias.- Posibilidad de represalias para hacer respetar las decisiones de la OMC relacionadas con controversias comerciales.

Disminuir amenazas de represalias unilaterales por parte de algunos países industrializados.

2. Tratado de Libre Comercio Norteamericano y acuerdos bilaterales

El objetivo es vincular al país a un tratado con Estados Unidos y Canadá para incrementar las inversiones en industria, en los servicios y el campo. Más información:

3. Ley Federal de Protección al Consumidor.

Esta ley es de orden publico e interés general en toda la república. Promueve y protege los derechos del consumidor y procura la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.

4. Ley Federal de Competencia Económica.

Esta ley es reglamentaria del articulo 28 constitucional en materia de competencia económica, monopolios y libre comercio. Tiene por objeto proteger el proceso de competencia y libre concurrencia mediante la prevención y eliminación de monopolios y además restricciones al funcionamiento de los mercados de bienes y servicios.

6. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Esta ley es reglamentaria a las disposiciones de la constitución que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, ambiente, en el territorio nacional.

Las disposiciones de esta ley rigen en todo el Territorio Nacional son de orden público e interés social, y tiene por objeto la protección, mejoramiento, conservación y restauración del ambiente, así como la prevención y control de la contaminación que lo afecte.

Serán motivo de prevención y control por parte del Ejecutivo Federal, los contaminante y sus causas cualquiera que sea su procedencia u origen, que en forma directa o indirecta dañen o degraden los ecosistemas y la salud de la población.

7. Empresas Integradoras

Son empresas de servicios especializados que asocian personas físicas y morales de escala micro, pequeña y mediana.
Su organización formal constituye una plataforma para el desarrollo y la modernización de los pequeños productores

8. Sistemas de Información Empresarial Mexicano

ARTÍCULO 27 Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Se establece el Sistema de Información Empresarial Mexicano a cargo de la Secretaría, como un instrumento de planeación del Estado; de información, orientación y consulta para el diseño y aplicación de programas enfocados principalmente al establecimiento y operación de las empresas; de referencia para la eliminación de obstáculos al crecimiento del sector productivo y, en general, para el mejor desempeño y promoción de las actividades comerciales e industriales.

La captación de la información y operación de dicho Sistema son de interés público.

ARTÍCULO 28. Las empresas deberán proporcionar al Sistema de Información Empresarial Mexicano dentro del primer bimestre de cada año, la información actualizada a que se refiere el artículo siguiente, en atención a la ubicación de cada establecimiento, a la actividad, giro y región correspondientes. Las empresas de nueva creación deberán proporcionar dicha información dentro de los dos siguientes meses a la fecha de su constitución.

Cuando una empresa cese parcial o totalmente en sus actividades, o cambie su giro o su domicilio, deberá manifestarlo así al Sistema, en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que estos hechos se produzcan.

ARTÍCULO 29. La información que determine la Secretaría y que deberá proporcionarse al Sistema de Información Empresarial Mexicano, será aquella necesaria para identificar las características de las empresas que participen en la actividad económica del país, a fin de conocer su oferta, demanda de bienes y servicios, y procesos productivos en que intervienen.

Dicha información no hará prueba ante la autoridad administrativa o fiscal, en juicio o fuera de él, y se presentará en los formatos que establezca la Secretaría, los cuales serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 30. Para la eficaz operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, la Secretaría autorizará a las cámaras y confederaciones que así lo soliciten y cuenten con los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios, para que en el ámbito de su circunscripción, actividad, giro y región correspondientes capten la información a que se refiere el artículo anterior.

Cumplir con la obligación de proporcionar al Sistema de Información Empresarial Mexicano la información a que se refiere este capítulo, en la cámara autorizada que corresponda, en ningún caso otorgará a las empresas los derechos o les impondrá las obligaciones inherentes a los afiliados a las cámaras.

ARTÍCULO 31. La Secretaría establecerá las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como para el uso de la información que contenga.

Las dependencias de la administración pública federal, estatal, municipal y el público en general podrán en cualquier momento consultar el Sistema.

XV. INVERSION EXTRANJERA

1. Objeto de la Ley de Inversión Extranjera

Esta Ley es de interés publico y de observancia general en la República. Su objeto es promover la inversión mexicana y promover la inversión extranjera para estimular el desarrollo justo y equilibrado y consolidar la independencia económica del país.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá inversión extranjera la que se realice por:

I. Comisión: la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras;
II. II. Inversión extranjera:
   (a) La participación de inversionistas extranjeros, en cualquier proporción, en el capital social de sociedades mexicanas;
   (b) La realizada por sociedades mexicanas con mayoría de capital extranjero; y
   (c) La participación de inversionistas extranjeros en las actividades y actos contemplados por esta Ley.
III. Inversionista extranjero: a la persona física o moral de nacionalidad distinta a la mexicana y las entidades extranjeras sin personalidad jurídica;
IV. Registro: el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras;
V. Secretaria: la Secretaria de Comercio y Fomento Industrial;
VI. Zona Restringida: La faja del territorio nacional de cien kilómetros a lo largo de las fronteras y de cincuenta a lo largo de las playas, a que hace referencia la fracción I del articulo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
VII. Cláusula de Exclusión de Extranjeros: El convenio o pacto expreso que forme parte integrante de los estatutos sociales, por el que se establezca que las sociedades de que se trate no admitiran directa ni indirectamente como socios o accionistas a inversionistas extranjeros, ni a sociedades con cláusula de admisión de extranjeros.

Para los efectos de esta Ley, se equipara a la inversión mexicana la que efectúen los extranjeros en el país con calidad de inmigrados, salvo aquella realizada en las actividades contempladas en los Títulos I y II de esta Ley.

La inversión extranjera podrá participar en cualquier proporción en el capital social de sociedades mexicanas, adquirir activos fijos, ingresar a nuevos campos de actividad económica o fabricar nuevas líneas de productos, abrir y operar establecimientos, y ampliar o relocalizar los ya existentes, salvo por lo dispuesto en esta Ley.

Las reglas sobre la participación de la inversión extranjera en las actividades del sector financiero contempladas en esta Ley, se aplicaran sin perjuicio de lo que establezcan las leyes especificas para esas actividades.

Para efectos de determinar el porcentaje de inversión extranjera en las actividades económicas sujetas a limites máximos de participación, no se computara la inversión extranjera que, de manera indirecta, sea realizada en dichas actividades a través de sociedades mexicanas con mayoría de capital mexicano, siempre que estas ultimas no se encuentren controladas por la inversión extranjera.

2. Actividades reservadas y con regulación

Están reservadas de manera exclusiva al Estado las funciones que determinen las leyes en las siguientes áreas estratégicas:

I. Petróleo y demás hidrocarburos;
II. Petroquímica básica;
III. Electricidad;
IV. Generación de energía nuclear;
V. Minerales radioactivos;
VI. Se deroga;
VII. Telégrafos;
VIII. Radiotelegrafia;
IX. Correos;
X. Emisión de billetes;
XI. Acuñación de moneda;
XII. Control, supervisión y vigilancia de puertos, aeropuertos y helipuertos; y
XIII. Las demás que expresamente señalen las disposiciones legales aplicables.

Las actividades económicas y sociedades que se mencionan a continuación, están reservadas de manera exclusiva a mexicanos o a sociedades mexicanas con cláusula de exclusión de extranjeros:

I. Transporte terrestre nacional de pasajeros, turismo y carga, sin incluir los servicios de mensajería y paquetería;
II. Comercio al por menor de gasolina y distribución de gas licuado de petróleo;
III. Servicios de radiodifusión y otros de radio y televisión, distintos de televisión por cable;
IV. Uniones de crédito;
V. Instituciones de banca de desarrollo

La inversión extranjera no podrá participar en las actividades y sociedades mencionadas en el presente articulo directamente, ni a través de fideicomisos, convenios, pactos sociales o estatutarios, esquemas de piramidación, u otro mecanismo que les otorgue control o participación alguna, salvo por lo dispuesto en el Titulo Quinto de esta Ley.

3. Adquisición y fideicomisos de bienes inmuebles

Se requiere permiso de la Secretaria de Relaciones Exteriores para que instituciones de crédito adquieran como fiduciarias, derechos sobre bienes inmuebles ubicados dentro de la zona restringida, cuando el objeto del fideicomiso sea permitir la utilización y el aprovechamiento de tales bienes sin constituir derechos reales sobre ellos, y los fideicomisarios sean:

I. Sociedades mexicanas sin cláusula de exclusión de extranjeros en el caso previsto en la fracción II del articulo 10 de esta Ley; y
II. Personas físicas o morales extranjeras.

Se entenderá por utilización y aprovechamiento de los bienes inmuebles ubicados en la zona restringida, los derechos al uso o goce de los mismos, incluyendo en su caso, la obtención de frutos, productos y, en general, cualquier rendimiento que resulte de la operación y explotación lucrativa, a través de terceros o de la institución fiduciaria.

La duración de los fideicomisos a que este capitulo se refiere, será por un periodo máximo de cincuenta anos, mismo que podrá prorrogarse a solicitud del interesado.

La Secretaria de Relaciones Exteriores podrá verificar en cualquier tiempo el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se otorguen los permisos previstos en el presente Titulo, así como la presentación y veracidad del contenido de los avisos dispuestos en el mismo.

La Secretaria de Relaciones Exteriores resolverá sobre los permisos a que se refiere el presente capitulo, considerando el beneficio económico y social que la realización de estas operaciones implique para la Nación.

Toda solicitud de permiso deberá ser resuelta por la Secretaria de Relaciones Exteriores dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación ante la unidad administrativa central competente, o dentro de los treinta días hábiles siguientes, si se presenta en las delegaciones estatales de dicha dependencia. Concluidos dichos plazos sin que se emita resolución, se entenderá aprobada la solicitud respectiva.

4. Constitución y Modificación de Sociedades

Se requiere permiso de la Secretaria de Relaciones Exteriores para la constitución de sociedades. Se deberá insertar en los estatutos de las sociedades que se constituyan, la cláusula de exclusión de extranjeros o el convenio previsto en la fracción I del articulo 27 Constitucional.

Se requiere permiso de la Secretaria de Relaciones Exteriores para que las sociedades constituidas cambien su denominación o razón social.

Las sociedades que modifiquen su cláusula de exclusión de extranjeros por la de admisión, deberán notificarlo a la Secretaria de Relaciones Exteriores, dentro de los treinta días hábiles siguientes a dicha modificación.

Si estas sociedades son propietarias de bienes inmuebles ubicados en la zona restringida destinados a fines no residenciales, deberán dar el aviso a que se refiere la fracción I del articulo 10 de esta Ley, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

Toda solicitud de permiso a que se refieren los artículos 15 y 16 de esta Ley deberá ser resuelta por la Secretaria de Relaciones Exteriores dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. Concluido dicho plazo sin que se emita resolución, se entenderá aprobada la solicitud respectiva.

5. Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

La Comisión estará integrada por los Secretarios de Gobernación; de Relaciones Exteriores; de Hacienda y crédito Publico; de Desarrollo Social; de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; de energía; de Comercio y Fomento Industrial; de Comunicaciones y Transportes; de Trabajo y Prevision Social, así como de Turismo, quienes podran designar a un Subsecretario como suplente. Asimismo, se podrá invitar a participar en las sesiones de la Comisión a aquellas autoridades y representantes de los sectores privado y social que tengan relación con los asuntos a tratar, quienes tendrán voz pero no voto. La Comisión se reunirá semestralmente, cuando menos, y decidirá sobre los asuntos de su competencia por mayoría de votos, teniendo su presidente voto de calidad, en caso de empate.

La Comisión será presidida por el Secretario de Comercio y Fomento Industrial y para su funcionamiento contara con un Secretario Ejecutivo y un Comité de Representantes.

El Comité de Representantes estará integrado por el servidor publico designado por cada uno de los Secretarios de Estado que integran la Comisión, se reunirá cuatrimestralmente, cuando menos, y tendrá las facultades que le delegue la propia Comisión.

6. Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

El Registro no tendrá carácter publico, y se dividirá en las secciones que establezca su reglamento, mismo que determinara su organización, así como la información que deberá proporcionarse al propio Registro.

Deberán inscribirse en el Registro:

I. Las sociedades mexicanas en las que participe las inversión extranjera, incluso aquellas en las que esta participe a través de fideicomiso, y la inversión neutra;
II. Las personas físicas o morales extranjeras que realicen habitualmente actos de comercio en la Republica Mexicana, y sucursales de inversionistas extranjeros establecidas en el país; y
III. Los fideicomisos de acciones o partes sociales, de bienes inmuebles y de inversión neutra, por virtud de los cuales se deriven derechos en favor de la inversión extranjera.

La obligación de inscripción correrá a cargo de las personas físicas o morales a que se refieren las fracciones I y II y, en el caso de la fracción III, la obligación corresponderá a las instituciones fiduciarias. La inscripción deberá realizarse dentro de los 40 días hábiles contados a partir de la fecha de constitución de la sociedad o de participación de la inversión extranjera; de formalización o protocolización de los documentos relativos de la sociedad extranjera; o de constitución del fideicomiso respectivo u otorgamiento de derechos de fideicomisario en favor de la inversión extranjera.

El Registro expedirá las constancias de inscripción cuando en la solicitud se contengan los siguientes datos:

I. En los supuestos de las fracciones I y II:
   (a) Nombre, denominación o razón social, domicilio, fecha de constitución en su caso, y principal actividad económica a desarrollar;

(b) Nombre y domicilio del representante legal;
(c) Nombre y domicilio de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
(d) Nombre, denominación o razón social, nacionalidad y calidad migratoria en su caso, domicilio de los inversionistas extranjeros en el exterior o en el país y su porcentaje de participación;
(e) Importe del capital social suscrito y pagado o suscrito y pagadero; y
(f) Fecha estimada de inicio de operaciones y monto aproximado de inversión total con su calendarizacion.

II. En el supuesto de la fracción III:
(a) denominación de la institucion fiduciaria;
(b) Nombre, denominación o razón social, domicilio y nacionalidad de la inversión extranjera o de los inversionistas extranjeros fideicomitentes;
(c) Nombre, denominación o razón social, domicilio y nacionalidad de la inversión extranjera o de los inversionistas extranjeros designados fideicomisarios;
(d) Fecha de constitución, fines y duracion del fideicomiso; y
(e) Descripcion, valor, destino y en su caso, ubicacion del patrimonio fideicomitido.

Una vez expedidala constancia de inscripción y sus renovaciones, el Registro se reserva la facultad de solicitar aclaraciones con respecto a la información presentada.

Cualquier modificación a la información presentada en los terminos de este articulo deberá ser notificada al Registro conforme a lo que establezca su reglamento.

En la constitución, modificación, transformacion, fusion, escision, disolucion y liquidacion de sociedades mercantiles, de sociedades y asociaciones civiles y en general, en todos los actos y hechos juridicos donde intervengan por si o representadas, las personas obligadas a inscribirse en el Registro en los terminos del articulo 32 de esta Ley, los fedatarios publicos exigiran a dichas personas o sus representantes, que les acrediten su inscripción ante el citado Registro, o en caso de estar la inscripción en tramite, que le acrediten la solicitud correspondiente. De no acreditarlo, el fedatario podrá autorizar el instrumento publico de que se trate, e informara de tal omision al Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de autorizacion del instrumento.

Los sujetos obligados a inscribirse en el Registro, deberán renovar anualmente su constancia de inscripción, para lo cual bastara presentar un cuestionario económico-financiero en los terminos que fije el Reglamento respectivo.

Las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a proporcionar a la Secretaria, los informes y las certificaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.

XVI. PROPIEDAD INDUSTRIAL

1. Disposiciones Generales

Las disposiciones de esta ley son de orden público y de observancia general en toda la República, sin perjuicio de lo establecido en los tratados Internacionales de los

que México sea parte. Su aplicación administrativa corresponde al Ejecutivo Federal por conducto del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

2. Invenciones, Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales

De la Invenciones

Se considera invención toda creación humana que permita transformar la materia o la energía que existe en la naturaleza, para su aprovechamiento por el hombre y satisfacer sus necesidades concretas.

Serán patentables las invenciones que sean nuevas, resultando de una actividad inventiva y susceptibles de aplicación industrial, en los términos de esta Ley, excepto:

I. Los procesos esencialmente biológicos para la producción, reproducción y propagación de plantas y animales;
II. El material biológico y genético tal como se encuentra en la naturaleza;
III. Las razas animales;
IV. El cuerpo humano y las partes vivas que lo componen; y
V. Las variedades vegetales.

Para determinar que una invención es nueva y resultado de una actividad inventiva se considerar el estado de la técnica en la fecha de presentación de la solicitud de patente o, en su caso, de la prioridad reconocida. Además , para determinar si la invención es nueva, estarán incluidas en el estado de la técnica todas las solicitudes de patente presentadas en México con anterioridad a esa fecha, que se encuentren en trámite, aunque la publicación a que se refiere el Artículo 52 de esta Ley se realice con posterioridad.

La divulgación de una invención no afectará que siga considerándose nueva, cuando dentro de los doce meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de patente o, en su caso, de la prioridad reconocida, el inventor o su causahabiente hayan dado a conocer la invención, por cualquier medio de comunicación, por la puesta en práctica de la invención o porque la hayan exhibido en una exposición nacional o internacional. Al presentarse la solicitud correspondiente deberá incluirse la documentación comprobatoria en las condiciones que establezca el reglamento de esta Ley.

La publicación de una invención contenida en una solicitud de patente o en una patente concedida por una oficina extranjera, no se considerar incluida dentro de los supuestos a que se refiere este Artículo. No se consideran invenciones para los efectos de esta Ley:

I.- Los principios teóricos o científicos;

II.- Los descubrimientos que consistan en dar a conocer o revelar algo que ya existía en la naturaleza, aún cuando anteriormente fuese desconocido para el hombre.

III.- Los esquemas, planes, reglas y métodos para realizar actos mentales, juegos o negocios y los métodos matemáticos;

IV.- Los programas de computación;

V.- Las formas de presentación de información;

VI.- Las creaciones estéticas y las obras artísticas o literarias;

VII.- Los métodos y procedimientos quirúrgico, terapéutico o de diagnóstico aplicables al cuerpo humano y los relativos a animales, y

VIII.- La yuxtaposición de invenciones conocidas o mezclas de productos conocidos, su variación de uso, de forma, de dimensiones o de materiales, salvo que en realidad se trate de su combinación o fusión de tal manera que no puedan funcionar separadamente o que las cualidades o funciones características de las mismas sean modificadas para obtener un resultado industrial o un uso no obvio para un técnico en la materia.

El derecho conferido por la patente estará determinado por las reivindicaciones aprobadas. La descripción y los dibujos, o en su caso, el depósito de material biológico a que se refiere el Artículo 47 fracción I de esta Ley, servirán para interpretarlas.

El derecho que confiere una patente no producirá efecto alguno contra:

I.- Un tercero que, en el ámbito privado o académico y con fines no comerciales, realice actividades de investigación científica o tecnológica puramente experimentales, de ensayo o de enseñanza, y para ello fabrique o utilice un producto o use un proceso igual al patentado;

II.- Cualquier persona que comercialice, adquiere o use el producto patentado u obtenido por el proceso patentado, luego de que dicho producto hubiera sido introducido lícitamente en el comercio.

III.- Cualquier persona que, con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de patente o, en su caso, de prioridad reconocida, utilice el proceso patentado, fabrique el producto patentado o hubiere iniciado los preparativos necesarios para llevar a cabo tal utilización o fabricación;

IV.- El empleo de la invención de que se trate en los vehículos de transporte de otros países que formen parte de ellos, cuando éstos se encuentran en tránsito en territorio nacional;

V.- Un tercero que, en el caso de patentes relacionadas con productos que consistan en materia viva, utilice, el producto patentado como fuente inicial de variación o propagación para obtener otros productos, salvo que dicha utilización se realice en forma reiterada, y

VI.- Un tercero que, en el caso de patentes relacionadas con productos que consistan en materia viva, utilice, ponga en circulación o comercialice los productos patentados, para fines que no sean de multiplicación o propagación, después de que éstos hayan sido introducidos lícitamente en el comercio por el titular de la patente, o la persona que tenga concedida una licencia. La realización de cualquier actividad contemplada en el presente Artículo no constituirá infracción administrativa o delito en los términos de ésta Ley.

La patente tendrá una vigencia de 20 años improrrogables, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud y estar sujeta al pago de la tarifa correspondiente.

El titular de la patente después de otorgada ésta, podrá demandar daños y perjuicios a terceros que antes del otorgamiento hubieren explotado sin su consentimiento el proceso o producto patentado, cuando dicha explotación se haya realizado después de la fecha en que surta efectos la publicación de la solicitud en la Gaceta.

El derecho exclusivo de explotación de la invención patentada confiere a su titular las siguientes prerrogativas:

I. Si la materia objeto de la patente es un producto, el derecho de impedir a otras personas que fabriquen, usen, vendan, ofrezcan en venta o importen el producto patentado, sin su consentimiento, y
II. Si la materia objeto de la patente es un proceso, el derecho de impedir a otras personas que utilicen ese proceso y que usen, vendan, ofrezcan en venta o importen el producto obtenido directamente de ese proceso sin su consentimiento.

La explotación realizada por la persona a que se refiere el Artículo 69 de esta Ley, se considerará efectuada por el titular de la patente.

La mención de que existe una patente en trámite u otorgada, sólo podrá realizarse en el caso de los productos o procesos que se encuentren en cualquiera de dichos supuestos.

De los Modelos de Utilidad

Serán registrables los modelos de utilidad que sean nuevos y susceptibles de aplicación industrial.

Se consideran modelos de utilidad los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración estructura o forma, presenten una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad.

El registro de los modelos de utilidad tendrá una vigencia de diez años improrrogables, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud y estar sujeto al pago de los derechos que establezca la ley correspondiente.

La explotación del modelo de utilidad y las limitaciones del derecho que confiere su registro al titular se regirán, en lo conducente, por lo dispuesto en los Artículos 22 y 25 de esta Ley.

Para la tramitación del registro de un modelo de utilidad se aplicarán, en lo conducente, las reglas contenidas en el Capítulo V del presente Título, a excepción de los Artículos 45 y 52.

De los Diseños Industriales

Serán registrables los diseños industriales que sean nuevos y susceptibles de aplicación industrial. Se consideran nuevos los diseños que sean de creación independiente y difieran en grado significativo, de diseños conocidos o de combinaciones de características conocidas de diseños.

La protección conferida a un diseño industrial no comprenderá los elementos o características que estuviesen dictadas únicamente por consideraciones de orden técnico o por la realización de una función técnica y que no incorporan ningún aporte arbitrario del diseñador; ni aquellos elementos o características cuya reproducción exacta fuese necesaria para permitir que el producto que incorpora el diseño sea montado mecánicamente o conectado con otro producto del cual constituya una parte o pieza integrante, esta limitación no se aplicará tratándose de productos en los cuales el diseño radica en una forma destinada a permitir el montaje o la conexión múltiple de los productos o su conexión dentro de un sistema modular.

No se proteger un diseño industrial cuando su aspecto comprenda únicamente los elementos o características a que se refiere el párrafo anterior.

Los diseños industriales comprenden a:

I.- Los dibujos industriales, que son toda combinación de figuras, líneas o colores que se incorporen a un producto industrial con fines de ornamentación y que le den un aspecto peculiar y propio, y

II.- Los modelos industriales, constituidos por toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial, que le de apariencia especial en cuanto no implique efectos técnicos.

3. Secretos Industriales

Se considera secreto industrial a toda información de aplicación industrial o comercial que guarde una persona física o moral con carácter confidencial, que le signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y el acceso restringido a la misma. La información de un secreto industrial necesariamente deberá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios. No se considerará secreto industrial aquella información que sea del dominio público, la que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial. No se considerará que entra al dominio público o que es divulgada por disposición legal aquella información que sea proporcionada a cualquier autoridad por una persona que la posea como secreto industrial, cuando la proporcione para el efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros, o cualesquiera otros actos de autoridad.

La información a que se refiere el Artículo anterior, deberá constar en documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas u otros instrumentos similares.

La persona que guarde un secreto industrial podrá transmitirlo o autorizar su uso a un tercero. El usuario autorizado tendrá la obligación de no divulgar el secreto industrial por ningún medio. En los convenios por los que se transmitan conocimientos técnicos, asistencia técnica, provisión de ingeniería básica o de detalle, se podrán establecer cláusulas de confidencialidad para proteger los secretos industriales que contemplen, las cuales deberán precisar los aspectos que comprenden como confidenciales.

Toda aquella persona que, con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión o relación de negocios, tenga acceso a un secreto industrial del cual se le haya prevenido sobre su confidencialidad, deber abstenerse de revelarlo sin causa justificada y sin consentimiento de la persona que guarde dicho secreto, o de su usuario autorizado.

La persona física o moral que contrate a un trabajador que esté laborando o haya laborado o a un profesionista, asesor o consultor que preste o haya prestado sus servicios para otra persona, con el fin de obtener secretos industriales de ésta, ser responsable del pago de daños y perjuicios que le ocasione a dicha persona. También

ser responsable del pago de daños y perjuicios la persona física o moral que por cualquier medio ilícito obtenga información que contemple un secreto industrial.

La información requerida por las leyes especiales para determinar la seguridad y eficacia de productos farmoquímicos y agroquímicos que utilicen nuevos componentes químicos quedará protegida en los términos de los tratados internacionales de los que México sea parte.

En cualquier procedimiento judicial o administrativo en que se requiera que alguno de los interesados revele un secreto industrial, la autoridad que conozca deberá adoptar las medidas necesarias para impedir su divulgación a terceros ajenos a la controversia. Ningún interesado, en ningún caso, podrá revelar o usar el secreto industrial a que se refiere el párrafo anterior.

4. Marcas, Avisos y Nombres Comerciales

Los industriales, comerciantes o prestadores de servicios podrán usar una marca en la industria, en el comercio o en los servicios que presten. Sin embargo, el derecho a su uso exclusivo se obtiene mediante su registro en el Instituto.

Se entiende por marca a todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de sus misma especie o clase en el mercado.

Pueden construir una marca los siguientes signos:

I.-Las denominaciones y figuras visibles, suficientemente distintivas, susceptibles de identificar los productos o servicios a que se apliquen o traten de aplicarse, frente a los de su misma especie o clase;

II.- Las formas tridimensionales;

III.- Los nombres comerciales y denominaciones o razones sociales, siempre que no queden comprendidos en el Artículo siguiente, y

IV.- El nombre propio de una persona física, siempre que no exista un homónimo ya registrado como marca.

No se registran como marca:

I.- Las denominaciones, figuras o formas tridimensionales animadas o cambiantes, que se expresen de manera dinámica, aún cuando sean visibles;

II.- Los nombres técnicos o de uso común de los productos o servicios que pretenden ampararse con la marca, así como aquellas palabras que, en el lenguaje corriente o en las prácticas comerciales, se hayan convertido en la designación usual o genérica de los mismos;

III.- Las formas tridimensionales que sean del dominio público o que se hayan hecho de uso común y aquellas que carezcan de originalidad que las distinga fácilmente, así como la forma usual y corriente de los productos o la impuesta por su naturaleza o función industrial;

IV.- Las denominaciones, figuras o formas tridimensionales que, considerando el conjunto de sus características, sean descriptivas de los productos o servicios que traten de protegerse como marca. Quedan incluidas en el supuesto anterior las palabras descriptiva o indicativas que en el comercio sirvan para designar la especie, calidad, cantidad, composición, destino, valor, lugar de origen de los productos o la época de producción;

V.- Las letras, los dígitos o los colores aislados, a menos que estén combinados o acompañados de elementos tales como signos, diseños o denominaciones, que les den un carácter distintivo.

VI.- La traducción a otros idiomas, la variación ortográfica caprichosa o la construcción artificial de palabras no registrables;

VII.- Las que reproduzcan o imiten, sin autorización, escudos, banderas o emblemas de cualquier país, estado, municipio o divisiones políticas equivalentes, así como las denominaciones y siglas, símbolos o emblemas de organizaciones internacionales, gubernamentales, no gubernamentales o de cualquier otra organización reconocida oficialmente, así como la designación verbal de los mismos;

VIII.- Las que reproduzcan o imiten signos o sellos oficiales de control y garantía adoptados por un estado, sin autorización de la autoridad competente, o monedas billetes de banco, monedas conmemorativas o cualquier medio oficial de pago nacional o extranjero;

IX.- Las personas que reproduzcan o imiten los nombres o la representación gráfica de condecoraciones, medallas u otros premios obtenidos en exposiciones, ferias, congresos, eventos culturales o deportivos, reconocidos oficialmente;

X.- Las denominaciones geográficas, propias o comunes , y los mapas, así como los gentilicios, nombres y adjetivos, cuando indiquen la procedencia de los productos o servicios y puedan originar confusión o error en cuanto a su procedencia;

XI.- Las denominaciones de poblaciones o lugares que se caractericen por la fabricación de ciertos productos, para amparar éstos, excepto los nombres de lugares de propiedad particular, cuando sean especiales e inconfundibles y se tenga el consentimiento del propietario;

XII.- Los nombres, seudónimos, firmas y retratos de personas, sin consentimiento de los interesados o, si hallan fallecido, de su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta y por adopción, y colaterales, ambos hasta el cuarto grado.

XIII.- Los títulos de obras intelectuales o artísticas, así como los títulos de publicaciones y difusiones periódicas, los personajes ficticios o simbólicos, los personajes humanos de caracterización, los nombres artísticos; y las denominaciones de grupos artísticos; a menos que el titular del derecho correspondiente lo autorice expresamente.

XIV.- Las denominaciones, figuras o formas tridimensionales, susceptibles de engañar al público o inducir a error, entendiéndose por tales las que constituyan falsas indicaciones sobre la naturaleza, componentes o cualidades de los productos o servicios que pretenda amparar.

XV.- Las denominaciones, figuras o formas tridimensionales, iguales o semejantes a una marca que el Instituto estime notoriamente conocida en México, para ser aplicadas a cualquier producto o servicio. Se entenderá que una marca es notoriamente conocida en México, cuando un sector determinado del público o de los círculos comerciales del país, conoce la marca como consecuencia de las actividades comerciales desarrolladas en México o en el extranjero por una persona que emplea esa marca en relación con sus productos o servicios, así; como el conocimiento que se tenga de la marca en el territorio, como consecuencia de la promoción o publicidad de la misma. A efecto de demostrar la notoriedad de la marca, podrán emplearse todos los medios probatorios permitidos por esta ley. Este impedimento procederá en cualquier caso en que el uso de la marca por quien solicita su registro, pudiese crear confusión o un riesgo de asociación con el titular de la marca notoriamente conocida o constituya un

aprovechamiento que cause el desprestigio de la marca. Dicho impedimento no será aplicable cuando el solicitante del registro sea titular de la marca notoriamente conocida.

XVI.- Una marca que sea idéntica o semejante en grado de confusión a otra en trámite de registro presentada con anterioridad o una ya registrada y vigente, aplicada a los mismo o similares productos o servicios. Sin embargo, si podrá registrarse una marca que sea idéntica a otra ya registrada, si la solicitud es planteada por el mismo titular, para aplicarla a productos o servicios similares;

XVII.- Una marca que sea idéntica o semejante en grado de confusión, a un nombre comercial aplicado a una empresa o a un establecimiento industrial, comercial o de servicios, cuyo giro preponderante sea la elaboración o venta de los productos o la prestación de los servicios que se pretendan amparar con la marca, y siempre que el nombre comercial haya sido usado con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de registro de la marca o la de uso declarado de la misma. Lo anterior no ser aplicable, cuando la solicitud de marca la presente el titular del nombre comercial, si no existe otro nombre comercial idéntico que haya sido publicado.

No podrá usarse ni formar parte del nombre comercial, denominación o razón social de ningún establecimiento o persona moral, una marca registrada o semejante en grado de confusión a otra marca previamente registrada, cuando:

I. Se trate de establecimientos o personas morales, cuya actividad sea la producción, importación o comercialización de bienes o servicios iguales o similares a los que se aplica la marca registrada, y

II. No exista consentimiento, manifestado por escrito, del titular del registro de marca o de quien tenga facultades para hacerlo. La violación a este precepto dar lugar a la aplicación de las sanciones a que se refiere esta Ley, independientemente que se pueda demandar judicialmente la supresión de la marca de la denominación o razón social correspondiente y el pago de daños y perjuicios. Lo dispuesto en este precepto no ser aplicable cuando el nombre comercial, denominación o razón social hubiesen incluido la marca con anterioridad a la fecha de presentación o de primer uso declarado de la marca registrada.

Si durante la diligencia se comprobará fehacientemente la comisión de cualquiera de los actos o hechos previstos en los artículos 213 y 223, el inspector asegurará, en forma cautelar, los productos con los cuales presumiblemente se cometan dichas infracciones o delitos, levantando un inventario de los bienes asegurados, lo cual se hará constar en el acta de inspección y se designará como depositario al encargado o propietario del establecimiento en que se encuentren, si éste es fijo; si no lo fuere, se concentraran los productos en el Instituto. Si se trata de hechos posiblemente constitutivos de delitos, el Instituto lo hará constar en la resolución que emita al efecto.

Las infracciones administrativas a esta Ley o demás disposiciones derivadas de ella, serán sancionadas con:

I.- Multa hasta por él importe de 20 mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;

II.- Multa adicional hasta por el importe de quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, por cada día que persista la infracción;

III.- Clausura temporal hasta por noventa días;

IV.- Clausura definitiva;

V.- Arresto administrativo hasta por 36 horas.

5. Denominación de Origen

Se entiende por denominación de origen, el nombre de una region geografica del país que sirva para designar un producto originario de la misma, y cuya calidad o caracteristica se deban exclusivamente al medio geografico, comprendido en este los factores naturales y los humanos.

La declaracion de proteccion de una denominación de origen, se hara de oficio o a peticion de quien demuestra tener interes juridico. Para los efectos de este articulo se considera que tienen interes juridico:

I. Las personas físicas o morales que directamente se dediquen a la extraccion, produccion o elaboracion del producto o los productos que se pretendan amparar con la denominación de origen;
II. Las camaras o asociaciones de fabricantes o productores; y
III. Las dependencias o entidades del gobierno federal y de los gobiernos de la entidades de la Federacion.

6. Procedimientos Administrativos

Toda solicitud o promocion dirigida al Instituto, con motivo de lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones derivadas de ella, deberá presentarse por escrito y redactada en idioma espanol.

Los documentos que se presenten en idioma diferente deberán acompanarse de su traduccion al espanol.

Las solicitudes y promociones deberán ser firmadas por el interesado o su representante y estar acompanadas del comprobante de pago de la tarifa correspondiente, en su caso. Si falta cualquiera de estos elementos, el Instituto desechara de plano la solicitud o promocion.

Cuando las solicitudes y promociones se presenten por conducto de mandatario, este deberá acreditar su personalidad:

I. Mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos si el mandante es persona física;
II. Mediante carta poder simple suscrita ante dos testigos, cuando en el caso de personas morales, se trate de solicitudes de patentes, registros, o la inscripción de licencias o sus transmisiones; En este caso, en la carta poder deberá manifestarse que quien la otorga cuenta con facultades para ello y citarse el instrumento en el que consten dichas facultades;
III. En los casos no comprendidos en la fracción anterior, mediante instrumento publico o carta poder con ratificacion de firmas ante notario o corredor cuando se trate de persona moral mexicana, debiendo acreditarse la legal existencia de esta y las facultades del otorgante; y
IV. En los casos no comprendidos en la fracción II, mediante poder otorgado conforme a la legislacion aplicable del lugar donde se otorgue

o de acuerdo a los tratados internacionales, en caso de que el mandante sea persona moral extranjera. Cuando en el poder se de fe de la existencia legal de la persona moral en cuyo nombre se otorgue el poder, así como del derecho del otorgante para conferirlo, se presumira la validez del poder, salvo prueba en contrario.

En cada expediente que se tramite deberá acreditarse la personalidad del solicitante o promovente; sin embargo, bastara con una copia simple de la constancia de registro, si el poder se encuentra inscrito en el registro general de poderes establecido por el Instituto.

7. Inspecciones, Infracciones y Sanciones Administrativas y Delitos

Son infracciones administrativas:

I. Realizar actos contrarios a los buenos usos y costumbres en la industria, comercio y servicios que impliquen competencia desleal y que se relacionen con la materia que esta Ley regula;
II. Hacer aparecer como productos patentados aquellos que no lo esten. Si la patente ha caducado o fue declarada nula, se incurrira en la infraccion despues de un ano de la fecha de caducidad o, en su caso, de la fecha en que haya quedado firme la declaracion de nulidad;
III. Poner a la venta o en circulacion productos u ofrecer servicios, indicando que están protegidos por una marca registrada sin que lo esten. Si el registro de marca ha caducado o ha sido declarado nulo o cancelado, se incurrira en infraccion despues de un ano de la fecha de caducidad o en su caso, de la fecha en que haya quedado firme la declaracion correspondiente;
IV. Usar una marca parecida en grado de confusion a otra registrada, para amparar los mismos o similares productos o servicios que los protegidos por la registrada;
V. Usar, sin consentimiento de su titular, una marca registrada o semejante en grado de confusion como elemento de un nombre comercial o de una denominación o razón social, o viceversa, siempre que dichos nombres, denominaciones o razones sociales esten relacionados con establecimientos que operen con los productos o servicios protegidos por la marca;
VI. Usar, dentro de la zona geografica de la clientela efectiva o en cualquier parte de la Republica, en el caso previsto por el articulo 105 de esta Ley, un nombre comercial identico o semejante en grado de confusion, con otro que ya este siendo usado por un tercero, para amparar un establecimiento industrial, comercial o de servicios del mismo o similar giro;
VII. Usar como marcas las denominaciones, signos, simbolos, siglas o emblemas a que se refiere el articulo 4o. y las fracciones VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV y XV del articulo 90 de esta Ley;
VIII. Usar una marca previamente registrada o semejante en grado de confusion como nombre comercial, denominación o razón social o como partes de estos, de una persona física o moral cuya actividad sea la produccion, importacion o comercializacion de bienes o servicios iguales o similares a los que se aplica la marca registrada, sin el consentimiento, manifestado por escrito, del titular del registro de marca o de la persona que tenga facultades para ello;

IX. Efectuar, en el ejercicio de actividades industriales o mercantiles, actos que causen o induzcan al publico a confusion, error o engano, por hacer creer o suponer infundadamente:
(a) La existencia de una relación o asociacion entre un establecimiento y el de un tercero;
(b) Que se fabriquen productos bajo especificaciones, licencias o autorizacion de un tercero;
(c) Que se prestan servicios o se venden productos bajo autorizacion, licencias o especificaciones de un tercero;
(d) Que el producto de que se trate proviene de un territorio, region o localidad distinta al verdadero lugar de origen, de modo que induzca al publico a error en cuanto al origen geografico del producto;

X. Intentar o lograr el proposito de desprestigiar los productos, los servicios, la actividad industrial o comercial o el establecimiento de otro. No estará comprendida en esta disposicion, la comparacion de productos o servicios que ampare la marca con el proposito de informar al publico, siempre que dicha comparacion no sea tendenciosa, falsa o exagerada en los terminos de la Ley Federal de Proteccion al Consumidor;

XI. Fabricar o elaborar productos amparados por una patente o por un registro de modelo de utilidad o diseno industrial, sin consentimiento de su titular o sin la licencia respectiva;

XII. Ofrecer en venta o poner en circulacion productos amparados por una patente o por un registro de modelo de utilidad o diseno industrial, a sabiendas de que fueron fabricados o elaborados sin consentimiento del titular de la patente o registro o sin la licencia respectiva;

XIII. Utilizar procesos patentados, sin consentimiento del titular de la patente o sin la licencia respectiva;

XIV. Ofrecer en venta o poner en circulacion productos que sean resultado de la utilizacion de procesos patentados, a sabiendas que fueron utilizados sin el consentimiento del titular de la patente o de quien tuviera una licencia de explotacion;

XV. Reproducir o imitar disenos industriales protegidos por un registro, sin el consentimiento de su titular o sin la licencia respectiva;

XVI. Usar un aviso comercial registrado o uno semejante en grado de confusion, sin el consentimiento de su titular o sin la licencia respectiva para anunciar bienes, servicios o establecimientos iguales o similares a los que se aplique el aviso;

XVII. Usar un nombre comercial o uno semejante en grado de confusion, sin el consentimiento de su titular o sin la licencia respectiva, para amparar un establecimiento industrial, comercial o de servicios del mismo o similar giro;

XVIII. Usar una marca registrada, sin el consentimiento de su titular o sin la licencia respectiva, en productos o servicios iguales o similares a los que la marca se aplique;

XIX. Ofrecer en venta o poner en circulacion productos iguales o similares a los que se aplica una marca registrada, a sabiendas de que se uso esta en los mismos sin consentimiento de su titular;

XX. Ofrecer en venta o poner en circulacion productos a los que se aplica una marca registrada que hayan sido alterados;

XXI. Ofrecer en venta o poner en circulacion productos a los que se aplica una marca registrada, despues de haber alterado, sustituido o suprimido parcial o totalmente esta;

XXII. Usar sin autorizacion o licencia correspondiente una denominación de origen; y
XXIII. Las demás violaciones a las disposiciones de esta Ley que no constituyan delitos.

Las infracciones administrativas a esta Ley o demás disposiciones derivadas de ella, seran sancionadas con:

I. Multa hasta por el importe de veinte mil días de salario minimo general vigente en el Distrito Federal;
II. Multa adicional hasta por el importe de quinientos días de salario minimo general vigente en el Distrito Federal por cada dia que persista la infraccion;
III. Clausura temporal hasta por noventa días;
IV. Clausura definitiva;
V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

La investigacion de las infracciones administrativas se realizara por el Instituto de oficio o a peticion de parte interesada.

En caso de que la naturaleza de la infraccion administrativa no amerite visita de inspeccion, el Instituto deberá correr traslado al presunto infractor, con los elementos y pruebas que sustenten la presunta infraccion, concediendole un plazo de diez días para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas correspondientes.

Una vez concluido el plazo a que se refieren los artículos 209, fracción IX y 216 de esta Ley, el Instituto con base en el acta de inspeccion levantada, y en caso de no haberse requerido por la naturaleza de la infraccion, con los elementos que obren en el expediente, y tomando en cuenta las manifestaciones y pruebas del interesado, dictara la resolución que corresponda.

En los casos de reincidencia se duplicaran las multas impuestas anteriormente, sin que su monto exceda del triple del máximo fijado en el articulo 214 de esta Ley, segun el caso.

Se entiende por reincidencia, para los efectos de esta Ley y demás disposiciones derivadas de ella, cada una de las subsecuentes infracciones a un mismo precepto, cometidas dentro de los dos anos siguientes a la fecha en que se emitio la resolución relativa a la infraccion.

Las clausuras podran imponerse en la resolución que resuelva la infraccion ademas de la multa o sin que esta se haya impuesto. será procedente la clausura definitiva cuando el establecimiento haya sido clausurado temporalmente por dos veces y dentro del lapso de dos anos, si dentro del mismo se reincide en la infraccion, independientemente de que hubiere variado su domicilio.

Son delitos:

I. Reincidir en las conductas previstas en las fracciones II a XXII del articulo 213 de esta Ley, una vez que la primera sancion administrativa impuesta por esta razón haya quedado firme;
II. Falsificar marcas en forma dolosa y a escala comercial;
III. Revelar a un tercero un secreto industrial, que se conozca con motivo de su trabajo, puesto, cargo, desempeno de su profesion, relación de negocios o en virtud del otorgamiento de una licencia para su uso, sin consentimiento de

la persona que guarde el secreto industrial, habiendo sido prevenido de su confidencialidad, con el proposito de obtener un beneficio económico para si o para el tercero o con el fin de causar un perjuicio a la persona que guarde el secreto;

IV. Apoderarse de un secreto industrial sin derecho y sin consentimiento de la persona que lo guarde o de su usuario autorizado, para usarlo o revelarlo a un tercero, con el proposito de obtener un beneficio económico para si o para el tercero o con el fin de causar un perjuicio a la persona que guarde el secreto industrial o a su usuario autorizado; y

V. Usar la información contenida en un secreto industrial, que conozca por virtud de su trabajo, cargo, puesto, ejercicio de su profesion o relación de negocios, sin consentimiento de quien lo guarde o de su usuario autorizado, o que le haya sido revelado por un tercero, a sabiendas que este no contaba para ello con el consentimiento de la persona que guarde el secreto industrial o su usuario autorizado, con el proposito de obtener un beneficio económico o con el fin de causar un perjuicio a la persona que guarde el secreto industrial o su usuario autorizado;

Los delitos previstos en este articulo se perseguiran por querella de parte ofendida.

Se impondran de dos a seis anos de prision y multa por el importe de cien a diez mil días de salario minimo general diario vigente en el Distrito Federal, a quien cometa los delitos que se senalan en el articulo anterior.

Para el ejercicio de la accion penal, en los supuestos previstos en las fracciones I y II del articulo 223, se requerira que el Instituto emita un dictamen tecnico en el que no se prejuzgara sobre las acciones civiles o penales que procedan.

Independientemente del ejercicio de la accion penal, el perjudicado por cualquiera de los delitos a que esta Ley se refiere podrá demandar del o de los autores de los mismos, la reparacion y el pago de los danos y perjuicios sufridos con motivo de dichos delitos, en los terminos previstos en el articulo 221Bis de esta Ley.

Son competentes los tribunales de la Federacion para conocer de los delitos a que se refiere este capitulo, así como de las controversias mercantiles y civiles y de las medidas precautorias que se susciten con motivo de la aplicacion de esta Ley.

Cuando dichas controversias afecten solo intereses particulares, podran conocer de ellas a eleccion del actor, los tribunales del orden comun, sin perjuicio de la facultad de los particulares de someterse al procedimiento de arbitraje.

En los procedimientos judiciales a que se refiere el articulo anterior, la autoridad judicial podrá adoptar las medidas previstas en esta Ley y en los tratados internacionales de los que Mexico sea parte.

Para el ejercicio de las acciones civiles y penales derivadas de la violacion de un derecho de propiedad industrial así como para la adopcion de las medidas previstas en el articulo 199Bis de esta Ley, será necesario que el titular del derecho haya aplicado a los productos, envases o embalajes de productos amparados por un derecho de propiedad industrial las indicaciones y leyendas a que se refieren los artículos 26 y 131 de esta Ley, o por algun otro medio haber manifestado o hecho del conocimiento publico que los productos o servicios se encuentran protegidos por un derecho de propiedad industrial.

Este requisito no será exigible en los casos de infracciones administrativas que no impliquen una violacion a un derecho de propiedad industrial.

Derecho Laboral

RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO Y SU DURACION

1. Relaciones y contrato individual de trabajo y sus características.

Relación individual de trabajo

De acuerdo al artículo 20 de la ley federal del trabajo es la prestación de un servicio personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario, cualquiera que sea el acto que le dio origen.

Contrato Individual de Trabajo
Se da cuando una persona le presta a otra un trabajo personal subordinado por medio de un salario cualquiera que sea su forma o denominación.

- Ambos producen los mismos efectos.

Según el Art. 21º de LFT, se presume la existencia del contrato y la relación de trabajo entre el que presta un servicio personal y el que lo recibe.

En el artículo 24º de LFT Las condiciones de trabajo deben constar por escrito, cuando no existan contratos colectivos aplicables se deberán hacer 2 ejemplares del mismo para que uno conserve el patrón y otro el trabajador; y en el artículo 25º se encuentran los requisitos que debe contener este contrato:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, Edo. Civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- Si la relación de trabajos es por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- El servicio (s) que debe prestar, determinándose con la mayor precisión posible.
- El lugar (es) en que deba prestarse el trabajo
- Duración de la jornada
- Forma y monto del salario
- Indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa.
- Otras condiciones de trabajo como días festivos, vacaciones y demás que convengan trabajador y el patrón.

La falta de este escrito no priva al trabajador de los derechos que derivan de las normas de trabajo y de sus servicios prestados, imputándose al patrón la falta de esta formalidad. En caso de que no se determinen los servicios que deben prestarse, el trabajador queda obligado a desempeñan el trabajo que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición y que sea del mismo genero de las que forman e objeto de la empresa o establecimiento.

2. Sujetos de la relación individual de trabajo.

Los sujetos de la relación individual del trabajo son el patrón y el trabajador. Según el artículo 31 de LFT, los contratos y relaciones de trabajo obligan a los expresamente pactado, conforme a las normas de trabajo, la buena fe y la equidad. Así el

incumplimiento de las normas de trabajo por parte del trabajador, solo da origen a la responsabilidad civil. Nunca habrá coacción sobra su persona.

3. Duración de las relaciones de trabajo (35º A 41º)

En el Art. 35º de LFT las relaciones de trabajo pueden ser:

1. Por obra determinada, pudiendo únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza

2. Por Tiempo Determinado:

Puede estipularse:

- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- Cuando se vaya a sustituir temporalmente a un trabajador
- Demás casos previstos por la ley.

En el Art. 37º A falta de estipulación expresa la relación será por Tiempo Indeterminado En caso de existir una sustitución de patrón no afectara la relación de trabajo de la empresa o establecimiento. El patrón sustituido será solidariamente responsable con el nuevo por las obligaciones derivadas de las relaciones de trabajo y de la ley, nacidas antes de la sustitución y hasta por el término de 6 meses. (Contado a partir del aviso a los trabajadores o al sindicato.

4. Suspensión de los efectos de la relación de trabajo (42º a 45º)

42º Causas de suspensión temporal sin responsabilidad para el trabajador y el patrón

CAUSAS	SURTIDA	DEBE REGRESAR
I .Enfermedad contagiosa del trabajador. II.Incapacidad Temporal por accidente o Enfermedad No Riesgo de trabajo.	Desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa en que se de la incapacidad para trabajar. Suspensión no debe exceder del termino fijado por IMSS para enfermedades no consideradas riesgo de trabajo.	Al día siguiente a la fecha en que termine la causa de la suspensión. Fracc. I, II, IV y VII
III. Prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria. IV. Arresto	Desde que el trabajador acredite estar detenido a disposición de autoridad judicial o Activa y hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto.	Dentro de los 15 días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión. Fracc. III,V y

		VI
V. Cumplimiento de los servicios y desempeño de cargos del 5º y 31 Fracc. III Constitucional VI.Designación de trabajador como representantes ante organismos estatales.	Desde la fecha en que deben prestarse los servicios o cargos y hasta x un periodo de 6 años. A los trabajadores. Llamados p/ alistarse y servir en la guardia nacional. Se les considerara ese tiempo para su antigüedad (Según Art. 31Facc. III) Art. 44	Dentro de los 15 días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión Fracc. III,V y VI
VII. Falta de documentos que exija las leyes	Desde el conocimiento del patrón hasta por 6 meses.	

Rescisión de las relaciones de trabajo (46º a 52º)

Según el articulo .46º de la LFT, el trabajador o patrón podrán RESCINDIR la relación de Trabajo en cualquier tiempo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad. Pero el artículo 47º LFT menciona las causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón:

1.- Engañarlo, el trabajador o sindicato que lo propuso o recomendó con certificados falsos o referencias que atribuyan al trabajos, capacidades, aptitudes o facultades de las que carezca.

2.- Que durante sus labores, el trabajador incurra en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del patrón, sus familiares o el personal directivo o Aditivo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o actué en defensa propia.

3.- Que el trabajador realice cualquiera de los actos antes mencionados contra alguno de sus compañeros y consecuencia, altere la disciplina del lugar de trabajo.

4.- Cuando el trabajador, fuera del servicio, cometa alguno de los actos señalados en la Fracc.II, contra el patrón, sus familiares o personal Directivo o Aditivo, si son de tal manera graves, que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

5.- Si el trabajador ocasiona intencionalmente perjuicios materiales (durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas) en edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materia prima y demás objetos relacionados con el trabajo.

6.- Si el trabajador ocasiona los perjuicios antes señalados siempre que estos sean graves, sin dolo p con negligencia tal que ello sea la causa única del perjuicio.

7.- Cuando el trabajador por imprudencia o descuido inexcusable comprometa la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentre en él.

8.- Que el trabajador cometa actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.

9.- Que el trabajador revele secretos de fabricación o de a conocer asuntos de carácter reservado, c/ perjuicio de la empresa.

10.- Si el trabajador tiene, mas de 3 faltas en 30 días sin permiso del patrón o sin causa justificada.

11.- Si el trabajador desobedece al patrón o sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

12.- Que el trabajador se niegue a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

13.- Que el trabajador concurra a sus labores en estado de embriagues o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este ultimo caso, exista prescripción medica. Antes de iniciar sus servicios, el trabajador debe notificar de este hecho al patrón y presentar la prescripción suscrita x el medico.

14.- Sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

15.- Causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

- EL patrón debe dar al trabajador AVISO ESCRITO de la fecha y causa (s) de la RECISION. Si este se niega a recibirlo, el patrón (dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la rescisión) deberán hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva. Solicitando que notifique al trabajador.
- LA falta de aviso al trabajador o a la junta por si sola basta para considerar que el Despido fue injustificado.

En el artículo 48º LFT el trabajador podrá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de 3 meses de salario.

- Si en el juicio el patrón no comprueba la causa de la rescisión, el trabajador tendrá derecho además a que se le paguen los salarios vencidos desde la fecha del despido y hasta el laudo.

En el 49º de la LFT el patrón queda eximido de la obligación de reinstalar al trabajador:

- Cuando se trate de trabajadores que tengan antigüedad menor a un año
- Si el patrón comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que el trabajador por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, esta en contacto directo y permanente con el y la junta estima que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo.
- En los casos de trabajadores de confianza
- En el servicio domestico
- Cuando se trate de trabajadores eventuales

En el artículo 50º Las INDEMNIZACIONES consistirán:

Si la relación de trabajo fue por tiempo determinado, menor a un año la cantidad será igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de los servicios prestados. Si fue más de un año la cantidad será al importe de los salarios de 6 meses por el 1er

año y de 20 días por cada uno de los años siguientes a que hubiese prestado sus servicios.

Si la relación de trabajo fue por tiempo indeterminado la indemnización consiste en 20 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado.

*Además de estas indemnizaciones, consistirán también en el importe de 3 meses de salario y salarios vencidos desde la fecha del despido y hasta que se paguen las indemnizaciones.

51º Son causas ce rescisión de la relación de trabajado sin responsabilidad para el trabajador

1. Si el patrón o la agrupación patronal, al proponerle el trabajo, lo engaña respecto a las condiciones del mismo.

1. Si el patrón, sus familiares o su personal Directivo o Aditivo incurren (dentro del servicio) en falta de probidad u honradez, actos de violencia amenazas, malos tratos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge padres, hijos o hermanos.
2. Si fuera del servicio, el patrón, sus familiares, o trabajadores realizan los actos antes mencionados y son de tal gravedad que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
3. Si el patrón reduce el salario del trabajador.
4. Si el trabajador no recibe el salario correspondiente en la fecha o lugar convenido o acostumbrado.
5. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo.
6. La existencia de un peligro grave para la seguridad salud del trabajador o de familia por carecer de condiciones higiénicas establecimiento o por que no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad señaladas en la ley.
7. Que el patrón por imprudencia o descuido inexcusable comprometa la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él.
8. Causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes.

En el artículo 52º de la LFT se estipula que el trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los 30 días siguientes en que dio cualquiera de las causas mencionadas en el Art. 51º y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice según el Art. 50º

Terminación de las relaciones de trabajo (53º a 55º)

53º Son causas de terminación de la relación de trabajo.

1. Mutuo consentimiento de las partes.
2. Muerte del trabajador.
3. Terminación de la obra o vencimiento del termino o inversión del capital (según Art. 36º 37º y 38º)
4. Incapacidad física o mental o inhabilitación manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
5. Causas señaladas en el Art. 434º

- Caso fortuito, fuerza mayor, o incapacidad del patrón.
- Incosteabilidad notoria y manifiesta de explotación.
- Agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva
- Causas del Art. 38º (carencia de minerales costeables).
- Concurso o quiebra legalmente declarada.
- Si la incapacidad es por un riesgo No Profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y 12 días por cada año de servicio según Art. 162º o de ser posible, si lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan por ley. (Art. 54º)

En el artículo 55º de la LFT Si en el juicio correspondiente el patrón no comprueba las causas de terminación, el trabajador tendrá derechos consignados en el Art. 48.

Condiciones de trabajo (56º a 131º)

Las CONDICIONES DE TRABAJO nunca podrán ser menores a las fijadas en la ley deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios sin que haya diferencia o motivo de raza nacionalidad, sexo, credo, religión o doctrina política (salvo modalidades expresas en la ley).

El Trabajador podrá solicitar modificación a las condiciones de trabajo ante la Junta de Conciliación y Arbitraje cuando el salario no sea remunerado o sea excesiva jornada de trabajo o concurran circunstancias económicas que la justifiquen.

JORNADA DE TRABAJO Y DIAS DE DESCANSO

1. Concepto De Jornada

Artículo 58º Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al patrón, sin que pueda exceder de los máximos legales. Ambos podrán repartir las horas de trabajo a fin de permitir a los trabajadores puedan reposar los sábados por la tarde o cualquier modalidad equivalente (Art. 59).

- Trabajador y patrón fijaran la duración de la jornada de trabajo sin que pueden exceder de los máximos legales. Ambos podrán repartir las horas de trabajo a fin de permitir a los trabajadores reposar los sábados x la tarde o cualquier modalidad equivalente (Art. 59º)

2. Clases de Jornada de Trabajo

La JORNADA DE TRABAJO puede ser:

- Diurna entre las 6 y 20 hrs. duración máxima 8 hrs.
- Nocturna entre las 20 y 6 hrs. Duración máxima 7 hrs.
- Mixta siempre que el periodo sea de 7 ½ hrs.
- (Si un periodo de 3 ½ hrs. se excede de tiempo, esta jornada, se computara como nocturna.
- Para fijar la jornada de trabajo, se observara lo dispuesto en el Art. 5º Fracc. III (62º)
- La jornada se puede prolongarse por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de 3 hrs. Diarias ni de 3 veces en una semana. (66º)

63º Durante la jornada continua de trabajo se considera al trabajador un descanso de media hora por lo menos.

64º Si el trabajador no puede salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, dicho tiempo le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

65º En caso de Siniestro o Riesgo inminente en que peligra la vida del trabajador, de sus compañeros o del patrón, o la existencia misma de la empresa, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males.

- Estas horas de trabajo se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.
- Las horas de trabajo extraordinario se pagaran cada una al 100 % más del salario que corresponda a las horas de la jornada (67º)

68º Los Trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por tiempo mayor al permitido (según la jornada de que se trate)

- Si el tiempo de trabajo extraordinario excede de 9 horas a la semana el patrón deberá pagar al trabajador el tiempo excedente con un 200% mas del salario que corresponda a las horas de la jornada.

3. Días De Descanso (69º A 75º LFT)

69º El trabajador por cada 6 días de trabajo disfrutara por lo menos de uno de descanso con goce de salario integro.

- En los trabajos que requieran labor continua, trabajador y patrón fijaron de común acuerdo los días en que debe disfrutar el descanso semanal (70º)
- Se procurara que dicho descanso sea el Domingo.
- Si el trabajador tienen que trabajar el domingo, tiene derecho a una prima adicional de un 25% (por lo menos) sobre el salario de los días ordinarios de trabajo (71º).

72º Cuando el trabajador no preste sus servicios durante todos los días de servicio de la semana, o cuando el mismo día o en la misma semana preste servicios a varios patrones, tiene derecho a que se le pague la parte proporcional del salario de los días de descanso, calculado sobre el salario de los días que hubiera trabajado o sobre el que hubiese percibido de cada patrón.

SALARIO Y PROTECCIÓN AL MISMO

1. Concepto de Salario

Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

El salario puede fijarse por

Unidad de tiempo < por el que los podrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad.
Unidad de obra < Alguna por concepto del desgaste natural que se hace constar la cantidad y la calidad del material, el estado de la herramienta y útiles del patrón.

Plazo de pago
8 días
15 días

2. Diferentes Clases de Salario Mínimo

Cantidad fija que se paga, debido a una negociación colectiva o bien a una ley gubernamental, y que refleja el salario más bajo que se puede pagar para las distintas categorías profesionales. En general, el establecimiento de un salario mínimo no anula el derecho de los trabajadores a demandar salarios superiores al mínimo establecido. El método para establecer un salario mínimo mediante una negociación colectiva adolece, sin embargo, de una seria limitación, puesto que los acuerdos derivados de la negociación colectiva sólo afectan a los trabajadores de una determinada fábrica, profesión, industria o área geográfica, y por lo tanto resulta inadecuado en aquellos casos en los que la tasa salarial predominante en todo un país ha caído hasta niveles demasiado bajos. Al darse cuenta de este fallo, los sindicatos de varios países empezaron, ya desde la década de 1890, a pedir a los gobiernos que desarrollaran programas de salarios mínimos, logrando que se aprobaran leyes regulando dichos salarios.

La primera ley relativa a salarios mínimos se promulgó en Nueva Zelanda en 1894. Otra ley, promulgada en el Estado de Victoria en 1896, establecía mesas de negociación de salarios, en las que los trabajadores y los empresarios tenían el mismo número de representantes para fijar salarios mínimos de obligado cumplimiento. Esta innovadora ley sirvió de modelo al British Trade Boards Act de 1909.

En la actualidad, muchos países tienen leyes de salarios mínimos, pero son más los que tienen salarios mínimos en función de las distintas profesiones. Gran Bretaña es uno de los pocos países que se ha resistido a establecer salarios mínimos. El principal argumento contra los salarios mínimos es que se pueden volver en contra de aquéllos a los que pretenden proteger, al reducir el número de puestos de trabajo para personas con poca cualificación. Los que critican este tipo de salarios señalan los grandes excedentes laborales existentes en los países en vías de desarrollo, y temen que las legislaciones sobre salario mínimo aumentarán las tasas de desempleo o desocupación de los países desarrollados.

3. Salario en Efectivo y en especie, mínimos legales y pactos contractuales

Prima Dominical.

Es solo para los que trabajan en domingo y descansan cualquier otro día de la semana; es el 25% adicional al salario base que corresponde a un día ordinario de trabajo.

Horas Extras.

Las horas extras se pagaran por semana de trabajo, las primeras nueve serán pagadas con un 100% mas del salario, las que se pasen de nueve serán pagadas con un 200% mas del salario que corresponda a una hora ordinaria.

Habitación.

Los patrones están obligados a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas; es por eso que el patrón hace aportaciones al INFONAVIT, esto es un 5% sobre el salario de los trabajadores; igual para los trabajadores bancarios.

Para los trabajadores del estado también el estado patrón aporta un fondo de vivienda, un 5% del sueldo básico de cada uno; esta es una prestación económica, que el trabajador aunque no de forma inmediata, puede tener la totalidad de sus depósitos; por

ejemplo: cuando se incapacita totalmente, en invalidez definitiva, jubilación o cuando ya no tenga ninguna relación de trabajo y cuente con 50 años o mas. Si este muere, pasara a manos de sus beneficiarios. Si alguna vez recibió un crédito de INFONAVIT, la cantidad depositada a su favor será aplicada para pagar ese crédito y si todavía le queda algo se le devolverá; sólo en los casos de trabajadores domésticos, el patrón no esta obligado a pagar aportaciones al INFONAVIT y si este, le proporciona la habitación, tendrá una equivalencia a un 25% de la retribución económica que recibe.

Vacaciones y Prima vacacional.

Las vacaciones se encuentran programadas sobre un tabulador que muestra la cantidad de días que por obligación el patrón anualmente debe proporcionar; la antigüedad en el trabajo es un factor decisivo; por ejemplo: (Lista)

Apartir de cumplir el segundo año de antigüedad, el trabajador puede dividir sus vacaciones en dos o mas periodos pero uno de ellos por lo menos deben de ser seis días continuos.

La prima vacacional es una cantidad de dinero que se paga anualmente, consistente en un 25 % calculado en base al salario de los días de vacaciones.

Años	Días
1	6
2	8
3	10
4	12
5 a 9	14
10 a 14	16
15 a 19	18
20 a 24	20
25 a 29	22
30 a 34	24
35 a 39	26
40 a 44	28

Alimentos.

Cuando el patrón proporciona alimentos, incrementa el salario base en un 8.33% por cada alimento del día; si son dos comidas diarias serán 16.66% y si se le dan tres comidas diarias será el 25%.

Propinas.

Son parte del salario de los que trabajan en hoteles restaurantes, bares etc.

5. Normas Protectoras y Privilegios del Salario.

Para la legislación mexicana, es de suma importancia el salario desde el momento que el articulo 5to de la constitución menciona lo siguiente: "Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial. Es precisamente el producto de su trabajo la remuneración por hacerlo; o sea su salario"

Dentro del articulo 123, se encuentra información contenida que habla de forma detallada del salario, pero también la Ley Federal del Trabajo hace alusión sobre este tema en uno de sus apartados que lleva por nombre **Normas protectoras y privilegios del salario.**

Este tipo de protección se divide en cuatro partes:

La primera parte de la protección se refiere a la protección del salario en contra de posibles abusos del patrón; nos dice que el salario debe ser pagado en efectivo, en moneda de curso legal, y que no se permite como pago de salario, mercancías, vales ni cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda. Por otra parte el articulo 103 de la LFT permite la creación por convenio entre los trabajadores y los patrones, de almacenes y tiendas en que se vendan diversas mercancías útiles; Pero se advierte que la adquisición de esta por parte de los trabajadores será libre sin que pueda ejercer coacción sobre ellos, Ejemplo:

Tiendas del IMSS y Tiendas del ISSSTE

Esta parte también nos hace mención de cuando y donde se le debe pagar al trabajador; "El pago de su salario debe efectuarse en el propio lugar de trabajo, en día laborable, y durante las horas de trabajo, al finalizar la jornada laboral o el ultimo día de trabajo".

Por otro lado nos indica que cualquier deuda contraída por un trabajador con su patrón, no devengara intereses y la cantidad exigible nunca podrá ser mayor del importe del salario de un mes.

En este primer punto se establece; "que queda prohibido en los centros de trabajo el consumo de bebidas embriagantes, expendios de las mismas, casas de juegos de azar y de asignación, a fin de impedir que el patrón pudiese inducir al trabajador al vicio".

La obligación del patrón de pagar el salario no se suspende salvo en los casos y con los requisitos establecidos por la ley, como pudieran ser causas de fuerza mayor o casos infortuitos que produzcan como consecuencia necesaria, inmediata y directa la suspensión de labores por circunstancias especiales que afecten el desarrollo de la empresa.

La segunda parte, considera la protección del salario en contra de los acreedores del patrón. Aquí se menciona que los trabajadores no entraran a concurso, cuando el patrón este en quiebra, ni mucho menos se le debe suspender su salario.

La tercera parte, es sobre la protección del salario contra posibles abusos del propio trabajador; nos menciona que el trabajador tiene el derecho a percibir su salario ya que ese derecho es irrenunciable y por consecuencia es nula toda cesión que el trabajador haga de su salario, ya sea en favor del patrón o de terceras personas.

También nos hace mención de las prohibiciones de establecimientos de expendios de bebidas embriagantes, casas de juegos y de asignación; de ahí que estas prohibiciones se hagan efectivas en un radio de cuatro kilómetros de los centros de trabajo que se ubiquen fuera de las poblaciones.

La cuarta parte y ultima parte; trata de la protección del salario en contra de los acreedores del trabajador o de terceras personas.

El patrón en su carácter de retenedor debe efectuar los descuentos pertinentes del salario del trabajador, para posteriormente, entregar y cubrir dichos abonos. Esos descuentos no podrán exceder de los porcentajes que las leyes determinan con el objeto de que al trabajador siempre le quede alguna cantidad razonable de la que pueda disponer con la libertad para subsistir.

Estos descuentos pueden ser: por créditos obtenidos de los fondos de vivienda, fomento y garantía para el consumo del trabajador, caja de ahorro, cuotas correspondientes al IMSS, impuesto sobre la renta etc.

El salario siempre se le pagara al trabajador, no podrá pagársele a un tercero siempre y cuando el trabajador no lo considere así o este imposibilitado para cobrar. El salario es inembargable a menos de que un juez determine lo contrario, esto seria por obligaciones que pueda haber contraído con su familia; como por ejemplo: pensiones alimenticia. No se le pueden cobrar multas, y por esto nadie puede realizar un trabajo sin que no se le pague. El patrón tiene la obligación de pagar, tiene una responsabilidad, si no el contrato de trabajo no tendrá validez (resolución del contrato de trabajo); en dado caso que el patrón se niegue a pagar, infringiría en un acto ilícito. Si el trabajador no acude a cobrar su salario, tiene la opción de reclamarlo por medio de un tribunal ante la junta o el tribunal de arbitraje, sea el caso.

Salario Mínimo
Es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada del trabajo

6. Aguinaldo

Es un derecho que tiene el trabajador y representa un dinero que te pagan anualmente dependiendo del tiempo que hayas trabajado durante ese año; es equivalente a quince días del salario del trabajador o mas, si así esta considerado en el contrato.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PATRONES Y TRABAJADORES

1. Derechos Y Obligaciones de los Patrones

articulo 132

son obligaciones de los patrones:

i.- cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos;

ii.- pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento;

iii.- proporcionar oportunamente a los trabajadores los utiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecucion del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquellos no se hayan comprometido a usar herramienta propia. el patron no podra exigir indemnizacion alguna por el desgaste natural que sufran los utiles, instrumentos y materiales de trabajo;

iv.- proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y utiles de trabajo pertenecientes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan los servicios, sin que sea licito al patron retenerlos a titulo de indemnizacion, garantia o cualquier otro. el registro de instrumentos o utiles de trabajo debera hacerse siempre que el trabajador lo solicite;

v.- mantener el numero suficiente de asientos o sillas a disposicion de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo analogos. la misma disposicion se observara en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;

vi.- guardar a los trabajadores la debida consideracion, absteniendose de mal trato de palabra o de obra;

vii.- expedir cada quince dias, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del numero de dias trabajados y del salario percibido;

viii.- expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la empresa, dentro del termino de tres dias, una constancia escrita relativa a sus servicios;

ix.- conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el articulo 5o., de la constitucion, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo;

x.- permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comision accidental o permanente de su sindicato o del estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el numero de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento. el tiempo perdido podra descontarse al trabajador a no ser que lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo. cuando la comision sea de caracter permanente, el trabajador o trabajadores podran volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del termino de seis años. los substitutos tendran el caracter de interinos, considerandolos como de planta despues de seis años;

xi.- poner en conocimiento del sindicato titular del contrato colectivo y de los trabajadores de la categoria inmediata inferior, los puestos de nueva creacion, las vacantes definitivas y las temporales que deban cubrirse;

xii.- establecer y sostener las escuelas articulo 123 constitucional, de conformidad con lo que dispongan las leyes y la secretaria de educacion publica;

xiii.- colaborar con las autoridades del trabajo y de educacion, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetizacion de los trabajadores;

xiv.- hacer por su cuenta, cuando empleen mas de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios tecnicos, industriales o practicos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de estos, designado en atencion a sus aptitudes, cualidades y dedicacion, por los mismos trabajadores y el patron. cuando tengan a su

servicio mas de mil trabajadores deberan sostener tres becarios en las condiciones señaladas. el patron solo podra cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año o cuando observe mala conducta; pero en esos casos sera substituido por otro. los becarios que hayan terminado sus estudios deberan prestar sus servicios al patron que los hubiese becado, durante un año, por lo menos;

xv.- proporcionar capacitacion y adiestramiento a sus trabajadores, en los terminos del capitulo iii bis de este titulo.

xvi.- instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fabricas, talleres, oficinas y demas lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, asi como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los maximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes. para estos efectos, deberan modificar, en su caso, las instalaciones en los terminos que señalen las propias autoridades;

xvii.- cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curacion indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra;

xviii.- fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene;

xix.- proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilacticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endemicas, o cuando exista peligro de epidemia;

xx.- reservar, cuando la poblacion fija de un centro rural de trabajo exceda de doscientos habitantes, un espacio de terreno no menor de cinco mil metros cuadrados para el establecimiento de mercados publicos, edificios para los servicios municipales y centros recreativos, siempre que dicho centro de trabajo este a una distancia no menor de cinco kilometros de la poblacion mas proxima;

xxi.- proporcionar a los sindicatos, si lo solicitan, en los centros rurales de trabajo, un local que se encuentre desocupado para que instalen sus oficinas, cobrando la renta correspondiente. si no existe local en las condiciones indicadas, se podra emplear para ese fin cualquiera de los asignados para alojamiento de los trabajadores;

xxii.- hacer las deducciones que soliciten los sindicatos de las cuotas sindicales ordinarias, siempre que se compruebe que son las previstas en el articulo 110, fraccion vi;

xxiii.- hacer las deducciones de las cuotas para la constitucion y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 110, fraccion iv;

xxiv.- permitir la inspeccion y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten. los patrones podran exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan; y

xxv.- contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y utiles indispensables.

xxvi.- hacer las deducciones previstas en las fracciones iv del articulo 97 y vii del articulo 110, y enterar los descuentos a la institucion bancaria acreedora, o en su caso al fondo de fomento y garantia para el consumo de los trabajadores. esta obligacion no convierte al patron en deudor solidario del credito que se haya concedido al trabajador.

xxvii.- proporcionar a las mujeres embarazadas la proteccion que establezcan los reglamentos.

xxviii.- participar en la integracion y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta ley

2. Prohibiciones a los Patrones

articulo 133 **queda prohibido a los patrones:**

i.- negarse a aceptar trabajadores por razon de edad o de su sexo;

ii.- exigir que los trabajadores compren sus articulos de consumo en tienda o lugar determinado;

iii.- exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificacion porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de este;

iv.- obligar a los trabajadores por coaccion o por cualquier otro medio, a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupacion a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura;

v.- intervenir en cualquier forma en el regimen interno del sindicato;

vi.- hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo;

vii.- ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes;

viii.- hacer propaganda politica o religiosa dentro del establecimiento;

ix- emplear el sistema de poner en el indice a los trabajadores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupacion;

x.- portar armas en el interior de los establecimientos ubicados dentro de las poblaciones; y

xi.- presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcotico o droga enervante

3. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Obligaciones de trabajadores.

- Cumplir las Normas de trabajo que les sean aplicadas.
- Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades.
- Desempeñar el servicio.
- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles, que les hay dado para el trabajo.
- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- Integrar los organismos.
- Poner en conocimiento del patrón las enfermedades, contagiosas que padezcan.
- Comunicar al patrón las deficiencias que advierten a fin de evitar daño o perjuicios a los intereses.
- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos y comerciales y de fabricación de los productos.

4. Prohibiciones a los Trabajadores

Queda Prohibido A Los Trabajadores

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeras de trabajo.
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón.
- Sustraer de la empresa útiles de trabajo o materia prima elaborada.
- Presentarse al trabajo en estado de embriagues.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- Suspender labores sin autorización del patrón.
- Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo.
- Usar útiles y herramientas suministrados por el patrón para objeto distinto de aquel que están destinados.
- Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Objeto

La Ley Federal de Trabajo, en su Art. 153 con incisos de la A a la X, establece todo lo referente a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, entendiendo por

capacitar a la formación, preparación en el ámbito de enseñanza-aprendizaje de los trabajadores y por adiestramiento a la enseñanza de habilidades y destrezas para el mejor desempeño de su trabajo.
Es obligatorio para el patrón capacitar y adiestrar a sus trabajadores, teniendo como objetivo principalmente (Art. 153):

> I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología;
> II.Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
> III.Prevenir riesgos de trabajo;
> IV.Incrementar la productividad; y,
> V.En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

LUGAR
Dentro del centro de trabajo y dentro del horario que corresponda a la jornada: esto puede variar siempre y cuando el patrón y trabajador se pongan de acuerdo y manifiestan su conformidad.

AUTORIDAD COMPETENTE
La Secretaria de Trabajo y Previsión Social, en donde se deben registrar todos los planes y programas que se van a aplicar a los trabajadores.

INSTRUCTORES
Personas que pertenezcan al personal de la empresa o instructores especializados que deben encontrarse debidamente registrados ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

- **Conceptos de Capacitación.**

La capacitación es una técnica de formación que se le brinda a una persona o individuo en donde este puede desarrollar sus conocimientos y habilidades de manera más eficaz.

La capacitación del empleado consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

2. Planes y Programas

El programa de capacitación implica brindar conocimientos, que luego permitan al trabajador desarrollar su labor y sea capaz de resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño. Ésta repercute en el individuo de dos diferentes maneras:

- Eleva su nivel de vida: La manera directa de conseguir esto es a través del mejoramiento de sus ingresos, por medio de esto tiene la oportunidad de lograr una mejor plaza de trabajo y aspirar a un mejor salario.
- Eleva su productividad: esto se logra cuando el beneficio es para ambos, es decir empresa y empleado.

Cómo Beneficia la capacitación a las organizaciones:

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Se promueve la comunicación a toda la organización.
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.

Cómo beneficia la capacitación al personal:

- Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.
- Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Permite el logro de metas individuales.
- Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.
- Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

Cómo Establecer Objetivos de la Capacitación.

Establecer objetivos de la capacitación concretos y medibles es la base que debe resultar de la determinación de las necesidades de capacitación.

Los objetivos especifican que el empleado sea capaz de lograr algún cambio después de terminar con éxito el programa de capacitación. Por tanto ofrecer un centro de atención para los esfuerzos tanto del empleado como del instructor o así como un punto de referencia para evaluar los logros del programa de capacitación.

Los principales objetivos son:

- Prepara al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo.
- Proporcionar oportunidades para el desarrollo continuo, no sólo en un cargo actual, sino también en otras funciones en las cuales puede ser considerada la persona.
- Cambiar la actitud de las personas, bien sea para crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación o hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

Cómo Determinar las Necesidades de Capacitación**.**

El inventario de necesidades de capacitación es un diagnóstico que debe basarse en información pertinente, gran parte de la cual debe ser agrupada de modo sistemático, en tanto que otra reposa disponible en manos de ciertos administradores de línea. Los principales medios utilizados para efectuar el inventario de necesidades de capacitación son:

- **Evaluación del desempeño:** Mediante ésta, no sólo es posible descubrir a los empleados que vienen ejecutando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino averiguar también qué sectores de la empresa reclaman una atención inmediata de los responsables de la capacitación.
- **Observación:** Verificar dónde hay evidencia de trabajo ineficiente, como daño de equipo, atraso en el cronograma, pérdida excesiva de materia prima, número elevado de problemas disciplinario, alto índice de ausentismo, rotación elevada, etc.
- **Cuestionarios:** Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación (check list) que evidencien las necesidades de capacitación.
- **Solicitudes de supervisores y gerentes:** Cuando la necesidad de capacitación apunta a un nivel más alto, los propios gerentes y supervisores son propensos a solicitar la capacitación para su personal.
- **Entrevistas con supervisores y gerentes:** Contactos directos con supervisores y gerentes respecto de problemas solucionables mediante capacitación, que se descubren en las entrevistas con los responsables de los diversos sectores.
- **Reuniones ínter departamentales:** Discusiones acerca de asuntos concernientes a objetivos organizacionales, problemas operativos, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.
- **Examen de empleados:** Resultados de los exámenes de selección de empleados que ejecutan determinadas funciones o tareas.
- **Modificación del trabajo:** Cuando se introduzcan modificaciones parciales o totales en las rutinas de trabajo, es necesario capacitar previamente a los empleados en los nuevos métodos y procesos de trabajo.
- **Entrevistas de salida:** Cuando el empleado va a retirarse de la empresa, es el momento más apropiado para conocer su opinión sincera acerca de la empresa y las razones que motivaron su salida. Es posible que salgan a relucir deficiencias de la organización, susceptibles de corrección.

Las funciones genéricas lógicamente están relacionadas con los objetivos de la capacitación.

La planeación, una vez que los objetivos y las políticas hayan sido definidas en conjunto con los niveles altos de la organización, y que se hayan considerado los beneficios que se espera obtener, tendrá a su cargo:

La detección de necesidades de capacitación mediante el análisis de los problemas que afectan a la organización y la determinación de los que se resuelven con capacitación y adiestramiento.

El estudio previo de las actividades y tareas que conforman los puestos de la institución. Ello sirve de base para elegir la metodología que será utilizada.
La elaboración de planes y programas de capacitación con base en el diagnóstico de necesidades.

En la planeación también deberán diseñarse los instrumentos con que se evaluarán los resultados de la capacitación, si esto no se considera, no podrá saberse qué beneficios se obtuvieron. Aunque la función de evaluación propiamente dicha es parte final del proceso, se requiere establecer las bases antes de iniciar, a fin de poder efectuar comparaciones entre la situación anterior y la posterior a la capacitación

Operación y registro

No menos importante resulta la operación y registro, con las siguientes tareas:

Organizar los cursos o eventos de capacitación. Diseñar e implementar mecanismos de registro de los eventos y del personal capacitado.

Evaluación

A pesar de ser una función permanente dentro del proceso de capacitación, la señalamos por separado a fin de que el que evalúe pueda ser imparcial respecto a las planeación y ejecución.

ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento representa para la organización una actividad costosa, que solo se puede considerar como inversión cuando se lleva a cabo de forma idónea. De lo contrario , será un engaño y pasará lo que ha ocurrido con muchos esfuerzos en este campo que han comenzado sin ninguna razón, continúan sin ningún propósito y terminan sin ningún resultado efectivo a la empresa.

Para convertir el adiestramiento en una actividad productiva, es necesario que la capacitación resulte de un proceso de investigación y detección de necesidades donde se utilizan métodos e instrumentos que le dan la validez a los datos que se están recolectando para determinar la necesidad de entrenamiento del trabajador. cabe destacar que el uso adecuado y oportuno de dada instrumento y método utilizado para detectar necesidades de capacitación, proporcionaran datos auténticos que en su estudio y aplicación pueden dar muy buenos resultados para la organización..

A continuación se explicará de forma más detallada la utilidad de un instrumento que comúnmente es utilizado por las organizaciones, en especial aquellas relacionadas con la administración pública, se trata de " **El Cuestionario**" :

Este método es utilizado cuando se tiene poco tiempo disponible para la investigación requerida o para la recopilación de los datos del cargo.

DERECHOS DE PREFERENCIA, ANTIGUEDAD Y ASCENSO.

1. Concepto y Computo de Antigüedad

Derecho de Preferencia
En caso de una vacante o puesto de nueva creación (Art. 154)

* Trabajadores mexicanos
* Los que tengan mayor antigüedad
* Los que tengan a su cargo una familia
* Los sindicalizados respecto de quienes no lo son.

2. Prima de Antigüedad: (Art. 162)

Una de las prestaciones mas recientes que benefician al trabajador es precisamente la prima de antigüedad, que se otorga a los trabajadores de planta en el momento en que se da por terminada la relación laboral.
La prima de antigüedad consistirá en el importe de 12 días de salario, por cada ano de servicios.
La prima de antigüedad se pagara a los trabajadores que renuncien a su trabajo siempre y cuando hayan cumplido 15 años de servicio, pero si lo despiden o lo rescinden se pagara en cualquier tiempo, esto es, no importa el numero de anos trabajados.

Los trabajadores gozaran de derechos de **Escalafon** a fin de que los ascensos se otorguen en funcion de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad en condiciones, tendra prioridad quien represente la unica fuente de ingreso en su familia.

3. Escalafón

Ascenso por Antigüedad.
La antigüedad se refiere al tiempo que un trabajador se ha desempeñado en un puesto o categoría laboral. En un sistema estrictamente rígido por la antigüedad con el cual el único factor para los nombramientos son los anos de servicio, un colaborador puede ascender a un nuevo puesto de jerarquía superior a media que se producen las vacantes.

Ventajas:
- Los empleados desempeñan tareas variadas en su camino hacia los puestos mas altos, siempre que permanezcan en la empresa y se presenten vacantes.
- Los trabajadores no necesitan ganarse la simpatía de sus supervisores

Ascenso por Merito
Los ascensos por merito benefician a los trabajadores mejores calificados para el puesto y no a los mas antiguos.

Ventajas:
- Los trabajadores pueden ser contratados por su capacidad.
- La capacidad y los conocimientos del empleado pueden aplicarse mejor a las tareas del vacante.
- Se estimula el buen desempeño.

TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD Y TRABAJOS ESPECIALES

1. Madres trabajadoras

Trabajo de las mujeres.

- Disfrutar de las mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.
- Protección de la maternidad.
- No se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres y peligrosas, trabajo nocturno Industria en establecimiento comercial o de servicio después de las diez de la noche.

Derechos de las mujeres.

- No realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestión.
- Disfrutarán de un descanso de 6 semanas anteriores, y seis semanas posteriores al parto.
- Al regresar al puesto que desempeñaban siempre que no haya transcurrido mas de un año de la fecha del parto.

A los servicios de guardería infantil otorgado por el IMSS.

2. Trabajo de los menores.

- Menores de 16 años tienen derecho a disfrutar de un período anual de 18 días de vacaciones laborales pagadas.
- Proporcionales capacitación y adiestramiento.
- Jornada de 6 horas.

Queda prohibida la utilización de trabajo a menores de 16 años.

1. Expendio de bebidas embriagantes de consumo
2. Trabajo que afectan su moralidad a sus buenas costumbres
3. Trabajo ambulantes, salvo autorización.
4. Trabajos subterráneos o submarinos.
5. Trabajos superiores a sus fuerzas y los que puedan impedir o retardar su desarrollo físico moral.
6. Establecimiento, no industriales, después de las 10 de la Noche.

3 y 4. Trabajos especiales. (bancarios, aeronáuticos, autotransportes, agentes de comercio, deportistas profesionales)

Artículo 91.- Los salarios mínimos podrán ser generales para una o varias áreas geográficas de aplicación, que pueden entenderse a una o más Entidades Federativas o profesionales, para una rama determinada de la actividad económica o para profesiones, oficios o trabajos especiales, dentro de una o varias áreas geográficas.

Artículo 92.- Los salarios mínimos generales regirán para todos los trabajadores del área o áreas geográficas de aplicación que se determinen, independientemente de las ramas de la actividad económica, profesiones, oficios o trabajos especiales.

Artículo 93.- Los salarios mínimos profesionales regirán para todos los trabajadores de las ramas de actividad económica, profesiones, oficios o trabajos especiales que se determinen dentro de una o varias áreas geográficas de aplicación.

Artículo 181.- Los trabajos especiales se rigen por las normas de este título y por las generales de esta ley en cuanto no las contraríen.

Artículo 539-F.- Las autorizaciones para el funcionamiento de agencias de colocaciones, con fines lucrativos, sólo podrán otorgarse excepcionalmente, para la contratación de trabajadores que deban realizar trabajos especiales.

Dichas autorizaciones se otorgarán previa solicitud del interesado, cuando a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se justifique la prestación del servicio por particulares y una vez que se satisfagan los requisitos que al efecto se señalen. En

estos casos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 539-D, el servicio deberá ser gratuito para los trabajadores y las tarifas conforme a las cuales se presten, deberán ser previamente fijadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

1. Sindicatos, Coaliciones, Asociaciones Profesionales, Federaciones y Confederaciones

Artículo 356.- Sindicato es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

Artículo 357.- Los trabajadores y los patrones tienen el derecho de constituir sindicatos sin necesidad de autorización previa.

Artículo 358.- A nadie se puede obligar a formar parte de un sindicato o a no formar parte de él.

Cualquier estipulación que establezca multa convencional en caso de separación del sindicato o que desvirtúe de algún modo la disposición contenida en el párrafo anterior, se tendrá por no puesta.

Artículo 359.- Los sindicatos tienen derecho a redactar sus estatutos y reglamentos, elegir libremente a sus representantes, organizar su administración y sus actividades y formular su programa de acción.

Artículo 360.- Los sindicatos de trabajadores pueden ser:

Sindicatos gremiales

I. Gremiales, los formados por trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad;

Sindicatos de empresa

II. De empresa, los formados por trabajadores que presten sus servicios en una misma empresa;

Sindicatos industriales

III. Industriales, los formados por trabajadores que presten sus servicios en dos o más empresas de la misma rama industrial;

Sindicatos nacionales de industria

IV. Nacionales de industria, los formados por trabajadores que presten sus servicios en una o varias empresas de la misma rama industrial, instaladas en dos o más Entidades Federativas; y

Sindicatos de oficios varios

V. De oficios varios, los formados por trabajadores de diversas profesiones. Estos sindicatos sólo podrán constituirse cuando en el municipio de que se trate, el número de trabajadores de una misma profesión sea menor de veinte.

Artículo 361.- Los sindicatos de patrones pueden ser:

I. Los formados por patrones de una o varias ramas de actividades; y

II. Nacionales, los formados por patrones de una o varias ramas de actividades de distintas Entidades Federativas.

Artículo 362.- Pueden formar parte de los sindicatos los trabajadores mayores de catorce años.

Artículo 363.- No pueden ingresar en los sindicatos de los demás trabajadores, los trabajadores de confianza. Los estatutos de los sindicatos podrán determinar la condición y los derechos de sus miembros, que sean promovidos a un puesto de confianza.

Artículo 364.- Los sindicatos deberán constituirse con veinte trabajadores en servicio activo o con tres patrones, por lo menos. Para la determinación del número mínimo de trabajadores, se tomarán en consideración aquellos cuya relación de trabajo hubiese sido rescindida o dada por terminada dentro del período comprendido entre los treinta días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del sindicato y la en que se otorgue éste.

Artículo 365.- Los sindicatos deben registrarse en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en los casos de competencia federal y en las Juntas de Conciliación y Arbitraje en los de competencia local, a cuyo efecto remitirán por duplicado:

I. Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva;

II. Una lista con el número, nombres y domicilios de sus miembros y con el nombre y domicilio de los patrones, empresas o establecimientos en los que se prestan los servicios;

III. Copia autorizada de los estatutos; y

IV. Copia autorizada del acta de la asamblea en que se hubiese elegido la directiva.

Los documentos a que se refieren las fracciones anteriores serán autorizados por el secretario General, el de Organización y el de Actas, salvo lo dispuesto en los estatutos.

Artículo 366.- El registro podrá negarse únicamente:

I. Si el sindicato no se propone la finalidad prevista en el artículo 356;

II. Si no se constituyó con el número de miembros fijado en el artículo 364; y

III. Si no se exhiben los documentos a que se refiere el artículo anterior.

Satisfechos los requisitos que se establecen para el registro de los sindicatos, ninguna de las autoridades correspondientes podrá negarlo.

Si la autoridad ante la que se presentó la solicitud de registro, no resuelve dentro de un término de sesenta días, los solicitantes podrán requerirla para que dicte resolución, y si no lo hace dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, se tendrá por hecho el registro para todos los efectos legales, quedando obligada la autoridad, dentro de los tres días siguientes, a expedir la constancia respectiva.

Artículo 367.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, una vez que haya registrado un sindicato, enviará copia de la resolución a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 368.- El registro del sindicato y de su directiva, otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, produce efectos ante todas las autoridades.

Artículo 369.- El registro del sindicato podrá cancelarse únicamente:

I. En caso de disolución; y

II. Por dejar de tener los requisitos legales.

La Junta de Conciliación y Arbitraje resolverá acerca de la cancelación del registro.

Artículo 370.- Los sindicatos no están sujetos a disolución, suspensión o cancelación de su registro, por vía administrativa.

Artículo 371.- Los estatutos de los sindicatos contendrán:

I. Denominación que le distinga de los demás;

II. Domicilio;

III. Objeto;

IV. Duración. Faltando esta disposición se entenderá constituido el sindicato por tiempo indeterminado;

V. Condiciones de admisión de miembros;

VI. Obligaciones y derechos de los asociados;

VII. Motivos y procedimientos de expulsión y correcciones disciplinarias. En los casos de expulsión se observarán las normas siguientes:

a) La asamblea de trabajadores se reunirá para el solo efecto de conocer de la expulsión.

b) Cuando se trate de sindicatos integrados por secciones, el procedimiento de expulsión se llevará a cabo ante la asamblea de la sección correspondiente, pero el acuerdo de expulsión deberá someterse a la decisión de los trabajadores de cada una de las secciones que integren el sindicato.

c) El trabajador afectado será oído en defensa, de conformidad con las disposiciones contenidas en los estatutos.

d) La asamblea conocerá de las pruebas que sirvan de base al procedimiento y de las que ofrezca el afectado.

e) Los trabajadores no podrán hacerse representar ni emitir su voto por escrito.

f) La expulsión deberá ser aprobada por mayoría de las dos terceras partes del total de los miembros del sindicato.

g) La expulsión sólo podrá decretarse por los casos expresamente consignados en los estatutos, debidamente comprobados y exactamente aplicables al caso;

VIII. Forma de convocar a asamblea, época de celebración de las ordinarias y quórum requerido para sesionar. En el caso de que la directiva no convoque oportunamente a las asambleas previstas en los estatutos, los trabajadores que representen el treinta y tres por ciento del total de los miembros del sindicato o de la sección, por lo menos, podrán solicitar de la directiva que convoque a la asamblea, y si no lo hace dentro de un término de diez días, podrán los solicitantes hacer la convocatoria, en cuyo caso, para que la asamblea pueda sesionar y adoptar resoluciones, se requiere que concurran las dos terceras partes del total de los miembros del sindicato o de la sección.

Las resoluciones deberán adoptarse por el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros del sindicato o de la sección, por lo menos;

IX. Procedimiento para la elección de la directiva y número de sus miembros;

X. Período de duración de la directiva;

XI. Normas para la administración, adquisición y disposición de los bienes, patrimonio del sindicato;

XII. Forma de pago y monto de las cuotas sindicales;

XIII. Epoca de presentación de cuentas;

XIV. Normas para la liquidación del patrimonio sindical; y

XV. Las demás normas que apruebe la asamblea.

Artículo 372.- No podrán formar parte de la directiva de los sindicatos:

I. Los trabajadores menores de dieciséis años; y

II. Los extranjeros.

Artículo 373.- La directiva de los sindicatos debe rendir a la asamblea cada seis meses, por lo menos, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio sindical. Esta obligación no es dispensable.

Artículo 374.- Los sindicatos legalmente constituidos son personas morales y tienen capacidad para:

I. Adquirir bienes muebles;

II. Adquirir los bienes inmuebles destinados inmediata y directamente al objeto de su institución; y

III. Defender ante todas las autoridades sus derechos y ejercitar las acciones correspondientes.

Artículo 375.- Los sindicatos representan a sus miembros en la defensa de los derechos individuales que les correspondan, sin perjuicio del derecho de los trabajadores para obrar o intervenir directamente, cesando entonces, a petición del trabajador, la intervención del sindicato.

Artículo 376.- La representación del sindicato se ejercerá por su secretario general o por la persona que designe su directiva, salvo disposición especial de los estatutos.

Los miembros de la directiva que sean separados por el patrón o que se separen por causa imputable a éste, continuarán ejerciendo sus funciones salvo lo que dispongan los estatutos.

Artículo 377.- Son obligaciones de los sindicatos:

I. Proporcionar los informes que les soliciten las autoridades del trabajo, siempre que se refieran exclusivamente a su actuación como sindicatos;

II. Comunicar a la autoridad ante la que estén registrados, dentro de un término de diez días, los cambios de su directiva y las modificaciones de los estatutos, acompañando por duplicado copia autorizada de las actas respectivas; y

III. Informar a la misma autoridad cada tres meses, por lo menos, de las altas y bajas de sus miembros.

Artículo 378.- Queda prohibido a los sindicatos:

I. Intervenir en asuntos religiosos; y

II. Ejercer la profesión de comerciantes con ánimo de lucro.

Artículo 379.- Los sindicatos se disolverán:

I. Por el voto de las dos terceras partes de los miembros que los integren; y

II. Por transcurrir el término fijado en los estatutos.

Artículo 380.- En caso de disolución del sindicato el activo se aplicará en la forma que determinen sus estatutos. A falta de disposición expresa, pasará a la Federación o Confederación a que pertenezca y si no existe, al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Coaliciones

Artículo 441.- Para los efectos de este Título, los sindicatos de trabajadores son coaliciones permanentes.

Federaciones y Confederaciones

Artículo 381.- Los sindicatos pueden formar federaciones y confederaciones, las que se regirán por las disposiciones de este capítulo, en lo que sean aplicables.

Artículo 382.- Los miembros de las federaciones o confederaciones podrán retirarse de ellas, en cualquier tiempo, aunque exista pacto en contrario.

Artículo 383.- Los estatutos de las federaciones y confederaciones, independientemente de los requisitos aplicables del artículo 371, contendrán:

I. Denominación y domicilio y los de sus miembros constituyentes;

II. Condiciones de adhesión de nuevos miembros; y

III. Forma en que sus miembros estarán representados en la directiva y en las asambleas.

Artículo 384.- Las federaciones y confederaciones deben registrarse ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Es aplicable a las federaciones y confederaciones lo dispuesto en el párrafo final del artículo 366.

Artículo 385.- Para los efectos del artículo anterior, las federaciones y confederaciones remitirán por duplicado:

I. Copia autorizada del acta de la asamblea constitutiva;

II. Una lista con la denominación y domicilio de sus miembros;

III. Copia autorizada de los estatutos; y

IV. Copia autorizada del acta de la asamblea en que se haya elegido la directiva.

La documentación se autorizará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo final del artículo 365.

2. Cláusula de admisión y Cláusula de exclusión

Artículo 395.- En el contrato colectivo podrá establecerse que el patrón admitirá exclusivamente como trabajadores a quienes sean miembros del sindicato contratante. Esta cláusula y cualesquiera otras que establezcan privilegios en su favor, no podrán aplicarse en perjuicio de los trabajadores que no formen parte del sindicato y que ya presten sus servicios en la empresa o establecimiento con anterioridad a la fecha en que el sindicato solicite la celebración o revisión del contrato colectivo y la inclusión en él de la cláusula de exclusión.

Podrá también establecerse que el patrón separará del trabajo a los miembros que renuncien o sean expulsados del sindicato contratante.

3. Contrato Colectivo y el Contrato Ley
4. Artículo 386.- Contrato colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

Artículo 404.- Contrato-ley es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional.

4. Reglamento Interior de Trabajo

Artículo 422.- Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos.

Artículo 423.- El reglamento contendrá:

I. Horas de entrada y salida de los trabajadores, tiempo destinado para las comidas y períodos de reposo durante la jornada;

II. Lugar y momento en que deben comenzar y terminar las jornadas de trabajo;

III. Días y horas fijados para hacer la limpieza de los establecimientos, maquinarias, aparatos y útiles de trabajo;

IV. Días y lugares de pago;

V. Normas para el uso de los asientos o sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V;

VI. Normas para prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios;

VII. Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas;

VIII. Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;

IX. Permisos y licencias;

X. Disposiciones disciplinarias y procedimientos para su aplicación. La suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria, no podrá exceder de ocho días. El trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique la sanción; y

XI. Las demás normas necesarias y convenientes, de acuerdo con la naturaleza de cada empresa o establecimiento, para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo.

Artículo 424.- En la formación del reglamento se observarán las normas siguientes:

I. Se formulará por una Comisión mixta de representantes de los trabajadores y del patrón;

II. Si las partes se ponen de acuerdo, cualquiera de ellas, dentro de los ocho días siguientes a su firma, lo depositará ante la Junta de Conciliación y Arbitraje;

III. No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a esta ley, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-ley; y

IV. Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar de la Junta se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta ley y demás normas de trabajo.

Artículo 425.- El reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito. Deberá imprimirse y repartirse entre los trabajadores y se fijará en los lugares más visibles del establecimiento.

HUELGA

1. Concepto y Objeto

Huelga es la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores. (art. 440 LFT)

La huelga deberá tener por objeto (art. 450 LFT):

I. Conseguir el equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital;
II. Obtener del patrón o patrones la celebración del contrato colectivo de trabajo y exigir su revisión al terminar el período de su vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título Séptimo;
III. Obtener de los patrones la celebración del contrato-ley y exigir su revisión al terminar el período de su vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV del Título Séptimo;
IV. Exigir el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo o del contrato-ley en las empresas o establecimientos en que hubiese sido violado;
V. Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales sobre participación de utilidades;
VI. Apoyar una huelga que tenga por objeto alguno de los enumerados en las fracciones anteriores; y
VII. Exigir la revisión de los salarios contractuales a que se refieren los artículos 399 bis y 419 Bis.

2. Tipos de Huelga

Art. 444 LFT. **Huelga Existente**.
Huelga legalmente existente es la que satisface los requisitos y persigue los objetivos señalados en el artículo 450.

Huelga legalmente existente es la suspensión de labores efectuada por las mayorías obreras, previa observancia de las formalidades legales y para alcanzar las

finalidades asignadas por la Constitución a estos movimientos. Huelga legalmente inexistente es la que no satisface las condiciones enumeradas.

Art 445 LFT. **Huelga Ilícita**

La huelga es ilicita:

I. Cuando la mayoría de los huelguistas ejecuten actos violentos contra las personas o las propiedades; y

II. En caso de guerra, cuando los trabajadores pertenezcan a establecimientos o servicios que dependan del gobierno.

Artículo 446 LFT. **Huelga justificada**

Huelga justificada es aquella cuyos motivos son imputables al patrón.

Si se declara en el laudo que los motivos de la huelga son imputables al patrono, condenara a este a la satisfacción de las peticiones de los trabajadores, en cuanto sean procedentes, y al pago de los salarios correspondientes a los días que hubiese durado la huelga.

3. Requisitos

Para suspender los trabajos se requiere (art. 451 LFT):

I. Que la huelga tenga por objeto alguno o algunos de los que señala el artículo anterior;

II. Que la suspensión se realice por la mayoría de los trabajadores de la empresa o establecimiento. La determinación de la mayoría a que se refiere esta fracción, sólo podrá promoverse como causa para solicitar la declaración de inexistencia de la huelga y en ningún caso como cuestión previa a la suspensión de los trabajos; y

III. Que se cumplan previamente los requisitos señalados en el artículo siguiente.

4. Existencia e Inexistencia

La huelga es legalmente inexistente si (art. 459 LFT):

IV. La suspensión del trabajo se realiza por un número de trabajadores menor al fijado en el artículo 451, fracción II;

V. No ha tenido por objeto alguno de los establecidos en el artículo 450; y

VI. No se cumplieron los requisitos señalados en el artículo 452.

No podrá declararse la inexistencia de una huelga por causas distintas a las señaladas en las fracciones anteriores.

5. Licitud e Ilicitud

La huelga es licita excepto en los siguientes casos:

- Cuando la mayoría de los huelguistas ejecuten actos violentos contra las personas o las propiedades; y
- En caso de guerra, cuando los trabajadores pertenezcan a establecimientos o servicios que dependan del gobierno.

6. Terminación

La huelga terminará (art. 469 LFT):

VII. Por acuerdo entre los trabajadores huelguistas y los patrones;
VIII. Si el patrón se allana, en cualquier tiempo, a las peticiones contenidas en el escrito de emplazamiento de huelga y cubre los salarios que hubiesen dejado de percibir los trabajadores;
IX. Por laudo arbitral de la persona o comisión que libremente elijan las partes; y
X. Por laudo de la Junta de Conciliación y Arbitraje si los trabajadores huelguistas someten el conflicto a su decisión.

NOCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Concepto y Fundamento Constitucional

Desde el punto de vista jurídico, es difícil y confuso elaborar un concepto; se habla de seguridad jurídica, derivada del orden normativo; de garantías de seguridad, para impedir extremos de autoridad en contra de la persona. Gramaticalmente se define como:

a) Calidad de Seguro. Fianza o aplicación de indemnidad a favor de uno. Prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades crónicas que pueden derivarse de la naturaleza o condiciones del mismo. Esta íntimamente ligada con la higiene del trabajo. Prevención del paro, la invalidez, la vejez, etc. De los trabajadores mediante el desarrollo del mutualismo y de los seguros sociales.
b) Medios de los que se vale el poder publico para readaptar a la sociedad a aquellas personas, que sin ser culpables han cometido un delito, o a las que, sin haberlo cometido, presentan una peligrosidad que hace temer de ellas una actuación delictiva.

La Seguridad Social, se puede definir como el conjunto de instituciones, principios, normas y disposiciones que protege a todos los elementos de la sociedad contra cualquier contingencia que pudiera sufrir, y permite la evaluación humana en los aspectos psicofísico, moral, económico, social y cultural.

Según el Articulo 2° de la Ley del Seguro Social, se refiere a la seguridad en atención a su teleología: "La Seguridad Social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, a la asistencia medica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo."

En 1929 se reforma el articulo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a fin de consignar la Facultad exclusiva del Congreso de la Unión el legislar en materia de trabajo para toda la Republica. Dentro de este articulo la fracción XXIX menciona lo siguiente: "Se considera de utilidad publica la expedición de la Ley del Seguro Social y ella comprenderá los seguros de invalidez, de vejez, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes y otros con fines análogos." Es entonces cuando se transforma el derecho del trabajador en la posibilidad de proteger al ser humano.

2. Regímenes Obligatorios de Aseguramiento

Sujetos o sujeto obligado: los señalados en los artículos 12, 13, 229, 230, 241 y 250 A, de la Ley del Seguro Social, cuando tengan la obligación de retener las cuotas obrero patronales del seguro social o de realizar el pago de las mismas;

Artículo 12. Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

I. Las personas que de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley Federal del Trabajo, presten, en forma permanente o eventual, a otras de carácter físico o moral o unidades económicas sin personalidad jurídica, un servicio remunerado, personal y subordinado, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón aun cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de contribuciones;
II. Los socios de sociedades cooperativas, y
III. Las personas que determine el Ejecutivo Federal a través del Decreto respectivo, bajo los términos y condiciones que señala esta Ley y los reglamentos correspondientes.

Artículo 13. Voluntariamente podrán ser sujetos de aseguramiento al régimen obligatorio:
I.- Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados;
II.- Los trabajadores domésticos;
III.- Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios:
IV.- Los patrones personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, y
V.- Los trabajadores al servicio de las administraciones públicas de la Federación, entidades federativas y municipios que estén excluidas o no comprendidas en otras leyes o decretos como sujetos de seguridad social.

Artículo 250 A. El Instituto previo acuerdo de su Consejo Técnico, podrá otorgar coberturas de seguros de vida y otras, exclusivamente a favor de las personas, grupos o núcleos de población de menores ingresos, que determine el Gobierno Federal, como

sujetos de solidaridad social con las sumas aseguradas, y condiciones que este último establezca.

3. Instituciones de Seguridad Social

El Instituto Mexicano del Seguro Social deberá sujetarse al Título Tercero A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo para efectos de lo previsto en éste, con las excepciones que la citada ley indica y las correspondientes a los trámites y procedimientos directamente relacionados con la prestación de servicios médicos de carácter preventivo, de diagnóstico, rehabilitación, manejo y tratamiento hospitalarios.

Las disposiciones de la ley Federal de Procedimientos Administrativos son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

El presente ordenamiento también se aplicará a los organismos descentralizados de la administración pública federal paraestatal respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que el estado preste de manera exclusiva, y a los contratos que los particulares sólo puedan celebrar con el mismo.

Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal, responsabilidades de los servidores públicos, justicia agraria y laboral, ni al ministerio público en ejercicio de sus funciones constitucionales. En relación con las materias de competencia económica prácticas desleales de comercio internacional y financiera, únicamente le será aplicable en el título tercero A.

RIESGO DE TRABAJO; SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1. Riesgo de Trabajo

Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

No se considerarán para los efectos de la Ley del Seguro Social, riesgos de trabajo los que sobrevengan por alguna de las causas siguientes (según articulo 46):

I. **Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez;**
II. **Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista** prescripción **suscrita por médico titulado y que el trabajador hubiera exhibido y hecho del conocimiento del patrón lo anterior;**
III. **Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una incapacidad o lesión por sí o de acuerdo con otra persona;**
IV. **Si la incapacidad o siniestro es el resultado de alguna riña o intento de suicidio, y**
V. **Si el siniestro es resultado de un delito intencional del que fuere responsable el trabajador asegurado.**

2. Enfermedad de Trabajo

Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

El artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo nos presenta una tabla que contiene las enfermedades de trabajo, entre otras se encuentran las siguientes:

- **Neumoconiosis y enfermedades broncopulmonares producidas por aspiración de polvos y humos de origen animal, vegetal o mineral.**
- **Enfermedades de la piel (excluyendo las debidas a radiaciones ionizantes), provocadas por agentes mecánicos, físicos, químicos inorgánicos u orgánicos, o biológicos; que actúan como irritantes primarios, o sensibilizantes, o que provocan quemaduras químicas; que se presentan generalmente bajo las formas eritematosa, edematosa, vesiculosa, eczematosa o costrosa.**
- **Enfermedades del aparato ocular producidas por polvos y otros agentes físicos, químicos y biológicos**
- **Intoxicaciones**
- **Enfermedades producidas por absorción de polvos, humos, líquidos, gases o vapores tóxicos de origen químico, orgánico o inorgánico, por las vías respiratoria, digestiva o cutánea.**
- **Enfermedades generalizadas o localizadas provocadas por acción de bacterias, parásitos, hongos y virus.**

- **Enfermedades producidas por factores mecánicos y variaciones de los elementos naturales del medio de trabajo.**
- **Enfermedades neoplásicas malignas debidas a la acción de cancerígenos industriales de origen físico, o químico inorgánico u orgánico, o por radiaciones de localización diversa.**

3. Accidente de Trabajo

Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

4. Niveles de Incapacidad, Prestaciones en Dinero y en Especie

Los riesgos de trabajo pueden producir:

I. Incapacidad temporal;
II. Incapacidad permanente parcial;
III. Incapacidad permanente total, y
IV. Muerte.

Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

El asegurado que sufra un riesgo de trabajo tiene derecho a las siguientes prestaciones en dinero:

Por Incapacidad temporal

I. Si lo incapacita para trabajar recibirá mientras dure la inhabilitación, el cien por ciento del salario en que estuviese cotizando en el momento de ocurrir el riesgo.

El goce de este subsidio se otorgará al asegurado entre tanto no se declare que se encuentra capacitado para trabajar, o bien se declare la incapacidad permanente parcial o total, lo cual deberá realizarse dentro del término de cincuenta y dos semanas que dure la atención médica como

consecuencia del accidente, sin perjuicio de que una vez determinada la incapacidad que corresponda, continúe su atención o rehabilitación.

Por Incapacidad permanente total

II. Al declararse la incapacidad permanente total del asegurado, éste recibirá una pensión mensual definitiva equivalente al setenta por ciento del salario en que estuviere cotizando en el momento de ocurrir el riesgo. En el caso de enfermedades de trabajo, se calculará con el promedio del salario base de cotización de las cincuenta y dos últimas semanas o las que tuviere si su aseguramiento fuese por un tiempo menor para determinar el monto de la pensión. Igualmente, el incapacitado deberá contratar un seguro de sobrevivencia para el caso de su fallecimiento, que otorgue a sus beneficiarios las pensiones y demás prestaciones económicas a que tengan derecho.

La pensión, el seguro de sobrevivencia y las prestaciones económicas a que se refiere el párrafo anterior se otorgarán por la institución de seguros que elija el trabajador. Para contratar los seguros de renta vitalicia y sobrevivencia el Instituto calculará el monto constitutivo necesario para su contratación. Al monto constitutivo se le restará el saldo acumulado en la cuenta individual del trabajador y la diferencia positiva será la suma asegurada, que deberá pagar el Instituto a la institución de seguros elegida por el trabajador para la contratación de los seguros de renta vitalicia y de sobrevivencia. El seguro de sobrevivencia cubrirá, en caso de fallecimiento del pensionado a consecuencia del riesgo de trabajo, la pensión y demás prestaciones económicas a que se refiere este capítulo, a sus beneficiarios; si al momento de producirse el riesgo de trabajo, el asegurado hubiere cotizado cuando menos ciento cincuenta semanas, el seguro de sobrevivencia también cubrirá el fallecimiento de éste por causas distintas a riesgos de trabajo o enfermedades profesionales.

Cuando el trabajador tenga una cantidad acumulada en su cuenta individual que sea mayor al necesario para integrar el monto constitutivo para contratar una renta vitalicia que sea superior a la pensión a que tenga derecho, en los términos de este capítulo, así como para contratar el seguro de sobrevivencia podrá optar por:

a) Retirar la suma excedente en una sola exhibición de su cuenta individual;
b) Contratar una renta vitalicia por una cuantía mayor; o
c) Aplicar el excedente a un pago de sobreprima para incrementar los beneficios del seguro de sobrevivencia.

Por Incapacidad permanente parcial

III. Si la incapacidad declarada es permanente parcial, superior al cincuenta por ciento, el asegurado recibirá una pensión que será otorgada por la institución de seguros que elija en los términos de la fracción anterior.

El monto de la pensión se calculará conforme a la tabla de valuación de incapacidad contenida en la Ley Federal de Trabajo, tomando como base el monto de la pensión que correspondería a la incapacidad permanente total. El tanto por ciento de la incapacidad se fijará entre el máximo y el mínimo establecidos en dicha tabla teniendo en cuenta la edad del trabajador, la importancia de la incapacidad, si ésta es absoluta para el ejercicio de su profesión aun cuando quede habilitado para dedicarse a otra, o que simplemente hayan disminuido sus aptitudes para el desempeño de la misma o para ejercer actividades remuneradas semejantes a su profesión u oficio.

Si la valuación definitiva de la incapacidad fuese de hasta el veinticinco por ciento, se pagará al asegurado, en sustitución de la pensión, una indemnización global equivalente a cinco anualidades de la pensión que le hubiese correspondido. Dicha indemnización será optativa para el trabajador cuando la valuación definitiva de la incapacidad exceda de veinticinco por ciento sin rebasar el cincuenta por ciento, y

Aguinaldo anual

IV. El Instituto otorgará a los pensionados por incapacidad permanente total y parcial con un mínimo de más del cincuenta por ciento de incapacidad, un aguinaldo anual equivalente a quince días del importe de la pensión que perciban.

Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia la muerte del asegurado, el Instituto calculará el monto constitutivo al que se le restará los recursos acumulados en la cuenta individual del trabajador fallecido, a efecto de determinar la suma asegurada que el Instituto deberá cubrir a la institución de seguros, necesaria para obtener una pensión, ayudas asistenciales y demás prestaciones económicas previstas en este capítulo a los beneficiarios. (art. 64 LSS).

El asegurado que sufra un riesgo de trabajo tiene derecho a las siguientes prestaciones en especie:

I. Asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica;
II. Servicio de hospitalización;
III. Aparatos de prótesis y ortopedia, y
IV. Rehabilitación.

5. Seguridad e Higiene en el Trabajo

El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento y a adoptar las medidas necesarias adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las maquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera este, que resulte la mayor garantía

para la salud y la vida de los trabajadores y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán al efecto, las sanciones procedentes en cada caso.

En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

Con el objeto de estudiar y proponer la adopción de medidas preventivas para abatir los riesgos en los centros de trabajo, se organizará la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, integrada por representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Salubridad y Asistencia, y del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por los que designen aquellas organizaciones nacionales de trabajadores y de patrones a las que convoque el Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien tendrá el carácter de Presidente de la citada Comisión.

AUTORIDADES DEL TRABAJO, SERVICIOS SOCIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Prestaciones sociales

El Estado Mexicano constituido, a partir de 1917, tiene como una de sus finalidades esenciales dar respuesta a las aspiraciones sociales que alentaron las luchas históricas que ha vivido nuestro país. Por su naturaleza y origen, tiene el indeclinable compromiso de procurar el bienestar para los más desprotegidos, promover el desarrollo integral y crear condiciones de igualdad de oportunidades. Ha propiciado un marco jurídico de protección a los trabajadores con un claro sentido tutelar.

Para consolidar los fundamentos originales del Estado y, en plena congruencia con ellos, el Gobierno de la República que me honro en presidir tiene como objetivo prioritario impulsar el desarrollo nacional, profundizando en la justicia social y elevando los niveles de bienestar de los mexicanos. Estos son los principios que alientan la política social, arraigados en nuestros valores comunes, tal y como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.

Asimismo, se ha señalado que es un objetivo estratégico, de la Administración a mi cargo, promover un crecimiento económico y vigoroso y sustentable, que fortalezca la soberanía nacional y redunde en el bienestar social. Estoy convencido que dicho

bienestar social sólo puede ser general y perdurable si se impulsa a través de la generación de empleos permanentes, bien remunerados, así como por el incremento de los ingresos de la población.

La estabilidad y el crecimiento económico sostenido son condiciones indispensables para el progreso social, por eso el Plan Nacional de Desarrollo establece la articulación de la política social con la fiscal y financiera. La constitución de ahorro interno, indispensable para incrementar la inversión, se orienta a la generación creciente de empleos sobre bases sólidas para hacer posible el bienestar social perdurable.

Estos objetivos coinciden con las demandas de los mexicanos, quienes exigen mejores niveles de vida, estabilidad y certidumbre, mayores oportunidades de empleo y salarios más elevados, mejores y más equitativas condiciones al momento de su retiro laboral, un Estado garante de sus derechos, y un desarrollo compartido.

La seguridad social es uno de los mejores medios para llevar a cabo los objetivos de política social y económica de Gobierno y satisfacer las legítimas demandas y aspiraciones de la población. Su materialización en el Instituto Mexicano del Seguro Social se ha destacado por los grandes beneficios proporcionados a los trabajadores, sus familias y a las empresas, así como la promoción de la salud y el bienestar de la sociedad. El Instituto ha sido instrumento redistribuido del ingreso, expresión de solidaridad social y baluarte auténtico de la equidad y la estabilidad de nuestro país. A través de los años ha quedado constatada su capacidad de brindar protección, certidumbre y justicia social para los mexicanos, contribuyendo notablemente al desarrollo de nuestra nación.

La legislación vigente establece que la seguridad social tiene por finalidad garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios <sociales> necesarios para el bienestar individual y colectivo. Para cumplir con tales propósitos, el Instituto Mexicano del Seguro Social cuenta con cuatro ramos de aseguramiento: Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte; Riesgos de Trabajo; Enfermedades y Maternidad; así como Guarderías.

El IMSS es patrimonio y orgullo del pueblo mexicano. Sus logros, a 52 años de su creación, así lo reflejan. Hoy en día, a través de su régimen obligatorio da cobertura a casi 37 millones de mexicanos; cuenta con una infraestructura superior a 1,700 unidades médicas; cubre 1,500,000 pensiones mensualmente; recibe en sus guarderías a cerca de 61,000 niños; asisten a sus instalaciones médicas diariamente más de 700,000 personas, y nace en ellas uno de cada tres mexicanos.

A pesar de sus realizaciones, se debe reconocer que para construir el sistema de seguridad social que requieren hoy los mexicanos y necesitará México en el Siglo XXI, es indispensable corregir deficiencias, superar limitaciones y sentar bases sólidas para que la seguridad social sea, en mayor medida, la vía por la cual avancemos hacia la eficacia plena de los derechos sociales.

Por ello, la obligación estatal de contribuir de manera más efectiva el desarrollo nacional, a la generación del ahorro interno y al crecimiento del empleo, coincide con la necesidad de enfrentar las complejas circunstancias y de resolver urgentemente la

crítica situación financiera por la que atraviesa el Instituto, de adecuarse al cambio demográfico de responder a las crecientes demandas de mayor eficiencia en el uso de los cuantiosos recursos que se le confían para convertirlos en servicios y prestaciones, y de superar insuficiencias con la firme voluntad de dar plena vigencia a sus principios y filosofía originales de la seguridad social.

Todo eso, hace impostergable emprender los cambios indispensables para fortalecer al Instituto y darle viabilidad en el largo plazo, acrecentar su capacidad de dar mayor protección, mejorar la calidad, eficiencia y oportunidad en el otorgamiento de servicios de salud, así como garantizar <prestaciones> <sociales> adecuadas y pensiones justas.

México, como el mundo entero, ha atestiguado importantes cambios en las formas de interdependencia económica; junto con ello se han modificado las tendencias de cambio demográfico y epidemiológico; se han registrado fluctuaciones en los niveles de salario y empleo, así como en diversas variables económicas. Todas estas circunstancias han afectado a la seguridad social.

Hemos empezado a vivir un proceso de transición demográfica consistente en que ha aumentado la esperanza de vida y paulatinamente han disminuido las tasas de natalidad y mortalidad, teniendo por resultado el crecimiento de la población y de la edad promedio de ésta, lo cual se agudiza en aquella que tiene derecho a la seguridad social. El aumento en la esperanza de vida implica que más gente llega a la edad de retiro y que el número de años durante los cuales se paga una pensión se incrementa sustancialmente, prolongándose el tiempo en el que se ofrece la atención médica respectiva, precisamente en la edad en que resulta más necesaria y también más costosa.

Derivado de lo anterior, se ha generado un incremento considerable en la tasa de crecimiento anual de los pensionados, que en promedio es del 7%, en contraposición con la de los asegurados, razón por la cual el ramo de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte enfrenta serios problemas de desfinanciamiento que se incrementarán de manera progresiva de continuar las condiciones actuales.

Es de señalarse que desde 1944, a través de distintas modificaciones a la Ley, los beneficios del ramo se han aumentado sustancialmente tales como: pensiones a familiares ascendientes, reducción de las semanas necesarias para tener derecho a los beneficios, gastos médicos a pensionados y a sus derechohabientes, ayuda asistencial, extensión de la edad límite para la pensión de orfandad, asignaciones familiares, incremento de los montos de las pensiones, indexación de las mismas al salario mínimo, un mes de aguinaldo e incrementos de las cuantías mínimas, las cuales se encontraban en 1989 en cerca del 35% de un salario mínimo del Distrito Federal, pasando, a partir del primero de enero de 1995, al 100% del mismo. En cambio, las cuotas de este seguro sólo se han incrementado en dos ocasiones: En 1991, cuando se aumentaron del 6% al 7% sobre los salarios cotizables, además de un aumento anual de 0.2% hasta llegar al 8% en 1996, y el 0.5% que se agregó en las reformas a la Ley en 1993. No obstante, esto ha resultado insuficiente para cubrir las prestaciones que otorga este ramo.

Más aún debe recordarse que, por mandato legal, los remanentes de este ramo de seguro se invirtieron en la construcción de la amplia red de infraestructura para la

atención médica y las prestaciones sociales en beneficio de los derechohabientes y la población en general. Durante la trayectoria institucional de cinco décadas, se han efectuado transferencias de recursos entre los distintos ramos de aseguramiento, muy especialmente de los ramos de IVCM y Guarderías para apoyar al de Enfermedades y Maternidad, el cual ha operado prácticamente desde su inicio con déficit financiero. IVCM, por tanto, no cuenta con las reservas líquidas necesarias, además de que el ramo de Enfermedades y Maternidad fue omiso en retribuir la renta correspondiente por las inversiones hechas en su favor.

Todo lo anteriormente descrito, ha colocado al IMSS en una difícil situación financiera, que de no tomar las medidas necesarias con oportunidad, lo llevaría a poner en entredicho el cumplimiento de las obligaciones del ramo de IVCM en perjuicio de millones de mexicanos. El costo fiscal de la Iniciativa que se propone, como se verá más adelante es menor que el costo que se tendría que cubrir de no realizar modificaciones.

Si bien el pasivo contingente del IMSS es de largo plazo, sus efectos empezarían a sentirse en los próximos años. Aun cuando con las proyecciones más optimistas en cuanto al crecimiento del empleo y el salario, y utilizando la información de los registros de cotizantes del IMSS, se tiene previsto que para el año de 1999 los egresos del IVCM superarán a sus ingresos, es decir, las cuotas que por este ramo están cubriendo los trabajadores en activo no alcanzarían para pagar la nómina de pensionados. Ante tal situación, se recurriría al uso de la reserva que es mínima, la cual se agotaría en dos años. Este déficit crecería rápidamente año con año. Las consecuencias de ello serían irreversibles propiciando efectos <sociales> inaceptables.

2. Prestaciones de seguridad social

El Seguro Social cubre las contingencias y proporciona los servicios que se especifican a propósito de cada régimen particular, mediante prestaciones en especie y en dinero, en las formas y condiciones previstas por esta Ley y sus reglamentos.

3. Seguridad social en el campo

La seguridad social se extiende al campo mexicano, en los términos y formas que se establecen en la presente Ley y los reglamentos respectivos.

Para los efectos del Reglamento (art. 4) se consideran como patrones del campo, los que se dediquen a actividades agrícolas, ganaderas, forestales o mixtas, independientemente de su personalidad jurídica o naturaleza económica y que contraten trabajadores para la explotación de dichas actividades.

Artículo 7 del RLSS.- El patrón y demás sujetos obligados, deberán registrarse en el Instituto dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de iniciación de sus actividades, debiendo proporcionar el período y tipo de

cultivo, superficie o unidad de producción, total de jornadas a utilizar por período y demás datos que se requieran.

La modificación de cualquiera de los datos proporcionados deberá ser comunicada al Instituto, en un plazo no mayor de treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que ocurra.

El patrón y demás sujetos obligados, o quien los represente, que contrate trabajadores deberá inscribirlos en el Instituto, así como comunicar las bajas y modificaciones de salario, dentro del plazo que señala la Ley en los formularios autorizados por el Instituto, mismos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y que podrán ser reproducidos por los particulares cumpliendo con las especificaciones que se señalen en dicha publicación o, a su elección, a través de medios magnéticos y de telecomunicación, cuyas especificaciones serán proporcionadas por el Instituto.

El registro y la inscripción señalados en este artículo, se realizarán en las unidades administrativas o lugares que el Instituto habilite para tal efecto.

4. Atribuciones, órganos y recursos del IMSS

Artículo 254. El Instituto Mexicano del Seguro Social, sus dependencias y servicios, no serán sujetos de contribuciones federales, estatales y municipales. La Federación, los Estados, el Gobierno del Distrito Federal y los Municipios, no podrán gravar con impuestos su capital, ingresos, rentas, contratos, actos jurídicos, títulos, documentos, operaciones o libros de contabilidad, aun en el caso de que las contribuciones, conforme a una Ley general o especial fueran a cargo del Instituto como organismo público o como patrón.- En estos supuestos se consideran comprendidos los impuestos indirectos y el franqueo postal. El Instituto y demás entidades que formen parte o dependan de él, estarán sujetos únicamente al pago de los derechos de carácter municipal que causen sus inmuebles en razón de pavimentos, atarjeas y limpia, así como por el agua potable de que dispongan, en las mismas condiciones en que deben pagar los demás causantes. Igualmente estarán sujetos a los derechos de carácter federal correspondientes a la prestación de servicios públicos.

5. Autoridades administrativas

Artículo 257. Los órganos superiores del Instituto son:
I.- La Asamblea General;
II.- El Consejo Técnico;
III.- La Comisión de Vigilancia, y
IV. La Dirección General.

De la Asamblea General
Artículo 258. La autoridad suprema del Instituto es la Asamblea General, integrada por treinta miembros que serán designados en la forma siguiente:
I.- Diez por el Ejecutivo Federal;
II.- Diez por las organizaciones patronales, y
III.- Diez por las organizaciones de trabajadores.
Dichos miembros durarán en su encargo seis años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 260. La Asamblea General será presidida por el Director General y deberá reunirse ordinariamente una o dos veces al año y extraordinariamente en cuantas ocasiones sea necesario, de acuerdo con lo que disponga el reglamento relativo.
Artículo 261. La Asamblea General discutirá anualmente, para su aprobación o modificación, en su caso, el estado de ingresos y gastos, el balance contable, el informe financiero y actuarial, el informe de actividades presentado por el Director General, el programa de actividades y el presupuesto de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el informe de la Comisión de Vigilancia.

Del Consejo Técnico

Artículo 263. El Consejo Técnico es el órgano de gobierno, representante legal y el administrador del Instituto y estará integrado hasta por doce miembros, correspondiendo designar cuatro de ellos a los representantes patronales en la Asamblea General, cuatro a los representantes de los trabajadores y cuatro a los representantes del Estado, con sus respectivos suplentes y el Ejecutivo Federal cuando lo estime conveniente, podrá disminuir a la mitad la representación estatal. El Secretario de Hacienda y Crédito Público, el Secretario de Salud, el Secretario del Trabajo y Previsión Social y el Director General, serán Consejeros del Estado, sin perjuicio de lo establecido por el párrafo anterior. El Director General presidirá siempre el Consejo Técnico. Cuando deba renovarse el Consejo Técnico, los sectores representativos del Estado, de los patrones y de los trabajadores propondrán miembros propietarios y suplentes para los cargos de Consejero. La designación será hecha por la Asamblea General en los términos que fije el reglamento respectivo.

Artículo 264. El Consejo Técnico tendrá las atribuciones siguientes;

I.- Decidir sobre las inversiones de las reservas y demás recursos del Instituto con sujeción a lo previsto en esta Ley y sus reglamentos, excepto los provenientes del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
II.- Vigilar y promover el equilibrio financiero de todos los ramos de aseguramiento comprendidos en esta Ley;
III.- Resolver sobre las operaciones del Instituto, exceptuando aquellas que por su importancia ameriten acuerdo expreso de la Asamblea General, de conformidad con lo que al respecto determine esta Ley y el reglamento

De la Comisión de Vigilancia

Artículo 265. La Asamblea General designará a la Comisión de Vigilancia que estará compuesta por seis miembros. Para formar esta Comisión cada uno de los sectores representativos que constituyen la Asamblea, propondrá dos miembros propietarios y dos suplentes, quienes durarán en sus cargos seis años, y podrán ser reelectos. La elección puede recaer en personas que no formen parte de dichos sectores. Al menos uno de los miembros designados por el Ejecutivo Federal deberá estar adscrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. El Ejecutivo Federal cuando lo estime conveniente podrá disminuir a la mitad la representación estatal. La designación será revocable, siempre que la pidan los miembros del sector que hubiese propuesto al representante de que se trate o porque medien causas justificadas para ello. En todo caso, el acuerdo definitivo corresponde a la Asamblea General, la que resolverá lo

conducente mediante procedimiento en que oiga en defensa al miembro cuya remoción se solicite, en términos de lo señalado en el Reglamento Interior.

Artículo 266. La Comisión de Vigilancia tendrá las atribuciones siguientes:
I.- Vigilar que las inversiones se hagan de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos;
II. Practicar la auditoria de los balances contables y al informe financiero y actuarial a que se refiere el artículo 261 de esta Ley, así como comprobar los avalúos de los bienes materia de operaciones del Instituto;
III.- Sugerir a la Asamblea General, al Consejo Técnico, y a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en su caso, las medidas que Juzgue convenientes para mejorar el funcionamiento de los seguros que ampara esta Ley;
IV. Presentar ante la Asamblea General un dictamen sobre el informe de actividades y los estados financieros presentados por el Consejo Técnico, para cuyo efecto éstos le serán dados a conocer con la debida oportunidad;
V. En casos graves y bajo su responsabilidad, citar a Asamblea General Extraordinaria

De la Dirección General

Artículo 267. El Director General será nombrado por el Presidente de la República debiendo ser mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 268. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:
I.- Presidir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Técnico;
II.- Ejecutar los acuerdos del propio Consejo;
III. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil Federal o cualesquiera otra ley, así como ante todas las autoridades.
IV.- Presentar anualmente al Consejo el informe de actividades, así como el programa de labores y el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;

Artículo 268 A. El Director General será auxiliado en el cumplimiento de sus funciones por los servidores públicos de mando, personal de base y de confianza que se establezcan en el Reglamento Interior del Instituto que a propuesta del Consejo Técnico, expida el Ejecutivo Federal considerando lo que al efecto se estipule en el contrato colectivo de trabajo suscrito con los trabajadores del Instituto.

Artículo 269. El Director General tendrá derecho de veto sobre las resoluciones del Consejo Técnico, en los casos que fije el reglamento. El efecto del veto será suspender la aplicación de la resolución del Consejo; hasta que resuelva en definitiva la Asamblea General.

6. Autoridades jurisdiccionales

La Asamblea General designará a la Comisión de Vigilancia que estará compuesta por seis miembros. Para formar esta Comisión cada uno de los sectores representativos que constituyen la Asamblea, propondrá dos miembros propietarios y dos suplentes, quienes durarán en sus cargos seis años, y podrán ser reelectos. La elección puede recaer en personas que no formen parte de dichos sectores. Al menos

uno de los miembros designados por el Ejecutivo Federal deberá estar adscrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. El Ejecutivo Federal cuando lo estime conveniente podrá disminuir a la mitad la representación estatal. La designación será revocable, siempre que la pidan los miembros del sector que hubiese propuesto al representante de que se trate o porque medien causas justificadas para ello. En todo caso, el acuerdo definitivo corresponde a la Asamblea General, la que resolverá lo conducente mediante procedimiento en que oiga en defensa al miembro cuya remoción se solicite, en términos de lo señalado en el Reglamento Interior.

ENTORNO ECONOMICO Y SOCIAL

I. SISTEMAS HISTÓRICOS DE LA ORGANIZACIÓN ECONOMICA Y LAS CORRIENTES DEL PENSAMIENTO ECONOMICO (Esencial).

Modos de producción: Comunidad primitiva, esclavismo, feudalismo, capitalismo y socialismo.

1. Modos de producción: comunidad primitiva, esclavismo , feudalismo , capitalismo y socialismo.

Los modos de producción son la forma en que los hombres se organizan para producir, distribuir y consumir los bienes que satisfacen sus necesidades. Las Fuerzas productivas son todos aquellos elementos que forman la capacidad productiva de la sociedad y están integradas por la fuerza del trabajo y los medios de producción.
Las relaciones sociales de producción son aquellas que se establecen entre los hombres durante el proceso de producción y la historia económica es la parte de la economía que estudia la forma en que los hombres satisfacen sus necesidades humanas en el transcurso del desarrollo de la sociedad; estudia los diversos sistemas económicos y los más importantes son:
COMUNIDAD PRIMITIVA: Es la primera forma económica en que el hombre se organizó para satisfacer sus necesidades. Sus principales características son: que los bienes que produce se consumen casi inmediatamente, no se producen excedentes económicos (utilidades), no hay explotación ni clases sociales, además de que la división del trabajo se da en forma natural o social.
ESCLAVISMO: Aparece y se desarrolla la propiedad privada de los medios de producción y esto genera dos clases sociales: esclavos y esclavistas. Con lo que las relaciones sociales de producción son esclavistas. En este periodo también aparece y se desarrolla la moneda.
FEUDALISMO: El esclavismo se desintegra por dos causas básicas, la invasión de Roma (principales esclavistas) y la intensa lucha de clases. Entonces surge el feudalismo que se reconoce por el surgimiento de las nuevas clases sociales: el feudo y la servidumbre. Ahora los señores feudales que siguen siendo dueños de los medios de producción (tierras) cobran una renta a los siervos que sólo son dueños de los instrumentos de labranza.
CAPITALISMO: En el feudalismo se presentan una serie de cambios a través de la edad media (siglo V al XV), que sustituirían la estructura hasta convertirla en el actual sistema capitalista, algunos cambios fueron: El crecimiento de la producción, el desarrollo del comercio y los mercados, los conocimientos y descubrimientos geográficos de nuevas regiones (América). Otro importante cambio fue el cambio de la manufactura (hecho a mano) por la producción maquinizada también llamada revolución

industrial, algunas de las características del capitalismo son: La propiedad privada de los medios de producción que vienen desde el esclavismo, las clases sociales se conforman en burguesía y proletariado, esta última vende su fuerza a los propietarios de los medios de producción (burgueses), las relaciones de producción siguen siendo de explotación con base en la propiedad de los medios, dicha explotación se convierte en plusvalía (utilidades) mismas que son propiedad de los dueños de los medios de producción, entre otras.

SOCIALISMO: Se desarrolla en el siglo XX como resultado de las guerras y las malas relaciones de clases del capitalismo. Las principales características del socialismo son: La propiedad social de los medios de producción, las clases sociales tienden a desaparecer (aunque nunca totalmente), las relaciones sociales de producción son de cooperación, desaparece la explotación del hombre por el hombre (tampoco desaparece totalmente), sólo se producen satisfactores no mercancías, desaparece el desempleo y la inflación (menos totalmente).

Desarrollo económico y subdesarrollo

2. Desarrollo económico y subdesarrollo.

El **Desarrollo** es un nivel socioeconómico alcanzado por algunos países mediante un elevado nivel de industrialización, diversificación y tecnificación de los procesos industriales, que se traduce en mejores niveles de vida para la población.

El **Subdesarrollo** se caracteriza por la dependencia y el atraso; es decir, son países capitalistas que dependen en cierta forma de los países industrializados y ya que el término subdesarrollo etimológicamente significa abajo del desarrollo se explica lo de atraso. Algunas características de dependencia de estos países son: los bajos niveles de inversión extranjera, el endeudamiento externo, el déficit de la balanza comercial, la dependencia tecnológica y la penetración de empresas transnacionales. En tanto que los ejemplos de atrás son: El bajo grado de industrialización, poca diversificación en la producción, alta concentración del ingreso en una pequeña capa de la población, bajo nivel de vida, bajo ingreso, elevados índices de desempleo y subempleo, niveles de educación atrasados y bajo nivel de aprovechamiento, malas condiciones de salud y vivienda, problemas de desnutrición y/o mala alimentación por citar algunos.

Corrientes del pensamiento económico

3. Corrientes del pensamiento económico.

Es importante ubicar el estudio del pensamiento económico a través del tiempo ya que las corrientes económicas corresponden al desarrollo de la economía en su tiempo. Para comprender el pensamiento económico tenemos que relacionarlo con su ambiente, lo que implica determinar los criterios a cerca de las relaciones entre las ideas humanas y el medio social que las rodea. La estructura económica de una época dada y los cambios que sufre, son los factores que ejercen influencia más poderosa sobre las ideas económicas.

Aun cuando la economía política se desarrolla como ciencia en forma sistemática a partir del siglo XVII y XVIII, cuando el desarrollo del capitalismo se empieza a asentar, desde la comunidad primitiva ya se habían esbozado algunas ideas económicas que son importantes como antecedentes de muchas de las actuales doctrinas económicas. Sin embargo, las ideas que surgieron en la sociedad primitiva no pueden ser consideradas propiamente como doctrinas económicas, ya que corresponden al bajo desarrollo de la sociedad de ese tiempo.

Los principios de la corriente económica

LOS PRINCIPIOS. Debido a que en la antigüedad el proceso económico era muy simple y primitivo, las ideas económicas estaban enfocadas únicamente a la mejor forma de obtener los bienes para satisfacer las necesidades de la colectividad. Cuando la sociedad primitiva fue evolucionando y las relaciones sociales de producción también fueron cambiando, el pensamiento económico se tuvo que transformar, como se ve reflejado sobre todo en el Antiguo Testamento de La Biblia, especialmente en los profetas. El punto de vista de los profetas y de todo el pensamiento hebreo fue totalmente **idealista**, ya que pensaba en la venida del Mesías y al problema económico le daban un carácter religioso. Las ideas económicas de los profetas son:

- Expresan la división que existe entre ricos y pobres.
- Estaban a favor de restringir los derechos de propiedad.
- Los principios de la vida social deben ser la justicia y la piedad.
- Se deben castigar los abusos del comercio y la usura.
- Estuvieron en contra del embargo de ropa o de los útiles de trabajo de los deudores.

Grecia y Roma

GRECIA Y ROMA. Cuando el esclavismo se ha asentado y se desenvuelve en forma extraordinaria, el pensamiento económico evoluciona y se empiezan a desarrollar ideas que corresponden a este nuevo modo de producción, superando el pensamiento hebreo. Aunque fue Platón uno de los primeros estudiosos de la sociedad y de la ciudad Estado, fue Aristóteles el que más hizo avanzar el pensamiento económico de la época. Las ideas económicas principales de ambos pensadores se encuentran contenidas en La República y las leyes de Platón, en La política y la ética nicomaquea de Aristóteles. Las principales ideas de ambos pensadores fueron:

- Platón explica la división del trabajo como consecuencia de las diversas aptitudes naturales de los hombres y de la gran cantidad de necesidades humanas.
- Platón piensa que la ciudad se da porque existe la división del trabajo. En este sentido, justifica el sistema de castas y las diferentes clases sociales. Piensa en un estado ideal aristocrático. En el Estado ideal de Platón existen dos clases: los gobernantes y los gobernados. Los primeros se dividen en guardianes y auxiliares; la segunda la forman los artesanos. Ninguno de estos últimos, entregados como estaban a las faenas serviles de la producción y la circulación de la riqueza, podían tener el talento necesario para gobernar.
- Platón pensaba, por lo tanto, que había ocupaciones indignas o serviles, además de que despreciaba el comercio exterior.

Aristóteles fue el primer economista analítico. Él fue quien puso los cimientos de la ciencia y el primero que planteó los problemas económicos que han estudiado todos los pensadores posteriores.

Aristóteles da una definición de economía dividiéndola en dos partes:

- La economía propiamente dicha que es la ciencia encargada de la administración doméstica, y
- La ciencia del abastecimiento que se ocupa de la adquisición:; es decir, estudia la circulación de los bienes.

Las ideas de Aristóteles son:

- Asentó las bases de la teoría del valor al distinguir entre valor de uso y valor de cambio (aunque no en forma precisa).
- Habla de las funciones del dinero explicando que su uso se debe al desarrollo del cambio y los hombres crean un artículo que lo facilite (dinero).
- Distingue entre dinero y capital real, dependiendo de la función que los bienes tengan.
- Reconoce que el cambio se basa en la equivalencia entre los productos.

Los Romanos no aportaron mucho al pensamiento económico debido a que se limitaron a repetir los preceptos griegos. Algunas de las aportaciones de los romanos al pensamiento económico fueron:

- Gran aprecio por las actividades agrícolas.
- Desprecian las formas no naturales de ganar dinero (usura, comercio, venta ilícita, etcétera).
- Plinio afirma que el oro tiene cualidades que lo convierten en un medio de cambio más importante que el hierro o la plata, con lo cual avanza la teoría monetaria.
- Cicerón afirmó que la industria y el comercio eran despreciables y sólo la agricultura es elogiable.

Aunque las aportaciones de los romanos no fueron muy importantes en el campo de las ideas económicas, es necesario recordar que el Derecho Romano es la base de todo el aparato jurídico del sistema capitalista.

Derecho canónico y escolástico

DERECHO CANÓNICO Y ESCOLÁSTICO. En la Edad Media, el periodo en el cual se desarrolla el feudalismo, las aportaciones al pensamiento económico fueron pocas y provenían de pensadores ligados a la Iglesia y que desarrollan lo que en la actualidad se conoce como derecho canónico, que es un conjunto de preceptos religiosos y de normas de conducta que regulaban la sociedad de ese tiempo. Por su parte la escolástica es la filosofía de la Edad Media que trata de conciliar la fe con la razón. Las principales ideas económicas de ese tiempo fueron:

- En primer lugar el pensamiento económico de la Edad Media se basa en los preceptos aristotélicos y la doctrina de la Iglesia Católica contenida principalmente en los Evangelios y en las obras de los primeros padres de la Iglesia. Las ideas económicas formaban parte de las enseñanzas morales del cristianismo.
- Consideraban la economía como un conjunto de leyes, entendidas como preceptos morales cuya finalidad era la buena administración de las actividades económicas.
- Formulan principios del precio justo, el cual depende del valor inherente de las mercancías y el que se apartara de él era inmoral.
- Tomás de Aquino habla vagamente de una valor de cambio basado en el costo de producción, pro revestido de carácter ético.
- Del precio justo se derivó el salario justo, que es: Aquel que permite vivir al obrero y su familia con razonable decencia en el medio de vida en que se encuentra.

- Sólo justificaban al comercio cuando daba ventajas a las dos partes y era necesario para el bienestar social.
- Pensaban que la usura era injusta y condenaban, por lo tanto, el interés por el dinero.
- Consideraban el préstamo como un cambio de propiedad y el interés como impuesto sobre el trabajo del prestatario.

Podemos concluir afirmando que las ideas de los escolásticos caen en el terreno de la ideología y no tienen fundamento científico, sobre todo porque eran una representación idealista de la realidad.

Los mercantilistas

LOS MERCANTILISTAS. Desde el feudalismo se van gestando las condiciones que serán predominantes en los siglos posteriores; es decir, las premisas del desarrollo capitalista. Los antecedentes que hicieron posible el desarrollo del mercantilismo son:

- Aparición de los Estados nacionales modernos (monarquías absolutas).
- Destrucción del sistema feudal y de las ideas medievales.
- Mayor interés por el comercio y las actividades económicas.
- Aparición del capitalismo comercial y de los monopolios comerciales.
- Descubrimientos marítimos y colonización.
- Incremento de los vínculos entre el Estado y el comercio, desarrollo de políticas nacionalistas.
- Desarrollo de una economía monetaria y del capital dinero.
- Desarrollo del Renacimiento y del Protestantismo.

El mercantilismo es la doctrina económica que refleja las condiciones del capitalismo comercial del siglo XVI y XVII. Las principales ideas del mercantilismo son:

- Es una doctrina nacionalista.
- El Estado juega un importante papel en la dirección y realización de la política económica.
- Concede mucha importancia a los metales preciosos.
- Obtener metales preciosos mediante una balanza comercial favorable o a través de la explotación minera (altos impuestos a la importación de artículos manufacturados y a la exportación de materias primas).
- El comercio exterior es una actividad más importante que el comercio interior y la industria es la actividad económica más importante.
- Una población numerosa es un factor esencial para la riqueza y el poderío nacional, ya que proporciona mano de obra barata.
- La colonias deben ser fuentes de materia prima para la metrópoli y mercado para sus productos manufacturados.

Todos los mercantilistas aceptaron como ideas comunes a ellos las siguientes:

- La actitud favorable a vender.
- El “horror” a los bienes.
- El deseo de acumular dinero.
- La oposición a la usura.

Es necesario repetir que el mercantilismo no es una etapa histórica del desarrollo económico de la humanidad, sino una doctrina que se desarrollo con el capitalismo comercial de los siglos XVI y XVII.

Fundadores de la economía política

FUNDADORES DE LA ECONOMÍA POLÍTICA. A fines del siglo XVII y sobre todo en el siglo XVIII se desarrolla notablemente el capitalismo industrial, que es la base del capitalismo actual. El desarrollo del capitalismo industrial trae como consecuencia la evolución de las ideas económicas, por lo que las ideas mercantiles que habían cumplido su función van desapareciendo, al mismo tiempo que surgen nuevas explicaciones de la realidad económica.

Los pensadores que desarrollan sus ideas en este periodo reciben el nombre de fundadores de la economía política y representan la transición entre el mercantilismo y la economía clásica, los representantes de este periodo fueron:

William Petty: ES el primero y más importante de los economistas ingleses que prepararon el terreno para el sistema clásico, a quien se le ha llamado con justicia el fundador de la economía política, además, es el primero que introduce el término en Inglaterra. Su principal aportación fue su esbozo de la teoría del valor trabajo, que fue reelaborado por los clásicos y, posteriormente por Marx. Petty favorece la propiedad privada que determina la posición social de los individuos. El Estado debe proteger la propiedad industrial y todos deben ayudar con los gastos del Estado.

Otra contribución importante de Petty fueron sus conceptos de precio natural y precio político. Habla también de una ley del salario, expresando que a cada trabajador se le debe dar lo sólo lo necesario para subsistir porque si se le da más trabajará menos, no rendirá igual. Según Petty, lo único que produce excedente es la producción de la tierra; el excedente de la tierra era la renta que equivalía a la utilidad o ganancia.

Otros pensadores ingleses

En la misma época de Petty, aparecen **otro pensadores ingleses** entre los que destacan:

John Locke y Dudley North, quienes destacan sobre todo por sus estudios acerca de la renta y el interés.

John Law a quien se la ha considerado también fundador de una teoría subjetiva del valor, con especial referencia al valor del dinero. Según él, nada tenía valor si no es por el uso que uno le da. Con esta teoría, Law viene a ser un precursor de la escuela austríaca.

David Hume, habla de la importancia de la cantidad de dinero en circulación y llega a expresar el esbozo de una teoría de “inflación con utilidades”. Hume es el precursor del monetarismos.

El holandés **Ricardo Castillon** estudia la riqueza y habla de dos valores: el valor normal o intrínseco basado en la tierra y el valor de mercado o extrínseco basado en el dinero.

James Stuart explica el desarrollo del capitalismo y señala con claridad la diferencia entre valor de uso y de cambio.

El inglés **Tomas Hobbes** añade poco a la doctrina económica: se le conoce como el principal teórico del absolutismo monárquico y del individualismo.

Fisiócratas

FISIÓCRATAS. LA escuela fisiócrata surge en el siglo XVIII y es a juicio de algunos autores la precursora de la economía moderna. Esta escuela considera a la agricultura como la única actividad realmente productiva porque es la única que da un producto neto, y a la industria, al comercio y a los servicios como económicamente estériles, en vista de su concepción materialista de la riqueza; que las sociedades humanas al igual que el mundo físico están sujetas a un orden natural, al que frecuentemente atribuyen carácter providencial y que tiene las notas de un ser universal e inmutable, por lo que el

Estado debe limitar su intervención, de manera que el individuo pueda desenvolverse libremente; estima que la riqueza circula a través de las clases sociales por causes preestablecidos y que el Estado es copartícipe de la propiedad por lo que debe cubrir sus gastos a través de un impuesto único a cargo de los propietarios territoriales.
El principal representante de la escuela fisiócrata fue **Francois Quesnay** (1694–1774) que escribió El cuadro económico, en el que hace una descripción de la distribución y circulación de la riqueza. Sus discípulos fueron Turgot, Mirabeau, Mercier de la Riviére. Los puntos principales de la teoría fisiócrata son:

- Hablaron de la creación de un excedente que llamaron produit net.
- La agricultura es la única que produce el produit net (diferencia entre bienes producidos y bienes consumidos).
- Divide el trabajo en dos categorías: uno productivo y otro estéril. El trabajo productivo es el que crea excedente; cualquier trabajo que no produzca excedente es trabajo estéril.
- Analiza la circulación excedente entre las diversas clases sociales. Hay tres clases sociales; los dueños de la tierra, o sea los terratenientes; los agricultores que arriendan la tierra (clase realmente productora), y la clase estéril formada por artesanos, comerciantes, etcétera.
- Al hablar del proceso de circulación, también se refiere a la reproducción.
- Elaboran una teoría del precio basada en el costo de producción de los artículos manufacturados.
- La industria no produce valores, sólo los transforma, por lo que no añade nada a la riqueza de la sociedad. El trabajo industrial es estéril.
- Están a favor de un impuesto único a la tierra (por ser la actividad productiva).
- Se refiere al salario estrictamente necesario para satisfacer la necesidad de los productores.
- En fin, los fisiócratas estuvieron de acuerdo en que la sociedad está regida por un orden natural.

Clásicos
CLASICOS. A fines del siglo XVIII se dieron una serie de cambios que habrían de modificar las relaciones económicas predominantes en el mundo capitalista y, en consecuencia, las doctrinas económicas también fueron evolucionando en la búsqueda de explicaciones a los nuevos fenómenos que se desarrollaban. Algunos acontecimientos importantes ocurridos desde fines del siglo XVIII y en el siglo XIX fueron:

- Desarrollo de la revolución industrial, que modificó radicalmente la forma de producción con la invención y desarrollo de la maquinaria (además de todos los cambios socioeconómicos que ocurrieron a consecuencia de dicho fenómeno).
- La independencia de Estados Unidos de América, que modifico las relaciones tradicionales del colonialismo.
- La Revolución francesa, que cambió radicalmente las estructuras feudales que todavía imperaban en Francia.

Todas estos acontecimientos hicieron que le capitalismo comercial evolucionara hasta llegar a convertirse en capitalismo industrial; por ello surgió una serie de economistas que desarrollaron una doctrina económica basada en el análisis económico. A esta doctrina se le llama sistema clásico, y a sus representantes, economistas clásicos.

Las características principales de la doctrina clásica fueron:

- Su investigación económica fue ordenada y sistemática; es decir, científica y estaba encaminada a descubrir leyes económicas.
- Estudiaron los principios del funcionamiento del sistema capitalista de su tiempo.
- Hablaron del proceso histórico que dio origen al capitalismo y se refirieron en parte a la evolución futura del sistema.
- Buscaban dar una idea general del comportamiento general de la economía.
- Siguieron desarrollando la teoría del valor ya expresada por William Petty.

Principales representantes del sistema clásico

Los principales representantes del sistema clásico fueron:

ADAM SMITH. La obra principal de Smith es Investigación sobre la naturaleza y las causas de la riqueza de las naciones, publicada en 1776 y conocida con el nombre de La riqueza de las naciones. Antes había publicado Teoría de los sentimientos morales. Algunas contribuciones de Adam Smith a la doctrina económica son:

- Su filosofía naturalista. Dice que la ley natural es superior a la ley humana. Por eso dice que la economía está regida por una mano invisible y que el Estado no debe intervenir en ella.
- El equilibrio natural se consigue en la sociedad porque cada individuo, al buscar su propio beneficio, beneficia a los demás. Es decir, Adam Smith fue un representante del liberalismo económico (laisser faire). Que quiere decir "defensa de la libre competencia".
- El aumento de la productividad del trabajo se debe a la división del mismo.
- Es famosa su teoría del valor; habla del valor de uso (utilidad de un bien y valor de cambio) (capacidad de un bien para cambiarse por otros). Teoría del valor del trabajo.
- Su teoría de la distribución afirma que los salarios, las utilidades y la renta son la fuente de ingresos de las clases sociales y son también las fuentes del valor de cambio; es decir, habla del costo de producción.
- Habla de un precio natural (suma de los precios naturales de sus partes) y precio de mercado (determinado por la oferta y la demanda).

DAVID RICARDO. Este investigador llevó más adelante las aportaciones realizadas por Smith. Su principal obra es Principios de economía política y tributación, donde desarrolla su principales aportaciones a la teoría del valor y la distribución. Algunas de las contribuciones de David Ricardo son:

- Piensa que la economía política debe determinar las leyes que rigen la distribución de la riqueza entre las clases que contribuyan a formarla.
- El valor del trabajo es superior a lo que el capitalista paga en forma de salario (de hecho es una forma de expresar la plusvalía, de la que ya había hablado Smith sin llamarla así).
- El valor está determinado no sólo por el trabajo presente, sino también por el trabajo pasado (incorporado en la maquinaria, instalaciones, etc.).
- Considera el trabajo como mercancía.

- Habla de un precio natural del trabajo y un precio de mercado del mismo. El primero está determinado por los medios de subsistencia y el segundo por el crecimiento de la población.
- Niega la renta absoluta y habla de la renta diferencial, basada en las diferencias de fertilidad del suelo y en la cercanía o lejanía de los mercados.
- Duda de que el sistema se autorregule, basado en el equilibrio general.
- La teoría ricardiana del comercio exterior es muy importante y es conocida como Teoría de los costos comparativos.

ROBERTO MALTHUS. Su principal obra es Ensayo sobre el principio de la población, donde expone su teoría de la población que es su contribución más importante. Pensaba que la población crece más rápido que los medios de subsistencia. Decía que la población tendía a aumentar en forma geométrica, en tanto que las subsistencia en forma aritmética. De aquí se derivan las modernas políticas de control de la natalidad.
Hay dos formas de frenar el crecimiento de la población según Malthus: los frenos positivos como las hambres y las guerras, y los frenos preventivos como la contención moral y los vicios.
Marxistas
MARXISTAS. El marxismo es la doctrina económica que se empieza a desarrollar en el siglo XIX. Esta doctrina es sucesora legítima de la economía clásica.
Los principales representantes del marxismo son Carlos Marx, Federico Engels y Vladimir Ilich Lennin, aunque muchos otros pensadores contemporáneos han seguido la corriente marxista, entre los que destacan: León Trotsky, Maurice Dobb, Paul sweezy, Paul Baran, Ernest Mandel y Theotonio Dos Santos.
Según Lennin, el marxismo tiene tres fuentes que son a su vez sus partes integrantes, como se aprecia en la siguiente figura.

FUENTES DEL MARXISMO.

FILOSOFÍA CLÁSICA ALEMANA.	ECONOMÍA POLÍTICA INGLESA.	SOCIALISMO UTOPICO FRANCES.
F. HEGEL L. FEUERBACH	SMITH RICARDO	FOURIER SAINT SIMON
DIÁLECTICA MATERIALISMO	TEORÍA DEL TRABAJO	R.OWEN
MATERIALISMO DIALECTICO	ECONOMÍA POLÍTICA.	SOCIALISMO CIENTÍFICO.

PARTES INTEGRANTES DEL MARXISMO.

El marxismo no es sólo una doctrina económica, es una concepción del mundo que implica aspectos filosóficos sociales, económicos y políticos. Algunas de las principales contribuciones del marxismo son:

- La filosofía materialista dialéctica.
- El estudio histórico a través del materialismo histórico.
- El régimen económico es la base de la sociedad, sobre la cual se eleva la superestructura (aspectos jurídicos, políticos, ideológicos, etc.).
- Estudia críticamente la sociedad capitalista.
- Desarrolla la teoría del valor del trabajo.
- Esboza una teoría de la plusvalía y en consecuencia, de la explotación.
- La fuerza de trabajo es una mercancía.
- El capitalista (que posee el capital) no puede vivir sin los asalariados.
- Propugnan un nuevo tipo de sociedad basada en premisas diferentes a los capitalistas.

Marx descubre, a través del estudio de la propia realidad, leyes que el economista debe estudiar, leyes que afectan al reparto de la riqueza y el régimen de utilización del excedente, el módulo del proceso productivo, la acumulación y la composición de capital la tasa de ganancia, la crisis, el crecimiento de la población las relaciones económicas internacionales, etc. y la comprobación de que esas leyes tienen un carácter histórico, altera la perspectiva social del filósofo, el sociólogo y el economista, y convierte a la Economía en una cuenca histórica, en una disciplina cuyos principios no son universales ni absolutos, sino restringidos a ciertas dimensiones de espacio y tiempo.

Neoclásicos

NEOCLÁSICOS, Los economistas neoclásicos surgieron en la segunda mitad del siglo XIX y se les llama también teóricos de la "utilidad marginal". Derivaron sus concepciones teóricas subjetivas del valor que es la base de dicha corriente. El iniciador de la corriente neoclásica fue Herman Heinrich Gossen, que estudia las leyes de la conducta humana, basado en el utilitarismo y el consumo individual, con un soporte matemático.

Los teóricos neoclásicos reconocidos surgieron casi al mismo tiempo: William Stanley Jevons Carl Menger y León Walras, fundadores de las principales escuelas de la utilidad marginal. Algunas contribuciones teóricas de la corriente neoclásica son:

- Desarrollo de la teoría subjetiva del valor basado en utilidad y escasez.
- Teoría psicológica de la utilidad marginal (la cual depende de la apreciación individual).
- Teoría de la formación de los precios (oferta y demanda), basada en la teoría subjetiva del valor y la utilidad marginal.
- Teoría del equilibrio económico general, que pretendía explicar el funcionamiento de la economía,, estableciendo relaciones de interdependencia expresadas matemáticamente.
- Establece la diferencia entre economía pura (teoría) y economía aplicada (cómo lograr el equilibrio).
- Desarrollo de la teoría del bienestar, la cual pretende demostrar que, al aumentar la utilidad, cada individuo logra mayor bienestar.
- Teoría monetaria basada en la necesidad individual de medios de pago (aplicando la utilidad marginal al dinero).

Keynesianos

KEYNESIANOS. En la primera mitad de este siglo hemos visto que os hechos y fenómenos económicos han cambiado considerablemente, poniendo en duda muchas

corrientes teóricas e incluso influyendo para que se abandonen muchas concepciones económicas que ya han perdido su carácter científico en la medida que no nos sirven para explicar la realidad.
Uno de los principales fenómenos económicos que hicieron cambiar la concepción de los economistas es , sin duda alguna, la crisis que afecto al mundo capitalista en 1929. Es en este contexto que surge la obra de John Maynard Keynes, quien pretende explicar el comportamiento de la economía refutando el concepto de la mano invicible, expresado por Adam Smith.
Keynes se da cuenta que las crisis son inherentes al sistema capitalista y, en consecuencia, trata de explicarlas y buscar las políticas adecuadas que resuelvan los problemas derivados de ellas. Algunas características de la teoría Keynesiana son:

- Es una teoría macroeconómica.
- Su teoría es una refutación del liberalismo ya que apoya la intervención del Estado en la economía para impulsar la inversión.
- La teoría económica de Keynes lleva directamente a la política económica que él mismo recomienda.
- Su teoría pretende explicar cuáles son los determinantes del volumen de empleo.
- El dinero juega un papel determinante para lograr cierto nivel de empleo.
- Su Teoría del interés está basada en la preferencia de liquidez.
- Algunos conceptos importantes utilizados por Keynes son: demanda efectiva multiplicador de la inversión, propensión marginal al consumo, eficaz y marginal del capital.

Keynes fue aceptado, primero, por que era necesaria una teoría de la demanda efectiva y por tanto una teoría del empleo en la época (1936), cuando se publico su Teoría general, el mundo capitalista estaba asumido en una depresión que duraba ya seis años, y las teorías existentes sobre el ciclo económico no podían ofrecer una solución, del mismo modo que tampoco podían explicar sus causas.
Las políticas Keynesianas se siguen aplicando en el mundo capitalista, aunque con ciertas variantes; sin embargo, no se han solucionado los problemas económicos como Keynes creía, debido entre otras razones que no se han atacado las causas que ocasionan los problemas actuales. Es por ello que las políticas Keynesianas resultan ser sólo un paliativo y no una solución de fondo a dichos problemas.
Estructuralistas
ESTRUCTURALISTAS. Se llama estructuralistas principalmente a los economistas latinoaméricanos que piensan que los problemas de los países en América Latina son estructurales; es decir, se derivan del propio funcionamiento del sistema económico. Los estructuralistas se interesan por el sistema económico en su conjunto, explicando la falta de desarrollo de la región por problemas estructurales (de toda la economía) y proponiendo ciertas reformas para cambiar la situación de los países de América Latina.
Esta corriente se desarrollo después de la segunda guerra mundial, cuando los problemas de América Latina se agudizan por al propio funcionamiento del sistema capitalista.
Aunque hay muchas concepciones diferentes entre los economistas estructuralistas, todos ellos están de acuerdo en que hay varias esferas en que la economía necesita cambios estructurales. Estos cambios serian en:

- La distribución de las tierras, de tal manera que no existan latifundios ni minifundios, sino explotaciones del tamaño medio que permitan un buen funcionamiento de la agricultura y, por lo tanto, de toda la economía.
- La producción y comercialización de productos agrícolas, de tal manera que no haya "monocultivos" o "monoexportaciones", sino que haya una autentica diversificación tanto de la producción como del comercio con varios países.
- La distribución del ingreso que beneficia a la mayor parte de la población, tratando de acabar con la concentración del ingreso y con la injusta distribución del mismo, que obstaculizan el proceso de acumulación de capital y de formación de un mercado interno fuerte.
- Se debe modificar también la estructura de la economía internacional, especialmente el comercio y las finanzas, para que su funcionamiento no sólo beneficie a los países industrializados sino también a los países de América Latina.

El remedio que proponen los estructuralistas para la triste situación descrita antes, es que las economías latinoaméricanas deben reformarse, para asegurar el funcionamiento eficiente y equitativo de las instituciones capitalistas. Los estructuralistas ven también la necesidad de reformar la estructura del sistema capitalista internacional, con el fin de que los países pobres obtengan **más ganancia del comercio** entre naciones.
Algunos de los principales estructuralistas son: Raúl Prebisch, Víctor L. Urquidi, Celso Furtado, Osvaldo Sunkel, Aldo Ferrer, Loepoldo Solís y Aníbal Pinto.
Un economista muy importante, aunque de nacionalidad norteamericana, que ha tenido gran influencia en los países de América Latina es, sin duda alguna, Milton Friedman, quien es continuador de la teoría cuantitativa del dinero y a quien se le considera neomonetarista. Al mismo tiempo, impulsa el neoliberalismo socioeconómico basado en la libre empresa y en la no intervención del Estado en la economía.

II. TEORIA DE LA DISTRIBUCION: SALARIO, GANANCIA, INTERES Y RENTA (Complemento)

Distribución del producto y el trabajo de los diversos modos de producción

1. Distribución del producto y el trabajo de los diversos modos de producción.

COMUNIDAD PRIMITIVA.- En esta sociedad de comunidad primitiva existía propiedad colectiva de los medios de producción, por lo que la producción también se realizaba en forma conjunta (trabajo comunitario). Todo esto trajo como consecuencia la distribución comunitaria de los bienes.
Al no existir la propiedad privada de los medios de producción, tampoco existen las clases sociales y, por tanto, las relaciones sociales de producción de la comunidad primitiva son relaciones de cooperación y ayuda mutua, relaciones armónicas; es decir, no existe la explotación del hombre por el hombre.
Y no existe la explotación del hombre por el hombre porque se produce apenas lo necesario para satisfacer las necesidades de la sociedad. Esta sociedad produce sólo bienes que se consumen casi inmediatamente, no se produce **excedente económico**; por tanto no hay explotación ni clases sociales.

Al mejorarse los instrumentos de producción se crea la **división natural del trabajo**, determinada por el sexo y la edad. Las mujeres hacían ciertos trabajos, los niños otros y desde luego los hombres el suyo. La mujer juega un papel importante en esta sociedad ya que es la encargada de la distribución de la producción, lo que le da una importancia económica y también política. Y esto nos lleva al **matriarcado**, característica decisiva y fundamental en los asuntos de la sociedad.

Esta sociedad sigue su desarrollo hasta que aparece la **primera división social del trabajo**: los que se dedican a la caza y la pesca y los que se dedican a la agricultura y el pastoreo (aunque siguen siendo nómadas, ya que dependían del abasto de agua, y la agricultura era muy rudimentaria). Sin embargo, esta división del trabajo permitió el aumento de la producción y la productividad.

El problema del agua se resuelve al elaborar vasijas de barro (oficios), y nace así la **segunda división social del trabajo**, ya que es la transición de la comunidad primitiva al esclavismo. Al continuar la sociedad su desarrollo, se va produciendo más de lo que ésta necesita para su subsistencia, y se crea así el **excedente económico**. Esto va a hacer posible el intercambio (trueque) y surgen los mercaderes, lo que represente la **tercera división social del trabajo** (esta división social del trabajo se da ya en el esclavismo).

Así al incrementarse la producción debido a la división social del trabajo y la especialización del mismo (que aumenta la productividad) surge el excedente económico. En la comunidad primitiva es posible apropiarse de él y de intercambiarlo. Nacen así las clases sociales, dando paso a nuevas relaciones sociales de producción, todo lo cual representa el periodo de transición de la comunidad primitiva al esclavismo.

ESCLAVISMO.- Desintegrada la sociedad de comunidad primitiva, las fuerzas productivas crean las condiciones para que se modifiquen las viejas relaciones sociales de producción. Ello da origen a una nueva organización social con rasgos propios y que se conoce como esclavismo.

En el esclavismo aparece y se desarrolla la propiedad privada de los medios de producción. La propiedad se da sobre el producto total y sobre el propio productor (esclavo). Aparecen dos clases sociales fundamentales y antagónicas: los esclavistas que son los dueños de los medios de producción y los esclavos que no son propietarios de los medios de producción. La aparición de estas dos clases sociales, se debe a la producción y desarrollo del excedente económico del cual se apropia una clase social, convirtiéndose en poseedora de los medios de producción. Esta apropiación de los medios de producción permite la explotación del hombre por el hombre y el aumento de la producción y productividad. La base de la producción es el esclavo que realiza las actividades productivas, la existencia de esclavos permite la existencia de ciertas clases sociales que cultivan la filosofía, la astronomía, las matemáticas y otras ciencias, por lo que el florecimiento de la cultura en esta época es muy vasto.

El comercio se desarrollo ampliamente en el esclavismo, apareciendo un grupo de gente que se va a dedicar a esta actividad: los mercaderes. Asimismo, apareció y se desarrollo la **moneda** que facilita el intercambio de productos. Las relaciones sociales de producción esclavas fueron de **explotación**, basadas en la propiedad privada de los medios de producción, del producto total y del productor.

El trabajo de los esclavos no era altamente productivo debido a su escaso interés por el trabajo y porque nada les pertenecía. Se requerían, pues, una gran cantidad de esclavos (los cuales escaseaban) para que fuera rentable su explotación. Todo esto originó rebeliones de esclavos que no estaban de acuerdo con su posición y querían cambiar para mejorar. En esta etapa se da el periodo de transición del esclavismo al feudalismo. Muchos esclavos fueron liberados, repartiéndoseles la tierra para que la

cultivasen a cambio de un tributo. Estos esclavos liberados son los **colonos**, que son el antecedente de los **siervos** feudales.
EL FEUDALISMO.- La desintegración del esclavismo básicamente tiene dos causas principales:

- La descomposición interna del régimen esclavista por sus contradicciones.
- La invasión de los pueblos bárbaros del norte de Europa al Imperio Romano.

Estos elementos traen como consecuencia la implantación del modo de producción feudal. Los jefes militares de los pueblos conquistadores fueron repartiendo la tierra a sus súbditos leales, a sus incondicionales que en esta forma llegaron a dominar importantes porciones de tierra. Al mismo tiempo, mucho pequeños campesinos libres se fueron reuniendo alrededor de un gran señor para que les diera protección. Así surgen dos instituciones fundamentales del desarrollo feudal:

- El feudo.
- La servidumbre.

El feudo es una porción de tierra más o menos amplia que le pertenece hereditariamente a un gran señor (**señor feudal**) a cambio de que preste servicios militares al rey o a los jefes militares de más alta jerarquía. Este señor feudal ejerce un gran poder económico y político sobre sus tierras. El señor feudal entrega porciones de tierra a los siervos para que la cultiven a cambio de una renta o tributo.
La servidumbre es la forma que asumen las relaciones sociales de producción durante el feudalismo. Se basa en la existencia de dos clases sociales fundamentales y antagónicas:

- Los señores feudales, dueños de los principales medios de producción: la tierra, el molino, etcétera.
- Los siervos, que sólo son dueños de sus instrumentos de labranza y que tienen que pagar una renta al señor feudal.

La servidumbre es una relación diferente al esclavismo, si bien el siervo no es un hombre completamente libre, tampoco es un esclavo. Más que pertenecerle al señor feudal, el siervo está sujeto a la tierra y, cuando las tierras pasan a ser propiedad de otro señor feudal, los siervos siguen en sus tierras. La servidumbre implica una relación de explotación basada en la propiedad privada de los medios de producción. La forma que asume la explotación en el feudalismo es la **renta de la tierra** que se da en tres forma:

- **En especie.-** entregando una parte de la cosecha al señor feudal; también se le llama censo de frutos.
- **En trabajo.-** Cuando los siervos van a trabajar durante algunos días de la semana a las tierras del señor feudal.
- **En dinero.-** Cuando los señores feudales empiezan a cobrar a sus siervos la renta en dinero, cosa que ocurre ya en la transición del feudalismo al capitalismo. También existe una combinación de las tres cosas.

En esta forma, la base del desarrollo del sistema feudal la encontramos en el trabajo de los siervos.

CAPITALISMO.- En los últimos siglos del feudalismo se dieron una serie de cambios importantes que sustituirían la estructura feudal dominante por una nueva: La capitalista.
Algunos de estos cambios fueron: La ampliación de la producción y productividad en los centros artesanales, amplio desarrollo del comercio basado en la producción de mercancías que ya se realizaba en las ciudades, los descubrimientos geográficos que permitieron el ensanchamiento del comercio y, por tanto, la producción de mercancías se amplió, ayudan a la formación del mercado mundial, se desarrolló el sistema colonial.
Un elemento importante para entenderla transición del feudalismo al capitalismo lo constituyen las revoluciones burguesas que acabaron con el poder de los señores feudales, instaurando el poder de la burguesía.
La producción generalizada de mercancías es una condición indispensable para el desarrollo del capitalismo. La producción de mercancías ha tenido tres formas históricas básicas:

- **La producción mercantil simple.-** Es la producción de mercancías basada en la propiedad privada de los medios de producción y en el trabajo personal.
- **La manufactura.-** La producción netamente manufacturera (hecha a mano), ocurrió al comenzar a desarrollarse esta forma productiva. La producción manufacturera es el paso intermedio entre la producción mercantil simple y la producción maquinizada. En la manufactura, el trabajador se va a encargar de un solo proceso o fase de la producción, lo que trae como consecuencia una mayor especialización y habilidad de los trabajadores. Esto a su vez hace aumentar la productividad y disminuir los costos del producto final. La manufactura crea la división social del trabajo dentro de una misma especialidad o rama productiva. Otra consecuencia importante de la manufactura es la concentración de los medios de producción (capital) en el capitalista.
- **Producción maquinizada.-** Cuando los trabajadores se dedican a un solo proceso o procesos conexos de la producción, aumenta la especialización del trabajador y de las propias herramientas.

La forma de inicial de producción de mercancías en el capitalismo fue la producción mercantil simple, y sobre todo la manufacturera. A fines del siglo XVIII, la producción maquinizada cobró gran auge. La competencia entre capitalistas se basaba en el costo de los productos y la calidad de los mismos. En este periodo predominan las sociedades anónimas como forma de organización capitalista. El capital se concentra y acumula en poca manos, llegado incluso hasta la fusión de empresas que no podían mantenerse en la competencia. En esta forma las empresas fueron creciendo, lo mismo que los capitales, hasta llegara formar grandes corporaciones con gran capital manejadas por unos cuantos capitalistas.
El **capital** es la característica principal del sistema capitalista. Es todo aquello que pueda producir desde el punto de vista económico. Pero el capital no es solamente un objeto económico. El capital es ante todo una relación social de producción. Una relación entre la clase capitalista, que posee los medios de producción, la clase obrera, que carece de dichos medios y, en consecuencia, se ve obligada a subsistir vendiendo su fuerza de trabajo a os capitalistas, a los que de este modo enriquece.
SOCIALISMO.- El socialismo es el modo de producción que se desarrolló en el siglo XX como consecuencia del rompimiento de las relaciones sociales capitalistas. En el sistema socialista existe propiedad social sobre los medios de producción, las relaciones sociales de producción son de cooperación y ayuda mutua, basadas en la propiedad social de los medios de producción y en un gran desarrollo de las fuerzas

productivas; en el socialismo se producen satisfactores (bienes producidos para satisfacer necesidades humanas), dejan de producirse mercancías; En el socialismo no hay crisis, porque se planifica la producción de acuerdo a lo que se necesita, lo que permite la desaparición del desempleo y la inflación; El fin de la producción socialista es la satisfacción de las necesidades sociales y no la obtención de ganancias. Se supone que el socialismo representa la transición hacia un modo de producción superior que sería el **comunismo**, aunque hasta ahora, históricamente, no han existido cambios que nos permitan afirmar que algunos países van hacía el comunismo.
Análisis del salario como categoría fundamental del sistema capitalista

2. **Análisis del salario como categoría fundamental del sistema capitalista.**

Algunos autores han partido del **valor** para explicar la categoría salario, afirmando que es la expresión monetaria del valor de la fuerza de trabajo o bien es la remuneración de la fuerza de trabajo. Lo que se paga es la fuerza de trabajo aunque en términos populares y generales se habla de pago al trabajo.
Un concepto más claro sería el siguiente:
En el sistema capitalista, el salario es el valor de cambio de la fuerza de trabajo expresado en dinero.
Algunas definiciones importantes de la categoría salario son:

- El salario es la cantidad de dinero que el capitalista paga por un determinado tiempo de trabajo o por la ejecución de una tarea determinada. (Marx, Carlos. "Trabajo asalariado y capital").
- El salario no es más que el nombre especial con que se designa el precio de la fuerza de trabajo o lo que suele llamarse precio del trabajo. (Marx, Carlos. "Trabajo asalariado y capital").
- Salario es la retribución del trabajo prestado por el trabajador (obrero). (Pesenti, Antonio, **Lecciones de Economía política**).
- Salario es el precio que se paga por el uso de la fuerza de trabajo ajena. (Zamora, Francisco, **Tratado de teoría económica**).

Para designar el salario se ha utilizado gran cantidad de conceptos que en el fondo tienen las mismas características y que prácticamente son sinónimos, aunque algunos tengan pequeñas diferencias. Los conceptos más afines de salario son:

Sueldo.	Cobro.	Percepción.
Paga.	Devengo.	Haber.
Retribución.	Remuneración al trabajo	Honorarios.
Emolumento.	Gajes	Soldada.
Estipendo	Jornal.	

Algunos hablan de mensualidad, quincena, decena, semana, según que el cobro del salario se haga cada treinta, quince, diez u ocho días. Se dice que el sueldo lo cobran los profesionistas para diferenciarlo del salario que reciben los obreros. Se paga honorarios por servicios profesionales específicos y así se debe estipular en el contrato; en este caso no hay una relación obrero – patronal.
Determinación del salario: teoría objetiva y subjetiva

3. **Determinación del salario. Teoría subjetiva y objetiva.**

Existen dos teorías principales acerca de la distribución del producto entre los factores de la producción: la objetiva o marxista y la subjetiva o marginalista. Si nos referimos exclusivamente al salario hablamos de teoría objetiva y teoría subjetiva del salario.

TEORÍA OBJETIVA.- La teoría objetiva del salario parte de la teoría del valor afirmando que el trabajo socialmente necesario de toda la población económicamente activa de la sociedad, crea el producto social y esto es lo que se reparte entre las distintas clases sociales. Esta teoría estudia y analiza el sistema capitalista en especial. Una parte del producto social se reparte a los obreros asalariados en forma de salario, lo cual se encuentra determinado por leyes objetivas del sistema capitalista.

Algunas consideraciones importantes de la **Teoría objetiva del salario** son:

- El salario es el precio de la fuerza del trabajo (no el trabajo).
- La fuerza de trabajo es una mercancía; Marx afirma: “Los obreros cambian su mercancía, la fuerza de trabajo, por la mercancía del capitalista, el dinero, y este cambio se realiza guardándose una determinada proporción: Tanto dinero por tantas horas de uso de la fuerza de trabajo”.
- Las leyes que determinan el salario son las mismas que determinan el precio de cualquier mercancía.
- El precio de la fuerza de trabajo, o sea el salario, se encuentra determinado por la competencia entre los compradores y vendedores; es decir, por las relaciones de oferta y demanda, lo que en última instancia constituye la lucha de clases dentro del sistema capitalista.
- El precio del trabajo se encuentra determinado por su costo de producción; es decir, lo que cuesta producir la fuerza de trabajo.
- La teoría objetiva del salario pretende explicar científicamente las leyes que rigen la determinación de los salarios en el sistema capitalista.

TEORÍA SUBJETIVA.- Esta teoría, también llamada marginalista, sostiene que el salario es la remuneración del factor trabajo. Parte de los supuestos de la teoría subjetiva del valor y de la productividad decreciente de los factores. La teoría subjetiva de la distribución afirma que la remuneración de cada factor productivo se realiza de acuerdo con las productividades marginales de cada factor. En esta forma el salario se encuentra determinado por la productividad marginal del trabajo.

Los subjetivistas suponen que el nivel de salarios tiende a ser equivalente a la productividad marginal del trabajo. La productividad marginal del trabajo representa el límite máximo de los salarios ya que no se le puede pagar más a un obrero que su propia productividad. Sin embargo el nivel de salarios será determinado por el punto de encuentro del producto marginal del trabajo y la remuneración mínima aceptada por el trabajador.

Resumiendo, la teoría subjetiva aplicada al trabajo, trata de ocultar el carácter social de este elemento particular y fundamental de la producción; de demostrar que todos los factores de la producción son igualmente productivos, que el hombre y la máquina están situados en el mismo plano y que ambos tienen la misma remuneración que a ellos corresponde por su participación en el proceso productivo.

Aunque ambas teorías tratan de dar una explicación racional de cómo se remunera al trabajador, su actitud es muy diferente. Los objetivistas tratan de descubrir las causas y leyes del funcionamiento de los salarios en el sistema capitalista; su actitud es científica. Los subjetivistas pretenden demostrar que la cantidad de dinero que reciben los trabajadores por su trabajo es la justa y adecuada, tratan de demostrar que los salarios funcionan bien; se actitud es apologética.

Los dos se sustentan en el principio de racionalidad de los sujetos económicos, pero difieren en otro supuesto básico: los objetivistas parten de la teoría objetiva del valor y, en consecuencia, del trabajo socialmente necesario como creador de valor. Los subjetivistas parten de la teoría subjetiva del valor y de la utilidad marginal como creadora de valor.
La determinación del salario en la teoría objetiva se hace en forma social, analizando y comparando lo que sucede realmente en la economía. La teoría subjetiva determina el salario en forma matemática con curvas y ecuaciones técnicamente bien elaboradas, pero sin una sustentación real en la economía.
Clasificación del salario

4. **Clasificación del salario (real, nominal, por tiempo, a destajo, etcétera)**

- **Salario individual.-** Son los ingresos que percibe una persona por el alquiler o venta de su fuerza de trabajo. Por ejemplo, el salario de un obrero.
- **Salario total.**- Es el conjunto de los ingresos de todos los asalariados de un país en un periodo determinado. Es la suma de los salarios de un país.
- **Salario nominal.-** Es la cantidad de dinero que recibe el trabajador por su fuerza de trabajo.
- **Salario real.-** Cantidad de mercancías y servicios que realmente se pueden obtener con la cantidad de dinero que se recibe. Es la relación que existe entre salario nominal y precios de las mercancías que el trabajador consume.
- **Salario base.-** es la cantidad de dinero que recibe el trabajador por su trabajo y que se encuentra especificada en un tabulador. No incluye sobresueldos, prestaciones, horas extras ni otras remuneraciones. Por ejemplo el salario de una secretaria nivel "A". Si se suman todas las remuneraciones es un **salario integrado.**
- **Salario mínimo.-** Es el de menor cantidad que la ley permite pagar a un trabajador. Representa el costo de producción de fuerza de trabajo simple y se integra por los gastos de existencia y reproducción del obrero y su familia. En el caso de México este salario se publica cada vez que sufre modificaciones.
- **Salario por tiempo.-** Es aquel que se calcula sobre la base de unidades de tiempo; por ejemplo, salario diario, salario semanal, etcétera.
- **Salario a destajo.-** Es aquel que se calcula sobre la base de unidades producidas; por ejemplo, tres sacos cortados, seis camisas cosidas, etcétera.
- **Salario por obra determinada.-** Es aquel que se calcula sobre la base de la terminación de un trabajo específico.; por ejemplo, afinación de un coche, tapizado de una sala, pintura de una casa, etcétera.
- **Salario relativo.-** Es la proporción que recibe el trabajador directo por su trabajo en comparación con la parte que recibe el capitalista (ganancia) y que acumula como capital. Por ejemplo, en México, el 25% de los ingresos en 1988 pertenecieron a salarios y el resto a utilidades de los empresarios e ingresos del Estado.
- **Salario máximo.-** En algunas empresas y organizaciones se acostumbra fijar el tabulador que contempla salarios mínimos y máximos. El salario máximo es el que puede obtener un trabajador como tope y en esa organización no podrá ganar más. Por ejemplo, el salario máximo que puede ganar un profesor universitario es el que se estipula en la categoría más alta.
- **Salario promedio.-** Es el conjunto de los ingresos de todos los asalariados, dividido entre el número de trabajadores.

- **Salario contractual.-** Es el que está determinado en el contrato colectivo de trabajo. Por ejemplo, los trabajadores del Metro reciben un salario contractual.

Ley de bronce en los salarios

5. **Ley de Bronce de los salarios.**

Esta ley fue enunciada por Fernando Lasalle en el siglo XIX cuando las ideas socialistas tenían un gran auge. La ley se expresa así:
"El salario está rígidamente fijado dentro de los límites del costo de subsistencia de las clases trabajadoras; si, debido al aumento de las demandas de fuerza de trabajo por parte de los capitalistas, el nivel de los salarios aumentase durante cierto tiempo, se produciría un aumento en la población, por lo que pronto aumentaría la oferta de trabajo por el crecimiento de la población, y el salario será llevado de nuevo a su nivel natural."
Con el planteamiento de la ley de bronce de los salarios, Lasalle en realidad estaba criticando al forma de distribución del ingreso en el capitalismo del siglo XIX. De hecho se basó en la ley ricardiana del salario mínimo y propugnaba la formación de asociaciones estatales de apoyo a los trabajadores, ya que ello no afectaba ni a la propiedad, ni a la distribución individual del ingreso.
Definición y clasificación del capital

6. **Definición y clasificación del capital.**

¿Qué es capital? En términos generales se puede decir que el capital es todo lo que hace posible la producción. Es el conjunto de bienes de producción. A todos aquellos bienes que se utilizan en la producción se les llama bienes de capital o bienes de producción para diferenciarlos de los bienes de consumo.
Según Francisco Zamora, el término capital tiene dos características:

- El capital ha de ser valorizable en dinero, y
- Debe ser fuente de ingresos.

Con base en lo anterior, el propio Zamora da dos conceptos de capital:

- Capital es un conjunto de bienes o suma de dinero – la cual siempre es posible convertir en bienes – que se destinan al fin de procurarse un ingreso.
- Capital es cualquier bien o conjunto de bienes susceptibles de emplearse como medios de producción.

De lo anterior se desprende que no todo dinero es capital y que éste se representa por maquinaria, edificios, instalaciones, equipos, herramientas, etcétera. Asimismo, es conveniente destacar que el capital se valoriza en términos monetarios, debido a que los bienes de capital pueden ser expresados en términos monetarios.
Desde el punto de vista contable el capital se define como la diferencia entre lo que es propio de la empresa, o sea el activo, y lo que no es propio de la empresa, o sea el pasivo, de tal manera que:

- **Capital = Activo – Pasivo.**

Desde el punto de vista administrativo el capital es uno de los dos recursos con lo que cuenta la organización (el otro es el recurso humano) para lograr sus objetivos. Los administradores consideran también que el capital es un factor de producción que se encuentra representado en última instancia por la inversión. Sin embargo, el capital no ha existido en todas las épocas históricas; el capitalista nace con el propio desarrollo del sistema capitalista (aproximadamente desde el siglo XVI). El capital es el motor básico del capitalismo junto con el trabajo asalariado.
El capital necesita del trabajo asalariado y éste del capital; no se puede desarrollar el uno sin el otro. Es por ello que se afirma que el capital es una relación social de producción que sólo se da en el capitalismo.
La definición marxista de capital es:

> "Valor que, por medio de la explotación de la fuerza de trabajo del hombre, proporciona plusvalía, se incrementa a sí mismo. El capital no es una cosa, sino una relación social de producción, una relación entre la clase de los capitalistas, que poseen los medios de producción, y la clase obrera, que carece de dichos medios y en consecuencia, se ve obligada a subsistir vendiendo su fuerza de trabajo a los capitalistas, a los que de este modo enriquece."

Clasificación del capital.

Según los componentes del valor, de acuerdo con la teoría objetiva, el capital se clasifica en:

- **Capital constante.-** Es la parte del capital que se encuentra representada por medios de producción: edificios, instalaciones, maquinaria, combustible, materias primas y materias auxiliares. El valor de este capital no cambia durante el proceso de producción.
- **Capital Variable.**- Es la parte del capital que el capitalista invierte en la compra de fuerza de trabajo y se encuentra representado por el salario de los obreros. El valor de este capital se incrementa durante el proceso de producción (este valor incrementado es la plusvalía).

El capital se clasifica también de acuerdo con la esfera de producción en que se aplica:

- **Capital industrial.-** Es el que se invierte en todo tipo de industrias: extractivas y de transformación. Este capital crea plusvalía porque funciona en la esfera de la producción.
- **Capital comercial.-** E el que se invierte en la esfera de la circulación. La forma en que se obtiene ganancias es mediante la compra venta de mercancías.
- **Capital de préstamo.**- es el que existe en forma monetaria y su propietario lao presta para obtener una remuneración adicional que es el interés.
- **Capital ficticio.-** Es el que existe en forma de títulos de valor (acciones, obligaciones, bonos, cédulas) que no tienen un valor intrínseco; sin embargo, proporcionan un ingreso a quien los posee. El capital ficticio no constituye una riqueza real, ya que el verdadero capital se encuentra invertido en las diferentes ramas de la economía. Es en la bolsa donde se efectúa el movimiento de los títulos de valor.
- **Capital financiero.**- es la fusión que existe entre el capital industrial y el bancario.. el capital financiero se forma en la etapa imperialista del capitalismo. Los recursos bancarios se transfieren a la industria y los de ésta a la banca.

- **Capital mercantil.-** Es un tipo de capital industrial que se encuentra bajo la forma de mercancías destinadas a la venta. El capital mercantil ayuda al proceso de la realización de la plusvalía.
- **Capital monetario.-** es el capital que se encuentra en forma de dinero y que proporciona ganancias a través de la explotación del trabajo ajeno.
- **Capital productivo.-** Es un tipo de capital industrial que existe cuando el capital monetario se transforma en forma productiva; es decir, cuando el capitalista ya adquiere medios de producción y fuerza de trabajo adecuados (crea plusvalía).
- **Capital usurario.**- Tipo de capital que contribuyó a preparar las condiciones para que surgiera el capitalismo. Esta forma de capital proporciona interés a su propietario. Actualmente este capital existe en los países dependientes y atrasados.

Desde el punto de vista técnico, **el capital productivo se clasifica** en:

- **Capital fijo.-** Es la parte del capital productivo que se invierte en la construcción de edificios e instalaciones, maquinaria, aparatos y herramientas. Este capital transfiere parte de su valor a las mercancías durante varios periodos de producción en la medida en que se van desgastando. Esta parte representa la amortización o depreciación, destinada a la reposición del capital fijo que se va desgastando.
- **Capital circulante.**- Es la parte del capital productivo que se invierte en materias primas, combustible, materiales auxiliares y fuerza de trabajo. Este capital transfiere íntegramente su valor a la mercancía producida en un solo periodo de producción.

Según el propietario del capital y el fin a que se destine se puede clasificar en:

- **Capital privado o lucrativo.-** Es aquel que pertenece a los particulares y su finalidad es la obtención de lucro, de ganancias.
- **Capital social o productivo.**- Es aquel que pertenece a la sociedad en su conjunto y su existencia no proporciona ganancias. Está integrado por los medios de producción que existen en la sociedad.

De acuerdo con la acumulación, el capital es:

- **Capital bruto.-** Es la inversión que se realiza en medios de producción y fuerza de trabajo pero incluye la depreciación. Sirve en buena medida para reponer el equipo que se va gastando en el proceso productivo.
- **Capital neto.**- Es la inversión real que se realiza en medios de producción y fuerza de trabajo, una vez deducida la depreciación. Representa el monto de acumulación de capital.

Según el origen del capital:

- **Capital nacional.-** Es el que proviene de los habitantes del país y se invierte en el interior de la nación. Por ejemplo, la inversión de mexicanos en México.
- **Capital extranjero.**- Es el que proviene de fuera del país; forma parte de la acumulación de capital fuera de las fronteras de la nación. En general se da a través de la inversión extranjera directa y de las empresas trasnacionales.

Por último, sólo mencionaremos que en México, desde el punto de vista legal contable, se habla de diferentes clases de capital entre las que destacan:

Capital social.	Capital exhibido	no Capital autorizado.
Capital social fijo.	Capital emitido.	Capital social variable.
Capital suscrito.	Capital líquido.	Capital exhibido.
Capital preferente.	Capital emitido.	no Capital propio.
Capital ajeno.		

Acumulación original del capital

7. **Acumulación original de capital.**

La acumulación representa incremento de capital y esto significa mayor producción de mercancías; es decir mayor valor; más capital constante, más capital variable y, consecuentemente, más plusvalía. Parte de la plusvalía que el capitalista obtiene la destina al consumo y parte a la inversión; es decir, a la acumulación de capital. Precisamente la parte de la plusvalía para inversión en capital constante y variable constituye la acumulación de capital, situación que se repite después de cada ciclo productivo; por ello se habla de proceso de acumulación.
La acumulación originaria del capital es un proceso histórico que se inicia en el siglo XVI y que consiste en la "disociación" entre el obrero y la propiedad sobre las condiciones de su trabajo, proceso que por una parte convierte en capital los medios sociales de vida y de producción mientras que por otra parte convierte a los productores directos en obreros asalariados. La llamada acumulación originaria no es, pues, más que el proceso histórico de disociación entre el productor y los medios de producción. Se llama "originaria" porque forma la prehistoria del capital y del régimen capitalista de "producción".
Los motivos que impulsan la acumulación de capital son el deseo de los capitalistas de obtener mayores ganancias y la competencia entre ellos. En síntesis, el proceso de acumulación de capital reproduce las relaciones sociales de producción capitalista al mismo tiempo que agudiza las contradicciones de este sistema económico.

Capital como categoría de la economía de mercado

8. **Capital como categoría de la economía de mercado.**

En el sistema capitalista se generaliza la producción de mercancías. Todo lo que es objeto de la vida económica, todo lo que es producto es mercancía: todos los víveres, todos los bienes de consumo, todas las materias primas, todos los medios de producción, así como la propia fuerza de trabajo.
Si el capital es una categoría básica del capitalismo, el proceso de acumulación de capital constituye el motor del desarrollo capitalista.
Orígen de la ganancia

9. **Origen de la ganancia.**

¿Qué es ganancia? Ganancia es el ingreso excedente que recibe el capitalista por su inversión de capital.
La finalidad de los capitalistas es la obtención de ganancias. Realizan inversiones de capital constante y variable para recibir ganancias; una vez que recuperan su inversión, el resto lo constituye la ganancia.
Los diferentes tipos de ganancias se subdividen según la producción y según su monto. De acuerdo con la esfera de la producción en que se obtenga, la ganancia puede ser:

- **Ganancia industrial.-** Es aquella que obtienen los capitalistas que tienen su inversión en alguna rama del sector industrial. Esta inversión es realmente productiva, porque se realiza en la esfera de la producción (capital industrial).
- **Ganancia comercial.**- Es aquella que obtienen los capitalistas que tienen su inversión en la esfera del comercio (capital comercial). Es la diferencia entre precio de compra y precio de venta de las mercancías. El capital comercial no es propiamente productivo, aunque ayuda a la realización de las mercancías.

De acuerdo con su monto, la ganancia puede ser:

- **Ganancia mínima.**- Es aquella que obtienen ciertos capitalistas y que les permite continuar como tales. Más debajo de este mínimo los capitalistas no estarían dispuestos a invertir y preferirían tener su dinero en otro lado.
- **Ganancia media.**- Es el promedio o cuota general de ganancia que obtienen los capitalistas al invertir igual cantidad de capital. Como resultado de la competencia, los capitalistas se trasladan a ramas de producción con ganancias bajas a ramas de ganancias altas, llegándose a un promedio que es la esencia media, que realmente constituye la **ley de la ganancia media.**
- **Ganancia extraordinaria.-** Es aquella que obtienen algunos capitalistas encima de la ganancia media. La ganancia extraordinaria surge de la propia competencia con el desarrollo de los monopolios, algunos autores le llaman ganancia monopolística. El resultado de las ventajas de los monopolios y del capital monopolista.

Composición orgánica del capital y la tasa de ganancia

10. **Composición orgánica del capital y la tasa de ganancia.**

Es la relación que existe entre el capital constante y el capital total utilizado, nos indica la cantidad de maquinaria, herramienta e instrumentos de que se dota el trabajo y su fórmula es:

$$O' = \frac{C}{C + V}$$

La composición orgánica del capital también nos indica cuánto capital constante se utiliza en relación con el capital total invertido, es decir **C + V**
Algunos factores determinantes de la composición orgánica del capital son la tasa de los salarios reales, la productividad del trabajo, el nivel técnico y la acumulación de capital.

También se puede hablar de la composición técnica del capital derivada de la composición orgánica, que expresa la relación que existe entre medios de producción y trabajo, o bien la relación entre trabajo pasado y trabajo vivo.
La composición técnica muestra la relación entre C y V representada en forma material; en cambio, la composición orgánica es la relación entre C y V representada en forma de valor.

$$\text{Composición técnica del capital} = \frac{C}{V}$$

TASA DE GANANCIA. Es la relación que existe entre la plusvalía obtenida y el capital total invertido para su obtención; su fórmula es:

$$G' = \frac{P}{C + V} .100$$

La tasa de ganancia expresa la rentabilidad de la empresa capitalista o la eficiencia con que se utiliza el capital. Mide el rendimiento del capital.
La tasa de ganancia se encuentra determinada por la tasa de plusvalía y la composición orgánica del capital. Cuanto mayor sea la tasa de plusvalía, más grande será la tasa de ganancia.
Tasa de plusvalía y ganancia

11. **Tasa de plusvalía y de ganancia.**

Tasa de plusvalía.- Es la relación que existe entre la plusvalía y el capital variable. Se expresa en tanto por ciento y su fórmula es:

$$P' = \frac{P}{V} .100$$

La tasa de plusvalía se llama también de explotación y expresa la relación entre trabajo excedente y trabajo necesario. Por ejemplo, si la la jornada de trabajo es de ocho horas (cuatro de trabajo necesario y cuatro de trabajo excedente), la tasa de explotación sería de 100% porque P' = 4/4 = 1, expresado en porcentaje, da el 100%.
El concepto de tasa de explotación es más genérico, se aplica a todas las sociedades donde ha existido la explotación. El concepto de tasa de plusvalía sólo se aplica en el sistema capitalista, ya que sólo en éste se produce plusvalía.
Tasa de ganancia.- idem inciso anterior.

Origen de interés, diversos tipos

12. **Origen del interés. Diversos tipos.**

Aunque el interés se desarrolla en forma amplia en el sistema capitalista, de hecho surge desde la época del esclavismo cuando la producción se genera sobre la base de

la propiedad privada de los medios de producción, que permite el desarrollo de una economía monetaria y el surgimiento del crédito.
El interés es otra categoría de la distribución que corresponde al capital en su forma monetaria; se puede definir así:
Interés es el precio pagado por el uso de fondos tomados a préstamo. Estos fondos pueden emplearse en comprar artículos o como capital en el proceso de la producción."
El interés es la remuneración que reciben los dueños del capital de crédito (monetario) por cederlo a los inversionistas o a los consumidores por un determinado lapso de tiempo.
Keynes define al interés coma lo retribución o pago por el uso de dinero y dicha retribución depende de la oferta y la demanda de dinero.
Para Marx el interés es la parte de la plusvalía de la cual se apropia el dueño del capital por prestarlo durante cierto tiempo. Lo importante para él es que también el interés proviene del trabajo no retribuido; su fuente es la plusvalía.
El interés es el excedente que recibe el prestamista cuando se le paga el crédito y recupera su préstamo. Lo importante no es tanto la cantidad total que recibe de interés al final de cierto periodo, sino la proporción que recibe en relación con su inversión. Esta proporción es la tasa de interés.
La tasa de interés es la relación que existe entre el capital de préstamo y la cantidad de ingresos excedente que le proporciona a su propietario. Es una proporción que se expresa en términos de tanto por ciento.
La primera clasificación que existe acerca de interés, o más bien del tipo de interés se refiere al tiempo en que se otorga el crédito:

- **Interés a corto plazo.-** Es el que se recibe por un crédito que no excede de un año, aunque puede ser de menor tiempo.
- **Interés a largo plazo.**- Es el que se recibe por créditos que pasan de un año.

Los créditos a corto plazo reciben el nombre de créditos de dinero que se mueven en el mercado de dinero. Los créditos a largo plazo se llaman créditos de capital y funcionan en el mercado de capitales.
Generalmente los créditos a corto plazo se usan para el consumo y los de largo plazo para inversiones productivas.
Hay que distinguir también entre el tipo de interés nominal y el efectivo.

- **Interés nominal.-** Es el que se dice que se cobra por determinado crédito. Por ejemplo, alguien dice que presta su dinero al 10% anual. El tipo de interés nominal es de 10%.
- **Interés efectivo.**- Es el que realmente se cobra. Por ejemplo, aunque se nos diga que el tipo de interés es de 10%, si se nos exige pagar una comisión, dejar un depósito, etc., entonces el tipo de interés efectivo es mayor que el nominal.

Dependiendo de quién sea el prestamista el interés es **bancario** si los fondos provienen de una institución bancaria; es **privado** si el crédito lo hace un particular. Muchas veces este crédito privado cobra una tasa de interés más elevada que la bancaria, por lo que se le llama **usurario**.
El **tipo de interés corriente** que se establece en la sociedad en un momento dado como promedio se conoce como **interés de mercado** y sirve para normar los criterios de las personas o instituciones que van a hacer uso del crédito. A las fluctuaciones de este tipo de interés se les llama fluctuaciones del mercado.

Con base a la forma de calcularlo el interés puede ser **simple** o **compuesto**.

- **Interés simple.-** Es el que se cobra por el uso del capital en un periodo determinado. Este interés es directamente proporcional al capital y al tiempo que dura el préstamo. Los intereses producidos no se acumulan, sino que se cobran en cada periodo convenido.

La fórmula del interés simple es:

$$I = \frac{C \times R \times T}{100}$$

Donde:

I = Interés **R** = Tasa de interés **T** = Tiempo **C** = Capital

- **Interés compuesto.-** Es el que existe cuando los intereses no se cobran al final de cada periodo, sino que se acumulan y se siguen dejando en calidad de préstamo para que generen mayores intereses.

La fórmula de la capitalización, cuando hay interés compuesto es:

$$M = C (1 + R)^t$$

Donde: **M =** Capitalización que incluye el capital inicial y los intereses devengados.

C = Capital **R** = interés de un peso en un año **T** = Tiempo

Teorías acerca del interés.

Teoría Marginalista.- Esta teoría parte de la productividad marginal del capital de préstamo y de los rendimientos decrecientes dada una determinada combinación de factores; por eso el interés o más bien la tasa de interés es determinada por al productividad marginal del capital de préstamo.

Teoría Marxista.- Esta teoría supone que éste es una parte de la plusvalía; es decir, del trabajo no retribuido a los asalariados. Los dueños del capital crediticio se adueñan del interés por prestarlo durante cierto tiempo.

Teoría Keynesiana.- Keynes afirma que el interés es el pago por el uso del dinero. El interés es un fenómeno monetario que depende tanto de la oferta como de la demanda de dinero. Pero la importancia del interés radica en que dado un nivel de expectativas de ganancias de los empresarios, determina la inversión y ésta determina el nivel de empleo, de la renta y la demanda efectiva.

Teoría clásica y marxista de la renta

13. **Teoría clásica y marxista de la renta.**

La **renta** es otra categoría de la distribución que corresponde a pago de la tierra; se puede definir así:

“Renta es el pago hecho por el uso de la tierra especialmente con fines agrícolas”

Una definición muy importante de la **renta** la dio David Ricardo, economista clásico contemporáneo de Adam Smith:
"Renta es esa parte de producto de la tierra que se paga al propietario por el uso de los poderes originales e indestructibles del suelo".
En el sistema capitalista la renta constituye la parte del producto creado por la sociedad de la cual se apropian los dueños de la tierra.
El **arrendamiento** es una de las formas que asume la renta; en el feudalismo prevaleció el arrendamiento de la tierra, en el capitalismo se arriendan otras mercancías como maquinaria y equipo.
La **Renta absoluta** es la parte del excedente del cual se apropian los terratenientes, únicamente por ser los dueños de la tierra.
La **Renta diferencial** es la que obtienen los terratenientes que poseen tierras de mejor calidad que otras y que emplean trabajo más productivo que en otras tierras.
Las teorías más importantes acerca de la renta son:
Teoría ricardiana.- Ricardo afirma que existe renta porque la tierra de buena calidad es escasa y a medida que crece la población se tiene que cultivar tierra de menor calidad o mal situada. Ricardo habla precisamente de la renta diferencial basado en la diferente calidad de la tierra. Ejemplifica que con la misma calidad de trabajo y de capital, pero con tierras de diferente calidad, sólo el propietario de las mejores tierras, de las más fértiles, obtendrá renta.
Dice que el valor de las mercancías se mide por el trabajo que cuesta producirlas en las peores condiciones; en consecuencia, el valor y el precio de los productos agrícolas aumentan cuando se producen en malas condiciones debido a que se requiere de más trabajo, no porque se deba pagar renta y concluye: "…no es el trigo caro porque se para la renta, sino la renta se paga porque el trigo es caro…"
Teoría Marxista.- Para Marx, la renta es una parte de la plusvalía generada por los obreros asalariados de la cual se apropian los terratenientes por ser los dueños de la tierra. La renta representa el excedente de la plusvalía sobre la ganancia media de la tierra en la agricultura.
Teoría Marginalista.- Los marginalistas explican que los propietarios de la tierra reciben renta porque el factor productivo que posee es escaso y, en consecuencia, su productividad marginal aumenta proporcionalmente a medida que se incrementa la demanda. Por un lado, existe una oferta restringida de tierra, limitada a cierta extensión, lo que significa una oferta inelástica de la tierra; por otro lado, la demanda de tierra se va incrementando, lo cual hace aumentar la renta.
El servicio que prestan los dueños de la tierra recibe una remuneración que es la renta, la cual depende de la demanda que exista sobre la tierra. Debido a que la población crece y demanda mayores productos agrícolas o diferentes usos de la tierra, la demanda de tierras se incrementa y el resultado es un incremento constante de las rentas.

III. TEORIA MACROECONÓMÍCA (Esencial).

Teoría económica clásica y macroeconomía

1. Teoría económica clásica y macroeconomía.

La obra Wealth of Nations (Adam Smith), como tesis del pensamiento clásico, establece principios para el análisis del valor, de la división del trabajo, del lucro, del interés y de

los rendimientos de la tierra y desarrolla teorías sobre la distribución, el crecimiento económico, la intervención del estado, la formación y el empleo del capital.
Los instrumentos de análisis del problema económico inventados por Smith, así como las conjeturas de su teoría económica fueron perfeccionadas a fines del siglo XVIII y la primera mitad del siglo XIX por dos importantes seguidores de la tradición clásica, Malthus y David Ricardo.
La macroeconomía se refiere a los grandes agregados de la vida económica: la producción total, el desempleo y la inflación globales, la oferta monetaria y el déficit presupuestario, el comercio y las finanzas internacionales.
Los principales objetivos de un sistema macroeconómicos son:
a) Un elevado nivel y rápido crecimiento de la producción y el consumo. La producción suele medirse por el producto nacional bruto, que es el valor total de todos los bienes y servicios finales producidos en un determinado año. El PNB debe ser elevado en relación con el potencial, que es el máximo nivel de producción alcanzable o de elevado empleo.
b) Un elevado empleo con una abundante oferta de buenos empleos.
c) La estabilidad del nivel de precios (o una baja inflación), dejando que los precios y los salarios sean fijados en libres mercados.
d) Un fructífero comercio internacional de bienes, servicios y capital, en el que las exportaciones equilibren las importaciones y el país tenga un tipo de cambio estable frente a las monedas extranjeras.
Teoría económica y keynesiana

2. Teoría económica y teoría Keynesiana.

La fuente de la moderna macroeconomía es la "Teoría General de la Ocupación del Interés y el Dinero" de J.M. Keynes. Hasta la publicación de la Teoría General, los economistas poco habían investigado sobre los factores determinantes del nivel de equilibrio general. Hasta entonces se suponía que las grandes crisis económicas, causantes del desempleo en gran escala por largo tiempo, jamás ocurrirían si el sistema se gobernaba con libre juego de las fuerzas del mercado.
Con el surgimiento de la crisis de 1930, los ideales de los economistas clásicos fueron poco aplicables a la realidad económica de la época. Un nuevo cuerpo de teorías debía ser desarrollado: el desempleo era incontrolable, el libre juego de las fuerzas del mercado parecía incapaz de dirigir nuevamente las economías afectadas por la gran depresión, a una situación por lo menos próxima al pleno empleo de los factores disponibles, la automaticidad de los mecanismos de mercado se rompió y parecía irrecuperable el nivel a que la actividad de los países afectados por la crisis había llegado en los años de prosperidad.
Demostraré - escribió Keynes- que los postulados de la teoría clásica se aplican solamente a un caso especial y no al caso general, pues la situación que ella supone se encuentra en el límite de las posibles situaciones de equilibrio. Además las características de ese caso especial no son las de la sociedad económica en que realmente vivimos, en tal forma que las enseñanzas de esta teoría serían ilusorias y nefastas si tratáramos de aplicarlas a los hechos vividos.

A) Consumo.

El acto o proceso de obtener utilidad de una mercancía o servicio. En un sentido general sirve para indicar el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como también la cantidad que se gasta de cada uno de ellos: puede hablarse del consumo de gasolina - como cantidad de gasolina gastada en un período dado- y del consumo de

lavadoras, como proceso que incluye la selección y compra de estas máquinas y su uso a lo largo del tiempo.
En economía el consumo no implica necesariamente el agotamiento o destrucción física de la mercancía consumida: puede ocurrir esto con un helado, por ejemplo, pero no con un cuadro o un adorno, bienes que quedan intactos mientras producen satisfacción. El consumo tampoco tiene por qué ser un proceso tangible, pues corrientemente se consumen servicios de todo tipo: educacionales, artísticos, personales, etc.
Cuando la utilidad específica de un bien es la de producir otros bienes se habla entonces de bienes de capital o bienes de producción; en este caso el consumo es consumo de capital y el proceso de adquisición de esos bienes se llama inversión.

B) Ahorro.

El ahorro es la parte de la renta que no se consume, es decir, el ahorro es igual a la renta menos el consumo.
Una de las relaciones más importantes de toda la macroeconomía es la función de consumo, que muestra la relación entre el nivel de gasto de consumo y el nivel de renta personal disponible. Este concepto, introducido por Keynes, se basa en la hipótesis de que existe una relación empírica estable entre el consumo y la renta.
La función de ahorro muestra la relación entre el nivel de ahorro y la renta. Dado que lo que se ahorra es lo mismo que lo que no se consume, las curvas de ahorro y consumo son hermanas gemelas.
La propensión marginal a consumir (PMC) es la cantidad de consumo adicional generada por un dólar más de renta. Gráficamente, viene dada por la pendiente de la función de consumo.
La propensión marginal a ahorrar (PMA) es el ahorro adicional generado por un dólar más de renta. Gráficamente, es la pendiente de la curva de ahorro.

C) Inversión.

La inversión desempeña dos funciones en la macroeconomía. En primer lugar, como es un gran componente volátil del gasto, sus acusadas variaciones pueden afectar considerablemente a la demanda agregada, lo cual afecta a la producción y al empleo. La inversión genera, además, una acumulación de capital. Aumentando la cantidad de edificios y equipo, eleva la producción potencial del país y fomenta el crecimiento económico a largo plazo.
Así pues, la inversión desempeña un doble papel al afectar a la producción a corto plazo a través de su influencia en la demanda agregada y al afectar al crecimiento de la producción a largo plazo a través de la influencia de la formación de capital en la producción potencial y en la oferta agregada.
La inversión se divide en tres categorías: compras de estructuras residenciales, inversión empresarial en planta y equipo y aumento de las existencias. Alrededor de una cuarta parte del total es vivienda residencial, una veinteava suele ser variación de las existencias y el resto -que en los últimos años ha girado, en promedio, en torno al 70% de la inversión total -es inversión empresarial en planta y equipo.
¿Por qué invierten las empresas? En última instancia, las empresas compran bienes de capital cuando esperan obtener con ello un beneficio, es decir, unos ingresos mayores que los costos de la inversión. Esta sencilla afirmación contiene tres elementos esenciales para comprender la inversión: los ingresos generados por ella (en los que influye principalmente el estado del ciclo económico), su costo (determinado por los tipos de interés y por la política fiscal) y la situación de las expectativas sobre el futuro. Dado que los determinantes de la inversión dependen de hechos futuros muy impredecibles, la inversión es el componente más volátil del gasto agregado.

D) Empleo.

El siguiente gran objetivo de la política macroeconómica es conseguir un elevado empleo, que es la contrapartida de un bajo desempleo. La gente quiere encontrar fácilmente un trabajo bueno y bien remunerado. La tasa de desempleo es el porcentaje de la población activa que está desempleado. La población activa esta formada por todas las personas ocupadas y desempleadas que están buscando trabajo; no incluye a las que carecen de empleo y no están buscando ninguno.
La tasa de desempleo tiende a variar con el ciclo económico: cuando disminuye la producción, desciende la demanda de trabajo y aumenta la tasa de desempleo.

Objetivos y conceptos de contabilidad nacional

3. **Conceptos y objetivos de contabilidad Nacional.**

La contabilidad de ingresos nacionales proporciona una estructura cuantitativa para la reunión y el análisis de datos que describen las relaciones económicas más importantes de una economía. Las cuentas resumen erogaciones totales, productos e ingresos, además de dividir esas cantidades en sus partes componentes más importantes.
La cuenta de erogaciones muestra la división de los gastos de una nación entre consumos y ahorros, tanto por parte de empresas y ciudadanos privados, como de entidades públicas, incluyendo al gobierno mismo.
La cuenta de producto se basa en el valor agregado por cada uno de los sectores productivos de la economía. El crecimiento diferencial de esos sectores, con el tiempo, es un elemento clave en la mayor parte de las teorías sobre el proceso de desarrollo económico.
La cuenta de ingresos pone de manifiesto la distribución funcional de éstos, mostrando las cantidades obtenidas por cada uno de los factores de producción. Se incluyen también en las cuentas de ingresos, en la mayoría de los países, los pagos unilaterales de transferencia.
Al mismo tiempo las cuentas de ingresos nacionales miden sólo las transacciones económicas directas y pasan por alto, por definición y convención, muchos resultados no económicos importantes, además de las transacciones ilegales.
Sistema de cuentas nacionales

4. **Sistema de cuentas nacionales.**

Sistema de registros contables, a escala de un país, que sirve para calcular las magnitudes agregadas que son el objeto de estudio de la macroeconomía. Ellas sirven para proporcionar el marco de referencia de estudios más específicos, para realizar investigaciones históricas sobre el comportamiento de economías nacionales, para hacer análisis y comparaciones económicas internacionales y efectuar predicciones sobre la evolución de una economía en su conjunto. Las cuentas nacionales se basan sobre informaciones que proporcionan las empresas y los consumidores, que son luego compiladas y procesadas por organismos especializados; en la mayoría de los países tal tarea la realiza el correspondiente banco central o institutos adscritos al mismo.
Las cuentas nacionales muestran el ingreso y los gastos nacionales de forma tal que pueden comprenderse cómo se ha comportado la economía en un período dado. Existen tres formas básicas en que se pueden calcular estas magnitudes: la aproximación que parte del análisis de los ingresos, la que parte del gasto y la que se basa en la producción. Estos tres enfoques dan lugar a tres diferentes modos de

describir los valores agregados de la nación, descripciones que, aunque diferentes, son congruentes entre sí pues se refieren básicamente al mismo objeto de estudio.
Cuando se realiza el cálculo según el ingreso, la contabilidad social busca mostrar cuáles han sido los ingresos agregados de los diferentes actores del proceso económico, básicamente ingresos por sueldos y salarios, por un lado, e ingresos por beneficios, por el otro. Los valores que se consideran son aquellos que corresponden a los ingresos recibidos por los residentes en la nación, sean individuos o empresas, que derivan directamente de la producción corriente de bienes y servicios. Ello significa que se contabilizan sólo los ingresos que corresponden a los factores de producción y no los que se refieren a transferencias, ya sean éstas públicas o privadas. La suma de todos estos ingresos da lugar al ingreso nacional total el cual, una vez que se le deduce la variación de existencias, resulta en el producto territorial bruto o producto interno bruto a costo de factores. Si al mismo se le agregan los ingresos procedentes de las inversiones en el exterior se obtiene el producto nacional bruto a costo de factores. El siguiente ejemplo permite sintetizar lo anterior:

Ingresos del trabajo	40
Beneficios	10
Beneficios brutos de las empresas públicas	5
Rentas	5
INGRESO TOTAL	**60**
Variación de existencias	-15
PRODUCTO INTERNO BRUTO A COSTO DE FACTORES	**45**
Ingresos netos provenientes del exterior	5
PRODUCTO NACIONAL BRUTO A COSTO DE FACTORES	**50**

La forma de calcular que parte del gasto, siguiendo el mismo ejemplo, se expresaría del modo siguiente:

Gastos de consumo privado	35
Gasto público	10
Formación bruta de capital fijo	10
Inventarios	5
GASTOS INTERNOS TOTALES A PRECIOS DE MERCADO	**60**
Exportaciones e ingresos provenientes del exterior	10

Importaciones y pagos realizados al exterior	-15
Impuestos indirectos	-10
Subsidios	5
PRODUCTO NACIONAL BRUTO A COSTO DE FACTORES	**50**

Cuando el cálculo se hace a partir de la producción ésta se divide según ramas de actividad o, de un modo más sintético, de acuerdo a los sectores en que se divide la economía. La presentación, resumidamente, es como sigue:

Sector primario	5
Sector secundario	20
Sector terciario	20
PRODUCTO INTERNO BRUTO A COSTO DE FACTORES	**45**
Ingresos netos provenientes del exterior	5
PRODUCTO NACIONAL BRUTO	**50**
Consumo de capital	-10
INGRESO NETO NACIONAL	**40**

A) Indicadores macroeconómicos.
B) Números índice.
Número que sirve para indicar el comportamiento de una o más variables relacionadas: se habla así del índice de precios al consumidor, cuando se calcula lo que vale una canasta de bienes y servicios en un momento dado con respecto a un año base en que se asume que su valor era 100; de índices bursátiles, que calculan el valor promedio de un conjunto de acciones determinado, y de otros índices económicos y financieros. Los índices o ratios financieros son iguales a los coeficientes que se calculan como relación entre diversos componentes de un estado financiero (activos, pasivos, capital, etc.) con la diferencia de que casi siempre se presentan como una relación porcentual.

IV. EQUILIBRIO GENERAL DE LA ECONOMIA Y CICLO ECONOMICO (Complementario).

Definición y clasificación de las fases

1. Definición y clasificación. Fases

Existen ciclos económicos cuando la actividad económica se acelera o se desacelera. Más concretamente, un ciclo económico es una oscilación de la producción, la renta y el empleo de todo el país, que suele durar entre 2 y 10 años y que se caracteriza por una expansión o contracción general de muchos sectores de la economía. Se producen en todas las economías de mercado avanzadas.
Los analistas modernos dividen los ciclos económicos en cuatro fases: recesión, punto inferior, expansión y punto superior.
La fase descendente de un ciclo económico se denomina recesión y es el período en el que el PNB real disminuye, al menos, durante 2 trimestres consecutivos. La recesión termina en el punto mínimo (trouhg); es decir, el punto de giro en el que la actividad económica está en su nivel más bajo. Este viene seguido por una fase de expansión . La producción aumenta y los beneficios, el empleo, los salarios, los precios y los tipos de interés generalmente también aumentan.
No sólo es difícil determinar cuando un descenso llega a ser lo suficientemente fuerte como para clasificarlo de recesión. También es complicado decidir cuando una recesión importante debe denominarse depresión. No existe una definición comunmente aceptada de depresión. No hay duda de que este término es el que debería usarse para describir el colapso de la década de los treinta.
Equilibrio

2. **Equilibrio**

Situación de estabilidad en un proceso, que se produce cuando se compensan, anulándose, las fuerzas opuestas que obran en el mismo. El término proviene de la física, donde se aplicó inicialmente a un estado de reposo en cuerpos sometidos a fuerzas diferentes. En economía sirve para describir un estado en el cual no existen tendencias hacia el cambio o, más precisamente, donde las tendencias presentes se anulan entre sí produciendo estabilidad. Así ocurre, por ejemplo, cuando en un mercado de mercancías, capital o trabajo, la oferta que llega a un precio dado es igual a la demanda existente a ese mismo precio. Se dice entonces que se ha llegado a un precio de equilibrio, pues a ese valor la cantidad que los oferentes desean vender es igual a la cantidad que los consumidores están dispuestos a comprar. Si el precio fuese menor habría, por supuesto, más demanda, pero la oferta no alcanzaría a satisfacerla; a la inversa, a un precio mayor, la oferta sobrepasaría a la demanda. En cambio, cuando se llega al precio de equilibrio, las fuerzas contrapuestas alcanzan una situación de estabilidad.
La ciencia económica ha utilizado extensamente el concepto de equilibrio, pues el mismo es una herramienta conceptual de singular valor para el análisis del comportamiento de los mercados y de muchas variables específicas: comprender las condiciones en las que se equilibra un proceso es comprender también la dinámica de las fuerzas que en él intervienen y el tipo particular de relación que se da entre ellas. León Walras, siguiendo esta idea, postuló hace ya más de un siglo el concepto de equilibrio general, un sistema de ecuaciones que permite describir lo que sucede en una economía cuando todas las fuerzas que intervienen en la misma llegan a un estado de equilibrio en todos los mercados.
Las teorías de los ciclos económicos de equilibrio sostienen que las percepciones erróneas de las variaciones de los precios y los salarios llevan a los individuos a ofrecer demasiado trabajo o excesivamente poco, lo que origina ciclos de la producción y del empleo. (Lucas, Barro, Sargent).
Teoricamente, cuando el consumo más las inversionas más las erogaciones del gobierno equivalen a un nivel de ingresos nacionales que sea compatible con el empleo

completo de todos los recursos disponibles, se alcanzará el equilibrio deseado. Entonces, el problema consiste en mantenerlo.
Ciclos y crisis económicas

3. Ciclo y crisis económica

Ciclo económico. Fluctuación regular de las actividades económicas a lo largo del tiempo, usualmente medida o expresada como variaciones del producto nacional bruto. Las fases principales del ciclo son la de auge o expansión, donde crecen la actividad económica total y el empleo, y la de recesión o contracción, donde disminuye el ritmo de la economía y descienden -o se estancan- dichas variables. A las recesiones también se las suele llamar depresiones, aun cuando este último término, en algunos casos, se reserva para las recesiones de cierta consideración; si la depresión es muy intensa se utiliza, en el lenguaje cotidiano, la palabra crisis, aunque este vocablo carece de mayor precisión y es empleado en forma poco rigurosa para aludir a una situación de recesión aguda. Desde un punto de vista económico crisis es, sin embargo, el punto en que la expansión alcanza su máximo y "estalla", pasándose a la recesión. La fase expansiva del ciclo también se designa con la palabra inglesa boom, aunque muchos autores sólo usan este término en casos de una expansión de cierta consideración.
Ya desde finales del siglo XVIII se observó que las actividades económicas no progresaban de un modo lineal sino que seguían un patrón caracterizado por alzas y bajas, repitiéndose el ciclo cada cierto tiempo. Las oscilaciones no eran bruscas, sino que respondían a un patrón aproximadamente sinusoidal, como en un verdadero ciclo, aunque cada fase expansiva mostraba un incremento con respecto a la anterior. Diversos estudios hechos durante el siglo XIX determinaron una duración del ciclo económico que oscilaba entre cinco y once años; algunos autores encontraron también otras oscilaciones, superpuestas a la fundamental, de mayor o menor duración. En todo caso es necesario destacar que la periodicidad observada es sólo bastante aproximada y que cada ciclo, en cada economía nacional, presenta variaciones considerables en cuanto a su desarrollo.
Han aparecido numerosas y variadas teorías para explicar los ciclos económicos y toda la materia ha sido objeto de un fuerte debate durante mucho tiempo. Una explicación aceptada del problema parte de la insuficiencia de la demanda total de bienes y servicios para mantener la producción a los niveles existentes; en este caso, al disminuir la producción, descenderá también el nivel de empleo, produciendo un nuevo decrecimiento de la demanda agregada y una tendencia -ante la sobreoferta de bienes y servicios- hacia la reducción de los precios. Esta fase descendente del ciclo tiende así a retroalimentarse, pero no indefinidamente: llegará un punto en que, aun cuando hayan descendido los niveles de consumo, es necesario proceder a realizar nuevas inversiones en bienes de capital para sustituir los ya obsoletos y reponer los stocks; el descenso de los precios, además, luego de traspasado cierto umbral, producirá paralelamente una reactivación de la demanda. En este punto, por lo tanto, cuando se haya llegado a lo más "profundo" de la recesión, surgirán las fuerzas capaces de reactivar la economía. Los aumentos de la inversión impulsarán el empleo, y por lo tanto la demanda de bienes finales, generando también condiciones propicias para la inflación. La etapa expansiva, por lo tanto, continuará avanzando hasta que, en algún momento, la expansión llegue a su término, estalle la crisis, y comience un nuevo ciclo: ello puede ocurrir por una tendencia crónica de la economía a ahorrar demasiado -como era típico antes de los años treinta- y, en general, porque la nueva capacidad instalada durante el período expansivo produzca una oferta superior a la demanda agregada existente.

La explicación anterior no debe considerarse como una ley teórica y general sino como una descripción más o menos abstracta de lo que ha ocurrido históricamente. En este sentido puede decirse que los ciclos económicos reflejan la imperfecta capacidad de las diversas partes de la organización social para adaptarse continua y suavemente a los cambios que van aparejados al crecimiento. Estas limitaciones, sin embargo, han ido reduciéndose en las últimas décadas: tanto la emergencia de técnicas macroeconómicas destinadas a la suavización de los ciclos que aplican los gobiernos, derivadas de los análisis de Keynes, como el desarrollo acelerado de la informática, han permitido que los ciclos económicos actuales estén muy lejos de las agudas etapas de auge y recesión que vivieron casi todas las economías en tiempos pasados.
dinero, teoría cuantitativa del. Afirma que el nivel general de precios depende de la cantidad total de dinero en circulación. Más específicamente se expresa mediante la llamada "ecuación cuantitativa" que afirma que la masa monetaria M, multiplicada por la velocidad de circulación del dinero, V, es igual al producto de las transacciones realizadas, T, por el precio de los bienes, P: M.V = T.P. Si V representa la cantidad promedio de veces que se gasta la unidad monetaria durante un período dado de tiempo, el producto MV representa entonces la cantidad global de dinero gastada en ese período; el producto TP, por otra parte, indica el total del dinero que se ha empleado en todas las transacciones realizadas, pues el mismo sintetiza el volumen de la producción global (T) y el nivel de precios existente. La ecuación, por lo tanto, es en cierta medida tautológica, ya que en principio no formula ninguna relación causal. No obstante, sirve como adecuado marco de referencia para el análisis y permite explicar cómo la oferta de dinero influencia el nivel general de precios, pudiendo originar inflación cuando ella sube sin que descienda la velocidad de circulación o aumente el conjunto de bienes y servicios, que en la ecuación aparecen implícitamente en el valor de T. Esta es la formulación originalmente presentada por Irving Fisher que ha servido como punto de partida para los amplios desarrollos teóricos actuales.
crisis económica. El término pertenece más al lenguaje cotidiano que al técnico. Se lo utiliza para hacer referencia al punto en que cesa bruscamente la expansión económica o a una situación de aguda recesión.

Teoría económica y crisis

4. **Teoría económica y crisis**

Aunque la principal interpretación de los ciclos económicos busca su causa en las variaciones de la demanda agregada, queremos conocer mejor el mecanismo mediante el cual se generan.
Podemos clasificar las diferentes teorías en dos categorías: externas y principalmente internas.
Las teorías externas buscan la raíz del ciclo económico en las fluctuaciones de algo que está fuera del sistema económico: en las guerras, las revoluciones y las elecciones; en los descubrimientos de oro, en las tasas de crecimiento de la población y las migraciones; en los descubrimientos de nuevas tierras y recursos; en los avances científicos y las innovaciones tecnológicas e incluso en las manchas solares o en la climatología.
Las internas buscan mecanismos dentro del propio sistema económico que dan lugar a ciclos económicos que se autogeneran. En este enfoque, toda expansión produce una

recesión y una contracción y toda contracción produce una reanimación y una expansión en una cadena casi regular y repetitiva.
He aquí algunas de la teorías más importantes de los ciclos económicos, así como sus defensores:
1. Las teorías monetarias atribuyen el ciclo económico a la expansión y la contracción del dinero y el crédito. (Hawtrey, Friedman).
2. Las teorías basadas en la innovación atribuyen el ciclo al agrupamiento de importantes inventos como los que rodearon al ferrocarril o al automóvil. (Schumpeter, Hansen).
3. El modelo del acelerador y el multiplicador propone que las perturbaciones externas se propagan por medio del multiplicador y del llamado acelerador, término que proviene de una teoría de la inversión, generando así fluctuaciones regulares y cíclicas de la producción (Samuelson).
4. Las teorías políticas de los ciclos económicos atribuyen las fluctuaciones a los políticos que manipulan la política fiscal y monetaria para ser reelegidos. (Kalecki, Nordhaus, Tufte).
5. Los defensores de los ciclos económicos reales sostienen que las perturbaciones de la productividad se difunden a toda la economía y provocan fluctuaciones. (Prescott, Long, Plosser).
Teoría cuantitativa del dinero,. Afirma que el nivel general de precios depende de la cantidad total de dinero en circulación. Más específicamente se expresa mediante la llamada "ecuación cuantitativa" que afirma que la masa monetaria M, multiplicada por la velocidad de circulación del dinero, V, es igual al producto de las transacciones realizadas, T, por el precio de los bienes, P: M.V = T.P. Si V representa la cantidad promedio de veces que se gasta la unidad monetaria durante un período dado de tiempo, el producto MV representa entonces la cantidad global de dinero gastada en ese período; el producto TP, por otra parte, indica el total del dinero que se ha empleado en todas las transacciones realizadas, pues el mismo sintetiza el volumen de la producción global (T) y el nivel de precios existente. La ecuación, por lo tanto, es en cierta medida tautológica, ya que en principio no formula ninguna relación causal. No obstante, sirve como adecuado marco de referencia para el análisis y permite explicar cómo la oferta de dinero influencia el nivel general de precios, pudiendo originar inflación cuando ella sube sin que descienda la velocidad de circulación o aumente el conjunto de bienes y servicios, que en la ecuación aparecen implícitamente en el valor de T. Esta es la formulación originalmente presentada por Irving Fisher que ha servido como punto de partida para los amplios desarrollos teóricos actuales.
Crisis económica. El término pertenece más al lenguaje cotidiano que al técnico. Se lo utiliza para hacer referencia al punto en que cesa bruscamente la expansión económica o a una situación de aguda recesión.
Causas y efectos

5. Causas y efectos

Al examinar las diferentes teorías de los ciclos económicos, nos gustaría comprobar si corresponden a los rasgos sobresalientes que hemos descrito antes. Un importante patrón, señalado anteriormente, es que las compras de bienes de inversión y de otros bienes duraderos tienden a aumentar considerablemente en las expansiones y a disminuir en las recesiones, otra característica es la variación cíclica de los beneficios. La comparación de las teorías con los datos sobre los ciclos económicos revela que todas tienen una cierta validez, pero ninguna es válida en todas las épocas y en todos los países.

Estancamiento con inflación (estanflación)

6. **Estancamiento con inflación (estanflación)**

Término, acuñado a principios de los años setenta, que describe la coexistencia de un elevado desempleo o estancamiento y una persistente inflación.
Estanflación (o estagflación). Castellanización de la voz inglesa "stagflation" que es a su vez una combinación de las palabras inflación y estancamiento. La estanflación, que se presentó claramente por primera vez en la década de los setenta en los países más desarrollados, es una combinación altamente inconveniente de una recesión económica en la que a la vez hay una inflación sostenida. Estimulada principalmente por déficits fiscales que - al contrario de los supuestos de la economía keynesiana- son incapaces de revitalizar el aparato productivo, la estanflación fue una prueba práctica de las limitaciones de esta clase de política. Este fenómeno contribuyó, entre otros, al cambio radical de orientación en las políticas económicas seguidas por los Estados Unidos e Inglaterra, favoreciendo la revalorización práctica de la economía de libre mercado.
La estanflación es producto esencialmente de la generación de expectativas racionales: los actores económicos anticipan las políticas gubernamentales, sobre todo el comportamiento del gasto público y las medidas de estabilización, impidiendo que éstas tengan éxito en aumentar el producto y haciendo que se traduzcan sólo en inflación.

V. EMPRESAS Y ECONOMIA (Esencial).

Administración y economía en la empresa

1. **Administración y economía de la empresa.**

La economía administrativa es la aplicación de la metodología y la teoría económica a las prácticas de administración de empresas. De una manera más específica, la economía administrativa utiliza los instrumentos y las técnicas del análisis económico para estudiar y resolver problemas de negocios, es decir proporciona el enlace entre la economía tradicional y las ciencias de toma de decisiones dentro de la administración.

Empresa y la estructura de la producción

2. **Empresa y estructura de la producción.**

Una función de producción relaciona los insumos con los productos. Específica la producción máxima que se puede generar con una cantidad dada de insumos, o bien, de manera alternativa, la cantidad mínima de insumos necesarios para producir un nivel dado de productos. Los insumos se pueden utilizar de manera ineficiente; pero el concepto de la función de producción presupone que las empresas funcionan eficientemente y sacan el mayor provecho posible de sus insumos.
Las funciones de producción se determinan por la tecnología y los equipos disponibles para la empresa. Esto quiere decir que la relación insumos/ productos para cualquier sistema de producción es función del nivel tecnológico de la planta, los equipos, la mano de obra, los materiales y otros insumos que utiliza la empresa. Cualquier mejoramiento de la tecnología, como la adición de una computadora de control de

procedimientos que les permita a las compañías siderúrgicas producir una cantidad dada de acero con menos materias primas y menos mano de obra, o bien, dará como resultado una nueva función de producción.
Riesgo e indertidumbre

3.-Riesgo e incertidumbre.

El análisis de riesgos desempeña un papel importante en el proceso de toma de decisiones para la mayoría de los problemas de negocios.
Los riesgos en el análisis económico se caracterizan por la variabilidad de los resultados y se definen en términos de distribuciones de probabilidad de los resultados posibles. Cuanto más cerrada sea la distribución, tanto más baja será la variabilidad y por ende, tanto menor será el riesgo. La desviación estándar y el coeficiente de variación son dos medidas de los riesgos que se utilizan con frecuencia en el análisis económico.
La suposición de que los inversionistas y los gerentes sienten aversión por los riesgos se basa en las relaciones de utilidad. Para la mayoría de los individuos, la utilidad marginal del dinero disminuye considerablemente y esto lleva en forma directa a la aversión al riesgo. La aversión al riesgo de un inversionista afecta directamente la valoración de la empresa y, por consiguiente, es preciso tomarla en consideración en la toma de decisiones administrativas. El modelo básico de valoración se puede ajustar para que refleje los efectos de los riesgos mediante el empleo de beneficios equivalentes de certidumbre o índices de descuento ajustados a los riesgos; cuando se aplican adecuadamente esos dos métodos, son totalmente consistentes.
La toma de decisiones en condiciones de incertidumbre se ve facilitada considerablemente por medio de dos técnicas utilizadas para estructurar los problemas y generar los datos necesarios para el análisis de optimización: los árboles de decisión y la simulación. Los árboles de decisión muestran la secuencia de eventos que participan en un problema de toma de decisiones, proporcionando medios para examinar las ramificaciones que se producen en cada punto de decisión. Se pueden utilizar técnicas de simulación para generar distribuciones de frecuencias de resultados posibles para decisiones alternativas y para proporcionar entradas para la utilidad esperada, los equivalentes de certidumbre o el análisis de índices de descuento ajustados a los riesgos.

VI. MERCADO (esencial).

Definición y clasificación

1. Definición y clasificación.

Una de las categorías básicas en el estudio de la Economía es el **mercado**, por lo que es necesario definirlo antes de analizar sus componentes.
Mercado:

- Área geográfica a la cual concurren compradores y vendedores de mercancías para realizar transacciones comerciales: comprar y vender a un precio determinado.

- Grupo de personas más o menos organizado en constante comunicación para realizar transacciones comerciales.
- Relación que existe entre oferentes y demandantes de bienes y servicios.
- Ámbito dentro del cual las relaciones de oferta y demanda concurren para la fijación de un precio.
- Serie de transacciones que llevan a cabo los productores, intermediarios y consumidores para llegar a la fijación del precio de las mercancías.

En las definiciones anteriores observamos que los elementos que concurren a la formación del mercado son:

- Bienes y servicios.
- Oferta de bienes y servicios.
- Demanda de bienes y servicios.
- Precio de los bienes y servicios.

A continuación se señala la clasificación más importante del mercado.
Dependiendo del área geográfica que abarquen, **los mercados se clasifican en:**

- **Locales.-** Mercados que se localizan en un ámbito geográfico muy restringido: la localidad.
- **Regionales.**- Mercados que abarcan varias localidades integradas en una región geográfica o económica. A nivel internacional estos mercados forman bloque económicos como el Mercado Común Europeo.
- **Nacionales.**- Mercados que integran la totalidad de las transacciones comerciales internas que se realizan en un país; también se le llama mercado interno.
- **Mundial.**- El conjunto de las transacciones comerciales internacionales (entre países) forman el mercado mundial. También se le llama mercado internacional o mercado globalizado.

De acuerdo con lo que ofrecen, los mercados pueden ser:

- **De mercancías.-** Cuando en el mercado se ofrecen bienes producidos específicamente para venderlos; por ejemplo, mercado del calzado, de ropa, del café, etcétera.
- **De servicios.-** Son aquellos en que no se ofrecen bienes producidos sino servicios; el más importante es el mercado de trabajo.

Estros diferentes mercados son conocidos por el producto que ofrecen y son, por lo tanto, bastante generalizados; así por ejemplo, se habla del mercado de dinero, mercado de capitales, mercado de trabajo, mercado del azúcar, etcétera.
Los mercados de acuerdo con el tiempo de formación del precio, se clasifican en:

- **De oferta instantánea.-** En este tipo de mercado el precio se establece rápidamente y está determinado por el precio de reserva (último precio al cual vendería el productor).
- **De corto plazo.**- En este mercado el precio no se establece rápidamente y se encuentra determinado en gran parte por los costos de producción. La empresa puede variar la proporción en que emplea sus recursos pero no todos. En este

tipo de mercado también se incluye el de mediano plazo con las mismas características que el de periodo corto.

- **De largo plazo.-** El precio se establece lentamente y está determinado en buena medida por los costos de producción es un periodo lo bastante largo para que la empresa cambie la proporción en que utiliza sus recursos productivos (puede incluso variar todos).

De acuerdo con la competencia que se establece en el mercado, este puede ser de dos tipos:

- **De competencia perfecta.-** Es aquel en que existe un gran número de compradores y vendedores de una mercancía; se ofrecen productos similares; existe libertad absoluta para los compradores y vendedores y no hay control sobre los precios ni reglamento para fijarlos. Por ello el precio de equilibrio se da cuando la cantidad ofrecida es igual a la cantidad demandada.

En la competencia perfecta el precio se fija cuando la oferta y la demanda son las mismas; el punto donde coinciden la oferta y la demanda se conoce como **precio de equilibrio.**

- **De competencia imperfecta.** En la medida en que determinado mercado no cumpla con las características de la competencia perfecta, se alejará de ella o bien será un mercado con mayor o menor imperfección y con mayor o menor competencia.

Con base en las imperfecciones de la competencia, podemos hablar de los siguientes tipos de mercados:

- **Monopolio.-** Un solo productor tiene el control absoluto del mercado; de hecho, el monopolio puro es la negación absoluta de la competencia. Algunos rasgos típicos del monopolio son:

    1. No existen productos sustitutos (el consumidor se ve obligado a comprar lo que produce el monopolista); el producto del monopolio es totalmente diferente a los que existen en el mercado (si es que existen).
    2. La empresa puede modificar la cantidad de productos que ofrece con la finalidad de tener cierto control sobre el precio (normalmente disminuye su producción para aumentar sus ganancias con precios mayores).
    3. Desde luego no hay competencia porque el productor monopolista controla todo el mercado.
    4. Ejemplos de monopolio puro son algunos servicios públicos.

- **Oligopolio.-** El oligopolio es aquella categoría general de modelos de mercados en que hay tan pocas empresas que las decisiones en cuanto a producción y

precios que tome una de ellas pueden influir en la utilidades y decisiones de las otras que participan en la industria.

- Unos cuantos productores dominan el mercado, por lo que sus decisiones influyen en la producción y en el precio.
- Puede haber o no diferenciación de productos (oligopolio perfecto e imperfecto).
- Los productores no actúan en forma independiente; sus relaciones son de interdependencia ya que siempre tienen en cuenta las decisiones que toman sus competidores.
- Existen productos sustitutos semejantes a la mercancía que produce el oligopolio.
- Ejemplos de oligopolio: producción de automóviles, de cigarros, etcétera.

Existen mercados de competencia imperfecta como el duopolio (dos productores que dominan el mercado), pero los anteriores son los más importantes.
Algunos autores generalizan y hablan de competencia monopolística o competencia oligopolística cuando se refieren a la competencia imperfecta. Esto se debe a que, en la realidad capitalista, funcionan grandes empresas (consorcios) que tienen un gran control sobre el mercado a través de la producción y de los precios (aunque existan miles de pequeñas empresas en la economía que no tienen poder en el mercado), conviertiéndose en **empresas líderes.**
Entre otros tipos de mercados destacan los siguientes:

- **Mercado de trabajo.-** Conjunto de la oferta y demanda de mano de obra.
- **Mercado de capitales.**- Es el conjunto de la oferta y la demanda de capitales que se mueve a través del sistema financiero. Puede ser mercado nacional o internacional de capitales.
- **Mercado de dinero.-** Conjunto de la oferta y la demanda de dinero que se mueve a través de los diferentes instrumentos del sistema bancario.
- **Mercado a futuro.-**Relación que existe entre compradores y vendedores para realizar transacciones que se concretarán en compra venta futura de bienes. Estas operaciones se realizan para evitar la inestabilidad y fluctuaciones de precios. Por ejemplo, mercado de futuro del café, del azúcar, del cacao o de divisas.
- **Mercado de divisas.**- Conjunto de compradores y vendedores de monedas extranjeras en un país; por ejemplo, compra venta de dólares en México.
- **Mercado informal.-**Está formado por el comercio ambulante, puestos callejeros y compradores del producto y servicios que se expenden en ellos.

Demanda

2. **Demanda.**

La **demanda** es la cantidad de mercancías que pueden ser compradas a los diferentes precios por un individuo o por el conjunto de individuos de una sociedad. Es por ello que hablamos de demanda individual y demanda total.
Desde el punto de vista de la demanda individual, la función de demanda de un satisfactor es la relación que existe entre las diversas cantidades del satisfactor que pueden ser compradas y:

- Los precios posibles del satisfactor(p).
- Los ingresos de los compradores(y).
- Los gastos de los compradores (g)
- Los precios de los bienes complementarios (pc) y los sustitutos (ps)

Matemáticamente, la demanda individual puede ser expresada en la siguiente forma:
D = f (p, g, y, pc, ps)
Desde el punto de vista de la demanda total, además de los precios del satisfactor, los ingresos y gastos de los consumidores y los precios de los bienes complementarios y sustitutos, debemos agregar a la función de demanda total la población (P) y la distribución del ingreso nacional (dy).
D = f (p, g, y, pc, ps, P, dy)
Ley de la demanda.- Siempre y cuando las condiciones no varíen (ingresos de los consumidores, gustos, precios de los bienes complementarios y sustitutos. Distribución del ingreso, tamaño de la población, etc.), la cantidad que se demande de un bien en el mercado, varía en razón inversa de su precio.
Esto quiere decir que, cuando los precios disminuyen, la cantidad demandada aumenta y, cuando los precios aumentan, la cantidad demandada disminuye (hay una relación inversa entre precios y cantidad demandada).
Oferta

3. **Oferta.**

La oferta es la cantidad de mercancías que pueden ser vendidas a los diferentes precios del mercado por un individuo o por el conjunto de individuos de la sociedad. Es por eso que se habla de oferta individual y oferta total.
Los principales elementos que determinan la oferta de un producto, llamados determinantes de la oferta, son:

- Costo de producción (c).
- Nivel tecnológico (t)
- Precio del bien (p)

Matemáticamente la oferta puede ser expresada como una función así:

- **O = f (c, t, p)**

Ley de la oferta.- Siempre y cuando las condiciones no varíen (costo de producción y nivel tecnológico), la cantidad que se ofrezca de un bien en el mercado varía en razón directa de su precio.
Esto quiere decir que, cuando los precios aumentan, las cantidades ofrecidas también se incrementan y, cuando los precios disminuyen, las cantidades ofrecidas se reducen (hay una relación directa entre precios y cantidad ofrecida).

Uno de los elementos más importantes en la determinación de la oferta son los costos de producción; es decir, ¿cuánto le cuesta al oferente su producción? Existen diferentes tipos de costos; los más importantes son:

Costos fijos (CF).- Los costos fijos son aquellos que no cambian aunque cambien los volúmenes de producción.

El costo fijo de una empresa es la suma de los costos de los factores fijos: terrenos, edificios, maquinaria, director general, etcétera.

Costos variables (CV).- Los variables son aquellos que cambian cuando hay diferentes volúmenes de producción. El costo variable de la empresa es la suma de los costos de los factores variables como las materias primas y el trabajo.

Costo total (CT).- El costo total es la suma de los costos fijos y los costos variables.

CT = CF + CV

Todos los costos fijos como los costos variables y totales se pueden referir al total del volumen de producción y entonces hablamos de costos fijos totales (CFT) y costos variables totales (CVT), o bien de costos por unidad de producto.

Además, se pueden obtener los costos promedios o costos medios de los tres anteriores.

Costo fijo medio (CFME).- El costo fijo medio de la producción es igual al costo fijo total dividido entre el número de unidades producidas (UP):

$$CFTE = \frac{CFT}{UP}$$

Costo variable medio (CVME).- El costo variable medio de la producción es igual al costo variable total dividido entre el número de unidades producidas (UP).

$$CVME = \frac{CVT}{UP}$$

Costo total medio (CTME).- El costo total medio de la producción es igual al costo total dividido entre el número de unidades producidas (UP). También se puede expresar como la suma del costo fijo medio y del costo variable medio:

$$CTME = \frac{CT}{UP}$$

Costo marginal (CM).- El costo marginal es lo que cuesta al oferente producir una unidad más del producto. El costo marginal se puede obtener dividiendo el incremento del costo total entre el incremento del producto, o sea el producto marginal (PM). También se puede obtener dividiendo el incremento del costo variable total entre el producto marginal (PM).

$$CM = \frac{DCVT}{PM}$$

No hay que olvidar que este tipo de costo se refiere al corto plazo, durante el cual la empresa utiliza una combinación de factores fijos y variables a los que corresponden los costos fijos y variables. En el largo plazo la empresa puede variar la proporción en que utiliza todos sus factores productivos.

Precio

4. **Precio**

Se ha venido hablando de oferta, demanda y precio como elementos integrantes del mercado pero no se ha definido el precio. ¿Qué es el precio de las mercancías y servicios?

El precio es la expresión monetaria del valor.

También se puede decir que el precio es la cantidad de dinero que tenemos que dar a cambio de mercancías o servicios, con lo cual lo que realmente hacemos es expresar monetariamente el valor de dichas mercancías y servicios.

No hay que olvidar que el valor es un fenómeno social que sólo adquiere significación en una determinada sociedad organizada en cierta forma. La suma de los valores individuales de las mercancías y servicios producidos por determinada sociedad nos dan el valor total producido por ella.

Esto quiere decir que la conversión del valor en precio es un proceso que facilita la comparación de valores de diversas mercancías, ya que reducimos el valor de todas las mercancías a una sola: **el dinero.**

Cuando hablamos de precio, nos referimos al precio de mercado que se establece cuando se da el intercambio de mercancías y servicios (relaciones entre oferentes y demandantes).

Es por ello que los precios del mercado tienen fluctuaciones debido a los cambios que experimentan las fuerzas de la demanda y de la oferta. Eso quiere decir que algunas mercancías tendrán precios superiores a sus valores y otras, precios inferiores según las fluctuaciones de la oferta y la demanda. Sin embargo, el precio de todas las mercancías tiende a ser igual a su valor. La suma del valor de todas las mercancías es igual a la suma del valor de sus precios.

En el enunciado anterior hacemos abstracción de muchos elementos de la realidad económica, por lo cual sería muy difícil comprobar lo dicho. Sin embargo, es necesario partir de esta proposición genérica para analizar en forma concreta cómo se fijan los precios en los diferentes tipos de mercado.

Muchas veces se afirma que los precios dependen de la oferta y la demanda, pero hay que tener presente que la oferta y la demanda de bienes y servicios dependen en última instancia del funcionamiento del sistema económico en su conjunto.

En las sociedades capitalistas, el capitalista es quien decide qué, cuánto y cómo producir, y uno de los elementos que estudia para tomar su decisión es el precio del producto que piensa producir.

En el capitalismo el **precio** es muy importante porque determina el uso de los diferentes factores de producción. El capitalista utiliza en el proceso productivo aquellos factores productivos que tengan un precio más bajo en el mercado.

Dos funciones básicas de los precios son las de regular la distribución y el consumo de las mercancías producidas. Lo que un consumidor puede adquirir depende del precio de

las mercancías y servicios (y de sus ingresos, aunque éstos dependen del precio de la fuerza de trabajo y de los demás factores de producción).
Otra función de los precios es servir de agente equilibrador del sistema económico, aunque esta función no se cumple en el sistema capitalista, sobre todo en el momento actual en que existen grandes monopolios junto a pequeñas empresas.
Es el propio funcionamiento del sistema capitalista el que impide lograr el equilibrio a través del mecanismo de los precios, porque éstos dependen de muchos factores que son difíciles de controlar.
En última instancia, los precios dependen de factores estructurales (el propio funcionamiento del sistema capitalista) y de factores coyunturales (movimientos económicos en un momento dado y difíciles de prever).

VII. EQUILIBRIO DE LA EMPRESA, LA INDUSTRIA Y, EN GENERAL, DE LA ECONOMIA (Esencial).

Generalidades

1. Generalidades.

Las empresas son fundamentales en las economías de mercado. Este hecho se refleja en la siguiente observación de J.M. Keynes: "Si la empresa está alerta, se acumula riqueza independientemente de lo que ocurra con la frugalidad; y si está dormida, la riqueza disminuye independientemente de lo que haga la frugalidad.
Para maximizar los beneficios, una empresa debe gestionar sus actividades internas eficientemente (evitar el despilfarro, levantar la moral de sus trabajadores, elegir procesos de producción eficientes, etc.) y tomar decisiones sensatas en el mercado (comprar la cantidad correcta de factores al menor costo posible y elegir el nivel óptimo de producción).
Equilibrio a corto y largo plazo en los distintos tipos de mercado

2. Equilibrio a corto y largo plazo en los distintos tipos de mercado.

Alfred Marshall, observó que las variaciones de la demanda provocaban mayores ajustes de los precios a corto plazo que a largo plazo. Esta observación se comprende distinguiendo tres períodos de tiempo en el equilibrio del mercado que corresponden a diferentes categorías de costos:

- El equilibrio momentáneo, cuando la oferta está fija
- El equilibrio a corto plazo, cuando las empresas pueden aumentar su producción aunque no varíen la planta y el equipo y,
- El equilibrio a largo plazo cuando todos los factores son variables, por lo que las empresas pueden cerrar su viejas fábricas o construir otras y cuando en la industria pueden entrar y salir empresas.

Las empresas cierran cuando ya no pueden cubrir los costos variables, pero a largo plazo todos los costos son variables. La empresa puede devolver los bonos, prescindir de los directivos y dejar que expiren los contratos de arrendamiento. A largo plazo, todos los compromisos vuelven a ser opciones y las empresas sólo producen cuando el precio se halla en el - o por encima del- punto de nivelación a largo plazo, en el cual el precio es igual al costo medio.

Existe, pues, un punto de nivelación crítico por debajo del cual no puede permanecer el precio a largo plazo si queremos que la empresa siga funcionando. Es decir, el precio a largo plazo debe cubrir los costos monetarios, como el trabajo, las materias primas, el equipo, los impuestos y otros gastos, y los costos de oportunidad, como el rendimiento competitivo del capital que invierte el propietario.

VIII. DESARROLLO DE LA EMPRESA Y LA ECONOMIA NACIONAL (Esencial).

Desarrollo de éste tema

1. **Excedente económico.**
2. **Proceso de industrialización.**
3. **Empresas micro, pequeñas y grandes.**
4. **Empresas nacionales, extranjeras y transnacionales.**
5. **Capital financiero y desarrollo empresarial.**

IX. SITUACIÓN ECONOMICA NACIONAL(Esencial)

Geografía física de México

1. **Geografía física, localización, superficie territorial, fronteras, orografía, hidrografía, climas, suelos, flora y fauna y zonas económicas.**

GEOGRAFIA FISICA
Localización: nuestro país, Estados Unidos Mexicanos, se localiza en el continente americano y su posición geográfica de acuerdo al INEGI es:

- Latitud extrema norte, donde se encuentra el monumento 206 que marca el límite de nuestro país con Estados Unidos de America (EUA).
- Latitud extrema sur, localizada en la desembocadura del río Suchiate.
- Longitud extrema al este, que está en Isla Mujeres.
- Longitud extrema al oeste, ubicada en la Isla de Guadalupe, en el océano Pacífico.

La mayor parte del territorio nacional se encuentra en el norte del continente, por lo cual se dice que nuestro país pertenece a América del Norte junto con Canadá y Estados Unidos.
Superficie territorial: las mediciones más recientes, indican que la superficie territorial de nuestro país es:

- Superficie continental 1 953 128
- Superficie insular 5 073
- Superficie territorial total 1 958 201 Km2

Las principales islas del Océano Pacífico son: Angel de la Guarda, Guadalupe, Tiburón, Cedros, Marías y Revillagigedo; las del Golfo de México son: Cozumel, Carmen y Mujeres.
Por su extensión territorial, México ocupa el quinto lugar de los países de América (después de Canadá, Estados Unidos, Brasil y Argentina), y el decimocuarto a nivel mundial.

La plataforma continental abarca la superficie marítima limitada por la línea isobata (línea que une puntos de igual profundidad) de 200 metros de profundidad.
Fronteras: los límites o fronteras del territorio continental de nuestro país son:

- Al norte o límite septentrional: Estados Unidos de América.
- Al este: el Golfo de México y el Mar Caribe
- Al sureste: Guatemala y Belice.
- Al occidente y al sur: Baja California y el Océano Pacífico

La principal frontera política de nuestro país es la del norte, frontera con Estados Unidos de Norteamérica, país capitalista altamente desarrollado y su importancia radica en que permite el flujo continuo y rápido de personas, capitales y mercancías.
La otra frontera política se encuentra localizada en el sureste, sin embargo esta frontera no ha servido mucho para impulsar la integración de nuestro país con el resto de América Latina, esto se debe sobre todo al atraso de muchas de estas naciones y a la fuerte dependencia de nuestro país respecto a EUA.
Orografía: La orografía mexicana está constituida por las cadenas montañosas del país, es fundamental su estudio por la gran cantidad de recursos forestales y minerales que contiene, además de los problemas de comunicación que provoca entre las distintas regiones del país, algunas de las cuales se encuentran muy aisladas e incomunicadas.
Las principales características del relieve del suelo mexicana son las siguientes:
SISTEMA MONTAÑOSO
1. Sierra Madre Occidental
2. Sierra Madre del Sur
3. Sistema Volcánico Transversal

En este sistema se encuentran las cinco cumbres más elevadas del país:

- Citaltépetl (Pico de Orizaba) en Veracruz
- Popocatépetl, en los estados de México, Puebla y Morelos.
- Iztaccíhuatl, que atraviesa los estados de México y Puebla.
- Zinantécatl (Nevado de Toluca), en el estado de México.
- Matlalcuéyetl (Malinche), en Tlaxcala y Puebla.

4. Sierra Madre Oriental
5. Sierra de Baja California
6. Sierra de Chiapas

PLANIECIES

1. Altiplano del Norte
2. Altiplano Central
3. Plataforma Yucateca
4. Llanura Sonorense
5. Llanura costera del Golfo norte
6. Llanura costera del Golfo sur
7. Llanura costera del Pacífico
8. Llanura de Baja California
9. Depresión del Balsas-Tepalcatepec

Gran parte de los sistemas orográficos del país siguen la dirección noroeste-sur-oeste, excepto la Sierra Volcánica Transversal.

Hidrografía: esta conformada por los ríos, lagos y lagunas que constituyen las aguas superficiales. Su importancia radica básicamente en la influencia que puede ejercer en la vida de los habitantes, aunque también se toman en cuenta sus aspectos físicos.

Se ha dividido a los ríos según el lugar donde desembocan; así, encontramos ríos de la vertiente del golfo, ríos de la vertiente del pacífico y ríos interiores. Los más importantes son:

VERTIENTE DEL PACIFICO

- 1. Río Colorado
- 2. Río Sonora
- 3. Río Yaqui
- 4. Río Mayo
- 5. Río Fuerte
- 6. Río Sinaloa
- 7. Río Culiacán
- 8. Río San Pedro o Mezquital
- 9. Sistema Lerma-Chapala-Santiago
- 10. Río Balsas
- 11. Río Papagayo
- 12. Río Verde
- 13. Río Tehuantepec
- 14. Río Suchiate

VERTIENTE DEL GOLFO

- 15. Río Bravo
- 16. Río Conchos
- 17. Río Salado
- 18. Río Salado
- 19. Río Soto la Marina
- 20. Río Tamesí
- 21. Río Pánuco
- 22. Río Tuxpan
- 23. Río Tecolutla
- 24. Río Blanco
- 25. Río Papaloapan
- 26. Río Coatzacoalcos
- 27. Río Grijalba
- 28. Río Usumacinta

VERTIENTE INTERIOR

- 39. Río Nazas
- 30. Río Aguanaval

En general, nuestro país carece de ríos navegables, ya que muchos son caudalosos y torrenciales; sin embargo, sus usos más importantes son el riego, la generación de energía eléctrica, producción de agua potable.

La construcción de **algunas presas** se hace con el fin de aprovechar la corriente de los principales ríos del país. Las principales son:

- 1. La Angostura Chiapas
- 2. Nezahualcóyotl Chiapas
- 3. Chicoasén Chiapas
- 4. El Infiernillo Michoacán-Guerrero
- 5. Alemán (Temascal) Oaxaca
- 6. La Amistad Coahuila-EUA
- 7. Las Adjuntas Tamaulipas
- 8. Falcón Tamaulipas-EUA
- 9. Lázaro Cárdenas Durango
- 10. Adolfo López Mateos Sinaloa
- 11. Miguel Hidalgo Sinaloa
- 12. Alvaro Obregón (Oviachic) Sonora

Los lagos y lagunas más importantes del país son: laguna de Guzmán, laguna de Santa María, laguna de Mayrán, laguna de Viesca, laguna de Tamiahua, laguna de Yuriria, laguna de Cuitzeo, lago de Chapala, lago de Pátzcuaro, laguna de Términos y lago de Catemaco.
Algunos de los saltos y cataratas más importantes de la república son: Basasachio en la Sierra Tarahumara, el Sumidero en Chiapas, Juanacatlán en Jalisco, Necaxa en Puebla, Regla en Hidalgo, Cola de Caballo en Nuevo León y la Tzaráracua en Michoacán.
Climas: se ha definido al clima como: "Conjunto de fenómenos meteorológicos que caracterizan el estado atmosférico y su evolución en un lugar determinado".
En nuestro país hay varios factores importantes que determinan la formación de climas, entre los que destacan:

- Situación geográfica del país entre dos océanos, lo que determina corrientes importantes del aire del mar hacia el interior del país.
- El sistema montañoso, que impide la entrada de algunas corrientes de aire hacia el interior.
- La forma del país, que determina una región continental hacia el norte, por donde penetran vientos secos y fríos, ya la región sur, más cercana al ecuador y por lo tanto más caliente.
- Situación del país entre los centros de acción de la atmósfera, que originan altas presiones en algunos lugares.

De acuerdo al INEGI los principales climas de nuestro país son:

- 1. Cálido húmedo (CH)
- 2. Cálido subhúmedo (CS)
- 3. Templado (T)
- 4. Seco (S)
- 5. Muy seco (MS)

Suelos: constituyen lo que se llama recursos edafológicos del país y son de vital importancia, porque a partir de ellos se da la vegetación y la actividad agrícola, ganadera y forestal, los cuales contribuyen a la conservación o destrucción de los propios suelos.

De los principales tipos de suelos que existen en el país son:

- Suelos lateríticos o latéricos: de clima tropical, de regiones húmedas.
- Suelos terra rosa: en la península de Yucatán, contienen rocas calizas.
- Suelos amarillos: de climas subhúmedos y templados, vegetación de coníferas.
- Suelos cafés forestales: en las zonas boscosas del país.
- Suelos podzoles: podzol significa "ceniza," propios para el pastoreo o para los bosques.
- Suelos de pradera: cubiertos por pastos y zacates.
- Suelos negros: se les llama grises o chenozem, propios de climas templados semisecos.
- Suelos chestnut: llamados suelos castaños, se presentan en climas secos áridos o semiáridos.
- Suelos grises y café-grisáceos: de climas áridos y semiáridos, su vegetación es baja y de matorrales desérticos.
- Suelos rendzinas: rendzina significa "suelo arcilloso y plástico", se encuentran en zonas de clima tropical.

Flora: las principales zonas de vegetación de nuestro país, según Leopold Starker, son:

- Bosque boreal
- Bosque de pino – encino
- Chaparral
- Mezquite - pastizal
- Desierto
- Bosque nublado
- Bosque lluvioso
- Sabana
- Otras zonas menos importantes son: bosque tropical deciduo, bosque espinoso y matorral árido tropical.

Fauna: se encuentra constituida por la variedad de especies animales que pueblan el territorio nacional. Esta diversidad comprende mamíferos, aves, insectos, roedores y desde luego la abundante fauna marina.
La extensa y variada fauna del país se localiza principalmente en las partes bajas y cálidas del territorio donde conviven variedades de monos, tapires, jaguares, cocodrilos, caimanes, iguanas, ardillas, víboras, serpientes, ranas, sapos, una gran variedad de insectos y arácnidos, diversas aves como el tucán, el quetzal, la garza, el flamenco, el perico, y pájaros de diferentes especies. En las partes templadas: lobos, liebres, perdices, gallinas de monte, etc. En el mar destacan: camarón, ostión, langosta, atún, mero, sierra, trucha, cazón, guachinango, robalo, abulón, corvina y barrilete.
Recursos Minerales: los recursos minerales se clasifican en metálicos y no metálicos. Dentro de los metálicos México cuenta con plata, oro, plomo, hierro, zinc, cobre, uranio, torio y otros metales obtenidos como subproductos. No metálicos como: el petróleo, el carbón de piedra, el azufre, la fluorita, el grafito, la barita, el gas y materiales para la construcción como calizas y arcillas.
Población y actividades económicas del país

2. **Aspectos principales de la población nacional y principales actividades económicas del país.**

Es necesario el estudio del crecimiento de la población con respecto a la conformación geográfica del lugar donde se asienta dicha población. Este estudio nos permitirá conocer la distribución geográfica de la población, su densidad, su crecimiento, su concentración y también su vinculación con la propia naturaleza.
Crecimiento Demográfico: los aspectos sobresalientes del crecimiento de la población en nuestro país son:

- El ritmo de crecimiento de la población ha sido muy variable, ya que de 1960 a 1980 fue superior al 3% anual y en la década de los ochenta baja a menos del 2% anual.
- El crecimiento de la población urbana ha sido superior al crecimiento de la población rural.
- De 1910 a 1921, hubo un descenso en el crecimiento de la población total, urbana y rural, e inclusive en la población total y en la rural hubo decremento de la población.
- De 1930 a 1980, la tasa anual promedio de crecimiento de la población nacional fue de 2.65, la de población urbana de 4.06 y la de población rural de 1.35
- La población rural tiene una tasa negativa de crecimiento en la década de los ochenta.
- De acuerdo con los datos del Consejo Nacional de Población (CONAPO), el ritmo de crecimiento de la población nacional ha descendido ya que pasó de 3.4% anual en 1970 a 3.2% anual en 1980, y sólo 1.9% en 1990, estimándose tasas de 1.6% para 1995, volviendo a subir 2.6% para el año 2000. Estimándose una población de más de 100 millones para este último año.
- Distribución geográfica y densidad de población.
- El acelerado proceso de urbanización en nuestro país se ha llevado a cabo ininterrumpidamente, lo que ha propiciado importante crecimiento de la población urbana debido, entro otras causas, a la emigración de campesinos a las ciudades.

De acuerdo al undécimo censo general de población y vivienda 1990, podemos obtener algunas conclusiones muy importantes:

- Hay una gran concentración de población en ciertas entidades federativas.
- Las tres entidades federativas con mayor porcentaje de población: Estado de México, Distrito Federal y Veracruz.
- Por otra parte, hay entidades muy poco pobladas, como Quintana Roo, Baja California Sur y Campeche las tres entidades antes mencionadas son las menos pobladas.
- Existen solo 15 entidades federativas con más de dos millones de habitantes y 17 entidades con menos de 2 millones de personas.
- Existen 7 estados con menos de un millón de habitantes. Estos son Aguascalientes, Baja California Sur, Campeche, Colima, Nayarit, Quintana Roo y Tlaxcala.
- Las diez entidades federativas con más de tres millones de habitantes son: Chiapas, Distrito Federal, Guanajuato, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla y Veracruz.
- Comparando el porcentaje de población con el de la superficie del país, se encuentra que 15 entidades federativas cuentan con más porcentaje de

población que de territorio nacional y 17 entidades con más territorio que población.

- Respecto a la densidad de población , que es el número de habitantes por km2, en 1980 había 34.13 habitantes por km2 en el país y aumentó a 41.2 en 1990.
- Hay 16 entidades federativas con menor densidad de población que el promedio nacional de 41.2 habitantes por km2. en 1990 y 16 entidades con mayor densidad que el promedio nacional.
- Destacan por su mayor densidad el Distrito Federal, el Estado de México y Morelos.
- Con menos densidad de población sobresalen Baja California Sur, Quintana Roo y Sonora.

Funciones, crecimiento y problemas de los sectores: Agropecuario, industrial y de servicios

3. **funciones, crecimiento y problemas de los sectores: agropecuario, industrial y de servicios.**

La economía mexicana se encuentra formada por el conjunto de actividades económicas que conducen a la producción de bienes y servicios. El conjunto de actividades productivas del país se divide en tres sectores económicos que a su vez están integrados por varias ramas productivas.

Sector Agropecuario: antes llamado sector primario. se encuentra formado por cuatro ramas o actividades económicas.

Agricultura

En 1798 el economista clásico, Robert Thomas Malthus, desarrolló la tesis siguiente:
Inexorablemente los seres humanos están condenados al hambre, como consecuencia de que el crecimiento de la población se presenta en forma geométrica y que la producción de alimentos aumenta en forma aritmética. El mundo se acerca, al momento del fatal desequilibrio entre la producción de alimentos y el aumento de la población que ha de conducir inexorablemente al hambre de millones de seres humanos. Borlaug considera que esto es difícil de afirmar en la situación actual, pero lo que cree firmemente es que si la población continúa creciendo de esta manera el suelo no bastará para producir el alimento requerido.

Ganadería

La ganadería mexicana presenta dos características básicas, como en el caso de la agricultura, una altamente evolucionada y tecnificada como la del norte del país y otra sumamente atrasada, como la del sureste de la nación, en la primera se exporta ganado en pie, en canal y para pie de cría.
La otra ganadería se destina a la subsistencia o bien se emplea a los animales en actividades agrícolas y ganaderas.

Silvicultura (explotación de los bosques)

Pesca

México, a pesar de tener 10,000 km de litorales, no ha desarrollado dicha actividad en la magnitud deseada. A diferencia de Japón, nuestro país tiene uno de los más bajos consumos per capita de productos del mar. Dicho país posee litorales de extensión notablemente menores que México y, sin embargo, su consumo per capita, es considerablemente mayor. Por otra parte, el alto costo de estos productos hace imposible que las mayorías puedan disfrutar de alimentos ricos en proteínas, como son los productos del mar. Otro problema de la pesca es su inmediata tecnificación. Tanto la

pesca y captura de especies marinas, como la industrialización de los productos obtenidos, para así obtener un mayor rendimiento, deja aún mucho que desear.
Sector Industrial: tradicionalmente llamado sector secundario de la economía. Se divide en dos subsectores con sus respectivas ramas.

- Industria Extractiva
- Minería
- Petróleo
- Industria de Transformación
- Automovilística
- De la construcción
- Alimentaria
- Tabacalera
- Petroquímica
- Mueblera
- Maderera, etc.

La industria extractiva es el "conjunto de actividades económicas que tiene como finalidad sacar del subsuelo algunos recursos materiales...eliminando los materiales adyacentes que no sirven".
Las actividades específicas de la industria extractiva son:

- carbón y derivados
- minerales metálicos no ferrosos
- extracción de petróleo y gas
- canteras, arena, grava y arcilla
- mineral de hierro
- otros minerales no metálicos

Las zonas industriales traen consigo "polos de desarrollo económico", al proporcionar fuentes de trabajo, incremento de salarios, desarrollo humano y técnico de las personas, nuevas tecnologías, etc. También tienen complicaciones socioculturales, ejemplo de ello es el auge del petróleo en el sureste de la República Mexicana, que ha cambiado notoriamente el sistema de vida en esa zona de nuestro país. Las oportunidades de trabajo de toda zona industrial originan una ciudad a su alrededor.
Sector Servicios: tradicionalmente llamado sector terciario de la economía. Como su nombre lo indica, este sector no es productivo propiamente hablando porque no produce bienes materiales, aunque incluye todas aquellas actividades necesarias para el funcionamiento de la economía no integrada en los sectores agropecuarios e industrial. El sector servicios proporciona atención personal, es decir, servicios que contribuyen a la formación del producto e ingresos nacionales.
Las principales ramas o actividades del sector servicio son:

- Comercio
- Servicios profesionales
- Restaurantes y hoteles
- Servicios de educación
- Transporte
- Servicios médicos
- Comunicaciones

- Servicios gubernamentales
- Servicios financieros
- Otros servicios

Entre estos tres sectores se establecen relaciones económicas llamadas relaciones intersectoriales.
Además, es importante señalar que en la economía del país participan o intervienen los sectores sociales (agentes sociales), es decir, los grupos sociales: las personas que contribuyen con su trabajo y su capital al movimiento de todo el sistema económico del país.
Estos agentes sociales, formados por personas, se interrelacionan entre sí en los sectores sociales que funcionan en la economía mexicana:

- Sector Privado
- Empresas privadas
- Particulares que prestan sus servicios en la economía
- Sector Público
- Gobierno federal
- Gobiernos estatales
- Gobiernos municipales
- Organismos y empresas estatales
- Sector Externo
- Empresas extranjeras en México
- Organismos públicos extranjeros
- Particulares extranjeros que trabajan en el país

X. **POLÍTICA Economica**

Objetivos de la política económica

1. **Objetivos de la política económica.**

Se dice que la economía política es la ciencia que estudia las leyes que rigen la producción, distribución, circulación y consumo de los bienes y servicios que satisfacen necesidades humanas; mientras que la política económica es el conjunto de acciones que realiza el Estado en la economía.
La Política Económica es el conjunto de mecanismos, instrumentos y acciones que aplica el Estado con el objeto de regular los hechos y fenómenos económicos. El objetivo principal de la política económica es lograr el desarrollo socioeconómico del país.
Las acciones que lleva a cabo el Estado a través de la política económica tienen como fin principal lograr el desarrollo socioeconómico del país, para lo cual se plantean otros objetivos como:

- Estabilidad monetaria
- Estabilidad del sector externo
- Estabilidad de precios
- Redistribución del ingreso
- Elevación del nivel de vida de la población
- Reducción del desempleo y subempleo

- Conservación y explotación racional de los recursos naturales
- Desarrollo del mercado interno.

Para lograr estos objetivos, la política económica va estableciendo metas específicas, las cuales son de diferente tipo y entre las que destacan:

- Según el tiempo: metas inmediatas o mediatas; metas de corto, mediano y largo plazo.
- Según los objetivos generales: metas económicas, sociales y políticas.
- Según la estructura económica: metas globales y sectoriales.
- Según el territorio: metas nacionales, regionales, estatales, municipales o locales.

El logro de todos estos objetivos y metas específicas se intenta a través de diversas medidas e instrumentos, los cuales forman parte de la política económica general. Esta se subdivida según la actividad económica a la que esté dirigida.

Política Agropecuaria:

- Reparto agrario, créditos al campo, producción de semillas y fertilizantes mejorados, creación de infraestructura, caminos y puentes, presas.

Política Industrial:

- Créditos a la industria, estímulos fiscales, inversión pública en la industria, precios y tarifas del sector público baratos para los industriales, protección del mercado interno.

Política Monetaria:

- Devaluación, emisión monetaria, regulación crediticia, crédito selectivo por actividades, control de cambios, fijación del tipo de cambio, creación de nuevas monedas.

Política Financiera:

- Ley de ingresos y egresos de la federación, cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, fijación de tasas bancarias de interés, regulación de la deuda pública interna y externa.

Política Exterior:

- Fomento a las exportaciones, aranceles a la importación, control de la transferencia, tecnología, registro de tecnología externa, permisos a empresas transnacionales.

Política de Empleo:

- Creación de empleos en el sector público, controles salariales, capacitación de la mano de obra, fijación de salarios mínimos, aplicación de la legislación laboral.

Al hacer una crítica a la política económica general o a una parte de ella en especial, se debe analizar si su aplicación conduce al desarrollo socioeconómico, para lo cual se debe tomar en cuenta:

- Si cumple con sus metas y objetivos
- Si los recursos que emplea no son excesivos (que no hay desperdicio de recursos)
- Si existe eficiencia en el manejo de recursos
- Si no hay desviación de recursos según el destino propuesto
- Si no provoca trabas burocráticas
- Si aplica el proceso administrativo en forma funcional
- Si su aplicación es costeable
- Si se dirige a áreas prioritarias del desarrollo económico.

Para que la estrategia seguida por la política económica de un país sea eficiente y racional debe seguir cuatro etapas generales que implican una coherencia lógica en la aplicación de las medidas e instrumentos.

- Diagnostico y proyecciones
- Elaboración de la política económica
- Ejecución de la política económica
- Evaluación y control

Política económica de México

2. **Política económica de México.**

El Estado Mexicano interviene en la economía del país por una necesidad histórica que se da en todos los países capitalistas. Esta intervención se realiza por medio de la aplicación de mecanismos e instrumentos de política económica.
La política económica aplicada por el Estado mexicano en las últimas décadas ha tenido como objetivos principales promover el desarrollo capitalista en los diversos sectores y ramas de la economía, y buscar la independencia económica en relación con el exterior.
La aplicación de dicha política se ha visto como un intento de planificar, o mejor dicho, de planear la economía nacional. Los resultados de estos intentos de planeación se pueden analizar en función de los objetivos planteados en cada sexenio y en la existencia o inexistencia de desarrollo socioeconómico; es decir, revisar si se ha mejorado la calidad de vida de los mexicanos.

XI. RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES (Complementario)

Comercio exterior

1. **Descripción con el exterior en el marco de la dependencia: comercio exterior, inversión extranjera directa, endeudamiento externo, turismo y transferencia de tecnología y proteccionismo.**

La dependencia, entendida como una relación de subordinación de los intereses nacionales a los intereses extranjeros, se manifiesta en el comercio exterior, en el turismo internacional, en la transferencia de capitales y en otros aspectos.
El comercio exterior o el comercio internacional es el:
"Conjunto de transacciones comerciales que realizan todos los países del mundo entre sí. El comercio internacional está representado por las importaciones y las exportaciones de los países. Algunos aspectos importantes que es necesario estudiar en el comercio mundial son: volumen de importaciones y exportaciones, aranceles, tipo de cambio, división internacional del trabajo y transporte".
Para analizar la situación del comercio exterior de un país, se debe comparar de manera cuantitativa el monto de las importaciones y de las exportaciones. Si las exportaciones son mayores, existe superávit comercial; por el contrario, si las importaciones son superiores a las exportaciones, se presenta un déficit comercial.
El turismo es el:
"Desplazamiento de personas para realizar viajes de distracción o de conocimiento. Para la economía el turismo es una categoría de la circulación económica".
Para fines de nuestro análisis se define al turismo como el conjunto de servicios que se ofrecen a los viajeros, fundamentalmente la transportación, el hospedaje y la alimentación. Algunos aspectos económicos de turismo internacional son: número de extranjeros que visitan al país, número de mexicanos que viajan al extranjero, gasto de turistas extranjeros en el país, gasto de mexicanos en el extranjero, promedio de gastos por turista, días de estancia, medio de transporte y forma de hospedaje.
La inversión extranjera directa (IED) es la:
"Aportación o colocación de capitales a largo plazo en algunos países extranjeros, para la creación de empresas agrícolas, industriales y de servicios. Las características más importantes de las inversiones extranjeras directas son:

a. Significa una ampliación del capital industrial o comercial;
b. Llega a países donde existe relativa estabilidad económica y política;
c. Hay tres formas de penetración:

    - en forma independiente (empresas transnacionales),
    - asociándose con capitales privados nacionales y
    - asociándose con capitales públicos nacionales.

La inversión extranjera directa significa una forma de colocación de capitales de los países imperialistas".
La importancia de las empresas transnacionales, se plantea a continuación:
"El gran dominio que tienen se deriva del crecido valor de sus inversiones, de la importancia de las empresas que controlan o en las que tienen una participación considerable, del tipo de actividades en las que operan -que en general son las más dinámicas y lucrativas- y de los cuantiosos recursos que manejan sus matrices y las estrechas ligas que tienen con los más importantes grupos financieros de sus países de origen, así como del control mundial que ejercen sobre la tecnología y los mercados".
El endeudamiento externo o inversión extranjera indirecta representa otra forma de penetración del capital imperialista y funciona como una forma de financiamiento de las actividades económicas del país que solicita el crédito.
La deuda externa incluye el total de créditos solicitados por un país, tanto del sector público como del sector privado, estos créditos pueden ser negociados con organismos

internacionales como el Banco Mundial (BM) y el Fondo Monetario Internacional (FMI) así como con organismos privados extranjeros como el Chase Manhattan Bank o el Guaranty Trust Bank; y organismos públicos como el EXIMBANK.
La transferencia de tecnología es el intercambio de tecnología entre países. Los principales aspectos que comprende la transferencia de tecnología son:

- el uso de marcas y patentes;
- el suministro de conocimientos técnicos, conocidos como el "know how";
- la asistencia y asesoría técnica; y
- la compraventa de maquinaria y equipo.

Se debe entender la tecnología como un conjunto de conocimientos en las diferentes disciplinas humanas, así como la maquinaria y equipo, procesos, técnicas e instrumentos derivados de dicho conocimiento.

Características de la dependencia

La dependencia que sufre nuestro país respecto al extranjero, en especial de Estados Unidos, es una dependencia estructural, porque abarca todos los ámbitos de la vida económica y social del país.

- Penetración de capitales extranjeros
- Endeudamiento externo que significa otra forma de penetración del capital extranjero.
- Firma de convenios onerosos o desfavorables para nuestro país, como los firmados con el FMI.
- Enorme cantidad de películas extranjeras exhibidas en el país y difundidas en videocasetes.
- Preponderancia de la música extranjera en las estaciones de radio.
- Venta de materias primas baratas al extranjero y compra de productos industrializados caros, lo que representa un intercambio desigual desfavorable para nosotros.
- Compra de tecnología externa.
- Imposición y cambio de hábitos de consumo, especialmente los alimentarios, para que la gente adquiera los productos industrializados de las empresas transnacionales.
- Agresiones a nuestro país en foros internacionales, etc.
- Decisiones unilaterales de países desarrollados (en especial Estados Unidos), respecto a problemas que competen a ambos países.

Balanza de pagos y las relaciones con el exterior

2. **Balanza de pagos y las relaciones con el exterior.**

Balanza de Pagos: documentos en que se registran sistemáticamente las transacciones económicas de un país con el exterior, representadas por compras y ventas de mercancías, movimientos de capital y transferencias de tecnología.
La balanza de pagos de nuestro país se encuentra integrada por cuatro grandes conceptos:

- -Balanza de cuenta corriente. (Saldo de la cuenta corriente) también llamada balanza de mercancías y servicios o balanza comercial, se encuentra integrada

por todas aquellas transacciones que representen compras o ventas de mercancías y servicios al exterior, es decir, ingresos o egresos por compra-venta de mercancías y servicios. La suma de todos los renglones arroja un saldo llamado saldo de la cuenta corriente (que puede ser superavitario o deficitario).

- Balanza de capitales. (Cuenta de capital) registra la entrada y salida de divisas del país, por conceptos relacionados con inversiones y préstamos, así como las ganancias e intereses que se generen.
- Errores y omisiones. Se registran los faltantes no contabilizados, que significan errores, asimismo, se incluyen el contrabando y la "fuga de capitales", cifras que no tienen una contrapartida contable.

Banco de México. Se encuentra integrado por los siguientes elementos:

- Variación de la reserva bruta, que es la cantidad de reservas monetarias que aumentan o disminuyen en un año y que son manejadas por el Banco de México. Esta cifra se conoce diariamente.
- Asignación de derechos especiales de giro (DEG) que son una especie de divisa internacional emitida por el FMI.
- Compra venta de oro y plata.
- Ajustes por valoración, se registran en forma anual.

Política económica exterior.

Es la parte de la política económica general que se encarga de estudiar, proponer y aplicar las medidas, mecanismos e instrumentos que se refieren a las relaciones económicas con el exterior. Su objetivo principal debe ser el de coadyuvar a la política económica en general a lograr el desarrollo socioeconómico del país.

La política económica exterior la realiza el Estado, por ello se ha dividido en: política de comercio exterior, política de turismo, política de inversión extranjera, política de endeudamiento y política tecnológica.

Política de Comercio Exterior : es el conjunto de acciones que realiza el Estado en materia de importaciones y exportaciones de mercancías y servicios, con el fin de que ambas actividades contribuyan al desarrollo socioeconómico del país.

De acuerdo con la ley orgánica de la Administración Pública Federal, es la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial la que se encarga de la política económica exterior, la cual tiene entre sus atribuciones las siguientes: formular y conducir las políticas generales de comercio exterior; fomentar el comercio exterior del país; estudiar, proyectar y determinar las restricciones para los artículos de importación y exportación, y participar con la Secretaría de Hacienda en el establecimiento de estímulos al comercio exterior; determinar junto con la SHCP, los estímulos fiscales al comercio exterior, así como los subsidios sobre impuestos de importación.

Política de Turismo: es el conjunto de acciones que realiza el Estado en materia turística con el fin de fomentar el turismo interno y externo y las actividades ligadas a éste.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es la Secretaría de Turismo la encargada de formular la política turística del país. Sus principales atribuciones son:

- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional.
- II. Promover las zonas de desarrollo turístico nacional.
- III. Registrar a los prestadores de servicios turísticos.

- VI. Autorizar los precios y tarifas de los servicios turísticos previamente registrados.
- VII. Vigilar la aplicación de los precios y tarifas de los servicios turísticos.
- VIII. Promover el establecimiento de organizaciones de naturaleza turística.
- X. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento.
- XI. Promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior.
- XIII. Formular y difundir la información oficial en materia turística.
- XVII. Llevar las estadísticas en materia turística.
- XIX. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística.
- XX. Fijar e imponer, de acuerdo con las leyes, las sanciones por incumplimiento y violación de las disposiciones turísticas.

Política de Inversión Extranjera: es el conjunto de instrumentos y acciones que aplica el Estado con el fin de promover, regular, fomentar y controlar la inversión extranjera directa, para que ésta se adecue a las posibilidades de desarrollo socioeconómico del país.
De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFIN) la encargada de formular la política de inversión extranjera. Su principal atribución es regular y orientar la inversión extranjera.
Política de Endeudamiento: es el conjunto de mecanismos y acciones que lleva a cabo el Estado para obtener financiamiento a través del endeudamiento interno y externo; en este caso, interesa la obtención del crédito del exterior para el sector público.
La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encarga de formular la política de créditos con el exterior. Las principales atribuciones de la Secretaría en materia de deuda externa, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública, son:

- Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público.
- Manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.

Política de Ciencia y Tecnología: es el conjunto de acciones, mecanismos e instrumentos que aplica el Estado con el objeto de fomentar el desarrollo científico y tecnológico que permita al país ir disminuyendo la dependencia que tiene en estos renglones.
Los principales objetivos de la política de ciencia y tecnología en México son:

- "Aumentar significativamente la autodeterminación científica y tecnológica del país".
- "Avanzar en el conocimiento en particular de nuestra realidad física, biótica y social."
- "Ofrecer soluciones científicas y técnicas a los problemas económicos y sociales del país."
- "Crear conciencia en todas las capas de la sociedad sobre la importancia de la ciencia y la tecnología en el desarrollo económico, social y cultural de la nación".

Algunas atribuciones de la Secretaría de Educación Pública en este sentido, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, son:

SOCIALES.

XII. BASES SOCIOLÓGICAS(Esencial)

Ciencias conexas con la sociología

1. Ciencias conexas con la sociología.

Sociología: Estudio de los agregados y grupos sociales en su organización institucional, de las instituciones y su organización y de las causas y consecuencias de los cambios que ocurren en las instituciones y en la organización social. Las unidades principales en las que se centra el estudio son los sistemas sociales y subsistemas; las instituciones sociales y la estructura social: los agregadas sociales, las relaciones sociales, los grupos y las organizaciones sociales.
Ciencias conexas: La Bolivia, la Economía, la Política, la Historia, Psicología, Antropología, Filosofía, Geografía, Demografía, Derecho, Lingüística, etc.
Biología y sociología

2. Biología y sociología.

Se estudian las bases biológicas de todos los tipos de colectividad organizadas o "sociedades" ya sean humanas, animales o vegetales y en particular de los comportamientos que se observan en ellas. Más generalmente, se estudia la interacción reciproca entre procesos biológicos y proceloso sociales en todos tipos de sociedades.
Psicología y sociología

3. Psicología y Sociología.

La Sociología estudia la naturaleza social de la conciencia social en su conjunto como expresión del ser social, la psicología posee una relativa autonomía, es decir tiene leyes especificas del desarrollo, que deben ser estudiadas por la psicología social; los sentimientos, las emociones los estados de ánimo, los hábitos, etc. de carácter social. (De una colectividad)
Ciencias sociales, economía política

4. Ciencias sociales. Economía política.

Son aquellas que estudian un conjunto o conglomerado de individuos o grupos de interpelación.
Economía Política: La economía es la ciencia de las leyes de la producción social y la distribución de los bienes materiales en las diferentes fases del desarrollo de la sociedad humana. Dentro del sistema de relaciones sociales, la economía sólo estudia relaciones económicas, materiales, las relaciones de producción y las leyes que las rigen, dejando a un lado la Investigación de las manifestaciones sociales de estas relaciones y representación de ellas en la economía social.

Evolución de la sociedad como instrumento para el desarrollo integral del hombre

5. **Evolución de la sociedad como instrumento para el desarrollo integral del hombre.**

La evolución social, designa en general la transformación ocurrida en el universo de las sociedades humanas, observadas desde una perspectiva plurisecular, de un estadio en el cual la organización social era relativamente simple, la división del trabajo social limitada, la población poco numerosa y la dependencia del ambiente natural muy grande, a un estadio en el cual la organización social presenta un notable grado de complejidad división del trabajo social avanzada, población más grande y dependencia directa del ambiente reducida. Tal transformación se realiza por medio de una secuencia de estadios intermedios caracterizados por cambios estructurales en varias esferas que suceden, en suma en un orden casi constante y están correlacionadas entre si, aunque cada sociedad particular puede saltar alguno de tales estadios, experimentarlos en forma distinta, detenerse en uno de ellos, o regresar a uno precedente.
Cimientos de la dinámica social

6. **Cimientos de la dinámica social: lenguaje, religión, arte, trabajo y organización.**

Lenguaje:
Código: una serie de sonidos con un significado ligado a cada sonido. Muchas veces limitamos el término a la comunicación simbólica y excluimos el intercambio de significados mediante gritos y sonidos instintivos como un lenguaje no verdadero
Con la comunicación simbólica, las personas pueden dar instrucciones detalladas compartir conocimientos, organizar actividades. En fin el lenguaje es el medio por el cual el hombre transmite sus pensamientos y así establece organizaciones.
Religión: En cuanto a la religión la sociología tiene por objeto el estudio de las leyes de la evolución del pensamiento religioso y las causas determinantes de esa evolución. Según Drkheim, la religión refleja la estructura del grupo en que ella se practica.
Arte: Como una de las instituciones primarias que trata de responder simbólicamente al enigma de la vida, del mismo modo que lo hace la religión en lo espiritual. La importancia sociológica del arte reside en que son manifestaciones de una psique colectiva, que mediante la obra de arte, une al artista creador con su publico.
Trabajo: Energía humana gastada en la consecución de algún fin conscientemente reconocido. De manera especifica, uno de los factores básicos de la unida o empresa que produce riqueza. Elemento de la población que contribuye al propio mantenimiento de la sociedad administrando una combinación de energía física e inteligencia humana al proceso de la producción.

XIII. EVOLUCION DE LAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN SOCIAL(Esencial).

Comunidad primitiva

1. **Comunidad primitiva.**

Históricamente, este modo de producción es la primera forma en que los hombres se organizaron para satisfacer sus necesidades. La comunidad primitiva nace con la sociedad misma.

Características:

a. La estructura económica era atrasada y primitivas, lo cual correspondía al mismo estado atrasado y primitivo en que se encontraba la sociedad.
b. El hombre satisface sus necesidades con lo que directamente le proporcionaba la naturaleza, por lo que las actividades económicas principales eran la recolección de frutos, la caza y la época.
c. El hombre era nómada en un principio, siguiendo el curso de los ríos así como lugares que le proporcionaban facilidades para la obtención de frutos caza y pesca.
d. La producción era de autoconsumo era tan poca, que apenas les alcanzaba para subsistir; no existe la producción de excelente.
e. Al satisfacer sus necesidades los productores y no sobrar nada no hay posibilidad de apropiación individual de lo producido por lo que todas las relaciones sociales que se establecen son comunitarias.
f. La comunidad primitiva se empieza a desintegrar en un largo periodo de transición en el que se manifiesta características que van a ser predominantes en un nuevo modo de producción.

Algunas características de transición.

a. La propiedad comunal se convierte en familiar y finalmente en individual, principalmente los medios de producción.
b. Surtimiento de desigualdades sociales provocadas por el patrimonio de la gente, lo que condujo a la aparición de las clases sociales.
c. Se empezó a utilizar el trabajo ajeno, con lo cual se origino la explotación del hombre por el hombre. Cambian las relaciones sociales de producción.
d. Incremento de la producción y productividad, debido principalmente a la división y especialización del trabajo que condujo a la producción de excedente que eran intercambiados.

Esclavismo

2. **Esclavismo.**

El esclavismo se da histéricamente en parte de la edad de los metales, que corresponde a la prehistoria y a la edad antigua que forma la primera parte de la historia propiamente dicha, hasta la caída del imperio Romano de Occidente en el siglo V de nuestra era, que marca el fin de la edad antigua y el principio de la Edad Media o feudalismo.

Las principales sociedades esclavistas se desarrollaron en el Cercano Oriente y en zona del Mediterráneo; destacan las siguientes:

- Egipto, en el valle del Nilo.
- Mesopotamia, en el valle del Tigris y el Eufrates.
- Aramea, en las montañas de Asiria.
- Fenicia, en la costa de Africa.

- Hebrea, en la cona de Palestina.
- Grecia, en la península de los balcones.
- Roma, en la península Itálica.

Además de la caza y la pesca, agricultura y ganadería, y los oficios desarrollados en la Comunidad Primitiva ; nace en el Esclavismo la 3era división social del trabajo: los mercaderes. La transición del esclavismo al feudalismo empezó aproximadamente en el siglo III de nuestra era, y concluyo en el siglo V con la desintegración del Impero Romano propiciada por la crisis interna y por las sucesivas invasiones de los pueblos bárbaros del norte de Europa, en especial los germanos, estaros y galos que conquistaron y sometieron a Roma.
La superestructura del esclavizo fue más desarrollada que la de la comunidad primitiva, además de muy amplia y diversificada, dado que abarco una gran extensión geográfica e incluyo diversas disciplinas o manifestaciones culturales.
Por tal motivo, también preferimos señalar algunos elementos específicos.

- El estado se unifica.
- Las construcciones arquitectónicas alcanzaron gran desarrollo basadas en sólidos conocimientos de las matemáticas y geometría, (Egipto)

FRANCIA

- Inventaron el alfabeto de 22 signos consonantes
- Perfeccionaron la técnica de la producción del vidrio etc.

Feudalismo

3. **Feudalismo.**

Tiene efecto históricamente en la Edad Media, que abarca aproximadamente desde la caída del Impero Romano de Occidente en el siglo V de nuestra era, hasta el siglo XV en que ocurre la caída del Imperio Romano de Oriente.
Es un modo de producción que tiene lugar sobre todo en Europa antes de la formación de los Estados Nacionales, como se conocen en la actualiza.

- La base de la economía era el feudo, considerado como una unidad económica cerrada en la cual se producía todo lo necesario para satisfacer las necesidades de sus habitantes.
- Economía rural y básicamente natural, cuya principal actividad era la agricultura
- Se sigue dando como en el esclavismo, la propiedad privada sobre los medios de producción base de la explotación de una clase por otra.
- Hay dos clases sociales fundamentales y antagónicas los señores feudales dueños del principal medio de producción la tierra; y los siervos que eran dueños de algunos instrumentos de producción y que mantenían una relación de sujeción personal al señor feudal (servidumbre) al mismo tiempo que eran explotados, entregando su excelente en diversas formas.

La superestructura medieval estuvo influida totalmente por la Iglesia debido a que esta tenia un gran poderío económico lo que permitió intervenir en el arte, la política y en todas las manifestaciones sociales y culturales de la época.

A partir del siglo XII empezaron a surgir elementos dominantes en un nuevo modo de producción; precisamente, la importancia del feudalismo también radicaba en que en su selo se desarrollo el modo de producción, dominante hoy en buena parte del mundo: el capitalismo. Corresponde históricamente dicha transición al Renacimiento y a la Edad Moderna, aunque se puede hablar del Capitalismo en el siglo XVI. Los elementos principales de esta transición son:

- Producción artesanal que propicio el desarrollo del comercio y con ello la formación de mercados locales.
- Fundamentada en los mercados nacionales se fue formando la conformación de los Estados nacionales se fue formando la conciencia nacional, que impulso la unificación política y la formación de los Estados Nacionales bajo la forma de Monarquía absoluta.
- El humanismo se propaga por toda Europa.

Capitalismo

4. **Capitalismo.**

El Capitalismo abarca desde el siglo XVI hasta nuestros idas lo que corresponde a la edad moderna y a la edad contemporánea comprende dos fases:

- Libre competencia o premonopolista
- Imperialista o monopolista.

Características generales de la estructura económica del capitalismo.

- Sigue existiendo la propiedad privada sobre los medios de producción, lo mismo que en el esclavizo y feudalismo.
- Se sigue dando la explotación del hombre por el hombre; es decir, las relaciones sociales de producción son de explotación
- Las fuerza productivas están muy desarrolladas y lo siguen haciendo extraordinariamente, con base a la explicación de conocimientos científicos y tecnológicos al proceso productivo.
- Los capitalistas compran el trabajo de obreros asalariados quedándose con una parte que es la plusvalía, únicamente por ser los dueños de los medios de producción.
- Se da la producción generalizada de mercancías que requiere de la existencia del mercado y de una economía monetaria para su funcionamiento.
- Se forma el mercado mundial, que amplia el comercio en forma intencional y contribuye a la formación del sistema monetario mundial.

Aportaciones culturales del Capitalismo:
a) Gran desarrollo filosófico
b) En el plano científico los avances han sido extraordinarios y muy bastos.
c) Considerable desarrollo del arte en todas sus manifestaciones.
d) En el plano religioso hay una gran diversificación y división de doctrinas
e) Tecnología en la ciencia y en la educación, etc.

Además de todos estos logros y avances, el capitalismo es un sistema que sigue vivo; por lo tanto, habrá muchos aportes más a la superestructura e todos los ordenes de la vida cultural.
Socialismo

5. **Socialismo.**

El Socialismo es el modo de producción más nuevo; surgió apenas en el primer cuarto del siglo XX, haciendo realidad el pensamiento del Marx Engels. Hay que aclarar que aquí se estudia el socialismo como modo de producción y no se analiza el pensamiento socialista.
Sin embargo el socialismo como una corriente de pensamiento que desarrollo especialmente en el siglo XIX, tanto el socialismo utópico como el científico, sirve de base teórica para el desarrollo de la sociedad socialista contemporáneas.
Origen del Socialismo.
En el año de 1917 surgió por primera vez y por la vía revolucionaria el primer país socialista del mundo: Rusia. El movimiento revolucionario dirigido por el partido bolchevique, a la cabeza del cual se encontraba Lenin, inicio varios levantamientos, apoyados por los campesinos y obreros rusos, que condujeron a la caída del zar Nicolas II el 15 de Marzo de 1917, esto es febrero según el calendario Ruso. Por su parte China, el parido comunista dirigido por Mao Tse Tung, logro en 1949 y después de una larga lucha civil, establecer la República Popular China: El gobierno anterior y el ejercito se refugiara en la isla de Formosa, donde se formo la China nacionalista de orientación capitalista.
En el socialismo:

- Desaparece la propiedad privada sobre lo medios de producción desaparece la explotación del hombre por el hombre.
- Las fuerzas productivas se encuentran desarrolladas, lo cual permite el incremento del excedente económico.
- En la sociedad capitalista no se producen mercancías sino satisfactorios tomando en cuenta las necesidades socialistas de la población. Desaparece la anarquía
- La base de la planificación es la construcción y ejecución de planes.
- No hay grandes contradicciones en el campo y la ciudad.

6. **México: pasado y presente.**

Se considera que hasta el último tercio del siglo pasado, nuestro país se desarrolló en un régimen precapitalista y a partir del porfiriato hasta la actualidad ha predominado el capitalismo, aunque con las características de atraso y dependiente.

XIV. ESTRUCTURAS SOCIALES

Grupos, instituciones sociales y organizaciones

1. **Grupos, instituciones sociales y organizaciones.**

Grupos:

Los grupos son formas de convivencia social que tienen vida propia, independientemente de la de los individuos que los constituyen y cuentan con una organización que hace posible la acción común Los grupos son el conjunto identificable, estructurado y durable de personas sociales que desempeñan papeles u oficios recíprocos y actúan de acuerdo con normas, valores fines para el bien común.

Instituciones:

Las instituciones son parte de la sociedad, regulan y dan marco a las actividades humanas, satisfacen las necesidades básicas de la sociedad. son caminos establecidos y organizados para satisfacer ciertas necesidades humanas y básicas. Las diversas instituciones de la sociedad están relacionadas entre sí sus funciones se complementan y entrelazan. Las instituciones básicas de la sociedad son Familia, religión, gobierno, economía (negocios) y educación.

Organizaciones:

- Un sistema de actividad continua encaminada a un propósito de tipo particular.
- Unidades sociales o agrupaciones humanas deliberadamente constituidas para lograr fines específicos.

Organizaciones formales e informales

2. **Organizaciones formales e informales.**

Organización formal. Es un grupo estructurado de acuerdo con el modelo bien determinado y previsto, conforme a estatutos o reglamentos para su funcionamiento y organización interno. Son creadas expresamente para lograr objetivos debidamente definidos.

Organización informal. Es el grupo que se forma espontáneamente de manera imprevista, presidiendo de la estructura formal de alguna colectividad. La organización informal puede ser resultado más que nada , los papeles que los miembros de un grupo o de una empresa no satisfacen por completo a las necesidades u objetivos propuestos.

Estratificación y movilidad social a través de las organizaciones

3. **Estratificación y movilidad social a través de las organizaciones.**

Entendemos por estratificación, el hecho por el que todas las sociedades y grupos sufren la diferencia o jerarquización social formando capas horizontales con un orden escalonado entre si.

Se trata de un fenómeno social presente en todas las sociedades y en los mismos grupos.

Desde el punto de vista del status cada grupo esta estratificado; desde el punto de vista de su clase cada sociedad esta estratificada.

En las sociedades se observa un sistema estratificado bastante complejo, por lo que es difícil de limitar con precisión un estrato social en relación con otro. En cuanto a la movilidad social es vertical esto quiere decir que hay posibilidad de ascenso o descenso en la escala social dentro de cada sociedad.

Grupos de referencia y de pertenencia

4. **Grupos de referencia y de pertenencia.**

Grupo de referencia . Es el tipo de grupo al que se atribuye psicológicamente, el comportamiento del individuo a pesar de que no sea miembro de ese grupo concreto. Ejemplo: el grupo al que aspira pertenecer una persona.
Grupo de pertenencia. es el grupo con el que se identifica la persona y al que pertenece de hecho en sus relaciones sociales fundamentales. ejemplo; familia, mi equipo, mi compañía.

XV. ORGANIZACIONES Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

Ambiente y las organizaciones sociales

1. **Ambiente y las organizaciones sociales.**

En la prehistoria la organización del hombre no eran científica pero para sobrevivir tuvo que aprender algunas relaciones entre los animales, las plantas y el ambiente; debía conocer donde vivía el animal que le proporcionaba carne para acecharlo y darle muerte, más tarde comienza a cultivar, domestica a los animales, selecciona las plantas y animales. A lo largo de los años el hombre se fue convirtiendo en un ecologista práctico.
Aspectos fundamentales de la ecología

2. **Aspectos fundamentales de la ecología.**

La ecología es el estudio de las poblaciones de seres vivos que crecen y se multiplican en un medio constantemente cambiante pero limitado. La ecología se basa en la lucha continua de los organismos para adaptarse a su medio, sin embargo ecológicamente la vida no es un fenómeno individual, sino colectivo en función comunal en la que las acciones individuales se coordinan y organizan para formar una unidad fenomenal.

3. **El hombre y el ambiente: responsabilidad personal y social.**

El hombre de la prehistoria comenzó a contaminar el medio ambiente con el fuego, aun que los principales agentes de contaminación son el humo, pero conforme avanzó la civilización aparecen nuevos agentes y fuentes de contaminación (Bióxido de carbono).

4. **Bienestar ecológico.**

La responsabilidad personal y social representan una especialización dentro de la ecología general; es una aplicación particular a los seres humanos que definen la relación ecologista del individuo con la sociedad de su tiempo. Uno de los elementos determinantes para el desarrollo de la sociedad es el incremento de al población, es decir, la producción y reproducción de la vida misma, la cual se da a través del tiempo demográfico.

5. **Preservación del medio y combate a la contaminación.**

En México existe una ley que busca la preservación del medio ambiente y combate a la contaminación, se le dio el nombre de **Ley General de Eqwuilibrio Ecológfico y de Protección al Medio Ambiente".**

Los aspectos más relevantes de esta ley son:

- Dispone de la descentralización de la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico, mediante la transferencia de facultades que antes estaban en la federación y ahora pasan a los estados y municipios.
- Establece un conjunto de principios que deberán observarse para la formulación de política ecológica para el desarrollo del país.
- Considera de gran importancia la participación social en las acciones ecológicas.
- Establece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE)
- Los aspectos más importantes para proteger y conservar es la protección de islas, contaminación de bahías y esteros y zonas áridas, contaminación urbana industrial e incendios forestales.

6. **Ecología en México.**

El problema ambiental de México data de 1970 en el que se llevaron a cabo formalmente estrategias preventivas y de control ambiental, tanto en materia legal como técnica para proteger los recursos naturales del país. Se elabora la Ley Federal y su reglamento para la prevención y control de la contaminación. Los métodos aplicables pueden variar, desde aquellos que reducen la acumulación de contaminantes, hasta los que disminuyen la congestión urbana que tiende a producir alto nivel de contaminación.

XVI. IMPACTO DE LA TECNOLOGÍA EN LA SOCIEDAD Y EN LAS ORGANIZACIONES(Complementario).

Desarrollo

1. **Características.**

Es el conocimiento basado en ciertos principios que se incorporan a las habilidades manuales del trabajador, generando nuevos procesos que repercuten en el ahorro de recursos, materiales y bienes.

2. **Cambios de paradigma.**

La tecnología es el saber hacer las cosas aplicando conocimientos y principios científicos.

3. **Impacto de la tecnología en el desarrollo económico.**

En el sistema económico la tecnología es muy importante, ya que se encuentra representada por el conjunto de técnicas, instrumentos, maquinaria, equipo, aparatos, procedimientos y métodos utilizados en las diferentes actividades económicas que se realizan en un país.
La tecnología no sólo tiene repercusiones en la economía sino en la ecología y en la sociedad, su objetivo es mejorar la vida humana. Los principales efectos positivos de la tecnología en la esfera económica son:

- Aumentan los volúmenes de producción de bienes y servicios, los que permiten satisfacer necesidades.

- Incrementan la productividad.

4. **Efectos de la informatización y la comunicación en las estructuras del poder.**

Pendiente

5. **Social - cultura.**

Observamos que la sociedad es un factor de la cultura y viceversa y que de la debida integración de ambos resulta una criatura sana que cada factor no puede existir por separado sin estar relacionado con otro.
Sociedad y cultura = La suma de todos los conductos sociales.
La sociedad como resultante de la participación de personas concretas, vivas y libres que activan a través de grupos reduciendo costumbres y acatando principios generalmente aceptados dan dinamismo a una conducta (persona – sociedad>) (modelos – cultura).

XVII. ORGANIZACIONES Y VALORES SOCIOCULTURALES (Esencial).

El hombre: valores y fines del ser humano

1. **El hombre: valores y fines del ser humano.**

Una creación o sentimiento ampliamente mantenido de que algunas actividades, relaciones, sentimientos o metas son importantes para la identidad o bienestar de la comunidad.
De hecho, los valores constituyen los ideales a que aspiran los hombres en la sociedad y tanto individualmente como en sus relaciones. Por ello, el desarrollo mismo del individuo desde la infancia es una constante asimilación de valores que se profesan casi siempre de manera incuestionable. Los valores se vinculan al área sensible del ser humano y a los juicio que guían su pensamiento.
Valores de la sociedad y de la administración

2. **Valores de la sociedad y la administración.**

1. **La evolución de los valores socioculturales.**
2. **Evolución histórica de la ética capitalista.**
3. **Transformación de la ética capitalista.**
4. **Ideologías empresariales actuales.**
5. **Influencias de los valores.**

3.-Organizaciones culturales públicas y privadas.

Todas las organizaciones comparten rasgos culturales por el hecho mismo de pertenecer a una sociedad, existen algunas cuyas funciones tienen que ser

directamente con el que hace cultura en el sentido de que son difusoras, generadoras de costumbres y símbolos culturales. En las organizaciones culturales podemos citar las escuelas, televisoras, disqueras, estaciones de radio y empresas generales. Todas ellas pueden estar nominadas por el estado o por empresas privadas.

Organizaciones Culturales Públicas.- Son el tipo de organizaciones que participan en las esferas productiva y servicios en un país para satisfacer las necesidades culturales de una sociedad. Tienen como objeto sustentar, orientar y mantener una identidad nacional, incrementar el conocimiento y el intercambio entre grupos culturales para el enriquecimiento social individual.

Organizaciones Culturales Privadas.- Es el tipo de organización que constituye la unidad cultural productora básica del sistema capitalista. Las organizaciones culturales privadas, en el contexto capitalista, en general tienen como finalidad la obtención de bienes económicos a través de la venta directa o indirecta de todos aquellos elementos culturales susceptibles de regresar al mercado.

4.-Organizaciones sociales y la cultura en México.

Al examinar nuestra vida, llegamos a la conclusión de que las organizaciones invaden a la sociedad y en consecuencia, a nuestra existencia diaria, es decir, así todos nos desenvolvemos en diferentes organizaciones como la familia, la escuela, universidad, la oficina, la iglesia, los clubes, etc., así pues las organizaciones influyen en múltiples aspectos de nuestra sociedad, tomando muy diversas formas y representando distintos sistemas de valores dentro del complejo social al que pertenecemos.

XVIII. Organizaciones sociales en el contexto POLÍTICO (complementario).

Desarrollo de éste tema

1. Conceptos básicos.

Las organizaciones son formaciones sociales de totalidades articuladas con un círculo precisable de miembros y una diferencia interna de funciones; en segundo lugar, están orientadas de manera consciente hasta fines y objetivos específicos y, en tercer lugar, están configuradas racionalmente para cumplir con los fines y objetivos, previsto un sistema de actividad encaminada a un propósito de tipo particular.

Organización formal.- Esquema de división de tareas y poder entre la posición de la organización y las reglas que se espera que guíen la conducta de los participantes definido por la administración.

Las organizaciones formales son: organización de producción económica, poder político, integración social, pautas de mantenimiento.

Organización informal.- Grupos más pequeños cuyas metas y objetivos están menos claramente definidos y su funcionamiento no depende de un sistema rígido de reglas y procedimientos.

3. Partidos e instituciones políticos.

Es común hablar de partidos políticos en nuestra sociedad, no es difícil pensar en un sistema político sin la presencia de partidos.

Un partido político se constituye por un grupo de hombres y mujeres que son ciudadanos en el pleno ejercicio de sus derechos cívicos y que legalmente se organizan

en forma permanente para representar a una parte de la comunidad social con le propósito de elaborar y ejecutar una plataforma política y un programa nacional con un equipo gubernamental.

4. **Grupos de opinión y de presión.**

Dinamizan e influyen en los procesos políticos de la sociedad, su interés a diferencia del partido político, no radica en asumir el poder, si no tan sólo en influir sobre él a través de la presión de los organismos de gobierno y sus funcionarios, para el logro de sus intereses.

5. **Participación de las organizaciones sociales en la política nacional e internacional.**

Las agrupaciones políticas nacionales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada. Estas agrupaciones sólo podrán participar en procesos electorales federales mediante acuerdos de participación con un partido político, no pudiendo hacerlo con coaliciones.

6. **Actividad política en México.**

Actualmente en México se cuenta con una diversidad de opciones en cuanto a partidos políticos, los cuales representan a la sociedad mexicana en el H. Congreso Unión, integrado por la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados.

FUNCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS (Complementario).

Generalidades

1. **Generalidades.**

En la época actual por la que estamos pasando, que es de crisis económica, escasez de dinero, precios inestables, dependencia de materia prima importada, así como de tecnología, contracción de mercados, etc., es de vital importancia la eficiente inversión del dinero de una organización, ya que de no hacerlo adecuadamente se presentará la irremediable desaparición de la organización.
Es por eso de la importancia del Departamento de compras, y sobre todo de su sistema de información, ya que sin importar su tamaño y el giro a que se dedique, siempre va a resaltar la función tan trascendente que es la de invertir el dinero presupuestado.
El proceso de compras dentro de una organización consiste en precisar cuales son sus necesidades de bienes y servicios, identificando y comparando los proveedores y abastecedores, negociando con los mismos para convenir términos de compra, celebrar contratos y colocar pedidos, para recibir bienes y servicios útiles a la organización, con el siguiente pago de éstos. Las compras (aprovisionamiento) representan una función primordial, puesto que una buena administración de éstas mejora la posición

competitiva de las empresas, al buscar el mejor provecho para el uso de los fondos de la organización. El aprovisionamiento tiene los siguientes principios:
* Todas las compras se deben a las necesidades particulares de la empresa.
* Se requiere un análisis minucioso de la bondad de las mercancías y servicios que el abastecedor ofrece.
* El comprador decide qué adquirir y cuando, con pleno conocimiento de los precios y tendencias del mercado (oferta - demanda.
* Una compra se pacta con el proveedor que ofrezca las condiciones más ventajosas para un producto de la misma calidad, precio, cantidad y fecha de entrega.
* Un comprador capaz debe vaticinar la evolución futura del mercado.
* En suma, el responsable del abastecimiento debe tener en cuenta respecto al producto/servicio a adquirir.
* Calidad - Precio - Tiempo de entrega - Cantidad.
Objetivos

2. **Objetivos.**

El abastecimiento de una organización implica un proceso complejo, en que las decisiones son clave para el funcionamiento de la organización, e involucra las siguientes funciones:

- A) "Fijar especificaciones para los productos a adquirir" dentro de la empresa(manufacturera, de servicios, distribuidora, etc.)
- B) "Decisiones de mercadeo" en empresas distribuidoras. cuales artículos tienen aceptación y venta entre nuestros clientes (bienes que serán fuente para abastecerse.)
- C) "Ciclo de manejo físico de los productos", desde el embarque por el proveedor, transporte, recepción, almacenaje y venta o requisición.
- D) "Ciclo administrativo de las compras". Autorización de las solicitudes y órdenes de compra, colocación de las mismas con el proveedor seleccionado, recepción de mercancías, pago y contabilización de los bienes.
- E) "Políticas y procedimientos de control de las existencias" que permiten conocer el momento en que deba reabastecerse cierto producto en el almacén.
- F) "Políticas de control de calidad" en que se fijan estándares, se valúa la capacidad de los proveedores y se verifica el cumplimiento de la calidad requerida.
- G) "Procedimientos financieros" involucran presupuestos, créditos, inversión en inventarios, desembolso y pago de facturas. * Todo departamento de compras debe mantener un listado de proveedores, o bien auxiliarse de directorios telefónicos especializados, de cámaras industriales, registro de la bolsa de valores, etc. * El mejor proveedor no solo debe dar el precio menor, sino satisfacer los estándares de calidad, así como la entrega oportuna.

Responsabilidad y delegación

3. **Responsabilidad y delegación.**

El "Código de Procedimientos". Este es una guía que define las responsabilidades del departamento de abastecimiento y fija los métodos a los cuales debe recurrirse para las actividades de compra .

El contenido del código de procedimientos se basa en los siguientes puntos:

- responsabilidad de las compras;
- autoridad y delegación de autoridad;
- procedimientos de compra. negociación oral, negociación escrita (demanda de precio o de sumisión) , invitación a concurso de ofertas , convocatoria de ofertas públicas;
- elección de los proveedores;
- elección de las ofertas;
- estándares de calidad;
- comunicación de los proveedores.

Centralización comparada con la descentralización

4. **Centralización comparada con la descentralización.**

La mayoría de las compañías practican las compras centralizadas. Esto quiere decir que todas las compras las hace un departamento de compras. Las ventajas de las compras centralizadas son las siguientes:

- A) Como todos los pedidos pasan por una oficina se lleva mejor control sobre las compras y sobre el inventario. Esto suele conducir a beneficios tales como aprovechar todos los descuentos por pago oportuno, utilizar pedidos en cantidades económicas y el uso de los puntos de repedido.
- B) Pueden consolidarse los pedidos, de manera que se puedan aprovechar los descuentos por cantidad.
- C) Como un personal de compras centralizado es mayor que los personales descentralizados, hay más oportunidades para que los agentes de compras se especialicen y se concentren sobre unos cuantos productos de los que compra la compañía.
- D) El volumen de los pedidos procesados en las compras centralizadas hace posible el uso del proceso electrónico de datos.
- E) Como está representado un poder de compra más fuerte en un departamento de compras centralizado, el agente de compras puede negociar con más efectividad con los proveedores.

Las compras descentralizadas implican el establecimiento de departamentos de compra por separado en operaciones separadas geográficamente. A un cuando las compras descentralizadas en ocasiones eliminan algunas de las ventajas antes anotadas para los departamentos centralizados, también proporcionan algunas ventajas.
Entre éstas se encuentran las siguientes:

- Desde el punto de vista de la producción, las compras descentralizadas ofrecen una acción más rápida. Puesto que se dispone de un agente de compras para cada operación, es posible lograr líneas más cortas de comunicación y conseguir rápidamente materiales, equipo, suministros y servicios.
- En algunos casos, difieren las necesidades locales. Un agente de compras centralizado puede no conocer tan bien esas necesidades locales como un agente de compras local.

- Aun cuando el negociador los pedidos con varios proveedores de la misma línea al mismo tiempo puede presentar problemas en términos de la calidad y en los descuentos por cantidad, esto proporciona un seguro contra interrupciones en la planta de un proveedor determinado, o contra huelgas y catástrofes naturales que puedan cortar una fuente de abastecimiento.
- Pueden ser más bajos los costos de transporte cuando los pedidos los despachan proveedores que se encuentren cerca de alguna de las operaciones.
- Puede generarse crédito mercantil local si los agentes de compras descentralizados compran a proveedores ubicados en las mismas comunidades que las plantas descentralizadas.

Algunos departamentos de compra utilizan las ventajas tanto de las compras centralizadas como las descentralizadas, combinando ambas. Algunos artículos son comparados centralmente, en especial los de elevado valor y los que se compran en grandes cantidades.
La mayoría de los pedidos pequeños y los de urgencia son manejados por agentes de compras descentralizados.

VENTAJAS DE LA CENTRALIZACIÓN.

- Especialización del departamento encargado de abastecimientos (no desviar de otras áreas a realizar compras).
- Uniformización en la clase de producto (marca) , minimizando su costo unitario.
- Descuentos por cantidad comparada (varios departamentos pueden solicitar el mismo producto por ejemplo: papelería, y por volumen resulta más costeable.
- Contabilización expedita (la documentación solo proviene de una fuente departamento de compras.
- Mejor control presupuestario (la información se centraliza en el depto. de compras.

VENTAJAS DE LA DESCENTRALIZACIÓN.

- Conocimiento de las características de los artículos requeridos (en las compras centralizadas no hay " compradores peritos", pues pocos podrán conocer todos los efectos de todos los artículos empleados en la organización.
- Surtimiento expedito de pedidos, el departamento que los requiere no delegará la responsabilidad de adquirirlos ("producción" conoce cuando requiere el producto y de qué especificaciones, y entregar una orden al depto. de compras puede generar retrasos.
- Se evita mala interpretación de las requisiciones (en compras centralizadas, pueden resultar errores de comunicación.

Especialización de las funciones y los valores

5. **Especialización de funciones.**

Consiste en asignar un artículo o grupo de artículos a un encargado (propiedades físicas, usos, fuentes).

6. **Valores**

La Asociación Nacional de Agentes de Compras (National Association of Purchasing Agents) ha formulado ciertos principios y normas en las compras.

1. Considerar, primero, los intereses de su compañía en todas las operaciones y practicar y creer en sus normas establecidas.
2. Ser receptivo a los consejos competentes de sus colegas y ser guiado por tales consejos sin perjudicar la dignidad y responsabilidad de su puesto.
3. Comprar sin prejuicios, buscando obtener el máximo valor final para cada dólar gastado.
4. Luchar consistentemente por conocer los materiales y procesos de fabricación, y establecer métodos prácticos para conducirse en su puesto.
5. Apegarse a la honradez y a la verdad al comprar y vender, y denunciar todas las formas y manifestaciones de cohechos comerciales.
6. Otorgar una rápida y cortés recepción, hasta donde las condiciones lo permitan, a todos los visitantes en misión de negocios honrada.
7. Evitar prácticas deshonestas.
8. Aconsejar y ayudar a sus colegas agentes de compras en el desempeño de sus derechos, siempre que se presente la ocasión.
9. Cooperar con todas las organizaciones y con todos los individuos dedicados a actividades diseñadas para aumentar y enaltecer las compras.

Código de ética profesional

7. **Código de Ética Profesional.**

- Primero los intereses de la compañía.
- Receptivo a buenos consejos.
- Comprar sin prejuicio.
- Obtener conocimiento de materiales y procesos.
- Honestidad y no sobornos.

Las personas que gastan tanto dinero por cuenta de sus organizaciones están expuestas a muchas tentaciones emanadas de su posición en la empresa, harás que otros departamentos no son proclives. Por ello, los puestos en compras deben tener por principal valor la honestidad (son frecuentes las " comidas de negocios" costeadas por las empresas vendedoras, así como obsequios y preventas, etc.
Los encargados de compras:

- No deben usar su puesto o autoridad para beneficio propio, procurando enaltecer la función de compras.
- Optimizarán el uso de recursos, respecto de los cuales están obligados a obtener los máximos beneficios para su organización.
- Cumplirán las disposiciones legales del país y los términos de contratación.
- Rechazarán cualquier práctica inapropiada. Deben respetar el aspecto confidencial de la información recibida. No deben aceptar obsequios (salvo de valor íntimo agendas, etc) , ni obtener ventajas de su posición.
- La información que proporcionen debe ser verídica y justa, nunca conducir al error.
- Evitarán los intereses personales que limiten o den imparcialidad a la realización de sus funciones.

- Fomentarán los niveles más altos de competencia profesional entre sus subordinados.
- Mantendrán la integridad en sus relaciones comerciales, con un trato cortés a sus abastecedores.

II. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS (Complementario).

Relaciones con la organización

1. Relaciones con la organización.

En la época actual, es muy necesario poseer una clara comprensión de los objetivos y principios básicos de la función de compras que nos permita adaptar las decisiones pertinentes que toda empresa moderna requiere ya que los esfuerzos coordinados de una organización, que ejecutan diversas labores necesarias para lograr el objetivo final de una organización, están interrelacionadas.
La función de compras, que abarca todas las labores necesarias para procurarse materiales, abastecimientos y servicios para la organización, se desarrolla en conjunto con los esfuerzos de la " función " de producción para manufacturar o procesar el producto; con la " función " de ventas de distribuir; y todas las otras " funciones " ejecutando su parte de en el esfuerzo global organizado.

Dirección

La relación con la Dirección general es mediante reportes oportunos de las actividades de compras en lo que se refiere a la totalidad de sus funciones por determinado período de tiempo y los conceptos por grandes rubros. Estos reportes tienen elementos estadísticos de los mercados de insumos y la posición de la organización ante éstos lo cual nos permite la evaluación y toma de decisiones para el mejor desarrollo global de la organización.

Producción.

Esta es la función del grupo comprometido en la elaboración del producto, sea manufacuturarlo, procesarlo o realizar operaciones de refinamiento. La relación cardinal entre compras y producción, es la de que compras procure los materiales necesarios para la producción y de que producción descanse en compras para tal servicio.
Tanto compras como producción comparten una obligación igual y doble hacia la administración: ambas son responsables de los COSTOS. La actuación de producción respecto a los costos, depende en gran medida de la habilidad de compras para obtener el máximo valor por unidad monetaria gastada.
Entre las fricciones más comunes encontramos que las causas son:

- Fallas en el abastecimiento (Producción está a merced de se agente de compras)
- Aviso insuficiente de producción para que compras asegure entrega u obtenga valor óptimo.

Las relaciones armoniosas dependen de la confianza mutua y la cooperación entre ambos departamentos, engendradas por el complejo entendimiento de cada uno en cuanto a prerrogativas y objetivos del otro.

Ventas

La relación entre compras y ventas puede ser cercana y vital. La función de ventas es la de vender el producto final del esfuerzo de la organización; el éxito de ese esfuerzo de ventas depende , en función del producto, del precio, cantidad, y confiabilidad de entrega, por lo cual las ventas dependen de la eficiencia de su departamento compras entre otros.
El precio al que ventas puede ofrecer los bienes o servicios depende, siempre en parte, de los precios pagados por compras por los materiales componentes y, en muchos negocios, esto puede ser un factor determinante al cotizar los precios de venta.
Una fecha de entrega prometida por ventas, en muchos casos, depende de los programas de entrega negociados por compras para los componentes o para las materias primas.

Programación y planeación

Aunque muchas veces no están identificadas en forma separada como una entidad en la organización, sin embargo se programan y planean las actividades y los objetivos a largo plazo. Dondequiera que esas funciones se efectúen, las relaciones básicas de compras son las siguientes:

A. Cumplir con los programas de abastecimiento o dando razones para solicitar cambios.
B. Estar alerta a los desarrollos del mercado y rendir un aviso oportuno de los cambios que puedan influir en los programas y planes.
C. Desarrollar información presupuestada de los abastecimientos de materiales y de los mercados, y programar las entregas.

Almacenes

Es responsabilidad de la función de almacenamiento con ayuda de un buen efectivo sistema de procesamiento de datos para un control de inventarios, solicitar los materiales especificando cantidad necesaria y los requisitos y programas de entrega. Esta responsabilidad debe ser cumplida, sin embargo, la relación se complica por que la necesidad de una eficiente operación de almacenes, de mecanizar el manejo y de sistematizar el control. Estos métodos para aumentar la eficiencia interna en los almacenes frecuentemente chocan contra la flexibilidad y efectividad de las compras, en su persecución de un valor superior en el medio externo.

Ingeniería

La relación entre compras e ingeniería, es de servicio mutuo. Compras sirve a ingeniería procurando los abastecimientos y el equipo solicitados bajo la autoridad de ingeniería, obteniendo las cotizaciones y la asistencia técnica de los proveedores y asistencia en la preparación y evaluación de alternativas e investigación de mercado y estudios para mejores y más nuevos materiales y equipos.
Ingeniería da una asistencia invaluable a compras en la asesoría de sus especialistas expertos en cuestiones de especificaciones óptimas de un artículo determinado para su aplicación particular y estandarizaciones deseables.

Contabilidad

La relación ideal entre estos es aquella de socios iguales. Compras hace gastos; contabilidad, de acuerdo con el comprobante correcto del proveedor, hace los pagos. Compras requiere de un bolsillo muy profundo para mantener los materiales y abastecimientos fluyendo al negocio; contabilidad debe ver que existan fondos disponibles en cantidad adecuada.
Se dictan normas y políticas en conjunto de:

- Los plazos de crédito.
- Presupuestos y Pronósticos

Relaciones públicas
La función de compras, por razones del amplio e íntimo contacto con todos sus círculos de proveedores, es de una influencia importante en las relaciones públicas de la firma para bien o para mal. Por lo tanto, sus relaciones con este departamento son de un aliado valioso.
Control de calidad

2. **Control de calidad.**

Los tres principales factores en la decisión de una compra son:

a. La calidad del producto;
b. El servicio que da el producto y;
c. El precio que se paga por el producto.

CALIDAD, PRECIO Y COSTO
La calidad no se mide por el precio, ha sido comprobado tantas veces que el mayor precio por si mismo no denota mayor calidad en el producto que esto ya no sirve de guía para un comprador.
En la medida que un producto de alta calidad es requerido por un cliente el proveedor se vuelve una parte importante de esta calidad, por lo tanto, el área de compras no puede basar solamente su elección en el precio, más bien debe analizar directamente el impacto total del costo, lo que esto significa es que en este mercado que esta volviéndose hacia la calidad se requiere un esfuerzo muy importante desde el diseño para lograr la calidad que el cliente esta solicitando.
Las áreas de compras tienen una importancia clave en lograr comprar justo los materiales que alcancen y añadan valor a los costos de producción para que se produzca la calidad que el cliente requiere.
En la medida que nosotros buscamos mayor calidad, el costo de producción se incrementa y de esta manera, el valor agregado al cliente disminuye. Con la intención de no estar añadiendo costo al producto las áreas de compras tienen una responsabilidad clave en lograr que todos los componentes que ellos compren sean justo lo que va a cubrir las necesidades del producto y del cliente, quien es finalmente el que percibe la calidad y el valor del producto. Tienen que comprarse las partes y los materiales que tengan un efecto directo en la calidad del producto y dos áreas son importantes para cuidar lo anterior:

a. la calidad de los materiales y de los componentes;
b. la calidad del cliente como un todo

Lo que un líder de compras necesita para asegurar la calidad es:

1. El área de compras necesita saber justo lo que se requiere.
2. La orden de compra o contrato de compra debe estar desarrollado con la descripción exacta de lo que se necesita.
3. El proveedor debe de ser informado de las necesidades del comprador.

4. Se deben aplicar medidas de inspección y prueba a todos los materiales con el fin de comprobar que cumple con todos los requerimientos.
5. Los bienes que se entreguen deben estar exactamente en conformancia con las definiciones de calidad o con los requisitos acordados, de otra manera el comprador puede rechazarlos.
6. Las especificaciones deben permitir al proveedor construir la calidad en el producto.

LA CALIDAD DEBE DE SER DEFINIDA

La calidad tiene un significado especial en el vocabulario de las áreas de compra, no puede ser nada más caracterizada como alta o pobre.

Es específicamente la suma de una serie de componentes inherentes al material, estas dimensiones fueron definidas por David Garvin como:

a. La ejecución del producto,
b. Los rasgos,
c. La confiabilidad,
d. La conformancia,
e. Durabilidad,
f. Nivel de servicio que tiene el producto,
g. La estética y la calidad que se percibe.

Las áreas de compras están principalmente preocupados o deben atender a los primeros seis puntos. Estas seis propiedades pueden ser medidas y definidas exactamente y son las que deben ser definidas por el comprador y de esta manera el proveedor sabrá justo lo que tiene que entregar. Esta definición de calidad en mayor o menor detalle es la que se debe poner en la orden de descripción de cada item que compre o en cada orden de compra.

EL PAPEL DE LAS ESPECIFICACIONES

Como en todo proceso de compras el primer paso para preparar las especificaciones es: analizar las partes o materiales y determinar que función van a tener en el producto final. Escribir sobre las especificaciones alrededor de un diseño o describir solamente sus características no es la aproximación adecuada. Lo importante es definir para lograr este nivel de calidad deseado, qué función van a tener dentro del producto, debe ser descrita esta función para asegurar que el proveedor trate de igualar la calidad de acuerdo a la utilidad que va a tener esta parte y que esta parte material tenga la flexibilidad de aplicación necesaria.

Evidentemente los gerentes de las áreas de compras tienen una responsabilidad muy importante en esta parte, de tratar de hacer las especificaciones no solo una descripción de las características sino describirlas en forma práctica, para qué van a servir y utilizar esto como una herramienta para lograr el valor que se espera del producto.

Tipos de descripciones de calidad

Para el propósito de las áreas de compra la calidad puede ser definida en diferentes maneras, apropiado a los grados de variación de los diferentes tipos de ordenes de compra, puede ser descrito por:

1. las características químicas, físicas o dimensiones que pueden ser medibles.
2. De acuerdo al grado que tiene en el mercado.
3. De acuerdo a la marca.
4. De acuerdo a las especificaciones o desempeño.

5. De acuerdo a un ejemplo.
6. De acuerdo a estándares comerciales.
7. Y especificaciones formales como: dibujos o lo que se llama especificaciones internas.

a. Especificaciones de acuerdo a características químicas o físicas: Cada dimensión de calidad esta basado en un estándar medible que tiene que ser el mismo para el comprador y el proveedor. Un análisis químico puede ser un análisis de medición, otro es el de pruebas físicas que podamos medir el producto de acuerdo a propiedades como ductibilidad, elasticidad, resistencia, abrasión, etc. También debe de estar incluido el nivel de tolerancia a cada una de estas características.
b. El grado del mercado. El grado del mercado se aplica a los artículos de consumo que están regulados por el gobierno o agencias privadas, por ejemplo la madera de los árboles de maple que esta graduada en diferentes categorías y ésta tiene siempre que cumplir los estándares marcados por una asociación americana llamada la National Hardwood Lumber Association. Este tipo de regulaciones son controladas por diferentes instituciones que sirven de inspectores para saber si el producto cumple con las especificaciones y los estándares que son permitidos.
c. Las ordenes de compra o comprar algo por la marca. La forma más simple de definir un nivel de calidad alrededor de un producto ha sido muy utilizado y para satisfacer las necesidades, o para identificar si es justo lo que necesitamos es identificarlo por la marca del fabricante. Para los compradores este método tiene bastantes ventajas por simplicidad para ser una orden ya que se puede hacer una distribución muy bien organizada y consecuentemente la disponibilidad del producto en el mercado se puede revisar rápidamente. Aquí se eliminan inspecciones muy elaboradas ya que si bien, es certificado por el cliente esto es suficiente, ya que el cliente por si mismo tiene una serie de especificaciones para entrega de producto que llenan todas y cada una de las características de lo que nosotros pedimos en el contrato y se puede asumir que al recibir un producto con esta marca trae todas y cada una de las implicaciones y especificaciones de calidad que ellos cuidan y que el cliente necesita. La desventaja de esta metodología es que limitas tu orden de compra a un solo proveedor, solo un proveedor te va a entregar lo que tu pides y también se elimina el factor competitividad de que alguien pueda ofrecerte un mejor producto se tienen que acatar las condiciones del comprador.
d. Especificaciones del desempeño del producto o uso del producto: Una de las formas más obvias para medir la calidad es tratar de medir como se desempeña el producto. Las medidas ya mencionadas nos dan elementos para medir la calidad, sin embargo, muchas veces se tiene que utilizar varios de estos métodos y en algunos otros casos es necesario medir el desempeño del producto directamente, más que utilizar estos pasos intermedios o previos que ya se mencionaron. Medir el desempeño o las especificaciones del producto esta volviéndose un método cada vez más utilizado para definir la calidad ya que ha traido buenos resultados. La maquinaria es un ejemplo muy común de los casos que se tiene que medir las especificaciones. En estos casos de la maquinaria es posible describir y medir las dimensiones y el diseño del producto, de hecho, es necesario hacer esto para la persona que lo va a diseñar.
e. Ordenar una compra por un ejemplo. Esta forma de solicitar o comprar algo es invitar a nuestro proveedor a que iguale justo las características de un ejemplo

que nosotros le vamos a dar. Este es una de las formas más simples de decirle a nuestro proveedor lo que queremos. Esta forma parece ser la más fácil pero no siempre al llegar el producto es lo que uno necesita y se tiene que invertir más tiempo en probar y determinar si el producto alcanza las necesidades que uno quería.

f. Estándares comerciales o de la industria. Los parámetros de calidad establecidos por la industria y grupos que comercializan algunos metales para manejar la calidad son muy altos, estándares como los que tiene la industria automotriz y el instituto en electrónica. Esto ha traido muchas ventajas para crear estándares en los productos como es: el incremento y la disponibilidad de los productos ya que todo proveedor tiene que cumplir con estas especificaciones; más fuentes para conseguir el producto; mejor precio y una reducción en la cantidad de inventarios que se tiene que tener.
g. Dibujos o diseños de ingeniería formales. Hay algunos tipos de productos por su naturaleza técnica en que no se puede cumplir o las especificaciones no son necesarias, ninguno de los métodos se puede aplicar, en estos casos se requiere de un diseño formal de especificaciones. En estos casos el diseño hecho ha base de ingeniería son los que determinan las especificaciones.

Una visión proactiva de calidad

Más que utilizar la inspección y regresar el producto que no nos gusta, de lo que se trata es que los compradores deben trabajar muy de cerca con los proveedores en tratar de implementar técnicas que los lleven a tener cero defectos en sus materiales y componentes.

Jack Reddy y Able Berger sugieren que esta meta de cero defectos podra obtenerse cuando las áreas de compra se vean a ellos mismos como los gerentes de producción de las empresas a las empresas que ellos les compran y que son los responsables de comunicar a los proveedores una actitud de 100% logro y calidad y de 100 % alcanzar las especificaciones.

La clave para todo esto es desarrollar claras y realistas especificaciones, y trabajar con los proveedores de una manera cooperativa para asegurar que ellos logren este nivel de conformancia.

David Garvin nos proporciona las siguientes preguntas para mejorar nuestra calidad:

- 1.- ¿Cómo está el departamento de calidad organizado en tu planta?
- ¿Qué departamentos tienen la responsabilidad de mejorar el diseño del producto?
    - control de proyectos
    - depto. de reducción
    - depto. de diseño de problemas
- ¿Cuál es el rol de ingeniería, producción y compras en estas áreas?
- 2.- ¿Cómo está organizado el depto. de servicio al cliente? Qué rol juega el depto. de servicio al cliente en administrar la calidad?
- 3.- Ustedes, ¿tienen políticas de calidad en la compra de sus materiales? ¿Cómo son establecidas?
- 4.- ¿Qué clase de datos uds. guardan y archivan cuando tienen algún problema?

- 5.- ¿Qué clase de cosas hacen acerca del control estadístico para la calidad? ¿Qué niveles de calidad son aceptables para ustedes? ¿Qué tipo de entrenamiento de calidad dan a las áreas de producción?
- 6.- ¿Cómo instalan uds. el compromiso de calidad en su grupo de trabajo?
- 7.- ¿Qué tipos de programas de calidad practica su fuerza de trabajo?
- 8.- ¿Su firma utiliza el sistema de control total de calidad y cómo está organizado?
- 9.- ¿Qué clase de costos de calidad reportan en su sistema y qué tipo de auditorias de calidad manejan?
- 10.- ¿Qué pasos toman para asegurar que sus proveedores les entreguen la calidad de los componentes que uds. necesitan?
- 11.- ¿Su gente visita a sus proveedores?
- 12.- ¿Qué rol juegan sus áreas de compras en asegurar la calidad de sus proveedores?
- 13.- ¿Cómo desarrollan en gral. un nuevo producto, cuales son los pasos, en que punto incluyen al cliente y que deptos. se involucran?

Manejo de problemas de calidad

Probablemente es muy académico el argumento que de quién es la responsabilidad técnica de aceptar o regresar y un producto por haber alcanzado o no la calidad, pero es importante tener en mente que hay diferentes niveles de responsabilidad, la obligación del depto. de compras es comprar materiales de la cálida adecuada y la obligación del vendedor es de entregar estos productos de acuerdo a la orden establecida.

El propósito básico de inspección es probar y confirmar que las acciones del depto. de compras hayan sido las adecuadas y guiar al proveedor de su decisión de si el producto tiene las características que se especificaron en el contrato.

El vendedor evidentemente argumentará que estos estándares fueron alcanzados durante el proceso de producción pero es prudente por parte de la oficina de compras tener una consulta técnica y utilizar a los deptos. internos para probar si esta calidad se logro o no.

Hay 3 métodos de proceder para regresar una orden que no alcanza los estándares establecidos:

a. regresar el pedido (a quien se le van a entregar los papeles, copias, etc.)
b. regresarlo para ser reemplazado (cuando se fabrico algo especialmente para uno y no en materiales en gral.)
c. cuando se regresa para un ajuste técnico.

CONTROL DE CALIDAD EN LAS COMPRAS

- CALIDAD. PRECIO Y COSTO
- LA CALIDAD DEBE DE SER DEFINIDA
- EL PAPEL DE LAS ESPECIFICACIONES
- TIPOS DE DESCRIPCIONES DE CALIDAD
- UNA VISION PROACTIVA DE CALIDAD
- MANEJO DE PROBLEMAS DE CALIDAD

I. FUNCIÓN DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

Continuación de la página anterior, Leer

3. **Requisición: Importancia en la claridad de la información y flujo.**

La información vertida en la requisición no debe ser ambigua, sino clara y concisa. Su flujo es: Requisición, artículo, solicitud de cotización, preparación de contrato, evaluación de proveedores (calidad, precio, tiempo de entrega, condiciones de venta y crédito). Orden de compra, recepción de bienes y servicios, facturación, recepción de factura y pago.
La requisición de compra es la forma con la que se solicita al departamento de compras la adquisición de materiales, partes, implementos o servicios, según sea el caso. Es recomendable en este caso, que descripción de los materiales requeridos se haga con toda la claridad posible y en forma minuciosa, para evitar confusiones al momento de solicitar las cotizaciones con los proveedores.
Los elementos básicos que debe contener, son:

1. Persona que solicita el material.
2. Departamento.
3. Sucursal.
4. Fecha en que se formula la requisición.
5. Número de requisición.
6. Cantidad requerida.
7. Descripción clara y exacta del material solicitado.
8. Clave (en caso de que haya catálogo).
9. Partida.
10. Unidad de medida (pieza, metros, cajas, kilogramos, litros, etcétera).
11. Nombre y firma de la persona que formuló la solicitud y el Vo Bo del departamento correspondiente.
12. Observaciones.

Un equipo adecuado de mano de obra experta en compras, para trabajar, negociar y continuar a través de todos los requerimientos de compras, es fundamental. Un adecuado servicio de mecanografía debe ser proporcionado al equipo de compras para redactar las requisiciones de cotizaciones, las órdenes de compra y transcribir la correspondencia.
Las requisiciones de cotizaciones son indispensables para mantener una buena comunicación para el agente de compras, ya que es la base para el desarrollo y la admisión de la órden de compras. La requisición proporciona al comprador la autoridad para comprar los artículos listados en la requisición, por consiguiente es necesario que haya claridad y exactitud en la información, ya que todas las compras que se hacen implican un desembolso para la empresa y estas se harán en base a dichas requisiciones de cotizaciones.
Divulgación de actualidades tecnológicas y aprovechamiento de oportunidades

4. **Divulgación de actualidades tecnológicas y aprovechamiento de oportunidades.**

Una pregunta central para tratar este punto es en relación a qué tanto podemos esperar de la función de compras dentro de la organización.

Como parte de los profundos cambios que las organizaciones han tenido que realizar desde hace algunos años como consecuencia de la transformación de la economía mundial, la función de compras esta cambiando en su propia naturaleza, organización y responsabilidades.
Algunos de los cambios que están reformulando el plano industrial a nivel mundial, y con él, el de la función de compras de una organización competitiva para los 90's son:

- Ya no es posible hablar de que un sólo país o bloque domina la escena de los negocios internacionales. La calidad y precio de los productos provenientes de naciones como Japón han probado tener un irresistible poder de atracción sobre los consumidores de todo el mundo. La calidad japonesa y sus técnicas de control de inventarios están siendo ampliamente estudiadas y hasta cierto grado imitadas incluso en los Estados Unidos.
- Casi todos los negocios se están viendo en la necesidad de aprender a operar en un mercado mundial único. Los avances en los sistemas de transportación y de comunicación ponen a los proveedores extranjeros casi tan cerca como los domésticos y las sesiones de negociación con proveedores extranjeros se hacen cada vez más comunes para los ejecutivos de compras de las grandes industrias.
- Los rápidos avances tecnológicos han redirigido ciertos aspectos de los negocios y de la educación técnica y han creado una demanda de nuevos especialistas en la función de compras.
- La computarización de los procesos ha abierto la puerta de la era de la información. La información, los datos y hechos específicos están siendo generados, colectados, difundidos y analizados a velocidades soñadas apenas hace una generación. Esto ha conducido hacia una mayor división del trabajo. De un lado están quienes se encargan de colectar y transmitir la información, y en el otro lado aquellos que toman decisiones basadas en la interpretación de los datos.

Individualmente o en combinación, estos cambios tienen profundas implicaciones para la función de compras ya que son retos que, de saberlos manejar adecuadamente, representan grandes oportunidades de desarrollo para la organización. Los administradores de compras y sus equipos de trabajo están siendo llamados a jugar un rol activo en la "administración" del cambio. No es una exageración el decir que el qué tan bien ayude la función de compras a ajustar a la empresa dentro de las fuertes tendencias de la economía mundial, será determinante para la rentabilidad e incluso la sobrevivencia de la misma empresa.
Planeación y programación de las compras

5. **Planeación y programación de las compras.**

En cada empresa u organización existen amplias variaciones, por lo tanto, no resulta factible establecer un solo conjunto de acciones para poder planear o programar, sin embargo existen pasos que se siguen en toda institución, estos son, en resumen la identificación de necesidades, y la selección de las mejores opciones.
La planeación sistemática requiere de una recopilación de datos, la determinación de metas y objetivos y la formulación de planes, tanto generales como detallados para alcanzar los objetivos dentro de las políticas establecidas.

Respecto a las compras y abastecimientos la planeación representa una parte de la responsabilidad del gerente de compras, quien en ocasiones es auxiliado por investigadores quienes trabajan tiempo completo, así como personal por servicios de compra.
Iremos por pasos para comprender de la mejor forma estas dos básicas, e importantes acciones y actividades, que así mismo van de la mano:

¿Qué es planeación?

De una forma concreta y sencilla, podemos definirla como: El proceso de selección de acciones o caminos para llegar al objetivo determinado, en una empresa , u organización.
Veámoslo con detalle:
PLANEACION A NIVEL CORPORATIVO
Ha existido mucho interés en la planeación a nivel corporativo que podría describirse como un intento sistemático para planear el futuro de la organización en conjunto, el prever las amenazas y las promesas que el futuro tiene reservado, sobre varios supuestos respecto a como haya de ser dicho futuro, el trazar estrategias para asegurarse que la empresa está debidamente protegida independientemente de que pudiera suceder.
Otros términos , que en la práctica parece ser que tienen implicaciones similares son, la planeación a largo plazo; la planeación a intervalos largos y la planeación estratégica.
Dicha planeación, la necesitan mas las grandes organizaciones dentro de medios ambientes cambiantes. Si se pensara que el futuro hubiere de ser muy similar al presente , de todas maneras sería muy útil la planeación de dicho futuro, pero evidentemente se le dedicaría menos atención en contraste a la planeación, que se hace cuando las condiciones están sujetas a cambios bruscos.
La planeación estratégica a largo plazo deberá tomar en consideración tanto el insumo de materiales, así como los productos terminados y en ocasiones se deberá incluso dar preferencia a los primeros. Será necesario que la función de compras recopile mayor información, deberá proyectarse hacia el futuro, dedicando generalmente un esfuerzo a la planeación si es que haya de hacer útil contribución a la planeación futura de la organización de la cual forma parte, y en efecto deberá hacer sus propios planes para asegurar el abastecimiento a largo plazo , mas que emplear su propio tiempo en problemas de índole inmediato que posiblemente podrían haberse evitado.

Investigación relativa al área de compras

Según Fearon se define como: la investigación sistemática y la búsqueda de información que haya de mejorar la actuación de la función de compras
Cierta cantidad de investigación sistemática es realizada como parte normal de un proceso de compras.
Antes de tratar con un nuevo proveedor o seleccionar un contratista para un proyecto importante o tomar una decisión final sobre la inversión en un equipo costoso o la adopción de un material novedoso , habría de esperarse que un departamento de compras competente realizara un cierto tipo de investigación crítica o que tratara de descubrir nuevos datos o asimilar información pasada.
Por ejemplo cuando surge una escasez repentina, o cuando existe un incremento en precio inaceptable o en respuesta a otras situaciones excepcionales como pudiera ser un cambio en la legislación que gobierna las transacciones comerciales o una modificación en el tipo de cambio.
Pero existe un problema relativo a la administración de compras al organizar la investigación : los rápidos adelantos en la tecnología , los cambios en la estructura de la economía y la continúa evolución del medio ambiente complejo dentro de la cual se toman decisiones de compra han hecho a este problema mas urgente.

Por tanto existe una tendencia creciente para un departamento de compras más grande el incluir, conjuntamente con el personal de compras, personas a quienes se les contrata de tiempo completo para que realicen investigaciones sistemáticas y búsqueda de información que les ayude a mejorar la actuación respecto a compras.
Las personas encargadas de compras deben captar que el personal de investigación habrá de interferir con la forma como efectúan sus compras.
El personal de otros departamentos podrá contribuir, por ejemplo los ingenieros dedicados al control de calidad podrán auxiliar en la evaluación de proveedores.
La mejor forma para mantener un interés vivo podría ser el tener diversos enfoques operando simultáneamente, también en el caso en que el personal no sea de tiempo completo.
Una vez organizado un esfuerzo relativo a investigaciones de compras, por tiempo completo o parcial, una tarea adicional para los administradores de compras es seleccionar los temas de investigación. Estos podrían ser:

- Cambios futuros que pudieran afectar las operaciones.
- Datos actuales que podrían ser útiles para los compradores.
- Sistemas y métodos de Programación

La función del departamento de compras es obviamente comprar, todos los insumos para la producción y el funcionamiento de la empresa u organización. En muchas organizaciones los compradores han tomado la vanguardia para lograr la estandarización.
Las ventajas de las compras en gran volumen no pueden aprovecharse si no existe la estandarización. Muchas empresas compran productos especiales cuando en realidad los productos estandarizados podrían funcionar tan bien como los otros, costar menos, permitir una entrega más rápida, ahorrar valioso tiempo administrativo relativo a compras, permitiendo que los inventarios se reduzcan.
EL PRECIO podrá ser lo que más interese al comprador, pero el precio por sí solo tiene poco significado , lo que interesa es lo que recibe a cambio del precio.
El precio, se logra obtener de varias maneras . Para artículos estándares de bajo volumen los precios se obtienen de las listas y catálogos de los proveedores.
Un segundo método para establecer el precio es la negociación, implica el regateo entre el comprador y el vendedor, llegando a un acuerdo.
El tercer método de obtener el precio es a través de una solicitud de ofertas. Los agentes de compras gubernamentales están obligados a permitir que todos los proveedores calificados hagan ofertas. Al ejecutar esta acción , se elegirá al proveedor mas conveniente.

Programación de compras

¿QUÉ ES?

Conjunto de acciones con un orden o secuencia determinada, y su ubicación en el tiempo.
Veamos:
Probablemente sean los requerimientos del departamento de producción, los que generen el programa de abastecimientos.
Donde quiera que esas funciones se efectúen , las relaciones básicas de compras son las mismas, tenemos que:

a. Cumpliendo con los programas de abastecimiento o dando razones para solicitar cambios.

b. Estando alerta a los desarrollo del mercado y rendir un aviso oportuno de los cambios que puedan influir en los programas y planes.
c. Desarrollando información presupuestada de los abastecimientos y de los mercados, y programando las entregas si se tiene asignada está responsabilidad.

La programación, la planeación y las compras, están estrechamente relacionadas, su principal utilidad consiste en mantener al agente de compras completamente informado de los planes futuros de manera que pueda actuar efectivamente.

Compras programadas

Estas tienen un lugar definido en los procedimientos de compras. Usadas apropiadamente tienen las siguientes ventajas:

1. Reduce el papeleo por medio de la eliminación del uso de requisiciones de compras.
2. Hacen necesario planear las compras en una base de largo plazo y general para una ventaja mayor de precio.
3. Proporciona el medio de control efectivo de los bienes comprados en grandes cantidades.
4. Estimula, el examen riguroso de las situaciones de un solo proveedor con el objetivo de obtener eventualmente fuentes adicionales de abastecimiento.

En general hay tres tipos de situaciones de abastecimiento que llevan en si mismas a la PROGRAMACION o las compras planeadas. Una es cuando la habilidad para escoger una o mas fuentes de abastecimiento esta restringida.

Tales casos incluyen aquellos en los cuales un diseño puede ser establecido para un producto particular que requiere la compra de un cierto numero de componentes. Estos componentes pueden ser demasiado al principio para encontrar los proveedores de menores costos. Una vez que estas decisiones están hechas, todo el negocio, cuando menos por un periodo razonable, debe estar colocado con los mismos proveedores con el fin de amortizar los costos de herramentaje no repetitivos. De manera similar puede haber requerimientos para los cuales la aprobación de ingeniería cubre solamente a un proveedor. En tales casos la entrega continua de las requisiciones de compras que llevan la misma leyenda aumenta el volumen de papeleo, que debe ser manejado sin alterar la situación de compra.

De la misma manera los "programas", deben ser establecidos por periodos LIMITADOS, en los cuales los precios cotizados por los proveedores sean sustancialmente los mismos, que todos sean capaces de proporcionar entregas satisfactorias. El aspecto importante en tales situaciones, es la distribución apropiada de los negocios entre proveedores en un periodo, en un lugar del establecimiento, de cualquier orden de compra individual.

El tercer tipo de programa, cubre materiales similares y partes compradas del mismo grupo de proveedores pero con diferentes especificaciones y número de existencia a diferentes números de estilo.

Estas compras incluyen aquellas relacionadas a otras requisiciones compras a granel en un mercado de precios fluctuantes con variaciones entre proveedores y artículos en los cuales el comprador esta en proceso de efectuar un cambio de fuente de abastecimiento.

Programación

La cuidadosa programación de entregas para evitar el exceso o déficit de existencias, se obtiene mediante la intima cooperación con los departamentos en donde se realizan los proyectos, se fijan o cambian los programas, se ejercitan controles de materiales y se formulan requisiciones.
Seria posible mediar la contribución de compras mediante:

1. La frecuencia de la escasez del material por compras.
2. El grado en el que los inventarios puedan reducirse por las transacciones con aquellos proveedores cuyas promesas de entrega son más confiables.

Conclusiones
LA PLANEACION Y LA PROGRAMACION DE COMPRAS SIRVE PARA:

- Evitar demoras.
- Optimizar costos.
- Controlar la Calidad.
- Controlar inventarios. (específicamente en la programación)

¿CÓMO SE REALIZA?
La planeación se inicia:

- Obtención de información a base de una investigación.
- Identificación de las necesidades.
- Selección de proveedores.
- Puesta en marcha de la acción.

La planeación y la programación, como ha sido entendible se puede dar en diferentes niveles:

- Corporativo
- Por Empresa
- Por departamento

Suponiendo que una organización realizará un análisis de materiales (técnica de planeación e investigación), la cual, su finalidad es la de mejorar todo lo concerniente a compras y los resultados relativos al control de inventarios mediante una investigación sistemática.
El primer paso seria; decidir si se debe tener como meta conseguir un costo de compras mas bajo o si se desea un nivel de inventario menor; tratar de reducir los costos en las partidas que representan un elevado valor monetario.
Se crea un equipo, que este formado por integrantes de los departamentos requeridos; el tercer paso consiste en seleccionar cuales materiales se someterán a análisis. El análisis de Pareto, mejor conocido como el ABC, generalmente es el punto de partida.
El análisis ABC frecuentemente es utilizado como base de políticas de control de inventarios como por ejemplo:
Los artículos de tipo C se habrán de pedir una sola vez al ano, los artículos de tipo B, 4 veces al ano; y los artículos de tipo A una vez al mes o cada 15 días, según las necesidades de la organización.

Tales políticas implican mantener vigilancia sencilla para los artículos de inventarios tipo C, en tanto que se requiere una función ejecutiva para el control de los artículos tipo A. El análisis esta mas bien dirigido para propiciar el control a nivel ejecutivo.
El periodo de programación especialmente, tiene un LIMITE, la planeación no, pues es una actividad continua que varia de acuerdo a los cambios en la producción o en el mercado de los insumos.
LOS COSTOS
Están presentes:

- En Técnicos, operarios (personal en general)
- Espacios o Almacenes.

Pero esto contribuye a optimizar los costos por lo que deben considerarse parte del proceso productivo.
Información de surtimiento y revisión del material
6. INFORME DE SURTIMIENTO Y REVISION DEL MATERIAL.
La inspección se ocupa de ver que los materiales recibidos sean los correctos, que estén en condiciones aceptables y en las cantidades solicitadas.
Existe una copia que al depto. de compras le ayuda a efectuar este trabajo, que corresponde generalmente al personal de este depto., al de inspección o al del depto. que emplea el material.
Están son las cosas que la administración superior desea y necesita saber:

- El valor de las compras realizadas durante el período que se trata, clasificadas por categorías de material.
- Lo que cuesta el funcionamiento del depto. de compras.
- Qué existencias hay y en qué situación se encuentran.

La administración no tendrá que insistir ante el depto. de compras para que le someta un informe sobre las reducciones de costos obtenidas mediante la aplicación de modernas técnicas de compras. El propio ejecutivo de compras se encargará de que la administración superior conozca rápidamente estas realizaciones, ya que en ellas, reposarán su reputación y su empleo.
The Just in time

6. **Justo a tiempo (Just in time).**

Justo a tiempo es un enfoque de producción que busca eliminar todas las fuentes de desperdicio y cualquier cosa que no agregue valor en las actividades de producción, para proporcionar la parte correcta en el lugar correcto y en el momento oportuno. El JIT se desarrollo en la Toyota Motor Company en Japón, por los Ing. Shigeo Shingo y Taichi Ohno.
El objetivo del sistema JIT es mejorar las utilidades y el rendimiento sobre la inversión a través de reducción de costos bajo el sistema de cero inventarios y mejoras en la calidad, mediante la eliminación de desperdicios e involucrando al trabajador en la toma de decisiones y a los proveedores en el proceso de producción.
Informe de surtimiento y revisión del material entregado

7. **Informe de surtimiento y revisión del material entregado.**

Informe de surtimiento: Constituyen un medio básico de comunicación dentro de la empresa y dentro del departamento de compras, dadas sus numerosas interrelaciones, básicamente los informes pueden ser dirigidos a la gerencia, intradepartamentales o interdepartamentales, y sus propósitos son: 1) Comunicar la información, 2) ayudar a evaluar al proveedor y, 3) autoanálisis.
Revisión del material entregado: En cuanto a la revisión del material entregado se efectúa con la determinación de calidad mediante la inspección y sus beneficios son la reducción de pérdidas y una mayor satisfacción por parte del cliente.
Archivo histórico de operaciones

8. **Archivo histórico de operaciones.**

También llamado biblioteca de compras, deberá proporcionar referencias para investigación planeación, selección de proveedores, estadísticas de los controles de calidad, esto debe incluir: Información técnica de productos y materiales, datos económicos de industrias proveedoras, bibliografía en administración de compras, Gerencias Comerciales y Asociaciones Industriales relacionadas con la organización.
La función de comprar es casi tan antigua como la historia del hombre. Se inicio cuando el hombre por primera vez trocó o cambió un bien propio por el de un congénere y siempre ha sido una función básica, importante para las actividades y el bienestar del ser humano, tanto en el ámbito personal como en el de sus ocupaciones organizadas.
La oficina de compras ha de ser una especie de oficina central para todos los vendedores que acudan a ella.
Este grupo se ocupa de una posición sobremanera estratégica a causa de sus íntimas relaciones con los grupos de ingeniería y producción, por una parte, y sus estrechos y continuos contactos con un gran número de diversas fuentes de suministro externas, por la otra, que le permiten proponer sugerencias positivas a otros departamentos de su propia empresa respecto a materiales nuevos, perfeccionados o reemplazantes o a posibles mejoras de diseño y especificaciones.
Este grupo se halla en una posición sumamente estratégica para crear y conservar la buena voluntad de gran cantidad de firmas comerciales, muchas de las cuales son clientes actuales o potenciales, tanto como proveedores.
Proceso electrónico de datos para la planeación, programación y control de consumos.

9. **Proceso electrónico de datos para la planeación, programación y control de consumos.**

Como se mencionó en el punto cuatro de este tema, una de las tendencias actuales de la función y el proceso de compras es la creciente utilización de tecnología informática. El uso generalizado de sistemas y aplicaciones de tecnología informática tiene un gran impacto en las operaciones de compra de todas las organizaciones pero, lógicamente, tiene mayor importancia en las organizaciones mas grandes y complejas.
En este sentido, las aplicaciones mas comunes relativas al proceso electrónico de datos en la planeación, programación y control de compras son:

- Sistemas de información y redes que integran las funciones individuales del área de compras y que, adicionalmente, permiten relacionar mas estrechamente a las funciones de compras con otras áreas o departamentos funcionales de la organización.

- Aplicaciones analíticas que facilitan análisis mucho mas profundos y precisos sobre toda la información necesaria para el proceso de toma de decisiones de compras. Para tal efecto, el desarrollo de estaciones de trabajo con computadoras en donde los compradores pueden analizar detalladamente la información es un elemento básico.
- Generalización del uso de códigos de barras que facilitan enormemente la exacta identificación y manejo de los materiales adquiridos.
- Uso del intercambio electrónico de datos (Electronic Data Interchange E.D.I.) que en varias formas se esta convirtiendo en un punto común para la ciertos tipos de operaciones de compras.

Importancia de los almacenes

10. **Importancia de los almacenes.**

La importancia de los almacenes:
ALMACEN: Es todo espacio autorizado para la espera de unos materiales establecido suficientemente, hasta su posterior necesidad de expedición.
MISION: Deducir del compromiso planteado entre los costes, la solución más segura y satisfactoria para la comunidad empresarial, consiguiéndola en la práctica, habida cuenta de todos los factores que influyen en los costes de almacenaje, así como de la importancia de los mismos.
IMPORTANCIA: Lo verdaderamente interesante es que cada persona responsable de esta función sepa darse cuenta de la importancia que su ALMACENAJE tiene en su empresa.
Una forma sencilla de saber la importancia de el almacén es por medio de cuanto es el capital que se le está destinado al almacenaje (solares, edificios, materiales, etc.).
El índice de capital propio dedicado a almacenaje varía mucho según el tipo de empresa y su dimensión, en casos excepcionales sobrepasa el 50% pudiendo llegar en ocasiones hasta el 80%.
VENTAJAS OBTENIBLES
Las ventajas obtenibles de un almacenaje técnicamente concebido, se traducen en reducciones de costes en los siguientes casos:

- REDUCCION DE RIESGOS Y AUMENTO DE LA SEGURIDAD PERSONAL.
- SATISFACCION Y ELEVACION DE LA MORAL EN EL PERSONAL.
- INCREMENTO EN LA PRODUCCION Y MAYOR UTILIZACION DE LA MAQUINARIA DE PRODUCCION.
- MEJOR APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO DISPONIBLE.
- REDUCCION DE COSTES DE MANEJO
- REDUCCION DE LA EXISTENCIA
- MAS FACIL SUPERVISION Y REALIZACION DE CONTROLES FISICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- DISMINUCION DE ERRORES Y CONFUSIONES.
- DISMINUCION DE PERDIDAS E INUTILIDADES
- FACILIDAD DE ACOMODACION A CAMBIOS DE CONDICIONES.

Su importancia estiba en el control mismo de los inventarios de insumos de producción, ya que es en ellos donde se recibe y resguarda la materia prima que la organización adquiere a sus proveedores; así como para la seguridad de los productos terminados en

espera de ser embarcados a los diferentes clientes. Las características de seguridad y protección de los almacenes están directamente relacionadas con los productos que resguardan.

III.- SELECCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES (Esencial).

Investigación de proveedores nacionales y extranjeros

1. **Investigación de proveedores nacionales y extranjeros.**

Además de las consideraciones de precio, calidad, entrega y servicio, la investigación incluye muchos factores intangibles que no pueden ser cuantificados, pero que ejercen influencia considerable en la estabilidad a largo plazo de la empresa y la economía. Estas variables cualitativas incluyen:

- Hay que tomar en cuenta su ubicación, así como las políticas de la compañía proveedora.
- Si los proveedores locales serán tratados igual o preferentemente cuando entran en competencia con otros proveedores.

Al comprar, los proveedores locales siempre tendrán ventaja inherentes como:

- Se involucra un ahorro obvio por cargas, dadas las distancias relativas más cortas.
- Se comparten los mismos intereses políticos e impositivos.
- Mejor comunicación y mejor servicio, además de un mayor intercambio técnico y reducción en los tiempos de producción.
- Mejores relaciones públicas con la economía local.

Selección de proveedores y cotizaciones

2. **Selección de proveedores y cotizaciones.**

1. Investigación de proveedores NACIONALES Y extranjeros. Cuando se desconocen los posibles proveedores, se puede recurrir a organismos públicos y privados que existen en nuestro país tales como A.N.I.E.R.M. (Asociación Nacional de Importadores y Exportadores de la República Mexicana A.C.) , las Cámaras de Comercio e Industria, el Banco Nacional de Comercio Exterior, la Secretaría de Comercio , etc. Agregados comerciales de las Embajadas de otros países, organizaciones especializadas como JETRO de Japón, dedicadas exclusivamente a la promoción de los productos de su país, exposiciones, etc. México tiene un gran número de países, consejeros comerciales en sus embajadas.

La mayoría de los departamentos de adquisiciones mantienen archivos sobre los proveedores. Estos archivos son fuentes valiosas de información, ya que contienen datos sobre el desempeño del proveedor en operaciones anteriores relativas a ordenes similares. Algunos departamentos de adquisiciones visitan las plantas de los proveedores principales para tener información de primera mano sobre las instalaciones de que disponen para cumplir la orden y sobre la calidad de el trabajo producido. Algunos proveedores envían películas cinematográficas, transparencias y folletos que describen sus instalaciones.

En la selección de proveedores y cotizaciones, generalmente se procede a consultar y elaborar un listado de proveedores disponibles en el ramo deseado, y dicha recopilación puede generarse a través de diversas fuentes:

- a) Experiencias que la compañía compradora haya tenido.
- b) Contacto con agentes vendedores.
- c) Catálogos y publicaciones
- d) Anuarios de Cámaras industriales.
- e) Ferias, exposiciones y convenciones.

Evaluación del proveedor

3. **Evaluación del proveedor.**

De los posibles proveedores es deseable realizar visitas a sus instalaciones fabriles, donde el comprador evalué sus técnicas de producción mediante observaciones guiadas por el encargado de manufacturas (o de control de almacén para intermediarios o distribuidores) , con la finalidad de conocer si pueden proporcionar un abasto ininterrumpido. Uno de los factores del proveedor a evaluar son su reputación, sus políticas de venta relación precio - calidad, la cercanía de las instalaciones del comprador , los métodos que emplea para fletes y entregas, entre otros.
Retroalimentación empresa - proveedor

4. **Retroalimentación empresa - proveedor**

El departamento de adquisiciones debe establecer sistemas de retroalimentación mediante los cuales los proveedores le comuniquen con anticipación las entregas que sufrirán retraso, lo cual deberá informarse al departamento de control de materiales, para establecer acciones que contrarresten esta situación.
Este tipo de solución de problemas requiere sistemas bien diseñados y personas expertas en encontrar la solución más acertada.

IV. **COMPRAS NACIONALES (Esencial).**

Sector privado

1. **Sector privado.**

A. **Objetivos y procedimientos.**

1. Es el recibo de las requisiciones de compra, hechas por el personal de producción que indican qué es lo que se necesita, cuántas unidades se necesitan, cuando deben estar disponibles éstos artículos para la producción y quién hace la requisición.
2. El segundo paso es el análisis de las posibles fuentes de abastecimiento. El departamento de adquisiciones lleva archivos de proveedores y puede recurrir a ellos para compilar una lista de los proveedores disponibles. Los proveedores que estén calificados para surtir el pedido son notificados. Si el pedido se va a decidir por medio de ofertas, la compañía enviará una solicitud para cotización de precios a cada uno de

los proveedores. En estas solicitudes también se piden informes con relación a descuentos y fechas de embarque y de entrega.
3. El tercer paso es el análisis de las cotizaciones del proveedor. Se revisan las cotizaciones en términos de precios, descuentos y fechas de embarque y de entrega. Además también se consideran la solvencia de el proveedor, la reciprocidad, la calidad del trabajo y otros factores.
4. El cuarto paso es la colocación de la orden de compra. La orden de compra es un contrato obligatorio si es aceptado por el proveedor. En consecuencia, el departamento de adquisiciones tendrá cuidado de ver que sea exacta toda la información que figure en la orden. La orden de compra debe contener descripciones de los artículos que se piden, precios unitarios, extensiones de éstos precios, cantidades pedidas, descuentos cantidades de pago, instrucciones para el embarque, fecha de el pedido, fecha de entrega, número de orden de compra y la firma de el agente de compras.
5. El quinto paso implica el seguimiento de el pedido. Tratándose de órdenes importantes, adquisiciones puede hacer comprobaciones ocasionales para ver si se está obteniendo un progreso satisfactorio para cumplir la orden. Si se trata de un embarque cuantioso, el departamento de adquisiciones puede hacer comprobaciones para ver si la orden esta siendo transportada de acuerdo con el programa.
6. El sexto paso es el recibo de los artículos. Al ser recibidos por el departamento de recibo, los artículos son revisados por muchos detalles, como se trató con anterioridad.
7. El paso final implica la terminación de los registros. Los artículos son registrados en el inventario, la operación de la compra ase registra como terminada y se envía el pago al proveedor.

B. **Políticas de operación.**

Son una guía que nos lleva a nuestro objetivo. Sirven para proporcionar una guía para el personal de departamento, fijar normas para disminuir el número de desviaciones y dejar establecida la autoridad y responsabilidad de la función de el departamento, de compras. La política de compra es un enunciado de los principios y reglas que definen la actitud de la empresa en materia de abastecimiento. Dicha política podría formularse de la siguiente manera:

- La responsabilidad de las compras se confía al departamento de abastecimientos, único autorizado para comprometer a la compañía con un proveedor.
- este departamento debe recurrir sistemáticamente a la competencia entre los proveedores.
- Asegura que los proveedores respeten íntegramente las condiciones en las cuales se han comprometido.

Sector público

Sector público.

Objetivos y procedimientos.

a) Objetivos y procedimientos. La adquisición de bienes o contratación de servicios por parte del municipio debe, en principio, realizarse bajo concurso en el que tendrán prioridad los fabricantes y proveedores radicados en el municipio, se observarán las

bases, reglas, procedimientos y requisitos que establezcan las diversas disposiciones que normen sus ejercicio.
Esta actividad se realiza en forma centralizada; es decir, una sola dependencia se encarga de todas las adquisiciones de materiales y suministros de las contrataciones de servicios y en general se denomina a esa dependencia Proveeduría Municipal, Oficina de Compras o Departamento de Adquisiciones.
En base a prioridades y conforme al calendario de requerimientos de materiales, suministros y servicios, las dependencias someten sus requisiciones a la Proveeduría Municipal durante los primeros días de cada mes que concentra todas las de la administración, las analiza y luego verifica existencias. Si las hay y se justifica a la requisición, procede a proveerlas.
Si la proveeduría no cuenta con existencias y las requisiciones son mayores a una cantidad determinada, entonces podrá remitírseles a comisión de adquisiciones, en cuyo seno los funcionarios que la integran decidirán sobre su procedencia y en su caso autorización. Esta comisión puede ser presidida por el primer regidor y estar integrada por el tesorero municipal, al regidor comisionado de hacienda y otros miembros del ayuntamiento. Si no existe tal comisión, la requisiciones pueden someterse a la consideración del C. Presidente Municipal o al H. Cabildo en Pleno.
Una vez autorizada la requisición por la Comisión de Adquisiciones o por quien corresponda se envía a la Tesorera Municipal que verifica la solicitud de compra o de servicio, según se trate y certifica la disponibilidad de fondos autorizados. Si existen fondos, la requisición se envía de nuevo a ala Proveeduría.
La Proveeduría recibe solicitud de compra o de servicio autorizada por la Tesorería. En base a esto, envía órdenes de compra o de servicios a los proveedores quienes llenan y remiten las facturas respectivas a la proveeduría.
Estas dependencias las verifican y en su caso las aprueba, para enviarlas a la Tesorería Municipal; aunque por otra parte las facturas también pueden presentarse directamente a la Tesorería por los proveedores. Es importante señalar que la contratación de servicios de prensa y difusión, así como la reparación de vehículos, puede recaer en departamentos. específicos del ayuntamiento, relacionados con tales servicios como: Depto. de Difusión y Comunicación Social y Depto. de Vehículos. Estas dependencias suplirán a la Proveeduría en lo que corresponde respecto del procedimiento general indicado.
La Tesorería Municipal recibe las facturas elaboradas por la Proveeduría, verifica requisitos fiscales, cálculos aritméticos y firmas autorizadas. Si todo está correcto y ahí disponibilidad de fondos, entonces procede a codificar el docto., registrar el trámite presupuestal y demás movimientos, conforme el sistema implantado, y en su caso a emitir cheque nominativo, acompañado de la póliza - cheque y de la orden de pago correspondiente. En caso de no haber disponibilidad de fondos, la Tesorería programa a determinada fecha el pago al proveedor.

B.-Licitación pública.

La Ley de Adquisición y Obras Públicas regula el presupuesto, ejecución, mantenimiento y control de: Adquisiciones Arrendamiento de bienes muebles Prestación de servicios obra Pública y servicios relacionados con la misma, que contraten la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado o sus departamentos. administrativos, las Procuradurías Generales de la República, el Depto. del D. F., los organismos descentralizados, así como empresas de participación estatal mayoritaria. Estas dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar

adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, sujetos a las disposiciones de los presupuestos anuales de egresos de la Federación, mediante:
A. Licitación Pública.
B. Por invitación restringida.

A por lo menos tres proveedores o contratistas

Adjudicación directa.

Será aplicable la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de la Obra Pública, ajustados a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, así como los programas sectoriales e instituciones que correspondan. Las dependencias deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que analizarán presupuestos, dictaminarán la procedencia de las adquisiciones, propondrán políticas y lineamientos, y para externar su opinión sobre fallos y dictámenes emitidos por los servidores públicos responsables. Las Licitaciones se realizan bajo Convocatoria Pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.
Se recurre a adquisiciones y obras, proveedores/contratistas extranjeros, cuando no existe oferta en cantidad o calidad de proveedores, y los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra.
Las convocatorias por Licitación Pública serán publicadas simultáneamente en el Diario Oficial de la Federación, en un diario de circulación nacional y en uno de la entidad federativa dónde haya de ser utilizado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra conteniendo: * Nombre de la dependencia. * Lugar, fecha y horario para obtener las bases de licitación, y su costo. * Fecha, hora y lugar del acto de apertura de proporciones. * Descripción general de los bienes a adquirir o la obra a adjudicar. * Plazo de entrega o fecha de terminación de los trabajos.
Las bases deberán además contener criterios claros y detallados para la adjudicación, el plazo, lugar y condiciones de entrega de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras (en estas se firman normas de calidad para materiales y especificaciones de construcción, así como los requisitos que deben reunir los que deseen participar. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación, tendrá derecho a presentar su proposición y la dependencia debe proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada a la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.
El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser a cuarenta días naturales a partir de la publicación de la convocatoria, salvo por urgencia justificada, en cuyo caso nunca será menor a diez días naturales., Los participantes deben garantizar seriedad y la convocante conservará en custodia las garantías aplicables de que se trate, hasta la fecha del fallo. Puede rescindirse administrativamente un contrato, en caso de incurrimiento en incumplimiento de las obligaciones pactadas o por dolo o mala fe respecto a proporcionar información errónea. Una dependencia no puede recibir propuestas ni celebrar contrato cuando el servidor público que intervenga tenga interés personal, familiar (no puede resultar beneficio a su cónyuge ni a parientes consanguíneos hasta el cuarto grado) o de negocios.

COMPRAS AL EXTRANJERO (Complementario).

Situaciones que dan origen

Situaciones que dan origen.

Ante la globalización económica, se tiene un auge del intercambio de mercancías entre los países, ante lo cual los departamentos de compras tiene relación. Un encargado de compras internacionales ha de tomar en cuenta las siguientes cuestiones:

SISTEMA LEGAL. Apegar las transacciones a la normatividad entre ambas naciones (aduanera, fitosanitaria, de seguridad, etc.), en que se incluye el cubrir aranceles de importación, pago de derechos y permisos de importación, así como las disposiciones legales aplicables.

NEGOCIACIÓN. En este rubro se engloban desde el lenguaje en la comunicación negociadora, hasta el tipo de moneda en que se logra la transacción, así como la forma de pago. Se requiere la consulta de agentes aduanales para considerar los factores y alcances de la importación.

TÉRMINOS DEL EMBARQUE. Incluye las formas de transportación (flete aéreo, marítimo, terrestre), los seguros ante riesgos (incluyese el riesgo por pérdida cambiaría: devaluación) y gastos incidentales. Un factor importante es el tiempo de espera. Generalmente, las transacciones comerciales más allá de las fronteras suelen ser por grandes volúmenes de magnitud superior a las compras nacionales, por lo que implica llevar a acabo un detallado análisis de los riesgos y ponderar todas las ventajas y desventajas, en aras de obtener la mejor decisión.

Procedimientos y requisitos

Procedimientos y requisitos.

Una vez determinado el proveedor mas conveniente y obtenida la cotización respectiva, fijando los términos de la operación en cuanto a plazos de entrega, forma de pago, medio de transporte, etc., se colocará el pedido. El pedido debe contener con toda precisión las: Cantidades, calidades, precios, forma de empaque, consignatario de la mercancía, medio de transporte, aduana de entrada (consecuentemente puesto de destino, ya sea fronterizo, marítimo o aéreo) así como todas las instrucciones de embarque pertinentes relativas a documentación, legalización y denominación correcta de la mercancía y demás datos que deberá contener la factura.
Estudios previos a la importación.

Requisitos previos antes de iniciar el pedido. Consulta de la tarifa del I.G.I.(Impuesto General de Importación y Disposiciones Generales.

Permiso de importación. (Control de las Importaciones).

Trámites y procedimientos finales de la importación.

Recepción de documentos, factura comercial visada (mar, terrestre) , conocimiento de embarque (mar) , talón de embarque(terrestre) , certificados, declaraciones y lista de embarque.

Revisión minuciosa de lo ordenado contra lo embarcado, cantidad, descripción peso, precio, etc.

Preparación de la documentación, declaraciones y endosos, envío al agente aduanal, e instrucciones, fracción arancelaria, vía de transporte, y consignatario.

Trámites aduanales, despacho aduanal, integración y presentación de pedimento y anexos, confrontación, designación de vista, reconocimiento, pago y entrega en almacén.

Tráfico nacional, reexpedición, seguimiento, recibo.

RESUMEN La importación comienza al entrar la nave conductora de las mercancías en aguas nacionales o al cruzar las mercancías la línea divisoria internacional y concluye cuando se ha terminado la tramitación fiscal y las mercancías quedan a la libre disposición de los interesados.
Papel del gobierno y la regulación

Papel del gobierno y la regulación.

El Gobierno a través de diferentes leyes y decretos regula las importaciones y exportaciones, a continuación se mencionan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código fiscal.

Ley del Comercio Exterior.

Legislación aduanera.

Ley General del impuesto a la importación.

Ley General del impuesto a la exportación.

Ley de Fomento y protección (Art. 140 franquicias)

Ley de Inversión Extranjera

Ley del Tratado del Libre Comercio.

Tarifas arancelarias y las agencias aduanales

Tarifas arancelarias y las agencias aduanales.

El empresario que pretende importar o exportar alguna mercancía debe contratarlos servicios de un agente aduanal, en la práctica se concreta a tener una plática con el que ha sido seleccionado y empieza a darle pedidos de importación o exportación para su despacho aduanal.
El departamento de aduanas vigila los procedimientos aduanales para la recepción y expedición de las mercancías. Las aduanas del país se hallan abiertas al comercio de todas las naciones, excepto en los casos de guerras internacionales, por exigencias de salubridad pública o cuando se substraigan a la obediencia del Gobierno Federal.
El mercado de los Estados Unidos Mexicanos está abierto a todos los productos extranjeros, pero sujeto a los requisitos que las leyes establezcan y a las limitaciones y prohibiciones que acuerde el Gobierno Federal. En las tarifas de los impuestos de importación se consignan los requisitos especiales o prohibiciones relativas a la entrada o salida de las mercancías, así como las exenciones de dichos impuestos.
Las oficinas aduaneras, impedirán que se consuman operaciones de importación o de exportación cuando se trata de mercancías cuyo tráfico internacional esté prohibido o sujeto a requisitos especiales que no se hayan cumplido. Desde el momento en que las mercancías entren en las aguas territoriales, en el territorio o en el espacio aéreo de la nación , quedan sujetas alas disposiciones de la Ley Aduanera, a las tarifas y leyes federales que las afecten y lo que estipulen los tratados vigentes sobre comercio y navegación.
Documentos que originan una transacción internacional

Documentos que originan una transacción internacional.

Artículo 131 de la Ley aduanera. De la sección segunda " Tránsito Internacional de Mercancías". El tránsito internacional de mercancías por territorio nacional se promoverá por conducto de agente aduanal, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

Formular el pedimento de tránsito internacional.

Determinar provisionalmente las contribuciones, aplicando la tasa máxima señalada en la tarifa de la Ley del Impuesto General de importación y la que corresponda tratándose de las demás contribuciones que se causen, así como las cuotas compensatorias.

Efectuarse por las aduanas autorizadas y por rutas fiscales que para tal efecto establezca la Secretaría mediante reglas. (Regla 154. Sólo procederá el tránsito internacional de mercancías por territorio nacional en los casos y bajo las condiciones que serían de la Secretaría mediante reglas (regla 156)

Articulo 130 Se considerará que el tránsito de mercancías es internacional cuando se realice conforme a alguno de los siguientes supuestos:

La aduana de entrada envíe a la aduana de salida las mercancías de procedencia extranjera que lleguen al territorio nacional con destino al extranjero.

Las mercancías nacionales o nacionalizadas se trasladen por territorio extranjero para su reingreso al territorio nacional.

DOCUMENTOS

Pedimento de rectificación al pedimento de tránsito.

Anexo de pedimento de rectificación al pedimento de tránsito.

Aviso de tránsito.

Pedimento de tránsito para el transbordo.

VI. **CONTROL DE EXISTENCIAS (Esencial).**

Control estadístico de consumos

1. **Control estadístico de consumos.**

Se puede llevar de 2 maneras:

Sistema de revisión continua. Es un sistema en cual la posición de las existencias se monitorea después de cada transacción (o en forma continua). Cuando la posición de la existencia cae por debajo de un punto de orden predeterminado (o punto de reorden) , se coloca una orden por una cantidad fija. Dado que esta cantidad es fija, el tiempo entre ordenes variara dependiendo de la naturaleza aleatoria de la demanda. Al sistema de revisión continua se llama algunas veces Q o sistema de cantidad fija de orden.

Sistema de revisión periódica. La existencia disponible se revisa a intervalos fijos. Cuando se realiza la verificación, de la existencia disponible es "rebautizada" como un nivel objetivo de inventario. El nivel objetivo se fija para cubrir la demanda hasta la siguiente revisión periódica mas el tiempo de entrega del embarque. Se ordena una cantidad variable dependiendo de cuanto se necesita para colocar la existencia disponible en el objetivo. El sistema de revisión periódica con frecuencia recibe el nombre de P de control de inventario, el sistema de intervalo .orden. fijo, el sistema periodo. orden. fijo, o simplemente el sistema periódico.

Programas de resutido

Programas de resurtido.

- Sistema de revisión continua y cantidad fija de reabastecimiento. Se establece un nivel de existencias de seguridad dentro del tiempo de entrega si se experimentan proporciones de utilización promedio. Las ordenes de reabastecimiento se colocan por una cantidad fija y predeterminada que se programa para ser recibida hacia el final del tiempo de entrega de los suministros. Los parámetros que definen un sistema de cantidad fija de

reabastecimiento son Q, la cantidad fija ordenada en un momento dado y el punto de reabastecimiento.

- Sistema de reabastecimiento periódico. otro sistema de control al que también se recurre comúnmente consiste en fijar el ciclo de reabastecimiento en lugar de la cantidad a reabastecer. En dichos sistemas la condición del inventario es revisada en forma periódica y se emite una orden por una cantidad que permite reabastecer los inventarios hasta alcanzar un nivel máximo planeado. La cantidad a ordenar, por tanto varia de un periodo de revisión al siguiente.
- Sistema optimo de reabastecimiento. También pueden encontrarse en la practica sistemas de control que combinan los ciclos regulares de revisión y los puntos de reabastecimiento. En estos sistemas, los niveles de existencias son revisados en forma periódica, pero las ordenes se expiden solamente cuando los inventarios alcanzan un nivel predeterminado de reabastecimiento. * Importante: El control estadístico de consumo y los programas de reabastecimiento son los mismos porque el reabastecer implica consumir, lo que los diferencia es que en el primero se lleva o se vacía todo lo que se consume de materia prima a unas gráficas en relación a un periodo de tiempo que se elija.

Análisis de mermas y rechazos de control de calidad

Análisis de mermas y rechazos de control de calidad.

Una piedra angular del control de calidad es le uso de métodos estadísticos para tomar decisiones. En muchos casos, se puede salvar bastante con el simple hecho de tomar una muestra mas que realizar una inspección del 100%. En otros casos no existe alternativa, y lo único que queda por hacer es tomar una muestra.
Se tiene disponibles 2 tipos distintos de métodos estadísticos: muestreo de aceptación y control de proceso.

El muestreo de aceptación se aplica a la inspección por lotes donde se toma una decisión para aceptar o rechazar un lote de materiales sobre la base de un muestreo aleatorio sacado del lote. Este tipo de inspección se lleva a cabo después de que se ha terminado la producción.

El muestreo de control de proceso se utiliza durante la producción mientras el producto se esta fabricando. La decisión en este caso es si debe continuar proceso o se debe detener la producción y buscar la causa posible de los defectos, los cuales se pueden deber a materiales, al operador o a la maquina. Esta decisión se basa en muestras aleatorias periódicas que se toman del proceso. Una vez que un proceso esta bajo control estadístico, debe permanecer así a no ser que se presente una causa asignable.

FUNCIÓN DE OPERACIONES DE PRODUCTIVIDAD (Esencial).

Antecedentes

1. **Antecedentes.**

La función de operaciones existe desde que la gente ha producido bienes y servicios. Aunque el origen de las operaciones se puede buscar en las civilizaciones tempranas, la mayor parte de nuestra atención se enfocara a los últimos 200 años. En el siguiente estudio, no se organizara la historia de función de operaciones en términos estrictamente cronológicos sino de acuerdo a las contribuciones mas importantes:
DIVISIÓN DEL TRABAJO. La división del trabajo se basa en un concepto muy simple, el especializar el trabajo en una sola tarea, puede dar como resultado mayor productividad y eficiencia, en contraposición al hecho de asignar muchas tareas a un solo trabajador. Este concepto se reconoció desde 400 A.C. cuando Platón, en su obra la "La República" afirmó:
un hombre cuyo trabajo se confina a una tarea tan limitada debe ser, por necesidad, excelente en ella.
También los griegos reconocieron este método al asignar algunos trabajadores a la tarea exclusiva de afilar cinceles de piedra. El primer economista que estudio la división del trabajo fue Adam Smith. El hizo notar que la especialización del trabajo incrementa la producción debido a 3 factores:
1) el incremento en la destreza de los trabajadores
2) evitar el tiempo perdido debido al cambio de trabajo y
3) la adición de las herramientas y las maquinas.
Después en l832 Charles Babbage hizo notar que la especialización de la mano de obra no solo incrementa la productividad, sino que también hace posible pagar salarios que solo se refieren a las habilidades especificas requeridas.
ESTANDARIZACIÓN DE LAS PARTES. Se estandarizan las partes para que puedan ser intercambiadas. De acuerdo con Chase y Aquilano la estandarización, se practicaba en la antigua Venecia en donde se fabricaban timones para buques de guerra de tal manera que se les pudiera intercambiar. Eli whitney utilizo partes intercambiables en la producción de mosquetes. Antes de su tiempo, las partes de los mosquetes e incluso las municiones, se adaptan a cada da mosquete individual. Cuando Henry Ford introdujo la línea de ensamble de automóviles en movimiento en l913 su concepto requería de partes estandarizadas así como de especialización del trabajo.
LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL. Fue en esencia, la sustitución del poder humano por el poder de las maquinas. Se dio un gran ímpetu a esta revolución en 1764 cuando James Watt invento el motor de vapor, que fue la fuente mas importante de poder para las maquinas en movimiento en el caso de la agricultura y de las fabricas. La revolución industrial se acelero aun mas a fines del siglo XVII con el desarrollo del motor de gasolina y de la electricidad. A principios de este siglo se desarrollaron los conceptos de la producción en masa, aunque no tuvieron difusión sino hasta la primera guerra mundial, cuando la industria estadounidense se vio sometida a fuertes demandas de producción. la edad de la mercadotecnia de masas dio mayor énfasis a la automatización y a la producción de altos volúmenes. Sin embargo, nuestra sociedad ha entrado ahora a un periodo post industrial, caracterizado por una vuelta a la economía de servicio y una mayor preocupación por los ambientes social y natural.
EL ESTUDIO CIENTÍFICO DEL TRABAJO. Se basa en el concepto de que se puede utilizar el método científico para estudiar el trabajo así como los sistema físicos y naturales. Esta escuela de pensamiento busca descubrir el mejor método para trabajar utilizando el siguiente enfoque científico.

- observación de los métodos de trabajo actuales
- desarrollo de un método, mejorado a través de la medición y análisis científico,
- capacitación de los trabajadores en el nuevo método y
- retroalimentacion constante y administración del proceso de trabajo.

Estas ideas las anticipo por primera vez Frederick Taylor en 1911 y después las refinaron Frank y Lillian Gilbreth durante la primera década del presente siglo. El estudio científico del trabajo ha recibido ataques de los sindicatos laborales, los trabajadores y los académicos. En algunos casos, estos ataques han sido justificados debido a que el enfoque tuvo malas aplicaciones o se utilizó como una campaña de "aceleración" de la gerencia. Sin embargo los principios de la administración científica, aun se pueden aplicar al mundo actual si se reconoce la interacción entre los ambientes de trabajo social y técnico.

LAS RELACIONES HUMANAS. El movimiento de relaciones humanas subrayo la importancia central de la motivación y del elemento humano en el diseño del trabajo. Elton Mayo y otros desarrollaron esta línea de pensamiento en la década de los treinta en western electric donde se realizaron los famosos estudios Hawthorne. En estos estudios se indico que la motivación de los trabajadores, junto con el ambiente de trabajo físico y técnico, forman un elemento crucial para mejorar la productividad. La escuela del pensamiento humano de las relaciones humanas también ha llevado al enriquecimiento del trabajo, que ahora se reconoce como un método que tiene un gran potencial para "humanizar el lugar de trabajo" así como para incrementar la productividad.

MODELOS DE TOMA DE DECISIONES. Se pueden utilizar modelos de tomo de decisiones para representar un sistema productivo en términos matemáticos. Un modelo de toma de decisiones se expresa en términos de medidas del desempeño, limitantes y variables de decisión. El propósito de dicho modelo es encontrar los valores óptimos o satisfactorios para las variables de decisión que puedan mejorar el desempeño de los sistemas dentro de los restricciones aplicables. Unos de los primeros usos de este enfoque ocurrió en 1915 cuando F.W. Harris desarrollo una formula para la administración de inventario basada en la cantidad económica del pedido. En l931, Shewhart desarrollo los modelos de decisión cuantitativa para utilizarse en el trabajo de control estadístico de calidad. En l947 George Dantzing desarrollo el método simplex para la programación lineal, lo cual hizo posible la solución de una clase completa de modelos matemáticos. en la década de los 50 el desarrollo de los modelos de simulación por computadora contribuyo mucho al estudio y al análisis de operaciones. Y desde 1950 se ha expandido ampliamente el uso de varios modelos de toma de decisiones en las operaciones.

COMPUTADORAS. El uso de las computadoras cambio dramáticamente el campo de la administración de operaciones desde que entraron a las empresas en la década de los cincuenta. La mayoría de las operaciones de manufactura emplean ahora computadoras para la administración de inventarios, programación de producción, control de calidad, manufactura ayudada por computadora y sistemas de costeo. Además las computadoras se usan cada vez mas en la automatización de las oficinas y se les usa virtualmente en todos los tipos de operaciones de servicio.

Conceptos

2. **Conceptos.**

La administración de operaciones es la responsable de la producción de bienes y servicios de las organizaciones. Los administradores de operaciones toman decisiones que se relacionan con la función de operaciones y los sistemas de transformación que utilizan.

La administración de operaciones es el estudio de la toma de decisiones en la función de operaciones.

- Función de operaciones.- Departamento productor.
- Sistema.- Pasos que sigue la transformación de un bien o servicio.
- Decisiones.- En procesos, capacidades, inventarios, fuerza de trabajo y calidad.

Sistema productivo

3. **Sistema productivo.**

También se ha definido la administración de operaciones como la administración de los sistemas productivos o sistemas de transformación, que son los que convierten los insumos en bienes o servicios. Los insumos para el sistema son: Energía, materiales, mano de obra, capital e información. Estos se convierten en bienes o servicios mediante la tecnología del proceso. Las operaciones de cada tipo de industria varían dependiendo del ramo, al igual que sus insumos.
Subsistema de conversión

Subsistema de conversión.

El Subsistema de conversión es donde ya se aplica directamente el proceso de transformación sobre los insumos o materias primas necesarios, siendo estos captados por el sistema productivo, que da como resultado final los productos (bienes o servicios) , haciendo continuamente en seguida una retroalimentación de información para verificar y corregir si es necesario, las fallas del Subsistema de conversión y por lo tanto mejorar así el sistema productivo. Y ya una vez producido y vendido los productos se recupera la inversión hecha en dinero para volver a adquirir recursos para mantener activo el proceso de conversión. Este Subsistema se ve afectado por 2 factores:

- Por las políticas, objetivos, pronósticos, recursos, limitantes, suposiciones etc., de la empresa y
- Por el medio ambiente externo que lo rodea como son el aspecto social, político, económico, legal etc.

Interrelación con otras áreas funcionales

5. **Interrelación con otras áreas funcionales.**

Se relaciona con el área de mercadotecnia ya que este es responsable de la creación de la demanda y de generar las ventas, por lo consiguiente la función de operaciones es el que crea la oferta a través de sus productos ya que sin esto no habría que vender. también se relaciona con el área de finanzas ya que este se encarga de la adquisición y distribución del capital para obtener los recursos. con el área de compras por este adquiere la materia prima que se utiliza para la elaboración de los productos. con el área de personal por que aporta la mano de obra calificada para cada tipo de puesto de trabajo. con contabilidad por que los resultados de la producción se ven reflejados en los estudios contables para luego tomar una decisión sobre alguna falla o mejora dentro del sistema con el área de ventas por que este es que distribuye la mercancía en el mercado para su consumo. Así como también se apoya de metodologías de áreas de disciplina básica como son: análisis cuantitativos, concepto de sistemas, conducta organizacional, economía, principio generales de administración, leyes empresariales. Como podrán notar todas las arreas de una empresa se afectan unas a otras por lo cual

es necesario la participación, el apoyo y coordinación de esfuerzos para lograr óptimos desempeños.
Clasificación de sistemas productivos

Clasificación de sistemas productivos.

Sistema de producción por encargo: Este se basa en el encargo o pedido de uno o más productos o servicios. La empresa que lo utiliza sólo produce después de haber recibido el contrato o encargo de un determinado producto o servicio, aquí se llevan a cabo tres actividades:

Plan de producción: Relación de materia prima, mano de obra y proceso de producción.

Arreglo físico: Se concentra en el producto.

Previsibilidad de la producción: Cada producto exige un plan de producción específico.

B. **Sistema de producción por lotes:** Lo utilizan las empresas que producen una cantidad limitada de un tipo de producto o servicio por vez. También se llevan a cabo las tres actividades que el sistema anterior:

- Plan de producción: Se realiza anticipadamente en relación a las ventas.
- Arreglo físico: se caracterizan por máquinas agrupadas en baterías del mismo tipo.
- Previsibilidad de la producción: Debe ser constantemente replaneado y actualizado.

C. **Sistema de producción continua:** Lo utilizan las empresas que producen un determinado producto sin modificaciones por un largo período, el ritmo de producción es rápido y las operaciones se ejecutan sin interrupciones. Dentro de este sistema se realizan los tres pasos:

- Plan de producción: Se elabora generalmente para períodos de un año, con subdivisiones mensuales. Este sistema lo utilizan fabricantes de papel, celulosa, de automóviles, electrodomésticos.
- Arreglo físico: Se caracteriza por máquinas y herramientas altamente especializadas, dispuestas en formación lineal y secuencial.
- Previsibilidad de la producción: El éxito de este sistema depende totalmente del plan detallado de producción, el que debe realizarse antes que se inicie la producción de un nuevo producto.

Medición y factores que afectan la productividad

Medición y factores que afectan la productividad.

Productividad es la relación entre las entradas y salidas de un sistema productivo. Si se producen más salidas con las mismas entradas, se mejora la productividad o bien si se

utilizan menos entradas para producir las mismas salidas, también se mejora la productividad.
La productividad es una medida de la eficiencia en el uso de los recursos para producir bienes y servicios. MONKS.
La mejor razón de productividad es:

•

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Valor de los bienes.}}{\text{Costo de los insumos.}}$$

Donde la producción ha sido valuada a precio estándar (al costo) en el numerador y se han incluido todas las entradas en el denominador. Se deben valuar a precios estándar dado que la productividad es una medición de volumen de salida respecto a las entradas, entonces no debe permitirse que los cambios en los precios de entradas o salidas afecten la razón de productividad.
Cada compañía deberá seleccionar sus razones de productividad que representen la disponibilidad de datos y sus necesidades particulares para medir la productividad.

8. **Mejoramiento de la productividad.**

Los programas de mejoramiento de la productividad tienen en común: La medición de la productividad, compromiso organizacional y retroalimentación de los resultados alcanzados. Algunos pasos para alcanzar estos son:

Desarrollar mediciones de la productividad en todos los niveles de la organización.

Establecer objetivos para mejorar la productividad en términos de las mediciones establecidas.

Desarrollar planes para alcanzar las metas.

Poner en marcha dichos planes.

Medir resultados.

III PRODUCTO (ESENCIAL)2004

Producto físico o tangible: Concepto y clasificación

Producto físico o tangible

a. Concepto

Un producto es cualquier cosa que pueda ofrecerse a la atención de un mercado para su adquisición, uso o consumo, y que además pueda satisfacer un deseo o una necesidad. Abarca objetos físicos, servicios, personas, lugares, organizaciones e ideas. La unidad de producto es aquella que se distingue de las demás por su tamaño, precio u otro atributo. Así, un artículo se denomina a veces a la unidad de mantenimiento de existencias o variantes del producto.

Clasificación

Se clasifican en tres grupos según su durabilidad o tangibilidad. Bienes no duraderos. son tangibles que se consumen normalmente en uno o unos cuantos usos (cerveza, ropa, sal, etc.). La estrategia apropiada es hacerlos asequibles en muchas ubicaciones, cobrar sólo un pequeño margen de ganancia bruta y hacer mucha publicidad para inducir al consumidor a probarlos y a tener preferencia por ellos.
Bienes duraderos. son bienes tangibles que normalmente sobreviven muchos usos (refrigeradores, máquina, ropa, etc.). Requieren más ventas personales y servicio, un margen más elevado y garantías del vendedor.
Servicios. son actividades, beneficios o satisfacciones que se ofrecen en venta (cortes de pelo, reparaciones). Son intangibles, inseparables, variables y perecederos, requieren más control de calidad, credibilidad del proveedor y adaptabilidad.

Clasificación de los bienes de consumo e industriales.

Bienes de consumo.
Son aquellos que los consumidores finales adquieren para consumo personal, usualmente clasifican esos bienes con base en los hábitos de compra del consumidor.
Bienes de uso común. Bienes que el consumidor compra con frecuencia, inmediatamente y con el mínimo de esfuerzo en la comparación y la compra (tabaco, jabón, periódicos).
Bienes de comparación. Bienes que el consumidor, durante el proceso de selección y compra, compara característicamente de acuerdo con la idoneidad, calidad, precio y estilo (muebles, ropa, automóviles).
Bienes de especialidad. Bienes con características o identificación de marca muy especiales; están destinados a un grupo selecto de compradores a quienes no les importa mucho el precio (artículos de lujo, automóviles lujosos).
Bienes no buscados. Bienes que el consumidor conoce o desconoce, pero que no piensa normalmente en adquirir (seguro de vida, lotes de cementerios, enciclopedias).

Bienes industriales.

Son aquellos que los individuos y las organizaciones compran para procesamiento o para usar en la dirección de un negocio, se clasifican en términos de cómo entran al proceso de producción y su costo relativo.
Materiales y partes. Bienes que entran por completo en el producto del fabricante (materias primas, materiales y partes manufacturados).
Bienes de capital. Bienes que entran parcialmente en el producto elaborado (instalaciones y equipo accesorio).

Suministros y servicios. Artículos que no entran para nada en el producto elaborado (suministros de operación y servicios a los negocios).
Ciclo de vida de un producto
El ciclo típico de la vida de un producto es una curva en forma de S y se caracteriza por cuatro etapas distintivas. INTRODUCCIÓN, CRECIMIENTO, MADUREZ Y DECLINACIÓN.

- **INTRODUCCIÓN.**

Es un periodo de crecimiento lento de las ventas a medida que se introduce el producto en el mercado. Las utilidades son inexistentes en esta etapa debido a los grandes gastos de lanzamiento del producto.
Esta etapa comienza cuando el producto nuevo se distribuye por primera vez y se pone a la venta. La introducción lleva tiempo y es probable que el crecimiento de las ventas sea lento. Las utilidades son negativas o bajas debido a las ventas bajas y a grandes gastos de distribución y promoción. Se necesita mucho dinero para atraer distribuidores. Los desembolsos promocionales están en su proporción más alta con las ventas debido a la necesidad de un nivel elevado de esfuerzo promocional para informar a los consumidores potenciales sobre el producto nuevo y desconocido, inducir a que el público pruebe el producto y asegurar la distribución en las tiendas al menudeo.

- **CRECIMIENTO.**

Es un período de aceptación rápida del mercado y de utilidades crecientes. Si el producto nuevo es bien acogido en el mercado, las ventas comenzarán a elevarse substancialmente. Los adoptadores iniciales continuarán comprando y los consumidores convencionales imitarán su ejemplo, especialmente si escuchan comentarios favorables. Nuevos competidores entrarán al mercado atraídos por las oportunidades para producción y utilidades a gran escala. Introducirán nuevas características del producto y esto ampliará el mercado. El mayor número de competidores conduce a un incremento en el número de distribuidores y las ventas aumentarán.
Los precios permanecen donde están o bajan ligeramente al ir aumentando muy rápido la demanda. Las compañías mantienen sus desembolsos promocionales en el mismo nivel o en uno ligeramente más elevado para enfrentar la competencia y continuar educando al mercado. Las ventas se elevan mucho más rápido, causando una disminución en la razón de promoción y ventas.

- **MADUREZ.**

Es un período de disminución en el crecimiento de las ventas debido a que el producto a logrado ser aceptado por la mayoría de los compradores potenciales. Las utilidades se estabilizan o disminuyen debido a una elevación de los gastos de mercadotecnia necesarios para defender al producto de la competencia.
En algún punto la tasa de crecimiento de las ventas del producto se reducirán y entrará a una etapa de madurez relativa, esta etapa normalmente dura más que las etapas anteriores y le plantea retos formidables a la gerencia de mercadotecnia. La mayoría de los productos están en la etapa de madurez del ciclo de vida y, por tanto, la gerencia de mercadotecnia trata principalmente con el producto maduro.
El gerente de producto no deberá limitarse a defender sencillamente el artículo. La mejor defensa es el ataque. Deberá considerar estrategias de mercado (buscar nuevos

usuarios y segmentos del mercado), modificación del producto (calidad, características o el estilo del producto), modificación de la mezcla de mercadotecnia.

- **DECLINACIÓN.**

Es el período cuando las ventas muestran un fuerte deterioro y en que merman mucho las ganancias.
La venta de casi todas las variedades y marcas acaba por mermar a la larga. Las ventas pueden ser nulas o bajar a un nivel cero y continuar durante muchos años en ese nivel. Las ventas declinan por diversas razones, incluyendo avances tecnológicos, cambios en los gustos de los consumidores y mayor competencia nacional y extranjera. Todo esto conduce a una sobrecapacidad, mayores reducciones de precios y erosión de las utilidades. A medida que bajan las utilidades, algunas firmas se retiran del mercado. Las que permanecen pueden reducir el número de sus ofertas de productos. Pueden abandonar los segmentos más pequeños del mercado y los canales secundarios de distribución. Es posible que reduzcan el presupuesto de promoción y que bajen aún más sus precios.
El concepto de ciclo de vida del producto puede describir una clase de productos, forma del producto o una marca.
Clases del producto tienen los ciclos de vida más largos, permanecen por más tiempo ya que están relacionados con la población (automóviles, perfumes).
Formas de los productos tienden a exhibir las historias estándar del ciclo de vida con más fidelidad que las clases de productos (teléfono digital).
Marcas. una historia de ventas de la marca puede ser errática debido a los cambios en los ataques y contraataques competitivos.
También se aplica a los estilos, modos básico y característico de expresión que se observa en un campo de la actividad humana. Modas, estilo popular o actualmente aceptado en determinado ámbito. Modas pasajeras, captan de inmediato el interés del público, son adoptadas con mucho entusiasmo, alcanzan pronto su nivel máximo y se esfuman muy rápidamente.

d. **Línea y mezcla de productos**

Es un grupo de artículos estrechamente relacionados entre sí, ya sea porque funcionan de una manera similar, se venden a los mismos grupos de consumidores, se comercializan a través de un mismo tipo de canales o caen dentro de determinada gama de precios.
Cada línea de productos necesita una estrategia de mercadotecnia. La mayoría de las firmas asignan una persona específica para manejar cada línea de productos. Esta persona se enfrenta con cierto número de decisiones difíciles sobre la extensión de la línea de productos, la modernización y las características de la línea de productos.

- **EXTENSIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCTOS.**

Los gerentes de línea de productos tienen que decidir la extensión de la misma. La línea es demasiado corta si el gerente puede acrecentar las utilidades al agregar artículos, la línea es demasiado larga si el gerente puede incrementar las utilidades excluyendo artículos. En la cuestión sobre la extensión de la línea influyen los objetivos de la compañía. Una compañía puede incrementar sistemáticamente la extensión de su línea de productos de dos maneras. alargándola o llenándola.

La decisión de ampliar la línea de productos ocurre cuando una compañía aumenta su línea de productos más allá de su rango actual.

- Ampliación hacia abajo. las compañías sitúan su línea de productos inicialmente en el extremo superior del mercado y después la prolongan hacia abajo.
- Ampliación hacia arriba. las compañías que se encuentran en el extremo inferior del mercado tal vez quieran entrar al extremo superior.
- Ampliación en varias direcciones. las compañías situadas en el rango medio del mercado pueden decidir ampliar sus líneas en ambas direcciones.

La decisión de completar la línea de productos, una línea de productos también puede ampliarse al agregar más artículos dentro de la gama actual de la línea. Existen varios motivos, lograr más utilidades, utilizar la capacidad ociosa de producción, ser la compañía líder completa, etc.
La compañía necesita diferenciar cada artículo en la mente del consumidor. Cada artículo deberá poseer una diferencia apenas observable.

- **DECISIÓN DE MODERNIZAR LA LÍNEA DE PRODUCTOS.**

La cuestión en la modernización de la línea de productos es si debe reacondicionarse la línea poco a poco o de una sola vez. Un enfoque gradual le permite a la firma ver como acogen los consumidores y los distribuidores al nuevo estilo antes de cambiar la línea completa.

- **DECISIÓN ACERCA DE LA PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCTOS**.

El gerente de la línea de productos selecciona típicamente uno o varios artículos para distinguirla. A veces, los gerentes presentan modelos promocionales en el extremo inferior de línea para que sirvan como acrecentadores de tráfico.

MEZCLA DE PRODUCTOS

Llamada también surtido de productos. Es el conjunto de todas las líneas de productos y de artículos que una compañía le ofrece en venta al público consumidor.
La mezcla de productos son todos los productos que ofrece en venta una compañía. La estructura de la mezcla de productos tiene dimensiones tanto en amplitud como en profundidad. Su amplitud se mide por el número de líneas de productos que ofrece; su profundidad, por la variedad de tamaños, colores y modelos que se ofrecen dentro de cada línea de productos.
En la mezcla de productos de una compañía se encuentra cierta longitud, anchura, profundidad y congruencia.

ANCHURA. Se refiere a las diferentes líneas de productos que tiene la compañía.

LONGITUD. Número total de artículos que tiene la firma.

PROFUNDIDAD. Cuantas variantes se ofrecen de cada producto en la línea.

CONGRUENCIA. Que tan estrechamente relacionadas están de productos en su uso final, requerimientos de producción, canales de distribución, etc.

Estas cuatro dimensiones de la mezcla de productos ayudan a definir la estrategia de producto de una compañía.
Estándares de calidad

Estándares de calidad

La calidad de un producto es muy importante, pero es quizá la característica más difícil de definir de todas las que intervienen para mejorar la imagen. Los usuarios están con frecuencia en desacuerdo en cuanto a lo que conforma la calidad de un artículo, ya sea un trozo de carne, una pieza musical o un artículo de ropa, pues incluyen en forma profunda los gustos personales sin embargo, un ejecutivo de mercadotecnia debe tomar varias decisiones en cuanto a la calidad del producto.
El producto sólo debe alcanzar un nivel de calidad compatible con el uso proyectado del artículo; no es necesario que sea mejor. De hecho bueno y malo son conceptos engañosos en cuanto a la calidad.
Productos intangibles: Concepto, imágen, tipos.

Intangibles del producto

Concepto e imagen

Al desarrollar un concepto eficaz del producto, se define la posición que se ocupa en cuanto a los atributos que consideran importantes los compradores, por ejemplo. el productor al decidir que el concepto del producto pudiera ser. “una cerveza dietética de gusto suave”, en cuyo caso introduce la dimensión de las calorías.

- **IMAGEN**

Cada una de las marcas de la clase de producto representa una imagen de marca o personalidad de marca. La imagen de marca es el conjunto de ideas e impresiones que se forma el consumidor sobre la marca en cuestión.

b.-Servicio al producto

Los servicios son intangibles porque no se pueden ver, tocar, sentir o percibir. Cuando compramos un servicio, no estamos comprando ningún objeto físico (aunque el equipo y la gente pueden estar implicados en la entrega real del servicio). Más bien, compramos “proceso” (como tintorerías), “experiencias” (como visitas a museos), “tiempo” (renta de autos), u otras cosas intangibles.
Como los servicios son intangibles, es generalmente mucho más difícil para el cliente prospectivo evaluar el servicio de antemano. Los beneficios especiales de un servicio no son fácilmente mostrados o comunicados porque no hay rasgos que demuestren en forma directa la existencia de un beneficio. Por ejemplo. uno puede deducir la economía de operación de un auto examinando su tamaño y su tipo de motor. Pero uno no puede inspeccionar los consejos financieros que ofrece un agente de inversiones o un banquero.
Así pues, por definición estas acciones (servicios) son intangibles, mientras que los materiales (artículos o bienes) son tangibles.

VIII. TAMAÑO, DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DE LA PLANTA (Esencial).

Capacidad del sistema de conversión

Capacidad del sistema de conversión.

Es la razón máxima de capacidad productiva o conversión para la combinación de producto existente en las operaciones de una organización. La capacidad incorpora el concepto de tasa de conversión dentro de un escenario de operaciones. Un cambio en la mezcla del producto puede cambiar la capacidad de las unidades de producción. MEDICIÓN. La forma de como se mide la capacidad del sistema, es diferente de una empresa a otra dependiendo del producto Ejemplo: Una empresa cervecera su medida podría ser barriles de cerveza por hora, una empresa productora de queso, toneladas de queso por año etc. Por otra parte, cuando la mezcla de producto esta diversificada es difícil de encontrar una unidad de producción común que tenga sentido. En caso de sustitución, la capacidad puede ser medida en términos de medidas de insumo Ejemplo: Un despacho de abogados puede expresar su capacidad en términos del numero de abogados empleados, una tienda de trajes a la medida o un taller de reparación de autos puede medir su capacidad de acuerdo con las horas disponibles y/o horas maquina por semana, mes o bien año. A menudo resulta difícil obtener una medida real de la capacidad a causa de las variaciones cotidianas. Los empleados se ausentan o llegan con retraso algunas veces, la ocurrencia de fallas de equipo, la necesidad de tiempos muertos para realizar mantenimiento y reparaciones o para realizar ajustes en las maquinaria y hacer cambios en los productos, también se necesitan programar las vacaciones. Como todas estas variaciones ocurren con frecuencia, es posible observar que la capacidad de una instalación rara vez puede ser medida en términos precisos y las medidas a ser usadas deben de ser interpretadas cuidadosamente.

ESTIMACIONES DE LAS NECESIDADES FUTURAS DE CAPACIDADES.

Requerimientos a corto plazo. Los administradores a menudo usan pronósticos de la demanda de productos para estimar la carga de trabajo a corto plazo que se deba manejar en la instalación. Entonces se pueden comparar los requerimientos con la capacidad existente y detectar cuando se requieren ajustes a las capacidades.

Requerimientos a largo plazo. Son mas difíciles de determinar a causa de la incertidumbre en el conocimiento de la demanda futura del mercado y en las tecnologías. El hacer pronósticos de 5 a 10 años hacia el futuro es una tarea riesgosa y difícil. Los productos actuales pueden ya no existir en el futuro. Evidentemente los requerimientos de capacidad a largo plazo dependen de los planes de mercadotecnia, del desarrollo de los productos y de los ciclos de vida de los mismos.

La noción de capacidad de producción es un poco difícil de definir; sobre todo en empresas comerciales y de servicios y en ciertas empresas industriales. Cuando se trata de una empresa que fabrica u ofrece un producto único, la capacidad se define como el número de unidades por producir en un lapso de tiempo determinado. Así pues para poder decidir la capacidad de un sistema de conversión lo que tenemos que analizar es:

1ro. La demanda.

2do. Determinar la capacidad necesaria de producción para responder a la demanda.

3ro. Calcular los factores necesarios para la producción, maquinaria, equipo, materia prima y mano de obra;

ajustarlo a la capacidad financiera.

Maquinaria y equipo

Maquinaria y equipo.

Los métodos alternos de producción se encuentran presentes virtualmente en todas las funciones operativas, sean hospitales, restaurantes o instalaciones de manufactura. La selección de maquinaria y equipo pueden ofrecer ventaja competitiva. Muchas empresas por ejemplo desarrollan una maquina única o técnica dentro de los procesos establecidos que ofrece una ventaja. Esta ventaja puede tener por consecuencia flexibilidad adicional para cumplir los requerimientos del cliente, costo menor o mayor calidad. La modificación también puede permitir un proceso de producción mas estable, que tome menos tiempo en el ajuste, mantenimiento y capacitación de los operadores. En cualquiera de los casos, se ha desarrollado una ventaja competitiva para ganar las ordenes. Algunos tipos de estos son:

ROBOTS. Cuando una maquina es flexible y tiene la habilidad de tomar, mover y quizá asir partes, se tiende a utilizar la palabra robot. Son dispositivos mecánicos que pueden tener algunos impulsos electrónicos almacenados en un chip semiconductor que activara motores o switches. Cuando los robots son partes de un sistema de transformación, generalmente ofrecen el movimiento de material entre maquinas, también pueden ser usados en forma efectiva para llevar a cabo trabajos que son especialmente monótonos o peligrosos, o donde el trabajo se pueda mejorar mediante la sustitución de la mecánica en lugar del esfuerzo humano.

VEHÍCULOS GUIADOS AUTOMÁTICAMENTE. El manejo automatizado de materiales puede tomar la forma de monocarriles, transportadores, robots o vehículos guiados automáticamente. Los vehículos automáticamente guiados son carros guiados y controlados electrónicamente, utilizados en la manufactura para mover partes y equipo. También son utilizados en oficinas para mover correo y en hospitales y cárceles para repartir alimentos.

CONTROL NUMÉRICO. Es la transición de controles manuales y mecánicos al control electrónico, cuando son controlados por papel o cinta magnética son llamadas maquinas de control numérico (nc). Las maquinas que tienen su propia memoria son llamadas maquinaria de control numérico por computadora (cnc). El control electrónico se lleva a cabo mediante la escritura de programas de computadora para controlar una maquina, la salida de la maquina es entonces el producto.

CONTROL DE PROCESO. Es la utilización de la tecnología de la información para controlar un proceso físico. Por ejemplo el control de proceso se utiliza para medir el contenido de humedad y el grosor del papel, mientras este viaja sobre la maquina de papel a una velocidad de mil pies por minuto. También se utiliza para determinar temperaturas, presiones y cantidades en las refinerías de petróleo, procesos petroquímicos, plantas cementeras, reactores nucleares etc.

Modelo de distribución de la planta

3. **Modelo de distribución de planta.**

Primero que nada cabe aclarar que existen dos tipos básicos de sistemas de producción, que son el sistema de producción intermitente y el sistema de producción continua. Cada uno de ellos tiene una estrecha relación con uno o dos tipos básicos de distribución de plantas que son:

Distribución por proceso.- Este sistema generalmente se asocia al sistema de producción intermitente, en éste tanto los hombres, como los materiales y las máquinas, así como los servicios de apoyo están agrupados sobre la base de las funciones o procesos que se están ejecutando. Este sistema proporciona gran flexibilidad a los trabajos y a la función de los empleados
Distribución por producto.- Este sistema se encuentra típicamente en la producción en masa o en las operaciones de proceso continuo; las máquinas, empleados y materiales se distribuyen de acuerdo alas secuencias de operaciones requeridas para producir un bien específico. Este tipo de sistema disminuye los costos unitarios de fabricación, pero existe el riesgo de detener la producción si una de las máquinas fallase.

Combinaciones de distribución por procesos y por productos.

Distribución de posición fija.- En este tipo de arreglo el artículo que se está produciendo permanece en una posición fija y los materiales, el equipo y los hombres y servicios de apoyo se llevan hacia él.
Tipos de instalaciones

4. **Tipos de instalaciones.**

Estas son:

1. Enfocada al producto
2. Enfocada al proceso
3. Enfocada al mercado
4. De propósitos generales

1. Estas instalaciones producen una familia y tipo de productos casi siempre para un mercado muy grande, y se utilizan con frecuencia cuando los costos de transporte son bajos o los volúmenes de ahorro son altos.
2. Estas instalaciones están ubicadas en los mercados a los que sirven, como las empresas que producen servicios. debido a una respuesta rápida para los clientes y cuyos costos de transporte sean menores.
3. Estas instalaciones con frecuencia producen componentes o partes que se envían a otras instalaciones para procesamiento o ensamble adicional.
4. Estas instalaciones pueden producir varios tipos de producto y utilizar varios procesos diferentes. Tienden a ser usados por miles de pequeñas compañías- que no tienen el suficiente volumen para justificar mas de una instalación

Ubicación de la planta y su repercusión financiera

Ubicación de la planta y su repercusión financiera.

Entre los principales factores para decidir la localización de una planta se encuentra: La localización de los mercados actuales y potenciales, la ubicación de las fuentes de abastecimiento, la disponibilidad y calidad de la mano de obra, el transporte, la energía, el agua, el clima y el medio ambiente.
Dentro de los factores de tipo financiero que acompaña la decisión de ubicación de una planta están:

- Factores que favorecen un costo mínimo de producción, donde se incluyen costos de construcción y de producción y,
- Factores que favorecen una rentabilidad máxima, como el mercado; es decir población y poder de compra, potencialidad de estos mercados y la competencia.

Los efectos son:
El ingreso: En algunos sectores industriales los ingresos dependen de contar con instalaciones, cerca de los consumidores potenciales. Para empresas de manufactura que abastecen a los clientes el tiempo de entrega puede ser crucial como componente de la misión estratégica. En las empresas de servicios, la situación es algo diferente. Para el caso de los servicios almacenados o sea aquellos que no consumen de inmediato, la localización no es tan importante. Por otra parte para empresas que ofrecen servicios de consumo directo la ubicación puede ser una variable critica.
Costo fijos. Las instalaciones nuevas o las ampliaciones desde el principio traen consigo costos fijos en los que solo se incurre una vez, los cuales deberán recuperarse a partir de los ingresos, si acaso la inversión ha de ser rentable. Las adquisiciones de instalaciones nuevas o adicionales implican la realización de erogaciones en nuevas construcciones, ampliaciones, a las instalaciones existentes, compra y renovación de otras fabricas o arrendamiento de las mismas. Una vez adquiridas habrá que erogar mas dinero para equipo y adaptaciones. La magnitud de estos costos puede depender del sitio seleccionado.
Costos variables. Una vez construida la nueva instalación deberá dotarse de personal e iniciar actividades, y estos son costos que dependen de la ubicación. Para procesos de conversión de mano de obra intensiva, la disponibilidad de mano de obra y una diversificación salarial gremial, son cuestiones muy importantes la administración también debe de considerar la proximidad a las fuentes de materias primas así como los mercados de productos terminados ya que esto hará que los costos de transporte y embarque suban o bajen.
Procedimientos para decidir la ubicación

6. **Procedimientos para decidir la ubicación.**

Para decidir la ubicación hay que tomar en cuenta ciertas situaciones o variables como son:
Los RECURSOS disponibles algunos de ellos son: Habilidades de la mano de obra y -a productividad, disponibilidad de terrenos y costos de materias primas, Subcontratistas, instalaciones y medios de transporte, disponibilidad y tarifas de servicio.
Las CONDICIONES LOCALES algunas de ellos son: receptividad de la comunidad a los negocios, costos de construcción, complejos industriales organizados, sistema de vida (clima, condiciones habitacionales, recreación, escuelas, etc) , contribuciones. Esta información así como su análisis la podemos obtener de 2 maneras:
FUENTES DE INFORMACIÓN: Después de identificar diversos factores clave, la administración debe de emprender una búsqueda de emplazamientos opcionales que parezcan compatibles con los requerimientos generales. Aquellos que evidentemente sean inapropiados, se descartan de toda consideración futura. Las cámaras comerciales locales ofrecen folletería promocional sobre las posibilidades de expansión en las distintas comunidades estatales o locales o también se pueden obtener de revistas serias que nos pueden proporcionar información tal como disponibilidad de mano de

obra, población, servicios de transporte, perfiles de los tipos de comercio existentes e información semejante.
SISTEMAS BASADOS EN LA EVALUACIÓN DE FACTORES: A menudo las evaluaciones de factores se utilizan en las evaluaciones generales de ubicaciones opcionales ya que:

su sencillez facilita la fundamentación del porque se prefiere un emplazamiento en comparación con otro

permiten a los administradores consideraciones (factores) relacionados con la ubicación en el proceso de evaluación y,

fomentan la coherencia de criterio al evaluar los méritos relativos de las opciones antes de decidir la ubicación definitiva.

IX. PLANEACIÓN DE PROCESOS (Esencial).

Portafolio de productos

1. **Portafolio de productos.**

El portafolio de productos no es mas que la variedad de productos. El problema radica en que tanta variedad hay que producir, aquí es donde se desprenden 2 puntos de vista cada uno con sus ventajas y desventajas. Uno de ellos es la mercadotecnia este expone que la ventaja de tener una gran numero de productos es la posibilidad de ofrecer mas opciones a los clientes y que si no se hace esto puede originar la caída de las ventas ya que no ofrece la variedad de productos como sus competidores.
Sin embargo una amplia variedad de productos también hace difícil la función de mercadotecnia ya que podría confundir al cliente que podría no diferenciar productos similares, además se hace mas difícil capacitar a los vendedores y la publicidad es mas costosa y menos enfocada cuando existe mayor variedad de productos. Sin embargo los gerentes de mercadotecnia con frecuencia prefieren mayor variedad de producto. Desde el punto de operaciones una variedad del producto ocasiona mayores costos, mayor complejidad y dificultad para especializar el equipo y a la gente. La situación ideal para operaciones con frecuencia es aquella en la que existen pocos productos con alto volumen con configuraciones de producción estabilizadas, por lo que los gerentes de producción prefieren menor variedad de producto. Por lo que una solución es buscar una variedad de productos óptimos en el cual no haya exceso o falta de productos. También hay que tomar en cuenta que los productos cubran su costo completo y que sean los mas bajos posibles por un lado y por el otro que se, obtenga las mayores utilidades.
Concepto, diseño y medición de actividades
Concepto.
Consiste en el diseño y la implantación de un sistema de trabajo para generar los productos deseados en las cantidades requeridas, en los tiempos previstos y en los costos aceptables.

3. **Diseño y medición de actividades.**

DISEÑO. Es la estructuración consciente del contenido y los métodos del esfuerzo del trabajo. El diseño debe especificar que tarea debe ser realizada, como debe de realizarse y si es necesario, cuando y donde realizarse. El diseño del trabajo o actividad debe ser congruente con los objetivos de la organización y concordar con los propósitos de ambos, el empleador y el empleado.
MEDICIÓN. Los métodos para medir el trabajo o actividades son los siguientes.

- Estudio del Tiempo. Este enfoque utiliza un cronometro o algún otro dispositivo de tiempo para determinar el tiempo requerido para finalizar tareas determinadas. Suponiendo que se establece un standard, el trabajo debe ser capacitado y debe utilizar el método prescrito mientras el estudio se esta llevando a cabo. para realizar un estudio del tiempo se debe.

    - Descomponer el trabajo en elementos.
    - Desarrollar métodos para cada elemento.
    - Seleccionar y capacitar al (los) trabajador(es).

Muestrear el trabajo.
Establecer el estándar. El siguiente paso en el estudio del tiempo es determinar el ritmo para cada elemento de trabajo, un ritmo es una estimación de la velocidad del trabajo. Un ritmo del 100% representa una velocidad normal del trabajo. Un alto porcentaje de trabajadores capacitados deben ser capaces de trabajar al 100% el día entero o exceder el 100% sin una presión o un esfuerzo anormal. Las tolerancias varían dependiendo del tipo de condiciones de trabajo. Si el trabajo es pesado o violento y requiere descansos frecuentes, las tolerancias pueden ser tanto como un 50%. Después de aplicar las tolerancias se termina el estándar final, un trabajador capacitado que utiliza el método prescrito debe ser capaz de satisfacer o exceder este estándar sobre una base diaria sin esfuerzo extra. El tiempo estándar se utiliza como una base para juzgar la producción del trabajo.

- **Tiempos Predeterminados.** Se basan en la inteligente idea de que todo el trabajo se puede reducir a un conjunto básico de movimientos. Entonces se puede determinar los tiempo para cada uno de los movimientos básicos, por medio de un cronometro o películas, para crear un banco de datos de tiempo. Utilizando el banco de datos se puede establecer un tiempo estándar para cualquier trabajo que involucre los movimientos básicos. Se han desarrollado varios sistemas de tiempo predeterminados los mas comunes son el factor de trabajo, el estudio de movimiento básico (BTM) , y los métodos de medición de tiempo (MTM). Las ventajas de estos sistemas es que son los menos caros.
- **Tiempos Estándar.** Se derivan de datos de cronometro o de datos predeterminados de tiempo, el uso de los tiempos estándar es bastante popular para la medición de la mano de obra directa, esto se debe a que se puede derivar un gran numero de estándares en conjunto pequeños de datos. Los sistemas tiempos de estándar son útiles cuando existe un gran numero de operaciones repetitivas que son bastantes similares.
- **Tiempos Históricos.** Es tal ves uno de los enfoque mas pasados por alto para la medición del trabajo esto se debe a que los métodos no se controlan con datos históricos y por lo tanto seria imposible establecer un estándar en el sentido usual de la palabra. Pero con datos históricos se puede tomar un enfoque diferente para la medición del trabajo. Para medir el trabajo sobre la

base de datos históricos cada empleado o el supervisor registran el tiempo requerido para terminar cada trabajo, cada vez que lo ejecuten. En esta forma es posible mantener en control continuo el tiempo requerido por unidad de trabajo y controlar también las desviaciones del promedio histórico.

- **Muestreo del Trabajo.** Un estudio del muestreo del trabajo se puede definir como una serie aleatoria de observaciones del trabajo utilizada para determinar las actividades de un grupo o un individuo. Para convertir el porcentaje de actividad observada en horas o minutos se debe registrar o conocerse la cantidad total de tiempo de trabajo. Además no se controla la capacitación del trabajador, de tal manera que los estándares no se pueden establecer por muestreo del trabajo.

Por lo que el muestreo del trabajo se puede utilizar para otros propósitos, algunos de ellos son:

1. Para evaluar el tiempo de productividad e improductividad como una ayuda para establecer tolerancias.
2. Para determinar el contenido del trabajo, como parte del análisis del trabajo.
3. Para ayudar a los gerentes y trabajadores a hacer un mejor uso de sus tiempo.
4. Para estimar las necesidades gerenciales, necesidades de equipo o el costo de varias actividades.

Uno de los requerimientos del muestreo del trabajo es un tamaño de muestra bastante grande. Dado que se están estimando porcentajes, el tamaños de la muestra es una función de la exactitud y el grado de confianza requeridos.

- **Administración del Tiempo.** Conforme los administradores están mas enterados del uso de su propio tiempo y el tiempo de la asesoría profesional, la materia de administración del tiempo se ha puesto en boga. Obviamente el tiempo es un recurso valido para los gerentes y profesionistas como también de la fuerza de trabajo de los ejecutivos. Los estudios de la utilización del tiempo entre ejecutivos ha producido algunos resultados interesantes como el estudio de Carlson que llego a las siguientes conclusiones. Los gerentes tiene poca idea de como invierten su tiempo.

    - a: La asignación de tiempo de los gerentes es fija y difícil de cambiar.
    - b: La mayoría del tiempo de los gerentes lo controlan otros. Existe muy poco tiempo "discrecional".
    - c: La "lucha contra fuego" tiende a desplazar la planeación.

Para rectificar la situación se requiere la medición del trabajo como primer paso. Una vez que el gerente esta consciente de como se invierte su tiempo se pueden, entonces formular acciones positivas. estas acciones con frecuencia incluyen: Mejor utilización de las juntas para reducir el tiempo desperdiciado.

- a: El control de las interrupciones a través de las secretarias y otros medios

- b: La aclaración de objetivos y la asignación de prioridades para guiar la utilización del tiempo.
- c: Mejor uso de los subordinados mediante la delegación de autoridad

Estudio de métodos

4. **Estudio de métodos.**

Los métodos de actividades son manera de hacer una labor. Tanto los trabajadores nuevos como los existentes deben ser analizados mediante el enfoque relativamente estandarizado.

Pasos de un estudio de mejoramiento de métodos

a. Seleccionar el trabajo que será estudiado.
b. Documentar y analizar el método presente.
c. Desarrollar un método mejorado.
d. Poner en funcionamiento el método mejorado.
e. Mantener y seguir el nuevo método.

El análisis de los métodos de trabajo presentes hace uso de:

Gráficas de flujo de procesos: Son ayudas valiosas para la planeación y administración de procesos de información, usa símbolos estándar de (0) para operaciones, e (I) para inspecciones, también incluye actividades de transporte (T), demora (D) y almacenamiento (A); también prevén espacios para tiempos, distancias requeridas y otros datos relevantes.

Hombre máquina: Éstas gráficas están divididas para modelar las actividades simultaneas de un trabajador y el equipo que él o ella opera, esto ayuda a identificar el tiempo ocioso y costos de ambos, trabajador y máquina. Las gráficas hombre máquina muestran el tiempo que se requiere para terminar las tareas que componen un ciclo de trabajo.

Políticas de trabajo

5. **Políticas de trabajo.**

Todos lo trabajadores poseen una esencia humana, que es la base para los derechos civiles y practicas laborales adecuadas. Además Maslow sugiere que los trabajadores tienen una jerarquía de necesidades que incluye: La autoconservación, Seguridad, El deseo de potencia, el respeto, La autorrealización. Si se reconoce lo anterior ha de deducirse que una política descansa en 2 piedras angulares:

- Tratar a todos los empleado con igualdad y respeto humano
- Donde sea posible, diseñar los trabajos necesarios para incrementar la satisfacción de las necesidades de alto nivel.

Por consiguiente a la hora de establecer políticas de trabajo hay que tomar en cuenta estas 2 últimas razones.

Pronósticos de producción

6. **Pronósticos de producción.**

Es un proceso de estimación de un acontecimiento futuro, proyectando hacia el futuro datos del pasado. Los datos del pasado se combinan sistemáticamente en forma predeterminada para hacer una estimación del futuro. Se requiere de técnicas estadísticas y de la ciencia administrativa. Un método de pronóstico debe seleccionarse cuidadosamente dependiendo del uso específico que se le pretenda dar.
No existe un método de pronóstico universal, capaz de adaptarse a todas las situaciones y circunstancias. Los pronósticos de demanda son los que pueden emplearse en la función operativa. El pronóstico de demanda será el mismo que el de ventas. Existe una diferencia entre planeación y preparación de pronósticos, estos tratan sobre lo que se piensa que pasará en el futuro. La planeación trata sobre lo que se piensa que debe pasar en el futuro.

Requerimiento de operaciones

7. **Requerimiento de operaciones.**

Los presupuestos Son estados cuantitativos formales de los recursos reservados para ejecutar las actividades planeadas durante determinados periodos.
Son el medio más común con que se planean y controlan las actividades en todos los niveles de una organización. Se formulan en términos monetarios.
Los requerimientos pueden ser: contratación y adiestramiento de personal, compra de equipo, producción, publicidad, y ventas. Los presupuestos establecen normas claras de desempeño, comprenden un periodo establecido.
Presupuesto de operaciones

8. **Presupuesto de operaciones.**

Se inicia cuando los gerentes reciben de la alta dirección los pronósticos económicos, objetivos de venta s y utilidades para el siguiente año (periodo), estos suelen acompañarse de un programa que señala cuándo hay que terminar los presupuestos.(En algunos lugares la alta dirección impone los presupuestos.) Una vez elaborados se envían a la autoridad competente para su aprobación. Se reúnen todos los presupuestos de los distintos departamentos par la elaboración del presupuesto Maestro. y es enviado al consejo de administración. para su aprobación.
Presupuestos de operación:
DE GASTOS. existen dos tipos.
Presupuestos Programados de Costos. se utilizan en las plantas industriales, así como en unidades organizacionales donde la producción pueda medirse con exactitud. Estos presupuestos describen los costos de materiales y de mano de obra en que se incurre el producir cada artículo, lo mismo que los costos estimados de los costos indirectos. Tienen por objeto medir la eficiencia.
Presupuestos Discrecionales de Costos. se utilizan en los departamentos. de admón., de contabilidad y de investigación, lo mismo que en depto. legal y en otros donde la producción no puede medirse con exactitud.
DE INGRESOS. Se pretende medir la eficiencia de mercadotecnia y de ventas. Consta de la cantidad prevista de ventas multiplicada por el precio unitario esperado de cada producto.
DE UTILIDADES. combina los presupuestos de costos e ingresos en el estado. Los usan los gerentes que tienen la responsabilidad de los gastos e ingresos de su unidad.

En ocasiones recibe el nombre de Presupuesto Maestro, cumpliendo la función del plan anual de utilidades.
La información contenida en el Presupuesto Maestro tiene como objetivo tres aplicaciones:

- Planean y coordinan las actividades globales de la corporación.
- Proporcionan los criterios o puntos de referencia que sirven para juzgar la adecuación de los presupuestos de gastos.
- Ayudan a asignar la responsabilidad a cada gerente respecto a su desempeño global en la organización.

Cuando el presupuesto es una parte fundamental de los mecanismos de control y evaluación, las revisiones se limitan a casos en que las desviaciones se han vuelto tan grandes que el presupuesto aprobado resulta irreal y a las comparaciones del desempeño real con los presupuestos se llaman revisiones o auditorías. Los gerentes de unidad enviaran periódicamente informes mensuales o semanales del avance, los que serán revisados por los encargados del control o en forma automática por la computadora.

VII.- CONTROL DE OPERACIONES (Esencial).2004

Conceptos y principios

1. **Conceptos y principios.**

Existe un método para conocer científicamente las operaciones de trabajo, identificando mediante simbología las operaciones generales y la forma como se ejecutan:

i Operación (trabajo realizado).

ñ Transporte (movimiento del producto o sus partes)

Ñ Almacenamiento (producto en espera, inmóvil) o Inspección (verificación de requerimientos)

D Demora (o "almacenamiento" temporal)

Punto de origen del flujo. (lleva un punto en el centro)

Estrategias y prioridades

1.-Estrategias.

La administración de operaciones comprende un conjunto de actividades que aseguran la continuidad y funcionamiento armónico de un sistema productivo. Comprende la planificación, coordinación y control de las operaciones, a fin de lograr los objetivos deseados.

2.-Prioridades.

Los objetivos de un sistema productivo son la consecución de un bien con calidad determinada, en cantidad suficiente para la demanda, en el momento y lugar oportunos y a un costo mínimo, para ello se requiere elaboración de planes e implantación de controles. El control de operaciones completa el ciclo de la planificación, constituye la información (retroalimentación) necesaria para evaluar y corregir las actividades del sistema.
Administración del mantenimiento

5. **Administración del mantenimiento.**

Tipos de mantenimiento:

1. Preventivo.
2. Correctivo.
3. Predictivo.

La existencia de un programa de mantenimiento preventivo es la única garantía de eficacia y eficiencia, porque el programa establece con claridad:

1. Qué máquinas, equipos e instalaciones deben controlarse periódicamente.
2. Cómo, cuando, dónde y quiénes deben realizar esta tarea.

Estructura organizativa:
Suele dividirse en:

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento eléctrico.
- Mantenimiento mecánico.
- Mantenimiento electrónico.
- PCP del área. Otros registros.

Esta subárea también es denominada ingeniería de planta.
Existen situaciones en las cuales se verifica la necesidad de conocimientos científicos y técnicos especializados, a efectos de realizar estudios de métodos y las distribucions físicas de planta. En estos casos, actúan profesionales de la ingeniería, quienes serán los responsables del futuro mantenimiento. De allí la denominación de ingeniería de planta.
Un fallo es el cambio en un producto o sistema desde una condición de trabajo satisfactoria a una condición que está por debajo de un estándar aceptable.
Los fallos de maquinaria y producto pueden tener efectos de largo alcance en el funcionamiento y beneficios de una empresa. En fábricas complejas y altamente mecanizadas, un proceso fuera de tolerancia o una avería en máquina puede dar como resultado que los empleados y las instalaciones queden inactivos, pérdida de clientes y de credibilidad, y que los beneficios se conviertan en pérdidas.
La fiabilidad y el mantenimiento protegen tanto el rendimiento de la empresa como sus inversiones. Los sistemas deben ser diseñados y mantenerse en buenas condiciones para conseguir el rendimiento esperado y los estándares de calidad. La **fiabilidad** es la probabilidad de que un componente de una máquina o producto funcione adecuadamente durante un período de tiempo dado. El **mantenimiento** incluye todas las actividades asociadas con mantener en buen estado de funcionamiento el equipo de

un sistema. El objetivo de la fiabilidad y el mantenimiento es conservar la capacidad del sistema mientras se controlan los costos.

Fiabilidad.

Los sistemas están formados por una serie de componentes individuales interrelacionados, realizando cada uno un trabajo específico. Si algún componente no funciona, por cualquier motivo, el sistema entero puede fallar.

Los métodos de fiabilidad son:

Mejorar los componentes individuales. Cuando el número de componentes en serie aumenta, la fiabilidad de todo el sistema disminuye rápidamente.

Para medir la fiabilidad de un sistema en el que cada parte o componente individual puede tener su propia tasa de fiabilidad, no podemos utilizar la curva de fiabilidad. El método para calcular la fiabilidad del sistema (R_s) es sencillo. Consiste en hallar el producto de las fiabilidades individuales:

- $R_s = R_1 \times R_2 \times R_3 \times ..... \times R_n$

Donde:

R_1 = fiabilidad del componente 1

R_2 = fiabilidad del componente 2, etc.

La ecuación asume que la fiabilidad de un componente individual no depende de la fiabilidad de los otros componentes (es decir, cada componente es independiente). Además, las fiabilidades son presentadas como probabilidades.

La fiabilidad de los componentes es normalmente una cuestión de diseño o especificación de la que debe ser responsable el personal de diseño de ingeniería. No obstante, el personal de compra puede ser capaz de mejorar los componentes de los sistemas estando al corriente de los productos y esfuerzos de investigación de los proveedores. El personal de compras también puede contribuir directamente a la evaluación de la actuación del proveedor.

La unidad básica de medida de la fiabilidad es la tasa de fallo del producto (FR, del inglés, failure rate). La tasa de fallo mide el porcentaje de fallos entre el número total de productos probados, FR (%), o un número de fallos durante un período de tiempo FR (N):

FR (%) = (número de fallos / número de unidades probadas) x 100

FR (N) = número de fallos / número de unidades-horas del tiempo de operación

Quizá el término más común en el análisis de la fiabilidad es el **tiempo medio entre fallos** (MTBF), que es el recíproco de FR (N):

- MTBF = 1 / FR (N)

Proporcionar redundancia. Para aumentar la fiabilidad de los sistemas, se añade la redundancia ("tener componentes de reserva"). La redundancia se da si un componente falla, y el sistema puede recurrir a otro. Por ejemplo, supongamos que la fiabilidad de un componente es 0,80, y tenemos otro componente de repuesto con una fiabilidad de 0,80. Entonces la fiabilidad resultante es la probabilidad de que el primer componente funcione más la probabilidad de que el componente de repuesto funcione multiplicado por la probabilidad de que el componente de repuesto sea necesario (1 – 0,8 = 0,2):

Probabilidad de que el primer componente	+	Probabilidad de que el segundo componente	x	Probabilidad de necesitar el segundo componente	=	

funcione		funcione				
(0,80)	+	(0,80)	x	(1 – 0,80)	=	0,96

Mantenimiento.

El mantenimiento preventivo implica realizar inspecciones y hacer servicios rutinarios y mantener las instalaciones en buen estado. Estas actividades pretenden crear un sistema que encuentre fallos potenciales y haga cambios o reparaciones que eviten los fallos. También implica diseñar sistemas técnicos y humanos que mantengan funcionando dentro de la tolerancia al proceso productivo; permite funcionar al sistema. El énfasis del mantenimiento preventivo estriba en el entendimiento del proceso y permitirle trabajar sin interrupción.

El mantenimiento correctivo ocurre cuando el equipo falla y debe ser reparado con urgencia o prioridad.

Implementar o mejorar el mantenimiento preventivo. El mantenimiento preventivo implica que se puede determinar cuándo un sistema necesita servicio o cuándo necesita reparación. El fallo ocurre con diferentes tasas durante la vida de un producto. Esta tasa de fallo puede seguir diferentes distribuciones estadísticas. Para muchos productos existe inicialmente un alto porcentaje de fallos, denominado **mortalidad infantil**. Muchas empresas llevan a cabo una gran variedad de pruebas para detectar los problemas "iniciales" antes del envío.

Otras empresas ofrecen garantías de 90 días. Muchos de los fallos de la mortalidad infantil no son fallos del producto en sí, sino fallos debido a uso incorrecto.

Una vez que el producto, máquina o proceso se estabilice, se puede hacer un estudio de la distribución MTBF (tiempo promedio entre fallos. Cuando las distribuciones tienen una pequeña desviación estándar, entonces sabemos que tenemos un candidato para el mantenimiento preventivo aunque el mantenimiento resulte costoso.

Una vez que se tiene un candidato para el mantenimiento preventivo, se desea determinar cuándo es económico este mantenimiento. Normalmente, cuanto más caro es el mantenimiento, más estrecha debe ser la distribución MTBF.

Además, si el proceso no es más caro de reparar cuando se estropea que el costo del mantenimiento preventivo, quizá se deba esperar hasta que el proceso se estropee y entonces repararlo. Sin embargo, la consecuencia de la avería debe considerarse con detalle. Algunas averías relativamente menores tienen consecuencias catastróficas. Por otra parte, los costos del mantenimiento preventivo pueden ser tan poco importantes que éste sea apropiado aún cuando la distribución sea más bien plana (es decir, que tiene una gran desviación estándar).

En cualquier caso, todos los operarios de máquinas deben ser los responsables del mantenimiento preventivo de su propio equipo y herramientas.

Existen diferentes dispositivos sensores para ayudar a determinar cuándo un proceso debe recibir mantenimiento. (desde sensores de vibración a termografía infrarroja). Además, con buenas técnicas de informe, las empresas pueden mantener los datos de procesos, máquinas o equipos individuales. Tales datos pueden dar un perfil del tipo de mantenimiento requerido y la planificación del mantenimiento necesario.

El historial del equipo es un registro del tiempo y el costo de hacer el arreglo. Estos datos pueden aportar información similar sobre la familia del equipo como de los proveedores.

Asignar más dinero y personal al mantenimiento preventivo reduciría el número de averías. Pero, en algún punto, el descenso de los costos de mantenimiento correctivo

será menor que el aumento de los costos de mantenimiento preventivo, y la curva del costo total empezaría a subir. Más allá de este punto óptimo, la empresas deberá esperar que ocurran las averías y entonces repararlas.
Desafortunadamente, estas curvas de costo rara vez tienen en cuenta los costos totales de una avería: muchos costos se ignoran porque no están directamente relacionados con la acería en sí. Por ejemplo, el costo del inventario que se mantiene para compensar este tiempo inactivo, no se tiene normalmente en cuenta; y el tiempo inactivo puede tener un efecto devastador en la moral. Los empleados pueden empezar a creer que el lograr los estándares y el mantenimiento del propio equipo no son importantes. Además, el tiempo inactivo puede afectar negativamente a los programas de envío, destruyendo las relaciones con los consumidores y las ventas futuras.
Suponiendo que todos los costos asociados con la avería han sido identificados, el personal de operaciones puede calcular el nivel óptimo de la actividad de mantenimiento desde el punto de vista teórico. El análisis, por supuesto, también requiere unos datos históricos precisos de los costos de mantenimiento, las probabilidades de avería y los tiempos de reparación.
Aumentar las capacidades o la rapidez de reparación. Cuando no se ha alcanzado fiabilidad ni mantenimiento preventivo, los directores de operaciones necesitan buenos talleres de reparación. Agrandar o mejorar los talleres de reparación puede hacer que el sistema se ponga de nuevo en funcionamiento más rápidamente. Un buen taller de mantenimiento debería cumplir con las siguientes características:

- Personal muy capacitado.
- Recursos suficientes.
- Capacidad para establecer un plan de reparaciones y prioridades.
- Capacidad y autoridad para hacer la planificación del material.
- Capacidad para identificar la causa de las averías.
- Capacidad para diseñar maneras para aumentar el tiempo medio entre averías (MTBF).

Sin embargo, no todas las reparaciones pueden hacerse en el taller de la empresa. Los directivos deben decidir, por lo tanto, dónde deben llevarse a cabo. Consecuente con la potenciación de los empleados, puede ser el de éstos realizando el mantenimiento de su propio equipo, pero este tipo de reparación puede ser también el punto más débil en la cadena de reparación. No todos los empleados pueden ser formados en todos los aspectos de la reparación de los equipos.
Cualquiera de las políticas y técnicas de mantenimiento preventivo que elija la dirección debe hacer hincapié en la importancia de que los empleados acepten la responsabilidad del mantenimiento que sean capaces de hacer.
Otras técnicas de política de mantenimiento.
Otras dos técnicas han demostrado ser beneficiosas para los sistemas de mantenimiento: la simulación y los sistemas de expertos.

- **Simulación.** Es una buena herramienta para evaluar el impacto de diferentes políticas de mantenimiento.
- **Sistemas de expertos.** Se utilizan sistemas de expertos para ayudar al personal a aislar y reparar diferentes fallos en la máquina y el equipo.

Alcanzando estándares de clase mundial.

Las empresas de clase mundial tienen sistemas fiables. Tales empresas alcanzan la fiabilidad mediante el diseño de sistemas y un mantenimiento eficiente.
La clave está en evitar los fallos y realizar mantenimiento preventivo antes que las máquinas se estropeen.
Finalmente, las compañías de clase mundial les dan a sus empleados la sensación de "propiedad de su equipo". Un equipo fiable y en buen estado no sólo proporciona una mayor utilización, sino que también mejora la calidad y la realización de lo programado.

VIII INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO(Esencial).2004

Conceptos de ingeniería, investigación, invención, innovación, creatividad y cambio tecnológico.

Conceptos de ingeniería, diseño, investigación, invención, innovación, creatividad y cambio tecnológico.

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. tiene como objetivo dirigir y concentrar los esfuerzos en la creación de nuevos productos, encontrando nuevas aplicaciones a los ya existentes y desarrollando nuevos procesos que reduzcan costos de manufactura. Los gastos en investigación y desarrollo nunca se recuperan, tienen un elevado riesgo, aunque es posible que sean compensados con el desarrollo de un nuevo producto que logre el éxito comercial; las ganancias pueden llegar, generalmente, a largo plazo.
INGENIERÍA. Tradicionalmente se define como la aplicación de los conocimientos científicos a la invención, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus acepciones. Actualmente se define como la superación del trabajo individua por el trabajo en equipo denominándola como la función específica que un grupo coherente de expertos aporta al proceso creador de una realización técnica. Estos expertos se ocupan en aplicar y dirigir hacia fines prácticos y económicos los fenómenos que los científicos descubren y formulan en sus teorías.
INNOVACIÓN. Consiste en evaluar y reevaluar un producto a fin de introducirte mejora de manera continua lo largo de su vida; se apoya en pruebas sobre su funcionamiento adecuado y revisión de las fallas, así como observaciones técnicas a los materiales. La innovación genera programas formales de investigación y evaluación para el seguimiento, análisis, reporte y rediseño de un producto.
INVENCIÓN. Hallar o descubrir a fuerza de ingenio y meditación o por mera casualidad, una cosa nueva o no conocida.
DISEÑO. Descripción o bosquejo de alguna cosa. Proyecto del aspecto externo de un objeto de uso o producto destinado a ser fabricado en mas mediante un proceso de mecanización.
CREATIVIDAD. Aptitud para descubrir nuevas formas o realidades.
CAMBIO TECNOLÓGICO: Es aquel que se desarrolla al existir una herramienta nueva que nos permita acelerar nuestros procesos tanto de producción como de conocimiento y nos permita el ahorro de tiempos y movimientos. Por ejemplo: Las computadoras, los automóviles, los aviones, los trenes bala, la robótica, etc.
Nuevo orden económico internacional, globalización y pronóstico tecnológico

2. Nuevo orden económico internacional, globalización y pronóstico tecnológico.

En la actualidad la tendencia económica mundial es la "Globalización", ya no se puede depender de un mercado nacional, las expectativas llevan al internacionalismo, ya no se puede ser de una determinada nacionalidad, hay que adaptar a la empresa según las

condiciones de cualquier país en el que se pueda desarrollar el comercio Internacional. Los países tienden a derribar fronteras y otras trabas como son: moneda, leyes etc. formando bloques económicos; en Europa , Asia, y América. Reformando y unificando leyes por medio de tratados.
NOM, ISO 9000 y 9004, código de barras

3.- Norma oficial mexicana (NOM), ISO 9000 y 9004 (International Standard Organization) y código de barras.

NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM) Legislación y normas sobre marcado y etiquetado, el empaque de los productos que se exportan deben llevar el emblema HECHO EN MÉXICO además de la NOM
ISO 9000 Son estándares o normas de calidad usados para certificar que una organización cumple con los requisitos mínimos del sistema de calidad que establecieron. ISO se refiere a las siglas International Organization for Standarization (ISO), tiene su sede en Ginebra, Suiza. Organización que aglutina a todas las naciones industrializadas, cuyo objetivo es desarrollar normas industriales que faciliten el comercio internacional. ISO representa un sistema que califica los procesos de cualquier producto o servicio en todo el mundo, y se rige bajo un mismo objetivo, el que llevan adelante todas las compañías: satisfacer las expectativas y requerimientos del cliente.
ISO COMPRENDE ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN SEPARADAS PARA:
9000. Estándares para la administración de la calidad.
9001. Un programa completo desde el diseño hasta el servicio (diseño, desarrollo, producción, instalación y servicio)
9002. Producción e Instalación.
9003. Inspección final y pruebas.
9004. Administración de la calidad y elementos de los sistemas de calidad.(Permite tener todo el proceso documentado, con el fin de que las actividades sean planeadas, ordenadas, controladas y verificadas. Así, los empleados conocen sus deberes, la administración mantiene el control y se lleva un compendio con datos históricos que _evalúen los procedimientos).
Ciertos compradores pueden requerir que sus proveedores posean la certificación ISO como prerequisito para recibir un contrato; así, al alcanzar dicha certificación permite mayor competitividad tanto nacional como internacional.
CICLO de ISO 9000, comprende:

Planeación. que involucra las actividades para alcanzar los objetivos; que la autoridad y responsabilidad estén definidos entendidos.

Control. con la finalidad de que las especificaciones y requerimientos sean cumplidos, y los problemas sean corregidos.

Registro. Todos los objetivos, tanto como los métodos respectivos, deben ser registrados con el fin de conocer el desarrollo de los procesos en el sistema productivo, para que aquellos que lo requieran (asesores) los conozcan.

Las ventajas de ISO 9000:

Apertura de mercados.

Mayor competitividad

Aseguramiento de la calidad.

Reduce las auditorias e inspecciones a los procesos.

NORMA OFICIAL MEXICANA (NOM) (consultar en comercio exterior)

XII. CALIDAD (Esencial).

Filosofía de calidad

Filosofía de calidad.

El concepto es variable. Para ciertas personas, equivale a costos elevados.
Aun cuando existe cierta relación entre el precio y la calidad, no es una medida efectiva desde el punto de vista de la administración.
Se puede distinguir la calidad como una función de materiales, procesos y diseños técnicos y como una función de desempeño de los empleados. Según HOPEMAN.
La palabra calidad tiene múltiples significados, entre ellas la ausencia de deficiencias en el producto es calidad (ejemplos: ausencia de retraso en las entregas, fallas durante el servicio, facturas incorrectas, desechos en fábrica, etc.) JURAN.
"Hacer las cosas bien, a la primera y siempre". DEMING
"Es la satisfacción al cliente (tanto clientes externos como internos- en la organización misma), que aquello que se les provea sea adecuado al uso".
La calidad representa un valor de empleo o valor de uso de un producto (o servicio): debe reunir confiabilidad en relación a su vida útil, (pertinencia tiene que ver con la aptitud del producto para ser inspeccionado y verificado al menor costo posible), mantenimiento (posibilidad de prolongar su vida útil) y seguridad (aptitud de ser utilizado sin riesgo de daños a uno o a terceros).
LA CALIDAD ES TAMBIÉN UN EQUILIBRIO. El empleo de materiales de calidad superior causa gastos innecesarios a la empresa, y una calidad inferior provoca rechazos del producto/servicio por parte del cliente. La calidad debe de responder a las necesidades del cliente, reduce el desperdicio (energía y materias primas),. mejora los precios de costo, lo cual permite asegurar un mercado activo e importante, facilita el desarrollo de las exportaciones, contribuyendo así al avance económico del país.
Compromisos de la gerencia

2. Compromisos de la gerencia.

Todo cambio rápido en la orientación, en el mercado, en la mano de obra y en las inversiones tiene como efecto un nuevo cuestionamiento de la finalidad de la administración y sus responsabilidades jerárquicas. La calidad de un producto depende de las decisiones de la administración y de la percepción que se tenga de esta calidad a los distintos niveles de la empresa, de no ser así, dicha calidad se vuelve efímera.
ELEMENTOS TÉCNICOS.
Confiabilidad. característica relativa a la vida útil, que tiene que ver con la aptitud del producto para realizar la función esperada, en las condiciones de utilización prescritas y durante un tiempo comercialmente aceptable.

Pertinencia. característica económica relacionada con la aptitud del producto para ser verificado o inspeccionado al costo más bajo posible durante su periodo de utilización comercialmente aceptable.
Mantenimiento. característica operacional relativa a la posibilidad de prolongar el tiempo de vida útil por medio de mantenimiento preventivo, o aptitud del producto para ser reparado en el momento de una descompostura, durante su periodo de vida comercialmente aceptable.
Seguridad. característica relacionada con la aptitud del producto para ser utilizado sin riesgos de producir daños corporales o a los bienes de terceros.
Procesos de control y de planeación

Procesos de planeación y control.

La planificación de la calidad consiste en desarrollar los productos y procesos necesarios para satisfacer las necesidades de los clientes. La planificación de la calidad comprende las siguientes actividades básicas:

- Identificar sus clientes y sus necesidades.
- Desarrollar un producto que responda esas necesidades.
- Desarrollar un proceso capaz de producir ese producto.

Si la función "Calidad" se encuentra integrada y bien comprendida y definida, la organización puede lograr sus objetivos planeados, observándose un aumento de la productividad, una reducción de las demoras de accesibilidad e incluso una reducción ene el precio del producto, así como reducción de desperdicios de energía y de materias primas.
Esta función puede estructurarse siguiendo tres modelos:
Inspección. sólo separa unidades defectuosas de aquellas acordes con las especificaciones, verificándolas todas en alguna etapa final de fabricación o ensamble. Su punto débil: detección tardía de las fallas.
Control de calidad. Mide _evalúa el producto desde la recepción de las materias primas hasta el final de la producción; se aplica el control estadístico. técnicas de muestreo y cartas de control para asegurar la conformidad del producto con las especificaciones. Mejora en relación al anterior en cuanto a la prevención, por el control de entradas.
Aseguramiento de la calidad. Pone énfasis en la prevención, va más allá del simple control y se ejerce desde la concepción misma del producto. el control de todos sus procedimientos e, incluso, la evaluación después de la venta. Cuenta con una estructura orgánica propia y autónoma (Dirección de Aseguramiento de la Calidad, independiente de la función "producción")
Políticas

4. **Políticas.**

Para iniciar el proceso de la administración de calidad las autoridades de los niveles superiores deben de establecer una política de calidad; ésta a su vez, debe derivarse de una estrategia corporativa. A continuación algunas políticas:

- Las compañías en una posición débil en el mercado, deben reforzar la calidad como una forma de tener una mayor participación.

- Deben darle preferencia al uso de la calidad, más que al precio o a los grandes desembolsos de mercadotecnia, dado que la mejoría de calidad proporciona el mayor potencial para el producto.

CIRCULO DE CALIDAD. Pequeño grupo de personas que se ocupan espontáneamente de un problema común, utilizando las aptitudes individuales en condiciones de motivación ene el trabajo, contribuyendo al mejoramiento y desarrollo de la empresa, es un método para mejorar la productividad.

CICLO DE CALIDAD.

Cliente: especifica las necesidades de calidad, Recibe y usa el producto/servicio, redefine sus necesidades (lo cual reactiva el ciclo de nuevo).

Mercadotecnia. interpreta las necesidades del cliente, y en base a ellas diseña al producto y ajusta las operaciones que se requieran.

Ingeniería. define el concepto del diseño, preparando especificaciones y fijando las características del producto/servicio.

Operaciones. produce el producto/servicio, acorde a las especificaciones, lleva a cabo control de calidad, mediante evaluaciones.

AUDITORIA DE CALIDAD. Peritaje objetivo de los elementos que podrían tener un efecto ene el nivel de calidad de un producto; permite identificar la variación entre las normas prescritas y la realidad de un producto. Es un examen metódico de una situación, de un nivel determinado en comparación con un modelo, con el objeto de reducir y mantener una variación de cero.

ESPECIFICACIONES.

Característica. Aspecto o dimensión del producto sujeto a una norma o estándar. También puede ser conforme alguna propiedad (física, química eléctrica, biológica, etc.)

Norma. Dato de referencia resultante de una elección colectiva razonada, destinado a servir de base de interpretación para resolver problemas repetitivos (la norma está definida y protegida por un estatuto legal)

Estándar. Regla definida en el interior de una empresa para caracterizar el producto. Cuando una característica está sujeta a una norma, es estándar debe ser favorable a la norma.

Tolerancia. Variación dentro de la cual todo valor de la característica se considera acorde con la norma o estándar. ejemplo: La ley canadiense sobre los alimentos establece que una pieza de El productor, teniendo en cuenta esta norma, carne estable vendida en Canadá no debe contener más del 60% de humedad. Se hace un estándar que define la calidad de su producto: Características. Humedad. standard: 58% + 1.5 % Norma: 60 % máximo. Tolerancia: + 1.5%; es decir 3%

Costos

5. **Costos.**

Los niveles de alta calidad comprenden costos altos, la presión para reducir los precios y costos debe inevitablemente reducir niveles de calidad. En realidad usted obtiene lo que paga.

Existen tres clases de costos, que deben explorarse al tratar de tomar estas decisiones:

- Costos de control de calidad: Incluyen los costos de construir y mantener laboratorios, instalaciones para pruebas y equipo.

- Costos de baja calidad: Incluyen aquellos asociados con las oportunidades perdidas al perder clientes, arruinar la reputación de la organización, o el costo de demandas o daños otorgados por las cortes.
- Costo de gasto para mejorar la calidad: Puede tomar muchas formas, ejemplo: programa de seguridad para asegurar que los materiales de la calidad apropiada se estén recibiendo, comprar modernas máquinas capaces de mantener menores tolerancias para reemplazar a las máquinas desgastadas, etc.

El costo de la calidad se basa en cuatro aspectos: prevención, evaluación, fallas internas, fallas externas. Los gastos de prevención y de evaluación representan las inversiones de la empresa en términos de la realización de un producto que satisfaga las necesidades del consumidor.
Los costos de los fracasos internos y externos representan las pérdidas financieras de la empresa debidas a errores en la realización de un producto que no satisface las necesidades del consumidor.
El costo de la calidad debe prever una inversión que no rebase las pérdidas eventuales.
El costo de la calidad es la "inversión de calidad" de la empresa, concretada en los diversos presupuestos y destinada a mantener o mejorar la calidad de los productos en conformidad con la política de calidad, y teniendo en cuenta las pérdidas que se ocasionarían por su ausencia.
Aplicación de los métodos estadísticos

6. **Aplicación de métodos estadísticos.**

Se tienen disponibles dos tipos distintos de métodos estadísticos:

a. Muestreo de aceptación: Es el hecho de tomar una o más muestras al azar de un lote de artículos, inspeccionar cada uno de los artículos en la muestra y decidir con base en los resultados de la inspección, si se acepta o rechaza el lote entero.
b. Control de calidad del proceso: Este utiliza la inspección del producto o servicio mientras se está produciendo. Se toman las muestras periódicas de la salida de un proceso de producción. Cuando hay razones para creer que las características de calidad del proceso han cambiado, el proceso se detiene y se realiza una búsqueda para identificar la causa posible.

A) ESTADÍSTICO ELEMENTAL (Las así llamadas siete herramientas.)

Cuadro de Pareto. el principio de pocos vitales, muchos triviales.

Diagrama de causa y efecto (esta no es precisamente una técnica estadística)

Estratificación.

Hoja de verificación.

Histograma.

Diagrama de dispersión (análisis de correlación mediante la determinación de la mediana: en algunos casos, utilización de papel especial de probabilidad binomial)

Gráficas y cuadros de control (cuadros de control de Shewhart)

Estas herramientas también se emplean en diversas divisiones, no solo en la de manufactura sino también en las de planeación, diseño, mercadeo, compras y tecnología.

Estadístico intermedio.

Teoría de muestreo.

Inspección estadística por muestreo.

Diversos métodos de realizar estimaciones y pruebas estadísticas.

Métodos de utilización de pruebas sensoriales.

Método de diseñar experimentos.

Estos métodos se enseñan a los ingenieros y a los miembros de la división de promoción de Control de Calidad (CC) c) estadístico avanzado (con computadora)

Métodos avanzados de diseñar experimentos.

Análisis de multivariables.

Diversos métodos de investigación de operaciones.

Bases del control estadístico. Nociones necesarias para un mejor entendimiento de su aplicación al control de la calidad.
La distribución normal y el cálculo de su media y su dispersión, que se utilizan para el control de las magnitudes medibles o control por variables;
La noción de defecto o defectuoso, utilizada para el control de las dimensiones no medibles o control por atributos.
DISTRIBUCIÓN NORMAL (O CURVA DE GAUSS - LAPLACE).
Medición de la media aritmética (X) (valor central o representativo de un conjunto de datos),
Medición de la desviación estándar (s) (es la expresión de dispersión que se utiliza con mayor frecuencia en el control de la calidad, es la raíz cuadrada de la varianza o bien la raíz cuadrada del cuadrado de las desviaciones respecto a la media aritmética),
Medición del rango (es la expresión de la dispersión en su forma más sencilla, Es la diferencia entre el dato más grande el más pequeño)
CARTA DE CONTROL. Esta es una representación gráfica de la calidad de un producto o de un proceso de fabricación que permite medir en el tiempo las variaciones entre la calidad del producto y la calidad prescrita por la especificación y prevenir la formación de unidades defectuosas detectando toda tendencia dentro del proceso de fabricación.

Control de calidad en la industria y empresas de servicios.

En muchas industrias las actividades obligatorias de la calidad deben llevarse a cabo por ley en una base diaria. Los ejemplos incluyen la industria del proceso de alimentos y la industria farmacéutica. Aun cuando estos costos son en la mayoría fijos, hay también numerables costos variables, incluyendo salarios de inspectores, complementos para pruebas y honorarios pagados por prueba de subcontrato de otras compañías.
La calidad es hoy en día sinónimo de valor de empleo, hasta donde se puedan usar en forma intercambiables las expresiones calidad del servicio y calidad del producto . Los factores que afectan a la calidad son conocidos en la industria con el nombre de las" siete M": el mercado, la mano de obra, lo monetario, la manera de administrar, los materiales, la maquina y el método, y el medio de trabajo. La organización del depto de calidad depende de la naturaleza del producto y del tamaño de la empresa. En las empresas de servicios encontramos que se pueden añadir beneficios difícilmente cuantificables como son: fidelidad de la clientela, etc.