



**Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y
LINEAMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
Y FINANCIEROS**

Actualización 2020

CONTENIDO

1.- OBJETIVO Y ALCANCE	4
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
2.1- ADMINISTRATIVAS	6
2.2- CONTABLES	10
3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE	13
4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR	16
5.- DISTRIBUCIÓN DE CUOTAS ENTRE DELEGACIONES Y OFICINAS CENTRALES	20
6.- SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	22
7.- ESTADOS FINANCIEROS.....	24
8.- CATÁLOGO CENTROS DE COSTO	28
9.- CATÁLOGO DE CUENTAS.....	30
9.1- OBJETIVO	31
10.- GUÍA DE APLICACIÓN CONTABLE	45
11.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	51
12.- ENTORNO FISCAL CMIC.....	56
12.1- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (LISR).....	56
12.1.2- Obligaciones fiscales.....	56

12.1.3.- Casos en que se determinará el impuesto por la obtención de ingresos distintos a la actividad preponderante.	61
12.1.4.- Deducciones	62
12.2.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (LIVA).....	63
12.2.1.- Sujetos del impuesto.....	63
12.2.2.- Contraprestaciones efectivamente cobradas.....	63
12.2.3.- Concepto de prestación de servicios independientes	63
12.2.4.- Prestaciones de Servicios Exentas de IVA	64
12.2.5.- Obligación de retener	64
12.3.- DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT).....	65
 13.- COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI 's.	69
13.1.- Exposición de motivos:	69
13.2 Fundamento Legal:.....	69
13.3.- Esquema de Facturación:	73
13.4.- Esquema de comprobación fiscal:	73
13.5.- Políticas Administrativas y Contables de la Facturación Electrónica:	73
 14.- CÉDULAS DE CONSOLIDACIÓN.....	76
 15.- DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS	78
 16.- AUDITORÍA INTERNA	80
 17.- AUDITORÍA EXTERNA.....	82

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

El presente manual tiene como objetivo unificar los criterios a seguir en los procedimientos administrativos, financieros y de registro contable, ser una herramienta de apoyo, consulta y guía para el funcionamiento de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción en Oficinas Centrales y las Delegaciones que la conforman.

Las Políticas contenidas en el mismo son de observancia general para la operación de la Delegación.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las presentes políticas son de cumplimiento obligatorio para el funcionamiento administrativo, financiero y contable de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

2.1- ADMINISTRATIVAS

La Delegación deberá utilizar única y exclusivamente los recursos financieros, humanos y materiales para los fines de trabajo de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, cualquier irregularidad o mal manejo de los mismos, deberá ser reportada a la Dirección General, por parte de la Gerencia de la Delegación.

Las Delegaciones deberán operar con autosuficiencia económica, para lo cual elaborarán anualmente un presupuesto programado en el que reflejen las proyecciones del ingreso, gasto e inversión, el cual deberá ser enviado a Oficinas Centrales para su revisión por parte de la Tesorería Nacional e integrarlo al presupuesto que será autorizado en la Asamblea General. En base al mismo, se deberá llevar un estricto control presupuestal que permita corregir oportunamente las posibles desviaciones.

La información contable y administrativa de la Cámara se considera confidencial y de propiedad exclusiva.

La Delegación deberá salvaguardar los expedientes legales, fiscales, laborales, contables, de terrenos y activos muebles e inmuebles de la misma, los cuales bajo ningún motivo podrán ser retirados de las instalaciones, salvo previa autorización del Tesorero Local ya sea, para solventar o atender requerimientos con autoridades locales.

Es obligación de la Delegación tener para su operación por lo menos una cuenta de cheques en Banamex, asimismo resguardar las chequeras y dispositivos digitales, dejando constancia por escrito, donde deberán depositar los ingresos de operación misma que se firmará de la siguiente manera:

a) Cheques:

En forma mancomunada (dos firmas "A" o una "A" y una "B" o una "C" individual), Presidente de la Delegación (A), Tesorero del Comité Directivo Delegacional (A), Gerente de la Delegación (B) y por parte de Oficina Central el Tesorero Nacional (C) y el Director de Administración y Finanzas (C); de la misma forma aplicará esta distribución de firmas para la apertura y manejo de cuentas de inversión.

b) Transferencias bancarias:

En forma individual, Gerente y Contador de la Delegación; siempre y cuando exista una relación semanal de transferencias a realizar y que esté debidamente firmada y autorizada por el Tesorero del Comité Directivo Delegacional.

c) Es obligatorio para Oficinas Centrales y Delegaciones realizar transferencias electrónicas, únicamente se expedirán cheques para liquidaciones y proyectos

especiales.

- d) Es Obligación de la Delegación contratar los servicios de banca electrónica, para realizar pagos a proveedores, de servicios, la nómina e impuestos locales vía electrónica e incorporar las medidas de seguridad en sus equipos de cómputo establecidas por el banco, a fin de evitar suplantación de identidad o clonación de claves.

Los excedentes de Tesorería deberán invertirse en Casas de Bolsa y Bancos de reconocida solidez financiera, exclusivamente en instrumentos de renta fija, previa autorización del Comité Directivo Local correspondiente; a fin de no arriesgar el patrimonio; no se podrá invertir en Uniones de Crédito u otra Institución Financiera que no cumpla con lo antes estipulado.

El proceso de facturación deberá llevarse a cabo por medio del Módulo de Facturación Electrónica del proveedor establecido y autorizado a nivel nacional, sujetándose a la normatividad establecida para este fin.

Las transferencias emitidas por la Cámara deberán estar amparados con un comprobante fiscal digital por internet (CFDI), y que los pagos cuyo monto exceda de \$1,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del proveedor en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

En los casos específicos que se tengan que expedir cheques deberán ser nominativos; estar amparados con un CFDI, contener la clave en el registro federal de contribuyentes de quien lo expide, así como en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario". (Art. 27 Fracción III LISR).

No se emitirán cheques al portador ni realizarán pagos de facturas con efectivo salvo en los casos que cumplan con el límite establecido para la caja chica.

Todos los cheques y transferencia deberán estar respaldados por CFDI que contengan los requisitos fiscales vigentes (Art. 29 y 29A del CFF, RCFF y apartados fiscales vigentes), la firma de autorización del Gerente, y una vez elaborada la transferencia o el cheque se cancelarán los comprobantes con el sello de pagado a fin de evitar duplicidad en los registros.

Para el pago de servicios, la Delegación deberá efectuar los mismos, conforme al contrato de la Institución que adquirió el compromiso de pago a efecto de cumplir con los requisitos de ley.

Para deducir el consumo de combustibles para vehículos sin importar cuál sea el monto, deberá efectuarse el pago mediante transferencia electrónica, tarjetas electrónicas y/o medios de prepago de conformidad con las leyes fiscales vigentes.

Todo cheque expedido que no haya sido cobrado en un plazo mayor a 60 días deberá ser cancelado y provisionado contablemente.

Para los ingresos que no fueron identificados durante el ejercicio, éstos deberán ser provisionados en el mes y contabilizados al cierre anual en la cuenta de otros ingresos exentos con la emisión del CFDI correspondiente.

La comprobación de gastos por concepto de viáticos se deberá efectuar en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la terminación del viaje, considerando las siguientes opciones en caso de no efectuar la misma en el plazo establecido:

- a) Miembro del Comité Directivo, se dará aviso al Director General y Tesorero Nacional la falta de comprobación;
- b) Personal Institucional, dicho importe será descontado al momento de efectuar el pago de nómina y descuento en honorarios, en el caso de instructores o promotores externos.

Para la adquisición de bienes o compra de materiales mayores a \$5,000.00, es obligación de cada área anexar cuadro comparativo de cotizaciones por lo menos con tres proveedores, señalando el más viable para el Vo.Bo. por parte de la Gerencia de Delegaciones y autorización de la Tesorería Local, en Oficinas Centrales el Director de Administración y Finanzas y el Tesorero Nacional.

En caso de haber solicitado recursos para cubrir otro tipo de gastos el plazo de comprobación de los mismos debe ser como máximo diez días hábiles posteriores a la fecha de entrega del recurso.

La adquisición de mobiliario y equipo, deberán ser cubiertos con recursos generados por la Delegación.

Tratándose de donación de terrenos por parte de un tercero, la Delegación deberá de realizar el registro contable a resultados.

Las propiedades que adquiera la Delegación deberán contar con la escritura pública correspondiente que ampare la propiedad de terrenos e inmuebles y enviar una copia del mismo a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Para la venta de vehículos, se deberá solicitar el Vo.Bo. de la Dirección General y autorización de la Tesorería Nacional; la venta deberá realizarse como mínimo a valor comercial y el importe recuperado debe utilizarse para la renovación del activo, así como llevar a cabo los trámites correspondientes ante las autoridades locales para su baja vehicular y la propia en inventarios.

En caso en que la Delegación contemple la donación de activos a un tercero, está obligada a requerir autorización de la Tesorería Nacional con Vo.Bo. de la Dirección General para llevar a cabo esta operación.

Los activos que se encuentren en desuso, obsoletos y/o deteriorados y que por ésta causa se consideren como desperdicio, la Delegación y Oficinas Centrales deberán solicitar el Vo.Bo. de la Dirección General y autorización de la Tesorería Nacional para proceder con las acciones respectivas de desecho, dejando como evidencia archivo fotográfico y acta de hechos firmada por el Comité Directivo respectivo y realizar el envío correspondiente a Oficinas Centrales a la Dirección de Administración y Finanzas.

La Delegación y Oficinas Centrales deberán contar con un inventario de activo fijo actualizado anualmente, así como el resguardo y control físico del mismo.

A fin de proteger los activos de la Cámara, es necesario contratar un seguro de cobertura amplia para edificios e instalaciones, equipo de cómputo, transporte y contenidos.

En caso de que la Delegación y Oficinas Centrales efectúen donativos deducibles de impuestos, éstos podrán ser hasta por un monto anual no mayor a 500 Unidades de Medida y Actualización (UMA), exclusivamente a Instituciones autorizadas recabando el comprobante con los requisitos fiscales que amparan este tipo de operación; previo al pago deberán informar a Oficinas Centrales para su aprobación.

Es responsabilidad de la Delegación y Oficinas Centrales, presentar sus declaraciones locales del IMSS, SAR, INFONAVIT, Impuesto sobre nómina estatal, Predial, Agua, y créditos Fonacot, dentro de los plazos establecidos por la Ley, así como de verificar en la Ley de Ingresos del Estado del que se trate, si existe alguna otra obligación por cumplir de parte de la Delegación; por lo que en caso de omisiones, se podrá fincar responsabilidad por el pago de sanciones, multas y recargos por ser extemporáneo.

La Delegación es responsable de enviar el formato para pago de Impuestos Federales e IVA a Oficinas Centrales, a más tardar el día 13 de cada mes, con la finalidad de concentrar y preparar la declaración mensual; asimismo, la Delegación deberá contar con los recursos necesarios en su cuenta de cheques (Banamex obligatorio) para el pago de los mismos.

La Delegación está obligada a enviar la información correspondiente a las declaraciones informativas mensuales mediante formatos establecidos por Oficinas Centrales para su presentación y envío ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Es obligación de la Delegación registrar su información contable diariamente incluyendo la nómina quincenalmente en el Sistema AREX, que es el que se encuentra autorizado y establecido a nivel Nacional para la contabilización de sus operaciones. Por lo que la Delegación deberá cubrir la parte correspondiente por los derechos de uso de la o las licencias del sistema contable AREX en forma trimestral conforme a la calendarización de pagos implementada por Oficinas Centrales; en caso de no efectuarlo, se retirará directamente de la cuenta bancaria de la Delegación.

El ejercicio presupuestal y fiscal comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La Delegación deberá elaborar el informe mensual sobre el ejercicio presupuestal, detallando los rubros de ingresos y gastos con el avance y las desviaciones a las metas establecidas, mismo que deberá ser presentado por parte de la Gerencia de la Delegación al Comité Directivo y al Comité de Finanzas Delegacionales; así como el envío a la Dirección Finanzas y Contabilidad de Oficinas Centrales.

Cuando se presenten necesidades no contempladas en el presupuesto anual, deberá elaborarse previo a cualquier acción, una solicitud al Comité Directivo respectivo y Dirección de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales, para su aprobación y ejercicio del mismo.

La información contable de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción generada por la Delegación y Oficinas Centrales deberá ser auditada por un Despacho Externo de Contadores autorizado por el Tesorero Nacional a efecto de tener un Dictamen sobre la razonabilidad de las cifras, esta revisión deberá ser con los alcances y programa de trabajo del Auditor externo Nacional, la cual será utilizada en la Asamblea General Ordinaria Anual por el ejercicio del que se trate. El costo deberá ser cubierto por la Delegación e incluirlo dentro del Programa Presupuesto Anual.

2.2- CONTABLES

Todas las operaciones realizadas deberán ser registradas contablemente, utilizando el catálogo de cuentas contemplado en el presente Manual.

Todo ingreso recibido por cualquier concepto, con excepción de productos financieros, deberá estar amparado por la expedición de un CFDI y por ningún motivo se podrán expedir recibos provisionales o de cualquier otra índole.

En el consecutivo fiscal de los CFDI's así como en la póliza contable se deberá anexar invariablemente copia del comprobante de pago (ficha de depósito, transferencia electrónica, copia del movimiento del estado de cuenta) que respalden cada una de los CFDI's.

Las inversiones de capital y los intereses generados se registran a valor de mercado, a la fecha de corte y amparado con el estado de cuenta correspondiente.

Los ingresos se reconocen contablemente cuando se devenguen; es decir cuando por un acuerdo de voluntades se adquiere un derecho y una obligación entre las partes involucradas y se genera un CFDI para cobro.

Los gastos se registran al momento que se conocen o devengan.

Los Resultados de Ejercicios Anteriores no podrán ser afectados, en virtud de que las cifras contables se encuentran dictaminadas por Auditor Externo Local y consolidados en el Dictamen Nacional.

Los registros contables originados por la depuración de saldos provenientes de ejercicios anteriores serán considerados como partidas extraordinarias que afectarán el resultado del ejercicio actual, por lo que se deberá solicitar autorización para su registro al Comité Consultivo Delegacional de estos movimientos.

En el mes de enero de cada año, la Delegación y Oficinas Centrales deberán realizar el traspaso del remante del ejercicio para acumularlo en la cuenta contable de remante de ejercicios anteriores.

La afectación a la cuenta de reservas incobrables será con base a un análisis e integración de las cuentas de dudosa recuperación elaborada por la Gerencia de la Delegación y Oficinas Centrales, deberán contar con la autorización del Comité Directivo respectivo y el Vo.Bo. por parte del Comité Consultivo.

Las provisiones a gastos por cuentas incobrables tratándose de aportaciones o cobro de documentos por cuotas de afiliados, se registrarán a través de la propuesta que den los Despachos de auditoría externa, pero la cancelación de la cuenta por cobrar sólo procederá si es autorizada por el Comité Directivo respectivo, con Vo.Bo. del Comité Consultivo.

La política para que sea capitalizado un bien, deberá tener como valor mínimo \$ 5,000.00 por unidad, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El activo fijo se registra al valor original de adquisición, la depreciación se calcula por el método de línea recta, utilizando las tasas que establece la LISR, aplicadas sobre saldos mensuales a partir de la fecha de adquisición.

La adquisición de activos fijos por parte de la Delegación y Oficinas Centrales, quedarán bajo su custodia, resguardando el CFDI que ampare el bien, además de elaborar el registro contable.

En caso de construcción, adaptaciones y mejoras de bienes inmuebles, deberán registrarse en la cuenta contable de Construcción en Proceso y cuando esta sea concluida el saldo contable será cancelado cuando el inmueble y/o las nuevas instalaciones estén en condiciones de uso, capitalizando este saldo en la cuenta de edificios y aplicando al cierre del mes contable la depreciación correspondiente.

Las adquisiciones de propiedades deberán ser contabilizadas según el catálogo de cuentas establecido a nivel nacional.

La tasa de acreditamiento institucional del I.V.A. en gastos establecida es del 10%.

El cierre mensual de registros contables será dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el cual se recorrerá al día hábil siguiente solo cuando sea sábado, domingo o día festivo.

De forma mensual deberá elaborarse la conciliación de saldos para su correspondencia entre Delegaciones y Oficinas Centrales.

Todas las declaraciones de impuestos federales **mensuales, anuales e informativas** serán presentadas por Oficinas Centrales, utilizando información preparada y enviada por cada una de las Delegaciones, por lo que será su responsabilidad el no contener omisiones y/o errores, ya que esta información se integra con sus datos para su presentación en tiempo y forma conforme a las leyes fiscales vigentes; salvo la de riesgo de trabajo del IMSS que se presenta localmente.

Oficinas Centrales, establece cédulas de consolidación cuyo objetivo es reforzar y actualizar los criterios a seguir en el ámbito contable y fiscal con base a las Disposiciones que establecen las Normas de Información Financiera (NIF) y lo dispuesto por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para la presentación de las Declaraciones a que están obligadas las Personas Morales con Fines no Lucrativos. El llenado de las mismas es responsabilidad del área administrativa-contable de la Delegación, las cuales deberán ser enviadas a más tardar cada 31 de enero del año del que se trate a Oficinas Centrales, con cifras dictaminadas por el Despacho Auditor Externo.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DELEGACION

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE

Las funciones y responsabilidades más representativas e importantes se presentan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

Efectuar la supervisión y vigilancia sobre el registro contable y la emisión de la información contable y financiera de la Delegación.

Es responsabilidad del Gerente vigilar que toda documentación comprobatoria de los gastos de la Delegación reúna los requisitos fiscales que las leyes establecen para su validez; en caso de incumplimiento y previo análisis se determinará si el mismo fue por causas imputables al Gerente, en cuyo caso se tomarán las medidas conducentes.

El Gerente firmará invariablemente todos los comprobantes de gastos, anticipos o inversión de activo fijo, los pagos superiores a \$ 10,000.00 adicionalmente deberán contar con el Vo.Bo. del Presidente y Tesorero de la Delegación; asimismo, revisará que estos gastos se encuentren dentro del presupuesto autorizado.

Es responsabilidad del Gerente supervisar mensualmente el seguimiento presupuestal, proponer e implementar las acciones preventivas y/o correctivas en las desviaciones presentadas, tanto en ingresos como en egresos para lograr el principio de autosuficiencia financiera en la operación de la Delegación.

El Gerente deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales la actualización de las firmas en las cuentas de cheques e inversiones de la Delegación del personal directivo autorizado: Tesorero Nacional, Director de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales, Presidente Delegación, Tesorero Delegación y Gerente de la Delegación, quedando estrictamente prohibido abrir cuentas de cheques o inversiones si no cuentan con las firmas autorizadas.

El Gerente deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales la inversión de su tesorería en instrumentos de renta fija que no impliquen riesgo. No se podrá invertir en instrumentos de renta variable o en uniones de crédito o sociedades de inversión.

Es obligación del Gerente verificar y autorizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y/o de inversión y en su caso, vigilar la aclaración de partidas pendientes de conciliar con más de 60 días de antigüedad.

El Gerente será responsable de elaborar periódicamente arqueos de caja y cuentas por cobrar, informando a la Dirección General de cualquier variación o anomalía importante encontrada.

Es obligación del Gerente realizar las gestiones y acciones de cobranza de toda cuenta deudora que genere la Delegación.

Es responsabilidad de la Gerencia cumplir en forma oportuna con los envíos de información contable, fiscal y administrativa, de acuerdo con los Manuales de Lineamientos y Políticas elaboradas por Oficina Central.

En todo momento el Gerente deberá vigilar el cumplimiento de toda obligación fiscal y legal

dentro de los plazos establecidos por la ley, ya que en caso de pago de sanciones, multas y recargos por el pago extemporáneo de las contribuciones de la Delegación se podrá fincar responsabilidad. Queda incluido el envío para pago a Oficinas Centrales del Impuesto al Valor Agregado y los Impuestos Federales.

El Gerente deberá coordinar el levantamiento, por lo menos una vez al año del inventario físico sobre los activos fijos de la Delegación y elaborar los resguardos correspondientes.

En el caso de extravío de algún activo fijo, se deberá levantar el acta administrativa correspondiente y dar aviso a la Tesorería Nacional, así como a la Dirección General.

El Gerente es responsable del resguardo de CFDI's de los activos fijos registrados contablemente.

El Gerente está obligado a enviar semanalmente a Oficinas Centrales el 25% de las cuotas de afiliación de CMIC, SIEM y asociados.

Para la captación del 2 al millar, tanto local como Federal-Paraestatal, es obligatorio manejarlo a través del Fideicomiso 312, el cual se encarga de realizar la dispersión en forma automática del 80/20, de acuerdo a las instrucciones establecidas en el mencionado Fideicomiso.

Es responsabilidad del Gerente realizar el pago por los derechos de uso de licencia del sistema contable AREX en forma trimestral, de acuerdo al calendario establecido por Oficinas Centrales.

El Gerente deberá solicitar la autorización del Presidente de la Delegación y de la Dirección General para cualquier movimiento salarial.

4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR DELEGACIÓN

4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR

Las funciones y responsabilidades más representativas e importantes se presentan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

El registro contable de todas las operaciones realizadas en la Delegación, con apego a las Políticas establecidas en el Manual de Contabilidad, Catálogo de Cuentas y en el Programa para registro contable AREX establecido a nivel nacional.

Elaboración y captura contable de las transferencias electrónicas y en casos específicos los cheques requeridos para el pago de servicios, impuestos y obligaciones de la Delegación.

Los registros contables (pólizas de ingresos, egresos y diario) deberán de contener una descripción clara y concisa, la cual coadyuve a identificar plenamente el hecho que da origen a las operaciones.

Revisar y soportar las pólizas con los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales vigentes y debidamente autorizados por el Gerente de la Delegación.

El cierre mensual será el día 5 del mes siguiente, fecha en la cual se cerrará el periodo de captura, por lo que se requiere que las pólizas contables por la operación sean contabilizadas el mismo día que son generadas, ya que una vez realizado el proceso de cierre solo se podrá capturar pólizas del mes en curso.

Presentar al cierre de cada mes, los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados), balanza de comprobación y relación de saldos a la Gerencia de la Delegación.

Elaborar el seguimiento presupuestal mensualmente con apego a las cifras contables y el presupuesto autorizado de la Delegación.

Elaboración, presentación y archivo mensual de conciliaciones bancarias con firma de elaborado por el Contador y revisado por el Gerente, así como el seguimiento de las partidas en conciliación.

Efectuar depuración de todas las cuentas contables en forma mensual, así como elaborar la conciliación de los ingresos facturados con lo registrado contablemente, conciliación de saldos interfiliales entre la Delegación y Oficinas Centrales de forma mensual, conciliación de cifras contables de las cuentas "7000" con Oficinas Centrales.

Crear mensualmente las provisiones para el pago de impuestos y obligaciones.

Elaborar, revisar y realizar el pago oportuno de las liquidaciones del IMSS con apego a las disposiciones vigentes, SAR e INFONAVIT, agua, predial e impuestos estatales en su caso. Elaborar y enviar a más tardar el día 13 de cada mes mediante los formatos establecidos por Oficinas Centrales, la información para la presentación y pago de la declaración

mensual de las contribuciones federales de ISR Retenciones por Salarios, Retenciones de ISR e IVA, así como el IVA por pagar previendo los recursos necesarios en la cuenta de cheques de la Delegación para el cargo correspondiente.

Elaborar mensualmente el correcto registro del IVA, por los ingresos gravados y su respectivo IVA acreditable.

Elaborar las nóminas del personal utilizando el programa Arex establecido a nivel nacional; así como, la aplicación de descuentos conforme a las incidencias presentadas.

Presentar oportunamente los avisos al IMSS, por concepto de alta, baja o modificaciones de salario.

Llevar un control individual de asistencia y de vacaciones a efecto de dar certidumbre al pago de sueldos y demás prestaciones de los empleados.

Participar en la elaboración y entrega oportuna del programa presupuesto-anual de la Delegación.

Llenado de las cédulas de consolidación, para ser entregadas a Auditores Externos en revisión preliminar, final y su envío en original y electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales con las cifras definitivas del cierre anual.

Llenado de las cédulas para la presentación de las Declaraciones Informativas mensuales y su respectivo envío a la Gerencia de Contabilidad e Impuestos de Oficinas Centrales.

Proporcionar toda la información y apoyo que permita y facilite el llevar a cabo tanto las revisiones de auditoría interna como externa.

Elaboración de resguardos de activos fijos y cajas chicas.

Elaboración y registro mensual de Depreciaciones.

Realizar el resguardo electrónico de los CFDI's emitidos por ingresos y egresos en archivo PDF y XML.

Control del archivo permanente por los siguientes conceptos:

- Expediente Integral de los contratos laborales.
- Movimientos Afiliatorios ante el IMSS.
- Avisos y escritos relacionados con requerimientos del IMSS.
- Expediente Fiscal de pago de contribuciones Federales y Estatales.
- Avisos y escritos relacionados con requerimientos del SAT.
- Expediente integral del activo fijo, propiedades e inmuebles.

Control del archivo temporal (últimos cinco ejercicios fiscales y el actual por los siguientes conceptos):

- Nóminas
- Declaración anual de prima de riesgo de trabajo
- Liquidaciones IMSS, INFONAVIT, retiro, cesantía y vejez

- FONACOT
- **Consecutivo de CFDI's expedidos de:**
 - ✓ Cuotas
 - ✓ Caja Varios
 - ✓ Venta de cursos y otros ingresos
 - ✓ Pólizas contables
- Almacenamiento de CFDI's en formato XML y PDF.

5.- DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

5.- DISTRIBUCIÓN DE CUOTAS ENTRE DELEGACIONES Y OFICINAS CENTRALES

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN:

La distribución de cuotas se encuentra establecida en las políticas de Registros, bajo la siguiente forma:

Cuotas de afiliación, SIEM y asociados: Deberán registrar el 25% a Oficinas Centrales de acuerdo a los envíos realizados por oficinas centrales, cabe mencionar que estos registros deben ser a flujo (es decir cuando sean acreditados en su cuenta bancaria), no deberán ser provisionados.

6.- SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

6.- SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Basados en el principio de autosuficiencia económica para la operación de la Delegación, se debe elaborar un seguimiento presupuestal en forma mensual que refleje las proyecciones de ingreso, egreso e inversión, con el avance a una fecha determinada y que presente las variaciones al mismo, que será utilizado como una herramienta para la toma de decisiones de la Gerencia y del Comité Directivo.

Este seguimiento se deberá elaborar con las cifras contables del cierre mensual y reflejará las desviaciones, tanto positivas como negativas en las metas establecidas, en porcentaje e importe y que servirá para implementar las acciones correctivas para el buen funcionamiento financiero de la misma.

A continuación, se presenta un ejemplo de seguimiento presupuestal, sin que este sea limitativo, ya que puede utilizarse de acuerdo a las necesidades y desglose necesarios en cada Delegación:

CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMACION FINANCIERA					
INGRESOS	2018		AL MES DE ENE-JUL		
	PROGRAMADO ANUAL	ENE-JUL	REAL ENE-JUL	DIFERENCIA	
				\$	%
CUOTAS SIEM	254.910	212.650	212.600	(50)	0%
CUOTAS POR AFILIACION	114.744	101.956	1.245.140	1.143.184	1121%
APOYO A PROGRAMAS ESPECIFICOS	1.032.696	917.604	-	(917.604)	-100%
CUOTAS POR AFILIACION	1.147.440	1.019.560	1.245.140	225.580	22%
PROGRAMAS ASOCIADOS	28.000	28.000	-	(28.000)	-100%
CONGRESOS Y EXPOSICIONES	-	-	-	-	0%
ENVENTOS Y PATROCINIOS	710.000	510.000	150.475	(359.525)	-70%
APORTACIONES EXTRAOR. EXPOSICION DELEG.	24.000	14.000	3.569	(10.431)	-75%
PUBLICIDAD REVISTA Y BOLETIN	80.000	40.000	122.000	82.000	205%
VENTA DE CURSOS Y PROGRAMAS	-	-	-	-	0%
APORTACIONES EXTRAORDINARIAS	-	-	-	-	0%
VENTA DE ACTIVOS FIJOS	-	-	-	-	0%
VENTA DE PUBLICACIONES	-	-	-	-	0%
INTERESES S/INVERSIONES Y VALORES	15.575	10.713	1.392	(9.321)	-87%
PARTIDAS EXTRAORDINARIAS	-	-	-	-	0%
SUBTOTAL	2.259.925	1.834.923	1.735.176	(99.747)	-5%
MENOS 25% ENVIADO A OFICINA CENTRAL	357.588	315.053	220.691	(94.362)	-30%
MAS INGRESOS POR SOCIOS FUERA DE PLAZA	-	-	(670)	(670)	#¡DIV/0!
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS	1.902.337	1.519.870	1.513.815	(6.055)	0%
EGRESOS					
SUELDOS E IMPUESTOS	389.390	253.640	232.139	(21.501)	-8%
ASESORIAS ESPECIALES	-	-	-	-	0%
GASTOS DE OPERACION	403.680	258.680	1.348.719	1.090.039	421%
APORTACION A OTROS ORGANISMOS	18.000	10.500	41.000	30.500	290%
PROMOCION Y SERVICIOS	292.320	170.520	108.825	(61.695)	-36%
COOPERACIONES Y REUNIONES	299.280	174.580	200.475	25.895	15%
EVENTOS Y RELACIONES PUBLICAS	222.720	129.920	261.313	131.393	101%
AUDITORIAS	34.800	20.300	-	(20.300)	-100%
MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	-	-	7.677	7.677	#¡DIV/0!
APORTACIONES EXTRAORDINARIAS	-	-	-	-	0%
CONGRESOS Y EXPOSICIONES	197.200	98.600	-	(98.600)	-100%
PARTIDAS EXTRAORDINARIAS	-	-	-	-	0%
SUB TOTAL DE EGRESOS	1.857.390	1.116.740	2.200.148	1.083.408	97%
LIQUIDACIONES	-	-	-	-	-
TOTAL DE EGRESOS	1.857.390	1.116.740	2.200.148	1.083.408	97%
SALDO DE OPERACIÓN	44.947	403.130	(686.333)	(1.089.463)	-270%
INVERSIONES:					
ACTIVOS FIJOS	-	-	7.796.610	7.796.610	#¡DIV/0!
SUMAN LAS INVERSIONES	-	-	7.796.610	7.796.610	#¡DIV/0!
MAS APOYO OF. CENTRALES P/ACTIVO	-	-	-	-	-
SALDO NETO CON APOYOS E INVERSION	44.947	403.130	(8.482.943)	(8.886.073)	-2204%
TRANSACCIONES ESPECIALES	-	-	-	-	#¡DIV/0!
SUBTOTAL	-	-	-	-	#¡DIV/0!
SALDO CON PRODUCTOS FINANCIEROS	44.947	403.130	(8.482.943)	(8.886.073)	-2204%
SOCIOS					
CONCEPTO	PROGRAMADO		REAL		
	ANUAL	ENE-JUL	ENE-JUL	#	%
SOCIOS SIEM	0	0	0	0	#¡DIV/0!
SOCIOS AFILIACION	130	117	140	23	20%
TESORERIA					
TESORERIA (BANCOS + INVERSIONES)			REAL		DIFERENCIA
			DIC 2017	ENE-JUL	
			1.290.456	2.731.639	1.441.183

Tomando en cuenta el ejemplo anterior, los rubros a considerar para la elaboración de un análisis y replanteamiento de acciones para el logro de los objetivos son:

INGRESOS

Cuotas SIEM. - lleva un 25% por debajo de la meta establecida en el periodo.

Programa de Asociados. - no se tiene hasta el momento ingreso.

Aportaciones extraord. Exposición. - tiene un 50% inferior a la meta.

Venta de publicaciones. - considerar que se lleva un 65% debajo de la meta establecida.

EGRESOS

Gastos de operación. - vigilar el cumplimiento de las metas, ya que se tiene un 14% por encima de las mismas.

Eventos y relaciones públicas. - se tiene un mayor gasto en un 24%.

Aportaciones extraordinarias. - llevar un mayor control en el gasto, ya que tiene un 52% mayor a la meta programada.

7.- ESTADOS FINANCIEROS

PRO - FORMA

CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

DELEGACION:

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 Y 2016

CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/17	SALDO FINAL AL 31/12/16	CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/17	SALDO FINAL AL 31/12/16
ACTIVO				PASIVO			
CIRCULANTE				CIRCULANTE			
1035	FONDO FIJO CMIC-ICIC	0,00	0,00	2100	IMPUESTOS POR PAGAR	0,00	0,00
1050	FONDO FIJO DE CAJA CHICA	0,00	0,00	2101	IMPUESTOS POR PAGAR CMIC-ICIC	0,00	0,00
1100	BANCOS	0,00	0,00	2110	LV.A. POR PAGAR	0,00	0,00
1135	BANCOS CMIC-ICIC	0,00	0,00	2111	LV.A. POR PAGAR CMIC-ICIC	0,00	0,00
1150	COBRANZA POR DEPOSITAR	0,00	0,00	2200	CUENTAS POR PAGAR	0,00	0,00
1200	INVERSIONES	0,00	0,00	2235	CUENTAS POR PAGAR CMIC-ICIC	0,00	0,00
1201	INVERSIONES CMIC-ICIC	0,00	0,00	2300	PROVEEDORES	0,00	0,00
1235	CUENTAS POR COBRAR CMIC-ICIC	0,00	0,00	2335	PROVEEDORES CMIC-ICIC	0,00	0,00
1250	CUENTAS POR COBRAR	0,00	0,00	2400	ACREEDORES DIVERSOS	0,00	0,00
1275	RESERVA PARA CTAS. INCOBRABLES	0,00	0,00	2401	ACREEDORES CONCEPTOS NOMINA	0,00	0,00
1276	RESERVA PARA CTAS. INCOBRABLES CMIC-ICIC	0,00	0,00	2435	ACREEDORES CONCEPTOS NOMINA CMIC-ICIC	0,00	0,00
1300	DEUDORES DIVERSOS	0,00	0,00	2436	ACREEDORES DIVERSOS CMIC-ICIC	0,00	0,00
1301	DEUDORES CONCEPTOS NOMINA	0,00	0,00	2500	COBROS ANTICIPADOS	0,00	0,00
1335	DEUDORES CONCEPTOS NOMINA CMIC-ICIC	0,00	0,00	2535	COBROS ANTICIPADOS CMIC-ICIC	0,00	0,00
1336	DEUDORES DIVERSOS CMIC-ICIC	0,00	0,00	2600	CUENTA CORRIENTE	0,00	0,00
1350	ANTICIPO A PROVEEDORES	0,00	0,00	2635	CUENTA CORRIENTE CMIC-ICIC	0,00	0,00
1351	ANTICIPO A PROVEEDORES CMIC-ICIC	0,00	0,00		SUMA PASIVO CIRCULANTE	0,00	0,00
1400	IVA ACREDITABLE	0,00	0,00				
1435	IVA ACREDITABLE CMIC-ICIC	0,00	0,00		DIFERIDO		
1500	CUENTA CORRIENTE	0,00	0,00	2700	FIDEICOMISOS	0,00	0,00
1535	CUENTA CORRIENTE CMIC-ICIC	0,00	0,00	2735	FIDEICOMISOS CMIC-ICIC	0,00	0,00
	SUMA ACTIVO CIRCULANTE	0,00	0,00		SUMA PASIVO DIFERIDO	0,00	0,00
FIJO							
1705	TERRENOS		0,00		PASIVO TOTAL	0,00	0,00
1707	TERRENOS CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1710	CONSTRUCCION EN PROCESO	0,00	0,00		CAPITAL		
1712	CONSTRUCCION EN PROCESO CMIC-ICIC	0,00	0,00		3100	PATRIMONIO	0,00
1720	EDIFICIOS	0,00	0,00		3135	PATRIMONIO CMIC-ICIC	0,00
1721	DEPRECIACION EDIFICIOS	0,00	0,00	3200	REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	0,00
1722	EDIFICIOS CMIC-ICIC	0,00	0,00	3235	REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES CMIC-ICIC	0,00	0,00
1723	DEPRECIACION EDIFICIOS CMIC-ICIC	0,00	0,00	3300	REMANENTE DEL EJERCICIO	0,00	0,00
1730	MOBILIARIO Y EQUIPO	0,00	0,00	3335	REMANENTE DEL EJERCICIO CMIC-ICIC	0,00	0,00
1731	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO	0,00	0,00		CAPITAL TOTAL	0,00	0,00
1732	MOBILIARIO Y EQUIPO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1733	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO CMIC-ICIC	0,00	0,00		SUMA PASIVO Y CAPITAL	0,00	0,00
1740	EQUIPO DE COMPUTO	0,00	0,00				
1741	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	0,00	0,00		DIFERENCIA ACTIVO PASIVO Y CAPITAL	0,00	0,00
1742	EQUIPO DE COMPUTO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1743	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1750	EQUIPO DE TRANSPORTE	0,00	0,00				
1751	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE	0,00	0,00				
1752	EQUIPO DE TRANSPORTE CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1753	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1760	OBRAS DE ARTE	0,00	0,00				
1761	DEPRECIACION OBRAS DE ARTE	0,00	0,00				
1762	MAQ. HERRTA Y EQUIPO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1763	DEPRECIACION MAQ. HERRTA Y EQUIPO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1772	ACTIVO FIJO DONADO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1773	DEPRECIACION ACTIVO FIJO DONADO CMIC-ICIC	0,00	0,00				
	SUMA ACTIVO FIJO	0,00	0,00				
DIFERIDO							
1805	DEPOSITOS EN GARANTIA	0,00	0,00				
1806	DEPOSITOS EN GARANTIA CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1810	PAGOS ANTICIPADOS	0,00	0,00				
1811	PAGOS ANTICIPADOS CMIC-ICIC	0,00	0,00				
1820	FIDEICOMISOS	0,00	0,00				
1821	FIDEICOMISOS CMIC-ICIC	0,00	0,00				
	SUMA ACTIVO DIFERIDO	0,00	0,00				
	ACTIVO TOTAL	0,00	0,00				

CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

DELEGACION:

ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 Y 2016

CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/17	SALDO FINAL AL 31/12/16	CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/17	SALDO FINAL AL 31/12/16
INGRESOS							
4001	CUOTAS DE REGISTROS SIEM (EXENTO)	0.00	0.00	5101	SUELDOS EMPUESTOS	0.00	0.00
4002	CUOTA S DE AFILIACION (EXENTO)	0.00	0.00	5135	SUELDOS EMPUESTOS CMIC-IDIC	0.00	0.00
4003	APORTACION A PROGRAMAS ESPECIFICOS (EXENTO)	0.00	0.00	5150	ASESORIAS ESPECIALES	0.00	0.00
4005	PROGRAMAS DE ASOCIADOS (EXENTO)	0.00	0.00	5200	GASTOS DE OPERACION	0.00	0.00
4007	INTERESES SINIERS. Y VALORES (EXENTO)	0.00	0.00	5210	GASTOS DE OPERACION	0.00	0.00
4008	INGRESOS POR CONGRESOS Y EXPO (GRAVADO)	0.00	0.00	5235	GASTOS DE CAPACITACION CMIC-IDIC	0.00	0.00
4010	APORTACIONES EXENTAS CONGRESO (EXENTO)	0.00	0.00	5250	APORTACION A OTROS ORGANISMOS	0.00	0.00
4018	OTROS INGRESOS (GRAVADOS)	0.00	0.00	5300	PROMOCION Y SERVICIOS	0.00	0.00
4035	APORTACIONES 2 AL MILLAR CMIC-IDIC (EXENTO)	0.00	0.00	5335	GASTOS DE OPERACION CMIC-IDIC	0.00	0.00
4100	EVENTOS Y PATROCINIOS (GRAVADO)	0.00	0.00	5350	COOPERACIONES Y REUNIONES	0.00	0.00
4110	EVENTOS TERCER ISO (GRAVADO)	0.00	0.00	5400	EVENTOS Y RELACIONES PUBLICAS	0.00	0.00
4120	PUBLICIDAD REVISTA Y BOLETIN (GRAVADO)	0.00	0.00	5435	COOPERACIONES Y REUNIONES CMIC-IDIC	0.00	0.00
4130	VENTA POR CURSOS Y PROGRAMAS (GRAVADO)	0.00	0.00	5420	EVENTOS, DESAYUNOS Y COMIDAS	0.00	0.00
4135	RENTA DE AULAS PARA CAPACITACION CMIC-IDIC (GRAVADO)	0.00	0.00	5425	PUBLICACIONES PARA VENTA	0.00	0.00
4200	APORTACIONES EXTRAORD. COOP. (EXENTO)	0.00	0.00	5450	AUDITORIAS	0.00	0.00
4210	VENTA DE ACTIVOS FIJOS (EXENTO)	0.00	0.00	5460	GTOS. A FL. Y ASES. JURIDICAS	0.00	0.00
4220	VENTA DE PUBLICACIONES (EXENTO)	0.00	0.00	5500	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	0.00	0.00
4235	APORTICI EXTRAORDINARIA PARA CAPACITACION CMIC-IDIC (EXENTO)	0.00	0.00	5535	DEPRECIACIONES CMIC-IDIC	0.00	0.00
4335	CAPITACION FEDERAL CMIC-IDIC (EXENTO)	0.00	0.00	5550	DEPRECIACIONES	0.00	0.00
4435	INGRESOS POR INTERESES CMIC-IDIC (EXENTO)	0.00	0.00	5600	APORTACIONES EXTRAORDINARIAS	0.00	0.00
4635	ADMINISTRACION DE MAESTRIAS Y DIPLOMADOS CMIC-IDIC (GRAVADO)	0.00	0.00	5635	ADMINISTRACION DE MAESTRIAS Y DIPLOMADOS CMIC-IDIC	0.00	0.00
4635	METODOLOGIA DE LA CAPTACION CMIC-IDIC (EXENTO)	0.00	0.00	5700	CONGRESOS Y EXPOSICIONES	0.00	0.00
4735	OTROS INGRESOS CMIC-IDIC (EXENTOS)	0.00	0.00	5800	PARTIDAS EXTRAORDINARIAS	0.00	0.00
4835	OTROS INGRESOS CMIC-IDIC (GRAVADOS)	0.00	0.00	5835	PARTIDAS EXTRAORDINARIAS CMIC-IDIC	0.00	0.00
4900	RECUPERACION DE GTOS DE INSTITUCION	0.00	0.00		TOTAL DE GASTOS	0.00	0.00
	SUMA DE INGRESOS LOCALES	0.00	0.00				
OTROS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS							
7400	DEPOSITOS POR AGLARAR CMIC-IDIC	0.00	0.00		REMANENTE DE OPERACION	0.00	0.00
7401	APORTACION 25% OFICINA CENTRAL	0.00	0.00		OTROS GASTOS Y PRODUCTOS		
7405	ENVIOS X SOCIOS FUERA DE PLAZA	0.00	0.00	7500	APOYOS A DELEGACION DE OFICINA CENTRAL	0.00	0.00
7410	INGRESOS X SOCIOS FUERA PLAZA	0.00	0.00	7535	APOYOS A DELEGACION DE OFICINA CENTRAL CMIC-IDIC	0.00	0.00
7435	CAPTACION FEDERAL RECIBIDA DE OC CMIC-IDIC	0.00	0.00		SUMA DE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	0.00	0.00
7436	CAPTACION FEDERAL ENVIADA A OC CMIC-IDIC	0.00	0.00		REMANENTE NETO (Superavit) o Deficit	0.00	0.00
7437	CAPTACION LOCAL ENVIADA A OC CMIC-IDIC	0.00	0.00				
7438	TRANSFERENCIAS CAPTACION DELEGACIONES CMIC-IDIC	0.00	0.00				
	SUMA DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	0.00	0.00				
	TOTAL DE INGRESOS	0.00	0.00				

Actualizacion 2020

8.- CATÁLOGO CENTROS DE COSTO

**CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN
CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTO DE DELEGACIONES
SEGUNDO NIVEL DEL CATÁLOGO DE CUENTA NIVEL NACIONAL**

CC	DELEGACIONES
1	OFICINAS CENTRALES
2	AGUASCALIENTES
3	BAJA CALIFORNIA MEXICALI
4	CAMPECHE
5	COAHUILA CENTRO NORTE
6	VERACRUZ SUR
7	COLIMA
8	COMARCA LAGUNERA
9	CHIAPAS
10	CHIHUAHUA
11	DURANGO
12	GUANAJUATO
13	GUERRERO
14	HIDALGO
15	XALAPA
16	JALISCO
17	BAJA CALIFORNIA SUR LAPAZ
18	LÁZARO CÁRDENAS
19	SINALOA SUR MAZATLAN
20	MICHOACAN
21	MORELOS
22	NAYARIT
23	NUEVO LEÓN
24	OAXACA
25	PUEBLA
26	QUERÉTARO
27	QUINTANA ROO
28	COAHUILA SURESTE
29	SAN LUIS POTOSÍ
30	SINALOA
31	SONORA
32	TABASCO
33	TAMAULIPAS
34	TIJUANA
35	ESTADO DE MÉXICO
36	VERACRUZ
37	CIUDAD VICTORIA
38	YUCATÁN
39	ZACATECAS
40	TLAXCALA
41	CIUDAD JUAREZ
42	SINALOA NORTE
43	VERACRUZ NORTE
44	CIUDAD DEL CARMEN

9.- CATÁLOGO DE CUENTAS

9.1- OBJETIVO

El Catálogo de Cuentas que se presenta a continuación, es el autorizado y actualizado por Oficinas Centrales el cual coadyuva a unificar los criterios que faciliten el registro de operaciones, la emisión de reportes, así como la consolidación de la información financiera a nivel nacional.

Los elementos que conforman la estructura del catálogo son los siguientes:

- Nivel 1: Grupos de cuentas (cuentas de mayor)
- Nivel 2: Subgrupos de cuentas (centro de costo de la delegación)
- Nivel 3: Cuentas (balance y/o de resultados)
- Nivel 4: Subcuentas (balance y/o de resultados a detalle)

En virtud de lo anterior se determina que la estructura del catálogo de cuentas se tipifica de la siguiente manera:

- I. Elementos no modificables (Nivel 1, Nivel 2)
- II. Elementos modificables (Nivel 3 y Nivel 4) según la naturaleza de la cuenta:

a) Cuentas de balance:

Se podrá modificar el nivel 3 para realizar una afectación analítica del nivel 4.

Ejemplo:

Cta de mayor	Bancos	1100	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	BANAMEX			001	-
Subcuenta	CTA 758963-69				001
Subcuenta	CTA 878964-07				002
Cta de mayor	Bancos	1100	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	BBVA BANCOMER			002	-
Subcuenta	CTA 856984-39				001

b) Cuentas de resultados (Ingresos):

Se podrá modificar a nivel 3 y nivel según las necesidades de la Delegación.

Ejemplo:

Cta de mayor	Cuotas de Registro	4001	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	Registros SIEM			100	-
Subcuenta	Cuotas Socios del ejercicio				001
Cta de mayor	Ingresos por congresos y expo	4008	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	Nombre del Congreso o Expo			001	-
Subcuenta	Inscripciones				031
Subcuenta	Ventas de Stand				032
Cta.	Nombre del Congreso o Expo			002	-
Subcuenta	Inscripciones				031
Subcuentas	Ventas de stand				032

c) Cuentas de resultados (Gastos):

Se podrá modificar a nivel 3 de acuerdo a las necesidades de la Delegación y el nivel 4 utilizará el catálogo de gastos establecido y homologado a nivel nacional sin que se pueda modificar el nombre. Ejemplo:

Cta de mayor	Sueldos e impuestos	5100	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	Gastos generales de delegación			001	-
Subcuenta	Sueldos				001
Subcuenta	Vacaciones				002
Subcuenta	Prima Vacacional				003
Subcuenta	Gratificación anual				004
Subcuentas	Reserva premio anual				005
Cta de mayor	Gastos de congreso y exposiciones	5700	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	Nombre del Congreso y Exposición			001	-
Subcuenta	Honorarios con retención				032
Subcuenta	Honorarios sin retención				034
Subcuenta	IVA Acreditable				100
Cta de mayor	Gastos de congreso y exposiciones	5700	-	-	-
C.C.	Tamaulipas		33	-	-
Cta.	Nombre del Congreso y Exposición			002	-
Subcuenta	Honorarios con retención				032
Subcuenta	Honorarios sin retención				034
Subcuenta	IVA Acreditable				100

Nota: El alta de cuentas en el Sistema Arex es responsabilidad exclusiva de Oficinas Centrales, siempre y cuando se les autorice.

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y EGRESOS VIGENTE

INGRESOS

4001	-	-	-	CUOTAS DE REGISTRO SIEM (EXENTO)
4001	00	-	-	C. C. DELEGACION
4001	00	100	-	REGISTRO SIEM
4001	00	100	001	CUOTAS SOCIOS EJERCICIO ACTUAL
4001	00	100	002	CUOTAS SOCIOS AÑOS ANTERIORES
4001	00	100	003	CUOTAS SOCIOS REGISTRO PROVISIONAL
4002	-	-	-	CUOTA POR AFILIACION (EXENTO)
4002	00	-	-	C. C. DELEGACION
4002	00	100	-	INGRESO POR AFILIACIÓN
4002	00	100	011	CUOTAS SOCIOS EJERCICIO ACTUAL
4002	00	100	012	CUOTAS SOCIOS AÑOS ANTERIORES
4002	00	100	013	CUOTAS SOCIOS REGISTRO PROVISIONAL
4003	-	-	-	APORTACION A PROGRAMAS ESPECIFICOS (EXENTO)
4003	00	-	-	C. C. DELEGACION
4003	00	100	-	APORTACIONES ESPECIALES
4003	00	100	021	CUOTAS SOCIOS EJERCICIO ACTUAL
4003	00	100	022	CUOTAS SOCIOS AÑOS ANTERIORES
4003	00	100	023	CUOTAS SOCIOS REGISTRO PROVISIONAL
4005	-	-	-	PROGRAMA DE ASOCIADOS (EXENTO)
4005	00	-	-	C. C. DELEGACION
4005	00	001	-	INGRESOS CONVENIOS ASOCIADOS
4005	00	001	031	CUOTAS DE ASOCIADOS
4006	-	-	-	DESCUENTOS Y CARGOS S/ CUOTAS (EXENTO)
4006	00	-	-	C. C. DELEGACION
4006	00	001	-	EJERCICIO ACTUAL
4006	00	001	036	DESCUENTOS
4006	00	001	037	CARGOS
4007	-	-	-	INTERESES S/INVERSIONES Y VALORES (EXENTO)
4007	00	-	-	C. C. DELEGACION
4007	00	001	-	PRODUCTOS FINANCIEROS
4007	00	001	041	INTERESES INVERSIONES
4007	00	001	042	INTERESES CUENTAS DE CHEQUES
4008	-	-	-	INGRESOS POR CONGRESOS Y EXPO (GRAVADO)
4008	00	-	-	C. C. DELEGACION
4008	00	001	-	NOMBRE DEL CONGRESO O EXPOSICIÓN
4008	00	001	051	INSCRIPCIONES
4008	00	001	052	VENTA DE STANDS
4008	00	001	053	PATROCINIOS
4008	00	001	054	OTROS
4008	00	001	055	CONCESIÓN DE EXPOSICIONES
4010	-	-	-	INGRESOS POR CONGRESOS Y EXPOSICIONES (EXENTO)
4010	00	-	-	C. C. DELEGACION
4010	00	001	-	INGRESOS EXENTOS EXPOSICIONES
4010	00	001	061	APORTACION DE SOCIOS
4010	00	001	063	APORTACION PARA EXPOSICION
4010	00	001	064	OTRAS APORTACIONES EXTRAORDINARIAS POR CONGRESO
4010	00	001	065	APORTACIONES PARA EVENTOS
4010	00	001	066	APORTACIONES PARA SALONES
4010	00	001	067	APORTACIONES PARA CONFERENCIAS
4010	00	001	068	APORTACIONES PARA PROYECTOS ESPECIALES
4010	00	001	069	APORTACIONES PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS
4010	00	001	070	APORTACIONES DEL GOBIERNO
4018	-	-	-	OTROS INGRESOS (GRAVADO)
4018	00	-	-	C. C. DELEGACION
4018	00	001	-	OTROS INGRESOS
4018	00	001	401	OTROS INGRESOS GRAVADOS

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y EGRESOS VIGENTE

INGRESOS

4019	-	-	-	OTROS INGRESOS (EXENTO)
4019	00	-	-	C. C. DELEGACION
4019	00	001	-	OTROS INGRESOS
4019	00	001	402	OTROS INGRESOS EXENTOS
4100				EVENTOS Y PATROCINIOS (GRAVADOS)
4100	00			C. C. DELEGACION
4100	00	001		NOMBRE DEL EVENTO
4100	00	001	101	INSCRIPCIONES DE PARTICIPANTES
4100	00	001	102	PATROCINIOS
4100	00	001	103	VENTA DE STANDS
4100	00	001	104	DESAYUNOS
4100	00	001	105	COMIDAS
4100	00	001	106	RENTA DE ESPACIOS
4100	00	001	107	RENTA DE LOCALES
4120				PUBLICIDAD REVISTA Y BOLETIN (GRAVADOS)
4120	00			C. C. DELEGACION
4120	00	001		NOMBRE DE LA PUBLICACION
4120	00	001	121	VENTA DE ESPACIO PUBLICITARIO
4120	00	001	122	OTROS INGRESOS DE REVISTA
4120	00	001	123	OTROS INGRESOS DE BOLETIN
4120	00	001	124	VENTA DE ARTICULOS PROMOCIONALES
4120	00	001	125	VENTA DE DIRECTORIOS ELECTRONICOS
4120	00	001	126	PUBLICACIONES VARIAS
4120	00	001	127	VENTA DE CATALOGOS
4130				VENTA DE CURSOS Y MAESTRIAS (GRAVADOS)
4130	00			C. C. DELEGACION
4130	00	001		NOMBRE DEL CURSO O PROGRAMA
4130	00	001	133	VENTA DE CURSOS
4130	00	001	135	PROGRAMAS ESPECIALES
4200				APORTACIONES EXTRAORDINARIAS (EXENTO)
4200	00			C. C. DELEGACION
4200	00	001		TIPO DE APORTACION
4200	00	001	201	APORTACIONES DE SOCIOS COOPERADORES
4200	00	001	202	APORTACIONES ASISTENCIA A EVENTOS
4200	00	001	203	APORTACIONES DE TERCEROS
4200	00	001	204	APORTACION ASISTENCIA A DESAYUNOS
4200	00	001	205	APORTACION ASISTENCIA A COMIDAS
4200	00	001	206	APORTACION ASISTENCIA A COCKTELES
4200	00	001	207	CUOTAS POR RECUPERACION
4200	00	001	208	OTRAS APORTACIONES
4210				VENTA DE ACTIVOS FIJOS (EXENTO)
4210	00			C. C. DELEGACION
4210	00	001		TIPO DE ACTIVO FIJO
4210	00	001	211	VENTA DE ACTIVOS
4210	00	001	213	RECUPERACION DE POLIZAS DE SEGUROS
4220				VENTA DE PUBLICACIONES (EXENTO)
4220	00			C. C. DELEGACION
4220	00	001		TIPO DE PUBLICACION
4220	00	001	221	VENTA DE MANUALES
4220	00	001	222	VENTA MATERIAL DIDACTICO
4220	00	001	224	BOLSA DE TRABAJO
4220	00	001	225	PUBLICACIONES VARIAS
4220	00	001	226	VENTA DE DIRECTORIOS
4220	00	001	227	PUBLICACIONES EN DELEGACIONES
4220	00	001	228	CATALOGOS DE PRECIOS UNITARIOS

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y EGRESOS VIGENTE

INGRESOS

4035				APORTACIONES 2 AL MILLAR
4035	00			C.C. DELEGACIÓN
4035	00	001		APORT 2 AL MILLAR CMIC-ICIC
4035	00	001	001	CAPTACION LOCAL 2 AL MILLAR
4135				RENTA DE AULAS P/CAPAC GRAVADO
4135	00			C.C. DELEGACIÓN
4135	00	235		RENTA DE AULAS
4135	00	235	001	RENTA DE AULAS CAPACITACION
4235				APORTCI EXTRAO P/CAPACI EXENTO
4235	00			C.C. DELEGACIÓN
4235	00	235		APOR EXTRAORDINARA P/CAPACITAC
4235	00	235	001	APOR EXTRAORDINARA P/CAPACITAC
4335				CAPTACION FEDERAL
4335	00			C.C. DELEGACIÓN
4335	00	001		CAPTACION FEDERAL
4335	00	001	001	CAPTACION DOS AL MILLAR FEDERA
4335	00	001	002	CAPTACION DOS AL MILLAR PARAES
4435				ING POR INTERESES CMIC-ICIC
4435	00			C.C. DELEGACIÓN
4435	00	001		INTERESES BANCARIOS
4435	00	001	001	BANCO

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y EGRESOS VIGENTE

EGRESOS

5135				SUELDOS E IMPUESTOS CMIC-ICIC
5135	00			OFICINAS CENTRALES
5135	00	001		PROYECTOS ESPECIALES
5135	00	001	001	SUELDOS
5135	00	001	002	VACACIONES
5135	00	001	003	PRIMA VACACIONAL
5135	00	001	004	GRATIFICACION ANUAL
5135	00	001	006	TIEMPO EXTRA
5135	00	001	007	PREMIO ANUAL
5135	00	001	008	PREMIO DE ANTIGUEDAD
5135	00	001	010	PRIMA DE ANTIGUEDAD
5135	00	001	011	SUBSIDIO DE INCAPACIDAD
5135	00	001	012	INDEMNIZACIONES
5135	00	001	013	OTRAS COMPENSACIONES
5135	00	001	014	FONDO DE AHORRO
5135	00	001	015	VALES DE DESPENSA
5135	00	001	019	ISPT ANUAL
5135	00	001	020	IMPUESTO ESTATAL S/NOMINAS
5135	00	001	021	CUOTA PATRONAL IMSS
5135	00	001	022	APORTACIONES SAR 2%IMSS
5135	00	001	023	APORTACIONES SAR 5% INFONAVIT
5235				GASTOS DE CAPACITACION
5235	00			OFICINA CENTRAL
5235	00	001		GTOS DE CAPACITACION
5235	00	001	031	HONORARIOS CON RET. 10%
5235	00	001	032	HON ASES SIN RETENCION
5235	00	001	035	HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDO
5235	00	001	041	LICENCIAS,TENENCIAS,PLACAS Y REVISTAS
5235	00	001	046	COMISIONES BANCARIAS
5235	00	001	047	TELEFONOS
5235	00	001	054	PAPELERIA Y ARTUCULOS DE OFICI
5235	00	001	055	IMPRESOS VARIOS, PAPE IMPRESA
5235	00	001	063	TELEFONOS CELULARES Y TARJETAS
5235	00	001	065	APORTACION EXTRAORDINARIA
5235	00	001	077	HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA
5235	00	001	078	OTROS GASTOS MENORES
5235	00	001	094	TRANSPORTE TERRESTRE
5235	00	001	095	TRANSPORTE AEREO
5235	00	001	096	HOSPEDAJE GASTOS DE VIAJE
5235	00	001	097	CONSUMOS /GASTOS DE VIAJE

5235	00	001	099	TAXIS Y OTROS VIATICOS
5235	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5335				GASTOS DE OPERACION ICIC CMIC
5335	00			OFICINA CENTRAL
5335	00	001		PROYECTOS ESPECIALES
5335	00	001	029	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PR
5335	00	001	031	HONORARIOS CON RETENCION 10%
5335	00	001	032	HONORARIOS S/RETENCION
5335	00	001	035	HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDO
5335	00	001	041	LICENCIAS, TENENCIAS, PLACA Y R.
5335	00	001	042	OTROS IMPTOS Y DERECHOS FEDERA
5335	00	001	047	TELEFONOS
5335	00	001	050	ANUNCIOS, PRENSA Y PUBLICACIONE
5335	00	001	051	TRASLADO DE VALIJA
5335	00	001	053	SUSCRIP. COMPRA LIBROS Y PUBL.
5335	00	001	054	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICI
5335	00	001	055	IMPRESOS VARIOS, PAPE IMPRESA
5335	00	001	057	ATENCION COMIDAS A TERCEROS
5335	00	001	058	PASAJES URBANOS Y ESTACIONAM.
5335	00	001	059	GASOLINA Y LUBRICANTES
5335	00	001	062	PROGRAMAS DE COMPUTO Y ACCES.
5335	00	001	063	TELEFONOS CELULARES Y TARJETAS
5335	00	001	065	APORTACION EXTRAORDINARIA
5335	00	001	066	COMIDAS POR CARGAS DE TRABAJO
5335	00	001	074	MTTO. Y REP. EQUIPO OFICINA
5335	00	001	075	MTTO. Y REP. EQUIPO COMPUTO
5335	00	001	076	MTTO. REP. EQUIPO TRANSPORTE
5335	00	001	079	DONATIVOS
5335	00	001	080	CUOTAS Y APORTACIONES
5335	00	001	094	TRANSPORTE TERRESTRE
5335	00	001	095	TRANSPORTE AEREO
5335	00	001	096	HOSPEDAJE / GASTOS DE VIAJE
5335	00	001	097	CONSUMOS/GTS VIAJE
5335	00	001	099	TAXIS Y OTROS VIATICOS
5335	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5335	00	001	102	ALIMENTOS P/COMIDA EVENTOS
5335	00	001	107	MONTAJE PARA EVENTOS
5335	00	001	116	GASTOS DE CAFETERIA
5335	00	001	118	PROMOCIONALES Y REGALOS
5335	00	001	123	OBSEQUIOS FUNCIONARIOS PUB.
5335	00	001	130	MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA
5335	00	001	500	TRASPASO IVA ACRED. PROPORCION
5435				COOPERACIONES Y REUNIONES CMIC-ICIC
5435	00			COOPERACIONES Y REUNIONES

5435	00	000		GERENCIA DE CAPACITACION
5435	00	001		PROYECTOS ESPECIALES
5435	00	001	029	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PR
5435	00	001	031	HONORARIOS CON RETENCION 10%
5435	00	001	032	HONORARIOS S/RETENCION
5435	00	001	035	HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDO
5435	00	001	042	OTROS IMPTOS Y DERECHOS FEDERA
5435	00	001	047	TELEFONOS
5435	00	001	050	ANUNCIOS,Prensa Y PUBLICACIONE
5435	00	001	054	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICI
5435	00	001	055	IMPRESOS VARIOS, PAPE IMPRESA
5435	00	001	058	PASAJES URBANOS Y ESTACIONAMIE
5435	00	001	059	GASOLINA Y LUBRICANTES
5435	00	001	062	PROGRAMAS DE COMPUTO Y ACCES.
5435	00	001	063	TELEFONOS CELULARES Y TARJETAS
5435	00	001	064	HERRAMIENTAS Y UTILES DE TRABA
5435	00	001	065	APORTACION EXTRAORDINARIA
5435	00	001	077	HERRAMIENTAS Y MATERIALES
5435	00	001	080	CUOTAS Y APORTACIONES
5435	00	001	093	CORREO ELECTRONICO
5435	00	001	094	TRANSPORTE TERRESTRE
5435	00	001	095	TRANSPORTE AEREO
5435	00	001	096	HOSPEDAJE / GASTOS DE VIAJE
5435	00	001	097	CONSUMOS/GTS VIAJE
5435	00	001	099	TAXIS Y OTROS VIATICOS
5435	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5435	00	001	102	ALIMENTOS P/COMIDA EVENTOS
5435	00	001	107	MONTAJE PARA EVENTOS
5435	00	001	116	GASTOS DE CAFETERIA
5435	00	001	118	PROMOCIONALES Y REGALOS
5435	00	001	123	OBSEQUIOS FUNCIONARIOS PUB.
5435	00	001	500	TRASPASO IVA ACRED. PROPORCION
5535				DEPRECIACIONES CMIC-ICIC
5535	00			OFICINA CENTRAL
5535	00	001		DEPRECIACIONES OC
5535	00	001	001	DEPRECIACIONES EDIFICIO
5535	00	001	002	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUI
5535	00	001	003	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
5535	00	001	004	DEPRECIACION EQ. DE TRANSPORTE
5535	00	001	005	DEPRECIACION MAQ.HERRTA Y EQ.
				ADMON DE MAESTRIAS Y DIPLOMADO CMIC-ICIC
5835				PARTIDAS EXTRAORDINARIAS ICIC
5835	00			OFICINA CENTRAL

5835	00	001		PARTIDAS EXTRAORDINARIAS
5835	00	001	001	PARTIDAS EXTRAORDINARIAS

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y GASTOS VIGENTE

EGRESOS

5200	00	001	051	TRASLADO DE VALIJA
5200	00	001	052	TRASLADO DE VALORES
5200	00	001	053	SUSCRIPCION, COMPRA DE LIBROS Y PUBLICACIONES
5200	00	001	054	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
5200	00	001	055	IMPRESOS VARIOS\PAPELERIA IMPRESA
5200	00	001	056	COPIAS Y REPRODUCCIONES
5200	00	001	057	ATENCION Y COMIDAS A TERCEROS
5200	00	001	058	PASAJES URBANOS Y ESTACIONAMIENTOS
5200	00	001	059	GASOLINA Y LUBRICANTES
5200	00	001	060	COMPRA DE ENSERES MENORES
5200	00	001	061	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA
5200	00	001	062	PROGRAMAS DE COMPUTO Y ACCESORIOS
5200	00	001	063	APARATOS Y ACCESORIOS DE COMUNICACION
5200	00	001	064	HERRAMIENTAS Y UTILES DE TRABAJO
5200	00	001	065	PAGO DE DAÑOS A TERCEROS
5200	00	001	066	COMIDAS POR CARGAS DE TRABAJO
5200	00	001	067	GASTOS DIVERSOS
5200	00	001	068	SEGUROS COMISION EJECUTIVA
5200	00	001	069	SEGURO MULTIEMPRESARIAL
5200	00	001	070	SEGURO EQUIPO ELECTRONICO
5200	00	001	071	SEGURO DE VEHICULOS
5200	00	001	072	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES RET.10% ISR
5200	00	001	073	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES SIN RETENCION
5200	00	001	074	MANTTO.Y REPARACION EQUIPO DE OFICINA
5200	00	001	075	MANTTO.Y REPARACION EQUIPO DE COMPUTO
5200	00	001	076	MANTTO.Y REPARACION EQUIPO DE TRANSPORTE
5200	00	001	077	APARATOS Y EQUIPO DE COMUNICACION
5200	00	001	078	OTROS GASTOS MENORES
5200	00	001	107	CUENTAS INCOBRABLES
5200	00	001	160	NO DEDUCIBLES
5200	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5200	00	001	148	DIFERENCIAS EN TIPO DE CAMBIO
5200	00	001	149	INTERESES PAGADOS
5200	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
APORTACION A OTROS ORGANISMOS				
5250	-	-	-	C. C. DELEGACION
5250	00	-	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5250	00	001	-	DONATIVOS
5250	00	001	079	CUOTAS Y APORTACIONES
5250	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5250	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
PROMOCION Y SERVICIOS				
5300	-	-	-	C. C. DELEGACION
5300	00	-	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5300	00	001	-	ANUNCIOS Y PUBLICIDAD
5300	00	001	081	COSTO BOLETIN
5300	00	001	082	COSTO REVISTA
5300	00	001	083	IMPRESION
5300	00	001	084	DISEÑO GRAFICO
5300	00	001	085	NEGATIVOS
5300	00	001	086	FOTOGRAFIA
5300	00	001	087	COSTO DE ORIGINALES
5300	00	001	088	HONORARIOS TIPOGRAFIA RET.10% ISR
5300	00	001	089	HONORARIOS CORRECCION RET.10% ISR
5300	00	001	090	HONORARIOS COMISIONISTAS RET.10% ISR
5300	00	001	091	MENSAJERIA, FLETES Y ACARREOS
5300	00	001	092	CORREO ELECTRONICO
5300	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5300	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y GASTOS VIGENTE

EGRESOS

5350	-	-	-	COOPERACIONES Y REUNIONES
5350	00	-	-	C. C. DELEGACION
5350	00	001	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5350	00	001	094	TRANSPORTE TERRESTRE
5350	00	001	095	TRANSPORTE AEREO
5350	00	001	096	HOSPEDAJE\GASTOS DE VIAJE
5350	00	001	097	CONSUMOS\GASTOS DE VIAJE
5350	00	001	098	RENTA DE VEHICULOS
5350	00	001	099	TAXIS Y OTROS VIATICOS
5350	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5350	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
5400	-	-	-	EVENTOS Y RELACIONES PUBLICAS
5400	00	-	-	C. C. DELEGACION
5400	00	001	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5400	00	001	101	GRABACION DE PROGRAMAS EN VIDEO
5400	00	001	102	ALIMENTOS PARA COMIDAS DE EVENTOS
5400	00	001	103	TINTORERIA Y ASEO DE SALAS
5400	00	001	104	UTENSILIOS DE COCINA
5400	00	001	105	GRATIFICACION A MESEROS
5400	00	001	106	ARREGLOS FLORALES
5400	00	001	107	MONTAJE PARA EVENTOS
5400	00	001	108	ARTICULOS PARA RIFAS Y SORTEOS
5400	00	001	109	DERECHOS SOBRE RIFAS Y SORTEOS
5400	00	001	110	RENTA DE LOCALES RET.10% ISR
5400	00	001	111	RENTA DE LOCALES SIN RETENCION
5400	00	001	112	RENTA DE EQUIPO DE COMPUTO
5400	00	001	113	RENTA DE EQUIPO AUDIOVISUAL
5400	00	001	114	RENTA DE MOBILIARIO
5400	00	001	115	RENTA DE AUTOBUSES
5400	00	001	116	GASTOS DE CAFETERIA
5400	00	001	117	ANUNCIOS, PRENSA Y PUBLICACIONES
5400	00	001	118	PROMOCIONALES Y REGALOS
5400	00	001	119	GASTOS DE ADAPTACION
5400	00	001	120	IMPRESOS DE EVENTOS
5400	00	001	121	FOTOGRAFIA Y REVELADO
5400	00	001	122	OBSEQUIOS COMITE DIRECTIVO
5400	00	001	123	OBSEQUIOS FUNCIONARIOS PUBLICOS
5400	00	001	124	ARTICULOS PROMOCIONALES
5400	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5400	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
5450	-	-	-	AUDITORIAS
5450	00	-	-	C. C. DELEGACION
5450	00	001	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5450	00	001	125	HONORARIOS AUDITORIA RET.10% ISR
5450	00	001	126	HONORARIOS AUDITORIA SIN RETENCION
5450	00	001	127	VIATICOS AUDITORIA
5450	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5450	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
5500	-	-	-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
5500	00	-	-	C. C. DELEGACION
5500	00	001	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5500	00	001	128	READAPTACIONES
5500	00	001	129	TRABAJOS DE ALBAÑILERIA
5500	00	001	130	TRABAJOS DE CARPINTERIA
5500	00	001	131	TRABAJOS DE ELECTRICIDAD
5500	00	001	132	TRABAJOS DE PLOMERIA
5500	00	001	133	TRABAJOS DE PINTURA
5500	00	001	134	IMPERMEABILIZACION
5500	00	001	135	INSTALACION Y MANTTO EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

CATÁLOGO DE INGRESOS Y GASTOS VIGENTE

EGRESOS

5500	00	001	136	LIMPIEZA Y COMPRA DE VIDRIOS
5500	00	001	137	MANTTO. A ELEVADORES
5500	00	001	138	EXTINGUIDORES
5500	00	001	139	SERVICIO DE FUMIGACION
5500	00	001	140	JARDINERIA
5500	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5500	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
5550	-	-	-	DEPRECIACIONES
5550	00	-	-	C. C. DELEGACION
5550	00	001	-	GASTO GENERAL DE LA DELEGACION
5550	00	001	141	DEPRECIACION EDIFICIO
5550	00	001	142	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
5550	00	001	143	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
5550	00	001	144	DEPRECIACION EQUIPO DE TRANSPORTE
5550	00	001	145	AMORTIZACIONES
5600	-	-	-	APORTACIONES EXTRAORDINARIAS
5600	00	-	-	C. C. DELEGACION
5600	00	001	-	CURSOS Y CONFERENCIAS
5600	00	001	146	CURSOS
5600	00	001	147	CONFERENCIAS
5600	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5600	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN
5700	-	-	-	GASTOS DE CONGRESOS Y EXPO
5700	00	-	-	C. C. DELEGACION
5700	00	001	-	NOMBRE DEL CONGRESO O EXPO
5700	00	001	-	NUMERO Y TIPO DE GASTO SEGUN CATALOGO ANTERIOR DE LA 031 A 147
5700	00	001	100	IVA PAGADO SIN ACREDITAMIENTO
5700	00	001	500	TRASPASO DE IVA ACREDITABLE POR PROPORCIÓN

10.- GUÍA DE APLICACIÓN CONTABLE

10.- GUÍA DE APLICACIÓN CONTABLE

1050 Y 1035 CAJA CHICA

El monto asignado para la caja chica será destinado únicamente para pagos menores derivados de la operación normal.

Se deberá contar con un resguardo de caja chica firmado en hoja membretada por el responsable del manejo del efectivo y autorizado.

Deberá realizarse un arqueo por lo menos una vez al mes para asegurar la salvaguarda de los bienes monetarios y documentación soporte.

1100 Y 1135 BANCOS

Se deberán de conciliar de manera mensual, cada una de las cuentas bancarias que se manejan. Las cuales deberán ser firmadas por el personal responsable de su elaboración, así como del Gerente en calidad de quien revisa.

En su caso deberán de aclararse las partidas en conciliación dentro de los 45 días naturales al corte del estado de cuenta, como lo marca la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

1200 Y 1201 INVERSIONES

Se deberán de conciliar de manera mensual, cada una de las cuentas de inversión que se manejen. Las cuales deberán ser firmadas por el personal responsable de su elaboración.

Los intereses deberán ser registrados a valor de mercado y a la fecha manifestada en el estado de cuenta bancario.

1250 Y 1235 CUENTAS POR COBRAR

Son los derechos de cobro que se tienen con terceras personas y cuya antigüedad de saldo no deberá ser en ningún caso mayor a un año.

Para lo cual se deberá depurar de manera mensual y llevar un estricto control en la antigüedad de saldos.

1275 Y 1276 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta se afectará sólo en caso de no recuperar el saldo total o parcial del mismo, mediante propuesta del área Administrativa para el Vo.Bo. del Comité Directivo respectivo y la autorización respectiva por parte del Comité Consultivo.

1300 Y 1336 DEUDORES DIVERSOS

Por este concepto deberá de llevarse un control estricto de la cartera de las cuentas por cobrar a favor. Adicional a lo anterior se deberá de depurar de manera mensual las partidas que forman parte de este concepto sin que éstas, excedan a una antigüedad mayor a tres meses.

1301 Y 1335 DEUDORES CONCEPTOS NÓMINA

En esta cuenta se deberá llevar el control de los préstamos otorgados a los empleados.

1350 Y 1351 ANTICIPOS A PROVEEDORES

Para la afectación de esta cuenta deberá contarse con la debida documentación soporte que ampare el anticipo efectuado a cuenta del trabajo y/o servicio a realizarse.

1400 IVA ACREDITABLE

El saldo de esta cuenta representa el IVA a favor obtenido durante el ejercicio del que se trate.

1500 Y 1535 CUENTAS CORRIENTES

La afectación de esta cuenta solo tiene los siguientes criterios:

- 1) Préstamos interdelegacionales.
- 2) Préstamos interfiliales CMIC O.C. a CMIC Delegación.

Esta cuenta deberá ser depurada y conciliada mensualmente y realizando además, la confirmación de saldos entre las filiales, considerando que los saldos deben ser iguales entre las filiales.

1700 ACTIVO FIJO

Los conceptos que integran el rubro de Activo Fijo son los siguientes:

- **Mobiliario y equipo de oficina**
Para este concepto se considera todo aquel mobiliario y equipo de oficina, el que se encuentre dentro de las instalaciones de la Delegación, tales como: Escritorios, sillas secretariales, libreros, copiadoras, fax, credenzas, muebles modulares y todos aquellos que se utilicen para las funciones administrativas.
- **Equipo audiovisual**
Lo integra todo aquel equipo que sea necesario y utilizado en la impartición de cursos tales como: Televisores, pantallas planas, proyectores, cámaras fotográficas, videograbadoras, equipo de sonido y cualquier otro aditamento a fin.
- **Equipo de transporte**
Estará integrado este concepto por todas aquellas unidades móviles que sean utilizadas para mensajería y lo relacionado con los aspectos administrativos para la operación de la Delegación.
- **Maquinaria pesada didáctica**
Para este concepto se considera como activo fijo cualquier que sea la maquinaria pesada de construcción que sea utilizada para la impartición de cursos de capacitación de las mismas.

- **Equipo de cómputo**
Dentro de concepto se consideran los siguientes: computadoras de escritorio y portátiles, servidores, impresoras, graficadores, digitalizadores, no break, scanner, software, hardware, lectores ópticos, unidades de almacenamiento externo, redes y concentradores computacionales y cualquier otro aditamento a fin.
- **Equipo de radio comunicación**
Lo integran todo el equipo de radio comunicación en las unidades móviles así como los colocados en las instalaciones.
- **Maquinaria y equipo de taller**
En este concepto se consideran las máquinas de soldadura, gatos hidráulicos, estabilizadores, matrices y cualquier otro tipo de herramienta para el buen funcionamiento y capacitación de la maquinaria pesada didáctica.
- **Equipo de campamento**
Para este concepto se consideran todas las tiendas armables que se utilizan como aulas para realizar algún tipo de capacitación.

Cualquier adquisición de activo que su valor sea inferior al límite establecido según políticas contables, serán considerados como enseres menores y deberán ser contabilizados directamente al gasto. Sin embargo, en caso de adquirir activos por lotes serán sujetos a capitalizarse siempre y cuando exceda su monto al establecido.

Las disposiciones a seguir por la adquisición de activo fijo son las siguientes:

- 1) La Delegación y Oficinas Centrales deberán integrar el expediente completo de todas aquellas adquisiciones de activo fijo y resguardar el CFDI correspondiente.
- 2) La Delegación y Oficinas Centrales deberán de elaborar el resguardo del activo asignado a sus diferentes áreas, recabando las firmas autorizadas.
- 3) Contabilizar la adquisición del bien, así como la aplicación de su depreciación mensual.

En caso de una baja de activo fijo deberá ser registrado contablemente, cancelando la depreciación respectiva del bien, así como su baja en registros.

1805 Y 1806 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Para la afectación de esta cuenta deberá contar con la debida documentación soporte que ampare el depósito realizado para los fines que convengan.

1810 Y 1835 PAGOS ANTICIPADOS

Para la afectación de esta cuenta deberá contar con la debida documentación soporte que ampare los seguros y fianzas contratados en el ejercicio o periodo.

2100 IMPUESTOS POR PAGAR

Los conceptos que integran el rubro de impuestos por pagar son los siguientes:

- ISR retenido por salarios
- IMSS
- SAR
- INFONAVIT
- Impuesto sobre nóminas local
- Retenciones de ISR asimilables a salarios
- Retenciones de ISR por arrendamiento
- Retenciones de ISR por servicios profesionales
- Retenciones de ISR por derechos de autor
- Retenciones de IVA por arrendamiento
- Retenciones de IVA por servicios profesionales
- Retenciones de IVA por comisionistas
- Retenciones de IVA por transportistas

***Aunado a lo anterior si así se diera el caso, de los impuestos locales que determine la Entidad Federativa con su Código Financiero Respectivo.**

Una vez determinados los impuestos por pagar por parte de la Delegación (Formato 1D), se procederá al llenado y envío de los formatos establecidos por Oficinas Centrales correspondientes a este concepto para su entero ante la Servicio de Administración Tributaria (SAT).

2110 I.V.A. POR PAGAR

El saldo de esta cuenta representa el IVA por pagar a Oficinas Centrales generado de los ingresos del ejercicio del que se trate.

2300 Y 2335 PROVEEDORES

Esta cuenta es afectada por aquellas erogaciones que se realizan por la adquisición de bienes y/o servicios.

2400 Y 2436 ACREEDORES DIVERSOS

Esta cuenta es afectada por las deudas contraídas para la operación administrativa.

2401 Y 2435 ACREEDORES CONCEPTOS NÓMINA

Esta cuenta es afectada por los movimientos acreedores de nómina.

2500 COBROS ANTICIPADOS

Esta cuenta será afectada únicamente por el cobro de las cuotas anticipadas a los afiliados antes del cierre del ejercicio de que se trate.

2600 Y 2635 CUENTA CORRIENTE

La afectación de esta cuenta solo tiene los siguientes criterios:

- 1) Préstamos interdelegacionales.
- 2) Préstamos interfiliales CMIC O.C a CMIC Delegación.

Esta cuenta deberá ser depurada mensualmente y realizando además, la confirmación de saldos entre las filiales, considerando que los saldos deben ser iguales.

3100 Y 3135 PATRIMONIO

3200 Y 3235 REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

Esta cuenta es afectable por los resultados obtenidos (utilidad) o pérdida de ejercicios anteriores al actual.

3300 Y 3335 REMANENTE DEL EJERCICIO

La afectación de esta cuenta esta en base al resultado obtenido al cierre del ejercicio del que se trate.

7000 CUENTAS DE TRANSFERENCIAS

La afectación de las cuentas 7000 de resultados tiene los siguientes criterios:

7401 ENVIO APORTACION 25% A OFICINAS CENTRALES

La afectación de esta cuenta es por las transferencias de efectivo que realizan las Delegaciones a Oficina Central por concepto del 25% cuotas de afiliación, SIEM y asociados.

7500 APOYOS A DELEGACIONES

Esta cuenta es afectada por transferencias realizadas por Oficinas Centrales a Delegaciones por apoyos en gastos, condonaciones y/o ajustes de auditoria previa autorización de la misma.

7435 CAPTACIÓN FEDERAL Y PARAESTATAL RECIBIDA DE OFICINA CENTRAL

La afectación de esta cuenta corresponde a las transferencias de efectivo de Oficina Central a Delegaciones por concepto de reembolso de gastos para cursos presupuestados con fondos federales.

7437 CAPTACIÓN LOCAL ENVIADA A OFICINAS CENTRALES

Esta cuenta es afectada por los envíos de efectivo que realizan las Delegaciones del 20% de la captación dos al millar local a Oficinas Centrales.

7438 ENVÍOS ENTRE DELEGACIONES POR PROPORCIÓN DE CAPTACIÓN

La afectación de este rubro es por el envío de efectivo entre Delegaciones por la promoción de captación en otras plazas.

7535 APOYOS A DELEGACIONES

Esta cuenta es afectada por transferencias realizadas por Oficinas Centrales a Delegaciones por apoyos en gastos, condonaciones previa autorización de la misma.

11.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

11.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

A continuación, se ejemplifica los pasos a seguir para registrar el Impuesto al Valor Agregado a cargo o a favor según corresponda por el mes de que se trate y al cierre del ejercicio:

- Cierre mensual

EJEMPLO 1: IVA POR PAGAR

Paso 1: Procesar un auxiliar del IVA acreditable de todas las cuentas de gastos (subcuentas 100).

IVA DE GASTOS 5200-CC-001-100	IVA DE GASTOS 5500-CC-001-100	IVA DE GASTOS 5700-CC-001-100
S) 40.00	S) 40.00	S) 40.00

Paso 2: Determinar la provisión acreditable de cada una de las cuentas de IVA de gastos según lo marcado Institucionalmente:

10% para CMIC

5200-CC-001-100	40.00
5500-CC-001-100	40.00
5700-CC-001-100	40.00
	<u>120</u>
	10%
	<u>12.00</u>

Paso 3: Realizado el cálculo de la provisión se procederá a afectar las cuentas de IVA acreditable, así como las cuentas de IVA de gastos en sus subcuentas 500.

IVA DE GASTOS 5200-CC-001-500	IVA DE GASTOS 5500-CC-001-500	IVA DE GASTOS 5700-CC-001-500
4.00 (1)	4.00 (1)	4.00 (1)

Paso 4: Se deberá comparar los saldos de las cuentas IVA acreditable contra la cuenta de IVA por pagar para hacer la afectación contable.

IVA ACREDITABLE 1400-CC-020		IVA POR PAGAR 2110-CC-001	
1)	12.00	2)	12.00
	12.00 (2)		24.00 (S)
0			12.00

Paso 5: El resultado de la comparación de las cuentas mencionadas en el paso 4, será el saldo a cargo o a favor por el mes del que se trate.

Paso 6: Una vez determinado el saldo por pagar de este impuesto, deberá ser pagado mediante un depósito o por vía banca electrónica y, realizar el siguiente registro contable:

IVA POR PAGAR 2110-CC-001		BANCOS 1110-CC-Banco-Cta bancaria	
3)	12.00		12.00 (2)
	12.00 (S)		
0.00			

EJEMPLO 2: IVA POR A FAVOR

Paso 1: Procesar un auxiliar del IVA acreditable de todas las cuentas de gastos (subcuentas 100).

IVA DE GASTOS 5200-CC-001-100	IVA DE GASTOS 5500-CC-001-100	IVA DE GASTOS 5700-CC-001-100
(S) 40.00	(S) 40.00	(S) 40.00

Paso 2: Determinar la provisión acreditable de cada una de las cuentas de IVA de gastos según lo marcado Institucionalmente:

10% para CMIC

5200-CC-001-100	40.00
5500-CC-001-100	40.00
5700-CC-001-100	40.00
	<u>120</u>
	10%
	<u>12.00</u>

Paso 3: Realizado el cálculo de la provisión se procederá a afectar las cuentas de IVA acreditable así como las cuentas de IVA de gastos en sus subcuentas 500.

IVA DE GASTOS 5200-CC-001-500		IVA DE GASTOS 5500-CC-001-500		IVA DE GASTOS 5700-CC-001-500	
	4.00 (1)		4.00 (1)		4.00 (1)

Paso 4: Se deberá comparar los saldos de las cuentas IVA acreditable contra la cuenta de IVA por pagar para hacer la afectación contable.

IVA ACREDITABLE 1400-CC-020		IVA POR PAGAR 2110-CC-001	
1)	12.00 6.00 (2)	2)	6.00 6.00 (S)
	6.00		0.00

Paso 5: El resultado de la comparación de las cuentas mencionadas en el paso 4, será el saldo a cargo o a favor por el mes del que se trate.

En cada cierre del ejercicio se deberán de cancelar las cuentas de IVA acreditable y del IVA por pagar según sea el caso, traspasando el saldo a una cuenta ya sea deudora o acreedora según sea el caso. Ejemplos:

EJEMPLO 3: IVA A FAVOR AL CIERRE DEL EJERCICIO

Si al cierre del ejercicio se cuenta con IVA a favor, el saldo deberá ser traspasado a una cuenta deudora interfiliar subcuenta 500, que llevará el nombre de "saldo a favor IVA del ejercicio" y para ejercicios subsecuentes acumular el saldo a favor del año que le corresponda.

IVA ACREDITABLE 1400-CC-020		IVA A FAVOR 2005 1500-CC-500	
ene	40.00	1)	160.00
abr	50.00		
jul	10.00		
dic	60.00		
	160.00 160.00 (1)		
	0.00		

***NOTA:** Sólo podrá acreditarse el saldo a favor siempre y cuando se haya dado seguimiento el procedimiento indicado.

EJEMPLO 4: IVA POR PAGAR AL CIERRE DEL EJERCICIO

En el caso de obtener al cierre del ejercicio un saldo de IVA por pagar, se realizará el traspaso de este impuesto a una cuenta acreedora interfiliar subcuenta 500, que llevará el nombre de "IVA por pagar del ejercicio".

IVA POR PAGAR
2100-CC-001

	50.00 dic
50.00	50.00
	0.00

IVA POR PAGAR 2005
2600-CC-500

	50.00 (1

***NOTA:** Si en la cuenta interfiel de IVA por pagar quedó con saldo, éste no podrá ser trasladado a la cuenta de IVA por pagar ya que es utilizada sólo en el ejercicio en curso, por lo tanto, dicho saldo será cancelado únicamente con el pago a Oficinas Centrales.

12.- ENTORNO FISCAL

12.- ENTORNO FISCAL CMIC

GENERALIDADES

La Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción es una Institución pública autónoma, con personalidad jurídica y patrimonios propios, constituida para cumplir las finalidades establecidas en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, como lo establece su acta constitutiva.

12.1- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (LISR)

En materia fiscal es una Persona Moral con fines no lucrativos, lo cual se encuentra establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Título III "Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos" en el artículo 79, que a la letra dice:

"...No son contribuyentes del impuesto sobre la renta, las siguientes personas morales:

III. Cámaras de comercio industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan..."

Al respecto el artículo 81 de la Ley del ISR establece:

"... 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."

Es decir, será contribuyente del Impuesto Sobre la Renta cuando obtenga ingresos por los siguientes conceptos:

- 1) Por enajenación de bienes, (Art. 119 y Art. 126 último párrafo)
- 2) Por intereses, y
- 3) Por la obtención de premios.

En los casos enunciados, se aplicarán las reglas de personas físicas y la retención efectuada tendrá el carácter de pago definitivo.

12.1.2- Obligaciones fiscales.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo que dispone la legislación vigente en esta materia, se requiere apegarnos a los siguientes ordenamientos.

Artículo 86. 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 y recabar los comprobantes fiscales que acrediten las enajenaciones y erogaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes.*
- 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 y comprobante fiscal en el que se señale el monto del remanente distribuible, en su caso.*

Expedir las constancias y el comprobante fiscal y proporcionar la información a que se refiere la fracción III del artículo 76 de esta Ley; retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir el comprobante respectivo, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley. Deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 99 de la misma Ley, cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Título IV, Capítulo I del presente ordenamiento.

a) Contabilidad Electrónica

Respecto a la contabilidad electrónica el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento dispone lo siguiente:

CFF Artículo 28. Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, estarán a lo siguiente:

I. Para efectos fiscales, la contabilidad se integra por:

A. Los libros, sistemas y registros contables, papeles de trabajo, estados de cuenta, cuentas especiales, libros y registros sociales, control de inventarios y método de valuación, discos y cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos, los equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal y sus respectivos registros, además de la documentación comprobatoria de los asientos respectivos, así como toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y deducciones, y la que obliguen otras leyes; en el Reglamento de este Código se establecerá la documentación e información con la que se deberá dar cumplimiento a esta fracción, y los elementos adicionales que integran la contabilidad.

II. Los registros o asientos contables a que se refiere la fracción anterior deberán cumplir con los requisitos que establezca el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria.

III. Los registros o asientos que integran la contabilidad se llevarán en medios electrónicos conforme lo establezcan el Reglamento de este Código y las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria. La documentación comprobatoria de dichos registros o asientos deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente.

IV. Ingresarán de forma mensual su información contable a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con reglas de carácter general que se emitan para tal efecto.

RCFF Artículo 33.- Para los efectos del artículo 28, fracciones I y II del Código, se estará a lo siguiente:

A. Los documentos e información que integran la contabilidad son:

I. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;

II. Los avisos o solicitudes de inscripción al registro federal de contribuyentes, así como su documentación soporte;

III. Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;

IV. Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;

V. Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;

VI. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;

VII. La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;

VIII. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y

IX. Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

B. Los registros o asientos contables deberán:

I. Ser analíticos y efectuarse en el mes en que se realicen las operaciones, actos o actividades a que se refieran, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la realización de la operación, acto o actividad;

II. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final. Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;

III. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los comprobantes fiscales o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo a la operación, acto o actividad de que se trate;

IV. Permitir la identificación de las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria o con los comprobantes fiscales, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión, el porcentaje e importe de su deducción anual, en su caso, así como la fecha de inicio de su deducción;

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

VI. Formular los estados de posición financiera, de resultados, de variaciones en el capital contable, de origen y aplicación de recursos, así como las balanzas de comprobación, incluyendo las cuentas de orden y las notas a dichos estados;

VII. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación;

VIII. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;

IX. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;

X. Identificar los bienes distinguiendo, entre los adquiridos o producidos, los correspondientes a materias primas y productos terminados o semiterminados, los enajenados, así como los destinados a donación o, en su caso, destrucción;

XI. Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional. Cuando la información de los comprobantes fiscales o de los datos y documentación que integran la contabilidad estén en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación;

XII. Establecer por centro de costos, identificando las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero;

XIII. Señalar la fecha de realización de la operación, acto o actividad, su descripción o concepto, la cantidad o unidad de medida en su caso, la forma de pago de la operación, acto o actividad, especificando si fue de contado, a crédito, a plazos o en parcialidades, y el medio de pago o de extinción de dicha obligación, según corresponda.

Tratándose de operaciones a crédito, a plazos o en parcialidades, por cada pago o abono que se reciba o se realice, incluyendo el anticipo o enganche según corresponda. Además de lo señalado en el párrafo anterior, deberán registrar el monto del pago, precisando si se efectúa en efectivo, transferencia interbancaria de fondos, cheque nominativo para abono en cuenta, tarjeta de débito, crédito o de servicios, monedero electrónico o por cualquier otro medio. Cuando el pago se realice en especie o permuta, deberá indicarse el tipo de bien o servicio otorgado como contraprestación y su valor;

XIV. Permitir la identificación de los depósitos y retiros en las cuentas bancarias abiertas a nombre del contribuyente y conciliarse contra las operaciones realizadas y su documentación soporte, como son los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras;

XV. Los registros de inventarios de mercancías, materias primas, productos en proceso y terminados, en los que se llevará el control sobre los mismos, que permitan identificar cada unidad, tipo de mercancía o producto en proceso y fecha de adquisición o enajenación según se trate, así como el aumento o la disminución en dichos inventarios y las existencias al inicio y al final de cada mes y al cierre del ejercicio fiscal, precisando su fecha de entrega o recepción, así como si se trata de una devolución, donación o destrucción, cuando se den estos supuestos.

Para efectos del párrafo anterior, en el control de inventarios deberá identificarse el método de valuación utilizado y la fecha a partir de la cual se usa, ya sea que se trate del método de primeras entradas primeras salidas, últimas entradas primeras salidas, costo identificado, costo promedio o detallista según corresponda;

XVI. Los registros relativos a la opción de diferimiento de la causación de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales, en el caso que se celebren contratos de arrendamiento financiero. Dichos registros deberán permitir identificar la parte correspondiente de las operaciones en cada ejercicio fiscal, inclusive mediante cuentas de orden;

XVII. El control de los donativos de los bienes recibidos por las donatarias autorizadas en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el cual deberá permitir identificar a los donantes, los bienes recibidos, los bienes entregados a sus beneficiarios, las cuotas de recuperación que obtengan por los bienes recibidos en donación y el registro de la destrucción o donación de las mercancías o bienes en el ejercicio en el que se efectúen, y

XVIII. Contener el impuesto al valor agregado que le haya sido trasladado al contribuyente y el que haya pagado en la importación, correspondiente a la parte de sus gastos e inversiones, conforme a los supuestos siguientes: a) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que deban pagar el impuesto; b) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen exclusivamente para realizar sus actividades por las que no deban pagar el impuesto, y

c) La adquisición de bienes, de servicios y el uso o goce temporal de bienes, que se utilicen indistintamente para realizar tanto actividades por las que se deba pagar el impuesto, como aquéllas por las que no se está obligado al pago del mismo.

Cuando el destino de los bienes o servicios varíe y se deba efectuar el ajuste del acreditamiento previsto en el artículo 5o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se deberá registrar su efecto en la contabilidad.

b) Obligación de retener y enterar

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece que cuando se realicen pagos por concepto de:

- Salarios
- Asimilados a salarios
- Prestación de servicios independientes
- Arrendamiento
- Pagos al extranjero

Se deberá de realizar la retención de impuesto que corresponda a cada caso, dicha retención se deberá de enterar de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables.

Cuando existan sucursales, las retenciones siempre las deberá de enterar la matriz, que es la obligada solidaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

c) Forma y fecha de presentación de las retenciones

Mediante portal bancario se presentarán los pagos provisionales mensuales a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago, debiendo proporcionar a los contribuyentes el CFDI por la retención.

Asimismo, el portal del SAT proporcionará al contribuyente el acuse de recibo de la declaración presentada con el sello digital el cual permite autenticar la operación y realizar el pago con la línea de captura generada.

d) CFDI de retenciones

Expedir constancias de conformidad a lo establecido en el artículo 86 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta antes mencionado.

e) Declaración del Ejercicio

Art. 76 fracción V de la LISR.

Presentar Declaración en la que se determine el resultado fiscal del ejercicio ó la utilidad gravable del mismo y el monto del impuesto correspondiente, ante las oficinas autorizadas, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que termine dicho ejercicio. En dicha declaración también se determinará la utilidad fiscal y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

12.1.3- Casos en que se determinará el impuesto por la obtención de ingresos distintos a la actividad preponderante.

Artículo 80 penúltimo párrafo de la LISR.

En el caso en que las Personas Morales a que se refiere éste Título enajenen bienes distintos de su activo fijo o presten servicios a personas distintas de sus miembros ó socios, 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 9 de la misma, siempre que dichos ingresos excedan del 5% de los ingresos totales de la Persona Moral en el ejercicio del que se trate.

Fecha y Forma de presentación

La determinación se hará anualmente por los supuestos que nos indica el precepto legal, ya que nos indica literalmente su determinación conforme al Título II, pero su presentación y fecha de entero no lo indica; aplicándose supletoriamente el artículo 6º cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación, que a la letra dice:

"...Las contribuciones se pagan 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 ante las oficinas autorizadas, dentro del plazo que a continuación se indica:

I. Si la contribución se calcula por periodos establecidos en Ley y en los casos de retención de recaudación de contribuciones, lo contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del periodo de la retención o de la recaudación, respectivamente.

II. En cualquier otro caso, dentro de los 5 días siguientes al momento de causación"

La primera fracción nos habla de retenido y recaudado y la segunda no resulta aplicable, en virtud de que el parámetro para determinar si los ingresos por enajenación de bienes distintos de su activo fijo y por la prestación de servicios a personas distintas de sus miembros es por ejercicio. Existiendo un vacío legal en cuanto a presentación y entero, viendo la disposición de una manera armónica, las disposiciones aplicables al caso serían las del Título II.

En los otros casos se deberá de presentar al mes siguiente de que se obtenga el ingreso sujeto al impuesto sobre la renta.

12.1.4.- Deducciones

Las deducciones deberán reunir los siguientes requisitos:

Artículo 27 de la LISR.

I. Ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente.

III. Estar amparadas con un comprobante fiscal y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre del contribuyente en instituciones que componen el sistema financiero y las entidades que para tal efecto autorice el Banco de México; cheque nominativo de la cuenta del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito, de servicios, o los denominados monederos electrónicos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria.

Tratándose de la adquisición de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse en la forma señalada en el párrafo anterior, aun cuando la contraprestación de dichas adquisiciones no excedan de \$2,000.00.

Las autoridades fiscales podrán liberar de la obligación de pagar las erogaciones a través de los medios establecidos en el primer párrafo de esta fracción, cuando las mismas se efectúen en poblaciones o en zonas rurales, sin servicios financieros.

Los pagos que se efectúen mediante cheque nominativo deberán contener la clave en el registro federal de contribuyentes de quien lo expide, así como en el anverso del mismo la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".

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..."

12.2- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (LIVA)

12.2.1.- Sujetos del impuesto

Artículo 1 de la LIVA, indica las actividades por las que se pagará el impuesto:

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

Por lo cual, primeramente se necesita precisar la naturaleza del acto realizado, para determinar si procede o no pagar el Impuesto al Valor Agregado. Cuando proceda el pago del IVA, es importante considerar que el Impuesto al Valor Agregado se paga cuando se cobre y se acredita cuando se paga; es decir, a flujo de efectivo.

Tasa del impuesto:

Artículo 1 segundo párrafo que a la letra dice:

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 16%. El Impuesto al Valor Agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

12.2.2.- Contraprestaciones efectivamente cobradas

Artículo 1-B. Que a la letra dice:

Para los efectos de esta Ley se consideran efectivamente cobradas las contraprestaciones cuando se reciban en efectivo, en bienes o en servicios, aun cuando aquéllas correspondan a anticipos, depósitos o a cualquier otro concepto sin importar el nombre con el que se les designe, o bien, cuando el interés del acreedor queda satisfecho mediante cualquier forma de extinción de las obligaciones que den lugar a las contraprestaciones.

Cuando el precio o contraprestación pactados por la enajenación de bienes, la prestación de servicios o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes se paguen mediante cheque, se considera que el valor de la operación, así como el Impuesto al Valor Agregado trasladado correspondiente, fueron efectivamente pagados en la fecha de cobro del mismo o cuando los contribuyentes transmitan los cheques a un tercero, excepto cuando dicha transmisión sea en procuración.

12.2.3.- Concepto de prestación de servicios independientes

Artículo 14. Que a la letra dice:

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.

12.2.4.- Prestaciones de Servicios Exentas de IVA

Artículo 15. Fracción XII inciso c que a la letra dice:

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:

c).- Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como organismos que las reúnan.

12.2.5.- Obligación de retener

Artículo 1-A. fracción II incisos a,c y d que a la letra dice:

II. Sean personas morales que:

a).- Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.

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.

Forma y fecha de presentación de las retenciones

Se presentará vía Internet a través de medios y formatos electrónicos. Considerando los datos que se contienen en la dirección electrónica de las instituciones de crédito autorizadas, debiendo efectuar el pago mediante transferencia electrónica de fondos de la cuenta bancaria de la matriz.

Deberán enterar las retenciones a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del año de calendario.

Artículo 1-A. Penúltimo párrafo que a la letra dice:

El retenedor efectuara la retención del impuesto en el momento en que pague el precio o 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 17 del mes siguiente a aquel en que hubiese efectuado la retención, sin que contra el entero de la retención pueda realizarse acreditamiento, compensación o disminución alguna.

12.3.- DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

El 2 de junio de 2007 se publicó la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007 en el Diario Oficial de la Federación en la cual se incluyen las reglas para la presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros también conocida como (DIOT) la cual se encuentra dentro de la regla I.5.5.2 y I.5.5.3 para el ejercicio 2012.

Sujetos obligados a su presentación.

El primer párrafo del artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y las reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, establece una serie de obligaciones que deberán cumplir los contribuyentes obligados al pago de este impuesto, siendo una de ellas la siguiente:

Artículo 32. Fracción VIII que a la letra dice:

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:

VIII. Proporcionar mensualmente a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos que señale el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del Impuesto al Valor Agregado en las operaciones con sus proveedores, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual traslado o le fue trasladado el Impuesto al Valor Agregado, incluyendo actividades por las que el contribuyente no está obligado al pago, dicha información se presentará, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al que corresponda dicha información.

Información correspondiente al mes de:	Fecha límite de entrega::
Enero	Ultimo día del mes inmediato posterior
Febrero	Ultimo día del mes inmediato posterior
Marzo	Ultimo día del mes inmediato posterior
Abril	Ultimo día del mes inmediato posterior
Mayo	Ultimo día del mes inmediato posterior
Junio	Ultimo día del mes inmediato posterior
Julio	Ultimo día del mes inmediato posterior
Agosto	Ultimo día del mes inmediato posterior
Septiembre	Ultimo día del mes inmediato posterior
Octubre	Ultimo día del mes inmediato posterior
Noviembre	Ultimo día del mes inmediato posterior
Diciembre	Ultimo día del mes inmediato posterior

**CUADRO DE INGRESOS AFECTOS AL
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A)
CMIC**

CONCEPTO	EXENTO	GRAVADO	FUNDAMENTO LEGAL
CONFERENCIAS Y SEMINARIOS	AFILIADOS Y ASOCIADOS	NO AFILIADOS Y NO ASOCIADOS	ART. 15 F-XII LIVA
CURSOS	AFILIADOS Y ASOCIADOS	NO AFILIADOS Y NO ASOCIADOS	ART. 15 F-XII LIVA
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		TODOS	ART. 19 LIVA
DESAYUNOS Y COMIDAS		TODOS	ART. 14 LIVA
RENTA DE MOBILIARIO		TODOS	ART. 19 LIVA
REVISTA MEXICANA DE LA CONSTRUCCION	TODOS		ART. 9 F-III LIVA
BOLETINES	TODOS		ART. 9 F-III LIVA
PUBLICACIONES VARIAS	TODOS		ART. 9 F-III LIVA
PROMOCIONALES		TODOS	ART. 8 LIVA
PATROCINIOS		TODOS	ART. 14 LIVA
DIRECTORIO DE SOCIOS	TODOS		ART. 9 F-III LIVA
VENTA DE STANDS PARA EXPOS		TODOS	ART. 14 LIVA
ESPACIOS PUBLICITARIOS		TODOS	ART. 14 LIVA
VENTA DE ACTIVOS FIJOS*	TODOS		ART. 9 F-IV LIVA
APORTACIONES EXTRAORDINARIAS	AFILIADOS Y ASOCIADOS	NO AFILIADOS Y NO ASOCIADOS	ART. 15 F-XII LIVA

*Nota: Aplica sólo a operaciones con Personas Físicas.

CALENDARIO DE OBLIGACIONES FISCALES

Disposición	Obligación	Periodo
Ley de Impuestos sobre la Renta	Retenciones: ISR salarios ISR asimilados ISR honorarios ISR arrendamiento Retenciones a extranejeros Declaración Anual (en caso de que se tengan ingresos por los que se deban pagar ISR) Declaración Informativa Multiple (por las retenciones efectuadas)	 17 de cada mes 17 de cada mes 17 de cada mes 17 de cada mes 17 de cada mes 15 de febrero 15 de febrero
Ley de Impuestos al Valor Agregado	Retenciones de IVA Impuestos al Valor Agregado (en caso de que se aplique por la obtención de ingresos gravados) Declaración Informativa de Operaciones con terceros (DIOT)	17 de cada mes 17 de cada mes siguientes al que se obtenga el ingreso (La Representación Nacional consolidará la información proporcionada por las Delegaciones para su presentación)
IMSS Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT FONACOT Impuestos sobre Nóminas	Liquidaciones de cuotas obrero - patronales	17 de cada mes 17 de cada mes 07 de cada mes 17 de cada mes

13.- COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI's

13.- COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET CFDI's

13.1.- Exposición de motivos:

El Ejecutivo Federal implemento y fortaleció los mecanismos actuales de comprobación fiscal para tener certeza de que los ingresos, deducciones y acreditamientos manifestados o aplicados por los contribuyentes son reales y correctos, lo cual, a su vez, evitará la evasión y la defraudación fiscal, mediante instrumentos electrónicos en pro del crecimiento recaudatorio y poder controlar de mejor forma las relaciones comerciales o de servicios entre particulares y que a su vez generan obligaciones tributarias por las partes en cuestión.

13.2 Fundamento Legal:

Artículo 29. *Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.*

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.*
- II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.*

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes.

La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.

- III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*
- IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:*
 - a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.*
 - b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.*

c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.

Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

El Servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.

Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de Administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.

- V.** *Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.*

- VI.** *Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios, a través de proveedores de servicios o con los medios electrónicos que en dichas reglas determine. De igual forma, a través de las citadas reglas podrá establecer las características de los comprobantes que servirán para amparar el transporte de mercancías, así como de los comprobantes que amparen operaciones realizadas con el público en general.

Tratándose de actos o actividades que tengan efectos fiscales en los que no haya obligación de emitir comprobante fiscal digital por Internet, el Servicio de Administración Tributaria podrá, mediante reglas de carácter general, establecer las características de los documentos digitales que amparen dichas operaciones.

Artículo 29-A. *Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

- I.** *La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que*

tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.*
- III. El lugar y fecha de expedición.*
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.*

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.*
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.*
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.*
- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.*
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.*

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. *El valor unitario consignado en número.*

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.*
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.*
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.*

VII. *El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:*

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.*

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de 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.

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.*

- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. *Tratándose de mercancías de importación:*

- a) *El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.*
- b) *En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.*

IX. *Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.*

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

13.3.- Esquema de Facturación:

Llevar a cabo el proceso de facturación electrónica bajo el esquema de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CDFI).

13.4.- Esquema de comprobación fiscal:

La documentación comprobatoria de los gastos ejercidos para considerarlos deducibles, deberán reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación (artículos 29 y 29-A) así como lo indicado en su Reglamento.

13.5.- Políticas Administrativas y Contables de la Facturación Electrónica:

Las presentes reglas de facturación electrónica son de observancia general para la emisión de los CFDI's y su incorporación al funcionamiento administrativo y contable.

Administrativas

Oficinas Centrales como administrador del Módulo de Facturación Electrónica, suministrará a las Delegaciones a través del Gerente, la clave de acceso para el uso del módulo.

La Delegación tendrá la posibilidad de solicitar claves de acceso adicionales conforme a sus necesidades, debidamente justificadas a Oficinas Centrales.

El Gerente de la Delegación como responsable de la o las claves de acceso del módulo de facturación electrónica, supervisará el uso adecuado de las mismas.

Los comprobantes fiscales digitales se dividen en: SIEM, Afiliación, Caja Varios, Venta de Cursos, Nota de Crédito y Complemento de recepción de pago.

La entrega del CFDI se hará a través de correo electrónico en formato PDF y XML y de forma impresa a solicitud del receptor.

El responsable de emitir los CFDI's, tiene la obligación de resguardar los archivos de extensión XML en su computadora de trabajo, en virtud de que éste formato es el único para poder representar y almacenar comprobantes de manera electrónica o digital como lo señala el Código Fiscal de la Federación y Reglas de Resolución Miscelánea.

Contables

El responsable de la elaboración de los registros contables deberá incorporar la información concerniente a los CFDI's en el paquete contable Arex dentro de las primeras 48 hrs. de haberse emitido.

1. Operación del Módulo de Facturación Electrónica;

Los usuarios del Módulo de Facturación Electrónica contarán con una guía la cuál es una herramienta de apoyo y consulta para operatividad de éste Módulo.

Los operadores podrán descargar la guía de usuario ingresando al Intranet de CMIC en:

<http://www.cmic.org/intranet>

14.- CÉDULAS DE CONSOLIDACIÓN

14.- CÉDULAS DE CONSOLIDACIÓN

Las cédulas de consolidación son de observancia general para la consolidación nacional de las cifras contables.

Asimismo, ser una herramienta de apoyo consulta y guía para el Despacho de Auditores Externos, al momento de realizar la revisión de las cifras contables de la Delegación y Oficinas Centrales por el ejercicio del que se trate.

El procedimiento implementado a seguir es el siguiente:

- Los formatos de estas cédulas son elaborados por Oficinas Centrales así como el instructivo para su llenado;
- La ubicación de las cédulas se localizan en la página de la intranet de la CMIC, con dirección:

<http://www.cmic.org/intranet>

Para descargar el instructivo de llenado deberán ingresar al Intranet de CMIC la cual es:

<http://www.cmic.org/intranet>

- El Contador de la Delegación y Oficinas Centrales será el responsable de realizar el correcto llenado de las cédulas de consolidación.
- La Delegación deberá enviar las cédulas de consolidación mediante archivo electrónico a Oficinas Centrales a más tardar el 31 de enero del ejercicio actual; aunado a lo anterior, se deberán de proporcionar de forma impresa bajo el siguiente esquema:
 - ✓ Las cédulas deberán ser firmadas por el Contador de la Delegación como responsable de elaboración, el Gerente de la misma en carácter de Vo. Bo. y recabar la firma del representante o encargado del Despacho de Auditores Externos en calidad de quien revisa.
- La Delegación deberá considerar como fecha límite de envió de estas cédulas con carácter definitivo el 31 de enero del ejercicio siguiente del que se trate.
- En virtud de lo anterior Oficinas Centrales quedará deslindada de cualquier responsabilidad si la Delegación no envía en tiempo y forma la información requerida, sin que esto los libere de la obligación del envió correspondiente.

15.- CÉDULAS DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

15.- DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

La Delegación deberá proporcionar la información concerniente a los actos o actividades de todos sus proveedores de bienes o servicios por el periodo del que se trate.

A continuación, se muestra el procedimiento a seguir:

- Oficinas Centrales proporcionará los formatos así como el instructivo para el llenado de estas cédulas;
- La ubicación de las cédulas se localizan en la página de la intranet, con dirección:

<http://www.cmic.org/intranet>
- El Contador de la Delegación será el responsable de realizar el correcto llenado de las cédulas, que serán concentradas en Oficinas Centrales
- El envío de la cédula será a más tardar el día 13 del mes inmediato posterior del periodo del que se trate.
- La Delegación deberá enviar mediante archivo electrónico, la información antes solicitada a la siguiente dirección electrónica: jose.pasalagua@cmic.org, con copia para grisell.clemente@cmic.org.
- Cabe mencionar que esta información es de carácter obligatorio, por lo que deberán de sujetarse a la fecha de entrega establecida por Oficinas Centrales; en caso de incumplimiento la Delegación quedará excluida de la declaración mensual, sin que esto la libere de la obligación de enviar la información.

16.- AUDITORÍA INTERNA

16.- AUDITORÍA INTERNA

Para revisar el cumplimiento de las políticas y de los controles internos de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción de Oficinas Centrales y Delegaciones que la conforman, se cuenta con un área de Auditoría Interna cuyos objetivos entre otros son los siguientes:

- ✓ Evaluar el apego del cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas y procedimientos establecidos en los manuales emitidos por Oficinas Centrales.
- ✓ Examinar los sistemas de control interno tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones.
- ✓ Verificar que los registros, operaciones e informes reflejen los resultados de las Delegaciones así como de Oficinas Centrales.
- ✓ Revisar las medidas de salvaguarda de expedientes contables, fiscales, laborales, de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de todo tipo de normas, circulares, manuales e instructivos.
- ✓ Verificar el saldo de las cuentas bancarias operativas, de inversión y sus conciliaciones con el fin de comprobar el saldo reflejado en Estados Financieros.
- ✓ Verificar los ingresos generados y el cobro de los mismos.
- ✓ Comprobar el ejercicio de los egresos con apego al presupuesto autorizado.
- ✓ Proponer medidas que contribuyan a optimizar la funcionalidad de los controles internos establecidos a nivel nacional; así como, plantear acciones correctivas a los mismos.
- ✓ Emitir el informe sobre el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para Oficinas Centrales y Delegaciones dirigido a la Tesorería Nacional y al Comité Directivo y Consultivo Delegacional.

En el desarrollo de los trabajos de auditoría interna, es necesaria la colaboración de todas las áreas a efecto de proporcionar al auditor toda la información que requiera, así como la elaboración de papeles de trabajos, cédulas analíticas, integraciones y cualquier otra actividad relacionada a la auditoría interna.

17.- AUDITORÍA EXTERNA

17.- AUDITORÍA EXTERNA

Para llevar a cabo los trabajos de Auditoría Externa de las cifras contables de la Cámara, en las Delegaciones y Oficinas Centrales, por el ejercicio anual del que se trate; Oficinas Centrales en conjunto con el Despacho Auditor Propietario Nacional elaborará el esquema y programa de trabajo, a los que estarán sujetos los Despachos de Auditoría Local a efecto de emitir los dictámenes a Nivel Nacional.

A continuación, se da a conocer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Auditorías.

A) La Auditoría a realizar en la Delegación, deberá ser efectuada por un Despacho local de Auditores Externos;

B) El Comité Directivo Delegacional deberá enviar la propuesta con una terna de Despacho de Auditores Externos a Oficinas Centrales, para que la Comisión Ejecutiva analice, apruebe e informe a la Delegación, el Despacho que llevará los trabajos de Auditoría.

C) La Delegación podrá tener la opción de proponer dentro de la terna, al despacho que auditó el ejercicio anterior, considerando en todo momento la calidad del trabajo realizado y que sus honorarios se encuentren dentro del Presupuesto, con la finalidad de que Oficinas Centrales ratifique el mismo y se inicie con los trabajos de Auditoría.

D) Las revisiones se efectuarán, bajo el esquema y programa de trabajo, que establezcan en conjunto el Despacho Nacional y Oficinas Centrales.

E) Oficinas Centrales informará a la Delegación el Despacho Propietario asignado, el cual coordinará los trabajos de Auditoría Externa;

F) El Comité Directivo respectivo se coordinará con el Despacho de Auditoría para elaborar los trabajos conforme al calendario establecido por el Despacho Auditor Nacional, tomando en cuenta la fecha de presentación del dictamen en la Asamblea Anual de la Delegación.

Cabe resaltar que el costo de los trabajos de Auditoría, deberán ser cubiertos por cada Delegación y Oficinas Centrales e incluirlos dentro del Presupuesto Anual autorizado.