

**resa y asociados, s. c.**

CONTADORES PUBLICOS CERTIFICADOS Y ASESORES DE NEGOCIOS



# **Info-Resa**

**Boletín Informativo**

Marzo – Abril de 2010

*Asociados internacionalmente con*



# CONTENIDO

---

## MARZO - ABRIL 2010

- 1 MENSAJE**
- 2 AUDITORÍA INTERNA**
- 4 DIEZ PASOS QUE TODA PYME DEBE SEGUIR**
- 6 TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**
- 7 PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LA FACTURA ELECTRONICA**
- 10 LIDERAZGO**
- 11 IMPUESTOS DIFERIDOS**

**INFO RESA es una publicación bimestral de circulación restringida; los artículos publicados expresan la opinión del autor ó autores, sin que éste o éstos tengan que coincidir con la opinión de *resa y asociados, s.c.* sobre el tema tratado.**

**Año 33 Número 2**

**Dirección General: C.P. C. Roberto Resa Monroy  
Corrección de Estilo: C.P.C. Horacio Zúñiga Gómez**

**CONSEJO EDITORIAL:**

C.P.C. Jorge Resa Monroy  
C.P. C. Felipe Jiménez Castañeda  
C.P. C. Arnulfo de la Rosa Maldonado a

C.P.C. Ramón Martínez Liñán  
C.P. Martín Avalos Aguilar  
C.P. Roberto Resa P.

C.P.C. Héctor Chávez Rojas  
C.P. C. Miguel A. González Barrera  
Lic. Raúl González Cabrera

# MENSAJE

Comprometer el libre flujo comercial entre México y Brasil es benéfico para el país y para los países de América Latina, comentaron varios analistas.

Ambas naciones están encaminadas al libre flujo de mercancías en el comercio bilateral, dijo Bruno Ferrari, Director de ProMéxico, en el contexto de la Cumbre de la Unidad de América Latina que se celebró en la Riviera Maya.

México se posiciona estratégicamente si logra acceso sin aranceles al mercado brasileño, mencionó Sergio Gómez Loera, Director de Inteligencia Comercial de una compañía de relaciones.

“Sería el único país en el planeta con oferta exportadora industrial con acceso al mercado de Brasil”, dijo.

Por ahora, Brasil sólo sostiene tratados de libre comercio con exportadores agrícolas, detallo Gómez Loera. Por lo demás, ve complicado que la nación Sudamericana concrete en el corto plazo un acuerdo de libre comercio con Estados Unidos y con la Unión Europea.

En este contexto, dijo, México sería el único país que podría exportar productos industriales como electrónicos y electrodomésticos, a Brasil, sin impuesto. “México tiene el firme compromiso de la integración económica de América Latina y seguirá con empeño hasta alcanzar este objetivo”, dijo el Secretario de Economía Gerardo Ruíz Mateos, al inaugurar el Foro estratégico empresarial México-Brasil.

Una vez que las dos potencias regionales estrechen vínculos comerciales y de inversión, las demás naciones de América Latina se sumarían al proyecto, comentó Julio Millán, Presidente de la Empresa Consultores Internacionales.

Antes, mexicanos y brasileños requieren consolidar un “Programa de Cooperación e Integración Económica” que rebase los límites de un tratado de libre comercio que incluya intercambio de inversiones.

**Marzo de 2010**



Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y la observancia del Código Ético de Auditores Internos, emitidos por The Institute Of Internal Auditors- IIA*, es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las *Normas* por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Si los auditores internos utilizan estas *Normas* junto con normas emitidas por otros organismos de regulación, podrán mencionar el uso de las otras normas en sus comunicados de auditoría, cuando sea apropiado. Si hubiera inconsistencia entre estas *Normas* y las normas emitidas por otros organismos, los auditores internos deberán cumplir con estas *Normas* y podrán también cumplir con las otras en caso de que sean más restrictivas.

El propósito de las *Normas* es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización. Las *Normas* son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

-Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.

-Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Declaraciones.

-En las *Normas* se emplean términos a los que se han dado determinados significados. Por ejemplo, en las *Normas* se utiliza la palabra *debe* para indicar un requisito incondicional, y la palabra *debería* en los casos en que se espera su cumplimiento cuando se aplica el juicio profesional, a menos que las circunstancias justifiquen un desvío. Es necesario tener en cuenta tanto las Declaraciones como sus Interpretaciones, y los significados específicos, para entender y aplicar correctamente las *Normas*.

La estructura de las *Normas* está formada por las *Normas* sobre Atributos, las *Normas* sobre Desempeño y las *Normas* sobre Implantación. Las *Normas* sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las *Normas* sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las *Normas* sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las *Normas* de Implantación amplían las *Normas* sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad,



operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.

Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento: (1) la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso, (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

Los conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna requieren un entendimiento de todos los elementos del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

Fuente: Normatividad emitida por *The Institute Of Internal Auditors- IIA*.



## DIEZ PASOS QUE TODA PYME DEBE SEGUIR

Para lograr que su Pyme sea competitiva, no basta con mantener estable su proceso de producción y ventas. Conocerse mejor, planificar adecuadamente o simplificar su trabajo son sólo algunos de los puntos que le darán a su empresa la calidad y la permanencia que merece.

En un mundo tan globalizado y competitivo resulta cada vez más difícil para las Pymes competir con las grandes corporaciones de todo el mundo por un segmento de mercado.

En la literatura administrativa actual se habla mucho de crear una ventaja competitiva que no es más que un atributo o cualidad que no puede ser imitado por nuestra competencia; sin embargo, para una Pyme no siempre es posible encontrar, determinar o inclusive resaltar tal ventaja competitiva, es por ello que todo empresario debe apegarse a seguir varias reglas administrativas y de dirección que le permitan ser competitivo, hay infinidad de dichas reglas, en el presente artículo se presentan 10 pasos sencillos que ayudarán a toda Pyme a ser más competitivas:

### 1. Fije un objetivo o meta:

Todo propietario o director de una Pyme debe conocer y transmitir el objetivo o meta final para la cual fue creada la empresa. Dirigir una empresa es como dirigir un vehículo, simplemente no se puede hacer de una buena manera si no se conoce el destino final hacia el cual se quiere llegar y la forma en que se llegará a éste, además, es de vital importancia que todo el personal esté involucrado en este viaje a fin de seguir la misma dirección. Es por ello que el primer paso que se debe seguir, a fin de aprender a competir, es fijar los objetivos de la empresa, expresándolos como la visión (¿hacia dónde quiero llegar?) y la misión (¿cómo voy a llegar?) empresarial y transmitirla a todo el personal a fin de unificar esfuerzos.

### 2. Conózcase:

El segundo paso para aprender a competir es aprender a conocerse, es fundamental conocerse por completo a fin de poder mejorar, se

debe estar consciente de todas las debilidades y fortalezas con las que actualmente cuenta su empresa, así como entender todas aquellas oportunidades que tiene para mejorar y las amenazas que puede llegar a enfrentar en un futuro. Conocerse es vital para poder alcanzar la meta final de la organización, conocer sus fortalezas le permitirá potencializarlas, conocer sus debilidades le permitirá fortalecerlas, entender sus oportunidades le permitirá aprovecharlas, y vislumbrar sus futuras amenazas le permitirá estar preparado para afrontarlas.

### 3. Planifique:

Toda Pyme debe seguir un plan de acción y no operar por simple reacción, el tercer paso para aprender a competir consiste en planificar, una vez que entienda su destino y conozca plenamente su empresa podrá definir la mejor manera de alcanzar su objetivo final aprovechando sus fortalezas, los verdaderos competidores siempre están preparados para todo y siguen un plan de acción preestablecido, si bien es cierto que ningún plan es fijo y que estos se deben ir modificando en el transcurso de las operaciones, también es innegable el hecho de que un buen plan de acción guiará a la empresa de la mejor manera hacia su meta final.

### 4. Simplifique:

Trabaje bajo el lema "mantenlo simple", cerciórese de que su empresa está operando de la manera más sencilla posible, verifique que no se está repitiendo trabajo en ninguna área y que los métodos con los que actualmente está realizando las diferentes tareas de su empresa sean los más sencillos. La carga de trabajo siempre debe ser la mínima posible a fin de requerir menos personal, tiempo, dinero y esfuerzo, con esto conseguirá una alta eficiencia y disminuirá los costos. Las empresas más exitosas son las de más simple operación.

### 5. Estandarice:

Ligado a la simplicidad está la estandarización, que en pocas palabras puede definirse



como la forma de garantizar que siempre se siga la misma manera de hacer las cosas. Sin importar si su empresa es de servicios, de comercialización o de producción, la estandarización le dará grandes beneficios, manteniendo márgenes de calidad aceptables y dando certeza a sus clientes. La estandarización le permitirá, además, ser más eficiente y mantener un mejor control de sus operaciones.

#### 6. Mantenga la calidad:

Debe procurar que la calidad de sus productos o servicios sea siempre la adecuada en función del segmento del mercado que quiere cautivar, una calidad adecuada y constante brinda certeza al cliente y la certeza a su vez creará lealtad. Busque maneras de mejorar siempre la calidad sin que esto repercuta de manera importante en costos, ya que podría estarse moviendo del segmento de mercado que quiere ganar. Recuerde que la calidad es subjetiva y depende de la persona que recibe el servicio o utiliza el producto; sin embargo, como se mencionó en el punto anterior, la estandarización le ayudará a mantener márgenes de calidad adecuados.

#### 7. Sea flexible:

Otro punto de gran importancia a fin de ser competitivo es la flexibilidad, las decisiones se deben tomar de manera rápida y fácil a fin de aprovechar oportunidades y combatir amenazas, para poder penetrar en un mercado se debe ser flexible en todos los aspectos desde las formas de pago, presentación en productos, horarios, formas de envío, entre otros. A fin de ser una opción atractiva para el consumidor final, recuerde ser siempre lo más flexible posible, pero sin sacrificar con esto la simplicidad, la estandarización y la calidad.

#### 8. Mantenga finanzas sanas:

En toda empresa y muy en especial en las Pymes es indispensable contar con finanzas sanas, sin importar el tamaño de los flujos de capital de que se trate es imprescindible tener en cuenta este factor en todo momento, debe procurar tener el dinero de la compañía siempre en acción y no asentado en inventarios, debe procurar que las cuentas por cobrar no se inflen demasiado, que sus clientes

no se atrasen en sus pagos y que su inventario se mantenga bajo, mientras más rápido se cumpla el ciclo de dinero ( comprar-transformar-vender cobrar) más rápido tendrá su margen de utilidad, y mientras más veces logre completar dicho ciclo en el mismo periodo de tiempo generará más utilidades con la misma cantidad de capital.

#### 9. Eficientice (mantenga bajos sus costos):

Aprenda a hacer más con menos. Mantenga bajos los costos de operación, esto será clave a la hora de competir en precio, examine todas las operaciones de su empresa, todos los servicios y suministros que emplea, ahorre en gastos innecesarios de papelería, viáticos excesivos, servicios innecesarios, examine todo lo que gasta y se sorprenderá de lo mucho que puede llegar a ahorrar. En una Pyme el ser eficiente es vital a fin de competir contra grandes empresas que manejan economías de escala o consiguen menores costos por los grandes volúmenes que manejan.

#### 10. Busque la mejora continua:

El último de los 10 pasos consiste en buscar mejorar su empresa día a día, mejorar continuamente su calidad, examinar constantemente sus procesos, examinar constantemente el mercado, preparar y capacitar a su personal, entre otros. El mercado cambia constantemente y la conocida regla básica de supervivencia es adaptarse o morir, es por ello que debe reinventar constantemente a su empresa a fin de asegurar su permanencia en el tiempo.

**Fuentes: PYME adminístrate hoy**



## TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoría en informática es el proceso formal ejecutado por el área de especialistas del área de auditoría e informática, orientado a la verificación y aseguramiento de que las políticas y procedimientos establecidos para manejo y uso adecuado de la tecnología de informática y comunicaciones, se lleven a cabo de una manera oportuna y eficiente para que apoyen la productividad y rentabilidad de la organización.

Cuando la tecnología de información (TI) forma parte del control interno contable (Boletín 3050) y de éste se deriva información sujeta a examen, el auditor deberá documentar sus conclusiones sobre el efecto de la TI en sus pruebas de auditoría, ya que éstas pueden influir en la naturaleza, extensión y alcance de los procedimientos de auditoría a realizar.

Se considera que existe un ambiente de TI cuando hay actividades tales como el inicio, autorización, registro, procesamiento y reportes de transacciones importantes que puedan afectar la confiabilidad de la información financiera, así como la prevención y detección de fraude, incluyendo la segregación de funciones.

Dentro de una auditoría en informática los elementos o controles más significativos se dividen en dos grupos:

1. Control de accesos: el cual se refiere a los diferentes permisos con los que cuentan los usuarios del sistema a los diferentes módulos del mismo, con el objetivo de otorgar perfiles de acceso y evitar conflictos de segregación de funciones.
2. Control de cambios: el cual se refiere a los accesos a personas específicas especializadas para realizar cambios internos en el sistema, los cuales pueden afectar de manera representativa la información financiera de que el mismo emana.

Por lo anterior, el incluir a un especialista en la rama dentro de las auditorías de es-

tados financieros en los que el sistema juegue un papel determinante en la emisión de información financiera es de vital importancia para determinar, de la manera más efectiva, la estrategia de auditoría y evitar la realización de procedimientos de auditoría no necesarios.

**Roberto Resa P.**  
**Gerente de Auditoría**



**¿Qué es un Comprobante fiscal digital?**

Un Comprobante Fiscal Digital (CFD) de acuerdo a las disposiciones fiscales, es el documento digital que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles.

**¿Qué es una Factura Electrónica?**

La factura electrónica en México es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD) con validez fiscal, que utiliza los estándares definidos por el SAT (RMF "Anexo 20" de septiembre 1, 2004) en cuanto a forma y contenido

**Beneficios de la Factura electrónica**

Tiene exactamente la misma validez que las facturas en papel

Mayor seguridad

Se puede determinar la veracidad de estas facturas rápidamente utilizando los servicios en línea del SAT

Agiliza la interacción entre clientes y proveedores aprovechando el intercambio electrónico de facturas

Incremento en productividad:

Reducción de tiempos en procesos administrativos.

Rapidez y seguridad en el intercambio de información.

Mejor servicio al cliente.

Mejora la precisión de la información.

Agiliza la interacción cliente - proveedor aprovechando el intercambio electrónico de facturas

Ahorro en costos administrativos y de oficina:

Reducción en volumen de papeleo, correo, fax y otros gastos fijos.

Mejor utilización de espacios físicos.

Evita recaptura de la información.

Reducción de tiempos de edición y remisión

Reducción en tiempos operativos

Ciclo de resurtido y facturación.

Generación de facturas

**¿Quiénes pueden emitir factura electrónica?**

Podrán optar por emitir factura electrónica:

Personas físicas y las Personas morales que deseen optimizar, agilizar y automatizar su proceso de facturación.

Personas físicas y las Personas morales que tengan certificado de firma electrónica avanzada vigente.

Personas físicas y las Personas morales que lleven su contabilidad en sistemas electrónicos. (Fundamento legal: Artículo 29 noveno párrafo del Código Fiscal de la Federación)

**¿Qué requisitos necesito para implementar la factura electrónica?**

Contar con un Certificado de Firma Electrónica Avanzada vigente

Contar con uno o más certificados de sello digital

Contar con un determinado rango de folios asignados por el SAT

Tener una contabilidad simultanea.

Envío de reporte mensual. (Fundamento legal: Artículo 29 noveno párrafo del Código Fiscal de la Federación)

Conocer modelo de negocio

**¿Qué es una contabilidad simultanea?**

Que al asignarse el folio, y en su caso serie, el sistema electrónico en que se lleve la contabilidad efectúe simultáneamente el registro contable en cuentas y subcuentas afectadas por cada operación.

**¿Qué diferencia existe entre una factura electrónica y una en papel?**

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

**¿Qué es la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)?**



La Firma Electrónica Avanzada (sello digital para en el caso de las facturas) son datos adjuntos a un mensaje electrónico vinculados a la información contenida y a la identidad de la persona que la origina.

#### **¿Para que me sirve la FIEL?**

La Firma Electrónica avanzada permite “firmar” o asegurar diversas transacciones que el Servicio de Administración tributaria (SAT) irá liberando gradualmente como son:

- Generación de Factura electrónica
- Generación de Pedimentos
- Dictámenes.
- Declaraciones provisionales.
- Declaraciones anuales.
- Devoluciones.
- Avisos al RFC.
- Expedientes electrónicos, entre otros

#### **¿Qué es un certificado digital?**

Es un archivo con extensión \*.cer que asocian una llave pública con la identidad de su propietario. Existen dos tipos de certificados digitales: los certificados de Firma electrónica Avanzada y el certificado de sello digital.

#### **¿Qué es un certificado de Firma Electrónica avanzada?**

Tipo de certificado digital que identifica a personas físicas o morales y da poder para obtener Certificados de Sello Digital, Solicitud de folios y para firmar el Reporte Mensual, entre otros servicios.

#### **¿Qué es un certificado de sello digital?**

Tipo de certificado digital para uso exclusivo de los comprobantes fiscales digitales.

#### **¿Cuál es la relación de la firma electrónica avanzada con la emisión de facturas electrónicas?**

La firma electrónica avanzada juega un papel crucial en la facturación electrónica, ya que sin ella las facturas electrónicas quedarían sin validez legal ante las autoridades fiscales

#### **¿Seguirán siendo válidos las facturas y otros comprobantes fiscales en papel?**

Sí, tanto las facturas como los otros comprobantes fiscales tradicionales o en papel van a seguir conviviendo con los digitales.

Ambos cuentan con la misma validez para efectos fiscales. Es importante señalar que los contribuyentes que opten por emitir comprobantes fiscales digitales, no podrán emitir otro tipo de comprobantes fiscales, salvo los que determine el Servicio de Administración Tributaria.

#### **¿Cómo funcionan las facturas electrónicas?**

La factura electrónica es un método de facturación que utiliza tecnología digital para generar y resguardar este tipo comprobantes fiscales digitales. Cada factura que se emite cuenta con un sello digital, así como un folio que indica el número de la transacción. Las facturas electrónicas pueden ser enviadas y guardadas utilizando medios electrónicos. Los contribuyentes que opten por emitir facturas electrónicas, deberán enviar un reporte mensual al SAT que contenga la información de todas las facturas que emitieron a sus clientes. A su vez, los clientes podrán verificar la validez del comprobante recibido, ingresando a este portal en la sección de Validación de Certificados Digitales.

#### **¿Qué sucederá con los comprobantes simplificados?**

Los comprobantes simplificados no podrán emitirse como facturas electrónicas puesto que no tienen efectos fiscales (no pueden deducirse), por lo que seguirán imprimiéndose estas últimas en papel.

#### **¿Cómo se puede tramitar un certificado de sello digital?**

El proceso para obtener el certificado de sello digital es muy similar al de firma electrónica avanzada, ya que, nuevamente, usted va a tener que usar el programa SOLCEDI y generar un archivo de requerimiento para obtener el Certificado de Sello Digital. Una vez generado este archivo, deberá ingresar nuevamente a este portal en la sección Generación del certificado y enviar su requerimiento vía web.

#### **¿Cómo se obtienen los folios para facturas electrónicas?**

Todos los contribuyentes que opten por la emisión de facturas electrónicas deberán tramitar un certificado de sello digital, así como una solicitud de rango de folios. La solicitud de folios consiste en proporcionar



al contribuyente folios válidos (iniciando con el folio 1) para usarlos en su proceso de facturación. - Para solicitar dichos folios, deberá ingresar a la página web del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI). Una vez dentro del portal, deberá realizar lo siguiente: - Ingrese su RFC. - Seleccione su serie y rango de folios. - Indique la ruta o localización del certificado de Tu Firm@ (Firma Electrónica Avanzada). - Indique la ruta o localización de su llave privada (\*.key) asociada a dicho certificado de Tu Firm@. Al terminar dicho proceso, usted contará con uno o varios rangos de folios asignados por el SAT.

**¿Cuándo y a través de qué medio se debe proporcionar al SAT la información de las facturas electrónicas que se hayan expedido?**

Se deberá proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria, a través de medios electrónicos, la información correspondiente a las facturas electrónicas que se hayan expedido con los folios asignados utilizados en el mes inmediato anterior a aquél en que se proporcione la información. Consulte la sección de reporte de movimientos al SAT para obtener más información. (Fundamento legal: Artículo 29 fracción III inciso c. del Código Fiscal de la Federación)

**¿Cómo será la numeración de las facturas electrónicas que se emitan?**

La emisión de comprobantes fiscales digitales deberá iniciar con el folio número 1 de todas las series que se utilicen. (Fundamento legal: Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2004, último párrafo del 2.22.6)

**¿Qué tratamiento se les dará a las notas de crédito, es decir, se puede usar el esquema de comprobante digital para las notas de crédito?**

Si, el CFD no solo es factura electrónica, sino notas de crédito, notas de cobro, recibo de arrendamiento, recibo de honorarios, donativos y carta porte por lo que cualquiera de estos documentos tendrá el mismo tratamiento técnico.

**¿Qué datos deberá contener mi factura electrónica impresa?**

Las impresiones de los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos señalados en la fracciones I, II, III, IV, VI y VII del artículo 29-A del Código (nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC de quien los expida, folio, Lugar y fecha de expedición, RFC de la persona a favor de quien se expida, Valor unitario, importe total, monto de los impuestos, Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación), También deberán cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación (La cadena original con la que se generó el sello digital, Sello digital, Número de serie del Certificado de sello digital, Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectúe el pago, la leyenda “Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital”, se deberá incluir la serie en su caso, Unidad de medida)



## LIDERAZGO

Líder puede ser cualquier persona, en el hogar o en un grupo de amigos. Se trata de personas que dirigen países, religiones, instituciones o empresas. Sin embargo, existe una diferencia abismal entre ser líder y ser líder de alto nivel.

Los líderes de alto nivel se forjan a base de una mentalidad que va más allá que la del resto. Son personas vulnerables, con derecho a equivocarse y errar, con defectos y virtudes. Sin embargo, lo que los hace capaces de dirigirse y dirigir a otros -ya sean equipos o grandes organizaciones- es su mentalidad de ir más allá, derribar obstáculos, aceptar y controlar sus defectos, manejar sus ideas, escuchar las necesidades de los demás, trabajar en equipo, crear ideas y aceptar cambios.

Un buen líder debe aprender a fijar las visiones y los valores adecuados, y conocer la importancia del servicio. Este tipo de líder tiene claro que superar las expectativas del cliente es imperativo. Además, sabe escuchar a sus colaboradores, los elogia cuando lo merecen, los valora como seres humanos, comprende sus necesidades, y los ayuda a volar, a crecer y a ser triunfadores.

El líder de alto nivel se preocupa por conocerse, controlarse y dirigirse a sí mismo, para después hacerlo con los demás.

Valorar a la gente que se ama es también una pieza clave para los líderes. La razón es simple: si no se valora a la gente, mucho menos se estará listo para valorar a los colaboradores ni a los clientes. Dicho de otro modo, el líder no puede despojarse de su parte humana y sensible.

Un buen liderazgo es vital para la supervivencia de cualquier negocio u organización. El que es buen líder reúne, entre otras, las siguientes características:

- Trabajar de acuerdo con objetivos y hacer que el resto del equipo actúe en consecuencia.
- Ser proactivo e innovador.
- Estimular el trabajo en equipo y el apoyo entre sus integrantes.
- Generar confianza y respeto.
- Solucionar conflictos de forma rápida y creativa.
- Ser comprometido y cumplir sus promesas.

Como puede apreciarse, se requieren muchas habilidades y aptitudes para guiar a otros. Compete a los líderes trazar los planes, alentar a los trabajadores para que hagan bien lo que les corresponde, estar en armonía con ellos, prepararlos para ser productivos y eficientes, y escuchar sus necesidades.

Un buen líder conoce a la competencia, actúa frente a los cambios, toma ventaja frente al enemigo, elige a los trabajadores y les delega funciones de acuerdo con sus capacidades. Sabe alejarse del peligro, tomar decisiones, crear alianzas, organizar, controlar, dar tratos justos, saber aprovechar las oportunidades que se presenten, y reconocer las propias debilidades y trabajar en ellas.

En realidad, no existe una fórmula que diga cómo ser líder de alto nivel. Es sólo un camino que se va forjando con base en conocimientos, experiencias, derrotas, aprendizajes y lecciones.

Por último, y no menos importante, habrá que destacar la ética. Se trata de algo indispensable para cualquier líder, tanto en la vida personal como en lo profesional, pues de ésta dependerá la satisfacción consigo mismo y con el resto de la organización.

*Fuente: Veritas*



## IMPUESTOS DIFERIDOS

Concepto Básico - Técnica contable utilizada para cuantificar y registrar correctamente el efecto fiscal de las transacciones y eventos económicos reflejados en los estados financieros.

### Ejemplo en la conciliación de ISR

	<u>Datos</u>	<u>Incrementos</u>	<u>Aplicación</u>
Utilidad contable antes de ISR	25,000	25,000	25,000
Incremento (aplicación) de la estimación de cuentas incobrables		<u>15,000</u>	<u>(15,000)</u>
Utilidad fiscal	25,000	40,000	10,000
ISR (30%)	7,500	<u>12,000</u>	<u>3,000</u>
Utilidad del año		<u>28,000</u>	<u>7,000</u>

### Estado de resultados sin impuestos diferidos

	<u>2008</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>
Utilidad antes de ISR	25,000	25,000	25,000
ISR causado	<u>7,500</u>	<u>12,000</u>	<u>3,000</u>
Utilidad del año	<u>17,500</u>	<u>13,000</u>	<u>22,000</u>
% Tasa efectiva	30%	48%	12%

### Estado de resultados con impuestos diferidos

	<u>2008</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>
Utilidad antes de ISR	25,000	25,000	25,000
ISR causado	(7,500)	(12,000)	(3,000)
ISR diferido	<u>0</u>	<u>(4,500)</u>	<u>(4,500)</u>
Utilidad del año	<u>17,500</u>	<u>17,500</u>	<u>17,500</u>
% Tasa efectiva	30%	30%	30%

Nota 1: El ISR contable (causado) y el diferido se presentan en un renglón conjunto denominado: Impuesto a la utilidad.

Nota 2: El ISR diferido de \$4,500 es el 30% de ISR causado por \$15,000 que son las partidas de las cuentas por cobrar incobrables.

### Valor fiscal de un activo

- **Activos contables por deducirse fiscalmente.-** Su valor fiscal es el importe que será deducido para fines del impuesto a la utilidad de periodos futuros cuando la entidad recupere su valor en libros, venderlos o usarlos; algunos ejemplos son los inventarios y los activos fijos, respectivamente;
- **Activos contables por acumularse fiscalmente.-** Su valor fiscal resulta de restarle el valor contable de dicho activo al importe que será acumulado para fines de impuesto a la utilidad de periodos futuros; como es el caso de las cuentas por cobrar derivadas de ingresos reconocidos contablemente, pero que se acumulan fiscalmente hasta que se cobran;
- **Activos sin repercusiones fiscales.-** Su valor fiscal es igual a su valor contable. Estos activos no se acumulan ni se deducen fiscalmente (como es el caso del efectivo).



### Valor fiscal de un pasivo

- **Pasivos contables por deducirse fiscalmente y pasivos contables ya acumulados fiscalmente.-** Su valor fiscal resulta de restarle el valor contable de dicho pasivo al importe que será deducido o no acumulado para fines de impuesto a la utilidad de periodos futuros. Ejemplos de los primeros, son las provisiones que serán deducibles hasta su pago; ejemplos de los segundos, son los anticipos de clientes pues, debido a que fueron acumulados a la base fiscal al momento de su recepción, en un futuro, cuando se reconozcan como ingreso contable, se disminuirán de dicha base contable para llegar a la base fiscal;
- **Pasivos no contables por acumularse fiscalmente.-** Su valor fiscal es el importe que será acumulado para fines del impuesto a la utilidad de periodos futuros; como es el caso del costo que fiscalmente se estimó sobre cobros anticipados, el cual, en un primer momento, se reconoce como deducción fiscal antes de que se reconozca como costo contable; cuando se reconoce como costo contable, este monto habrá que sumarlo a la utilidad fiscal como una partida acumulable;
- **Pasivos sin repercusiones fiscales.-** Su valor fiscal es igual a su valor contable. Estos pasivos no se deducen ni se acumulan fiscalmente en momento alguno, como es el caso de los impuestos a pagar.

C.P.C. Ramón Martínez Liñán







Blvd. Adolfo López Mateos 261, 5o. Piso, C.P. 01010, México, D. F. Tel. 1719-3300  
resa@resa.com.mx  
CD. JÚAREZ, GUADALAJARA, HERMOSILLO, LEON, LOS MOCHIS, MEXICO, MONTERREY, MORELIA, TIJUANA

[www.resa.com.mx](http://www.resa.com.mx)