

ANTONIO DE LUNA DIAZ COMENTARIO DEL MES

EDITORIAL

ESTIMADOS LECTORES:

En este mes, cuando queda concluido el primer semestre del año, es nuestro deber profesional invitar a una reflexión a todos nuestros clientes y amigos; tal vez algunos de ustedes consideren que PLANEAR es una actividad o ejercicio que corresponde a las grandes empresas o a los sectores de la industria únicamente, porque nuestra cultura laboral, mercantil e inclusive personal no tiene desarrollada la costumbre de planear, o bien lo que planeamos pocas veces lo llevamos al éxito pues siempre se interponen obstáculos que hacen que lo planeado no salga como quisiéramos o del modo en que se había previsto, de ahí que la "planeación" que todos hacemos o ejercemos, sea por mucho una vaga idea de lo que es en verdad la planeación como metodología de organización.

La planeación contiene aspectos que se pueden llamar de fondo como son la sistematización, la estandarización, el control y la organización, planear es en términos empresariales tomar la base de lo establecido y en base a ello proyectar el futuro de la organización o negocio que nos ocupe.

De tal modo que hoy en día quien no planea o proyecta para el futuro, quien no se actualiza, se sistematiza y ejerce todos los mecanismos de los que hablamos, difícilmente podrá consolidar una organización a futuro.

El hombre de negocios conoce los retos que tendrá en los próximos dos años, el hombre que planea sabe como afrontar esos retos y como canalizar el éxito en los siguientes cinco años.

Ahora bien, hablando de planeación en el terreno de lo fiscal es algo que también tiene suma importancia para los negocios de hoy, porque en base a ello podrán ejercer las estrategias que facilitaran el crecimiento, sabrán como proyectar a futuro su organización y lo mas importante tendrán un pleno dominio y seguridad de que su actividad esta siendo encaminada por el sendero de la previsión, la organización y el sano crecimiento económico.

Si usted se interesa en algún momento por saber mas a cerca de la planeación fiscal estamos a sus órdenes no deje de consultar nuestra página en Internet.

Gracias por tenernos en cuenta.

LIC. Y C.P.C. ANTONIO DE LUNA DIAZ

CONTABILIDAD

FACTURA ELECTRÓNICA:

La factura electrónica en México es un tipo de comprobante fiscal digital y se define como un documento digital con validez legal, que utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos, para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad y no repudio del documento.

- **Integridad.**-Garantiza que la información contenida en el mensaje queda protegida y no puede ser manipulada o modificada durante el proceso; es decir, confirma la no alteración de los datos desde su origen.
- **Confidencialidad.**-Sólo el receptor y el emisor del mensaje podrán participar en la transacción, ya que la encriptación transforma el mensaje original en caracteres ininteligibles y el acceso al mensaje original es restringido por medio de claves.
- **Autenticidad.**-El autor del mensaje queda acreditado puesto que permite verificar la identidad del emisor de un documento.
- **No repudio.**-El emisor que firme electrónicamente un documento no podrá negar que envió el mensaje original, ya que éste es imputable al emisor por medio de las claves que sólo conoce él mismo. El no repudio permite comprobar quién participó en una transacción.

Incremento en productividad:

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

Ahorro en costos administrativos y de oficina:

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

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.

Es importante mencionar una de las principales diferencias entre una factura en papel y una factura electrónica; desde el punto de vista fiscal, ambas facturas tienen los mismos efectos y alcances, sin embargo, las facturas electrónicas cuentan con elementos de seguridad superiores a las tradicionales. Otra diferencia 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.

C. P. Delia Gloria Fernández Arce
Departamento de Contabilidad

Mexicali

Calle "A" No. 235-B 2a. Sección, Colonia Nueva C. P. 21100
Teléfono (686) 554-7787 / (686) 552-5647 Fax (686) 554-5022

Tijuana

Av. Revolución No. 1607-18 Zona Centro, Edificio Bella Plaza
C. P. 22000 Teléfono (664) 685-1550 / (664) 688-2126

JURÍDICO

PUNTOS RELEVANTES EN LA PRÁCTICA DE UNA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Presentamos las consideraciones más importantes durante las visitas de inspección con la finalidad de proporcionar a nuestros suscriptores elementos concretos para plantear una defensa efectiva en caso de ser sujetos de una sanción derivada de una visita de éstas.

Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Inspección en el Trabajo cuenta con facultades para verificar el cumplimiento de la legislación laboral y las condiciones en que se prestan las labores en diversos centros de trabajo, mediante visitas a éstos; y cuando se encuentra con violaciones a la legislación, reglamentación o normatividad, debe imponer sanciones a los patrones infractores, apegándose a lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para tal efecto, deberá seguir las reglas del procedimiento establecido en el reglamento General para la inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, mismas que a continuación presentamos, adicionando las obligaciones y derechos de los patrones durante la realización de la visita de inspección, para contar con los elementos necesarios para entablar una defensa eficaz en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad derivada de dichas diligencias, de resultar improcedentes.

Tipos de visitas

De acuerdo con los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento, existen los siguientes tipos de visitas:

- **iniciales**, se realizan por primera vez en un centro de trabajo o cuando éste amplía o modifica su actividad;
- **periódicas**, las efectuadas con intervalos de 12 meses, que pueden ampliarse o disminuirse según los resultados obtenidos en inspecciones anteriores, la programación de estas visitas se realiza según la actividad empresarial o rama industrial, mediante sistema aleatorio el cual determinará el turno en el que deban ser visitados;
- **extraordinarias**, por instancia de parte, debido a posibles violaciones a la legislación laboral, o irregularidades cometidas por el patrón cuando éste se conduzca con dolo, mala fe o violencia y exista peligro inminente para la integridad física de las personas que laboran en el centro de trabajo, y accidentes o siniestros ocurridos en éstos.
- **comprobación de las medidas u ordenamientos en materia de seguridad e higiene**, pueden ser de:
 - condiciones generales de trabajo para verificar: sueldos, jornadas, vacaciones, etcétera;
 - condiciones generales de seguridad e higiene, donde se revisa, el cumplimiento de las normas de trabajo relacionadas con contaminantes del medio ambiente, equipos de protección y prevención de accidentes, etcétera;
- **inspección electrónica**: mediante el llenado de formularios y requerimientos, consistente en que el cumplimiento de las obligaciones patronales, se realice por medio de exámenes o medios análogos incluyéndose formatos en páginas Web a través de Internet, información que puede ser verificada por inspección física, este tipo de inspección no se encuentra reglamentada en la Ley (Ver IDC, número 80 de fecha 19 de febrero de 2004)
- **generadores de vapor y recipientes sujetos a presión**, para comprobar el cumplimiento a las disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y operación de estos equipos.

Materias sujetas a revisión

Acorde al artículo 9 del Reglamento, los inspectores al realizar las visitas deberán cerciorarse que los centros de trabajo:

- cuenten con los permisos, autorizaciones y certificaciones exigidos por la reglamentación correspondiente;
- los trabajadores que así lo hubiesen requerido, cuenten con las constancias de habilidades laborales correspondientes expedidas por el patrón;
- se encuentren debidamente integradas las comisiones que establece la legislación y normatividad respectiva, así como su correcto funcionamiento;
- se cumplan las obligaciones patronales y las condiciones de trabajo que establece la legislación laboral, y
- se realicen las modificaciones ordenadas por las autoridades del trabajo a fin de que sus establecimientos, instalaciones y maquinaria se adecuen a lo dispuesto en la ley, reglamentos y NOMs.

Obligaciones de los inspectores

Los inspectores que realizan las visitas tienen las siguientes obligaciones, establecidas en el artículo 8 del Reglamento, mismas que deben tenerse presentes cuando se reciba este tipo de visitas pues de su cumplimiento depende en gran medida su legalidad y procedencia de las consecuencias de dicho acto de autoridad. También pueden brindar asesorías en diferentes materias del ámbito laboral (artículo 10 del Reglamento).

Obligaciones	Materia en que pueden dar Asesorías
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar derechos y obligaciones de patrones y trabajadores, así como el cumplimiento de normas de seguridad e higiene; derechos de la mujer en período de gestación y lactancia, menores, capacitación y adiestramiento, y PTU Levantar las actas de las inspecciones efectuadas y turnarlas a sus superiores en un plazo no mayor de tres días Proponer medidas de aplicación inmediata de seguridad e higiene en caso de peligro inminente, o la clausura total o parcial del centro de trabajo Proponer alternativas que favorezcan el entendimiento entre trabajadores y patrones, cuando éstos se los soliciten buscando armonizar sus intereses Recabar para ser examinadas, en caso necesario, muestras de las sustancias y materiales utilizados en el centro de trabajo durante los procesos productivos Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos suscitados o que conozcan en las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar delitos 	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones generales de trabajo; Capacitación y adiestramiento; y Seguridad e higiene en el trabajo y otras medidas que por su importancia se requieran

Obligaciones del inspector y del visitado durante una visita de inspección

Arts. 17 y 18

Inspector	Visitado
Entregar citatorio en los centros de trabajo 24 horas antes de la visita	Permitir el acceso al visitador
Al inicio de la visita entregar al patrón o a sus representantes, original de la orden escrita con firma del servidor público autorizado para ello y una guía con los principales derechos y obligaciones del inspeccionado	Otorgar todo tipo de apoyos y facilidades de carácter administrativo para que se practique la inspección y para el levantamiento del acta
Identificarse exhibiendo credencial vigente con fotografía, que lo acredite como inspector y deberá contener de manera clara y visible la leyenda "Esta credencia no autoriza a su portador a realizar visita de inspección alguna, sin la orden correspondiente"	Proporcionar información y documentos que el visitador les requiera
Elaborar el acta de inspección en donde se asienten los hechos ocurridos en la misma	Proponer dos testigos para la elaboración del acta, si no se nombran testigos, el inspector podrá designarlos
Hacer constar en las actas de inspección que tuvo a la vista documentos que comprueban el cumplimiento de obligaciones laborales, en su caso anexar las copias de estos y transcribir las manifestaciones que hagan los visitados durante la visita	Formular observaciones, y ofrecer pruebas y documentación para desvirtuar posibles violaciones
Invitar a las personas que hubieren participado en la elaboración del acta a firmarla y entregar una copia de esta, al patrón y trabajadores; en caso de negativa se hará constar por escrito	

Mexicali

Calle "A" No. 235-B 2a. Sección, Colonia Nueva C. P. 21100
Teléfono (686) 554-7787 / (686) 552-5647 Fax (686) 554-5022

Tijuana

Av. Revolución No. 1607-18 Zona Centro, Edificio Bella Plaza
C. P. 22000 Teléfono (664) 685-1550 / (664) 688-2126

Otras consideraciones de la visita

Durante las visitas, el inspector podrá solicitar el auxilio de las comisiones del centro de trabajo, así como de expertos o peritos en la actividad a la que se dedique la empresa visitada, es importante resaltar que estos expertos deberán ser designados con anterioridad a la diligencia por las autoridades del trabajo y estar especificado en la orden de inspección.

Los inspectores también podrán cuestionar por separado a patrones y empleados, y asentarán las respuestas en el acta.

Cuando las actas de inspección se levanten en apego a las disposiciones señaladas, y por un inspector en ejercicio de sus funciones, los hechos asentados en ellas se tendrán por ciertas salvo prueba en contra.

Medios de defensa

Como resultado de una inspección pueden resultar multas para los patrones previo el procedimiento de aplicación de sanciones (Ver IDC número 67, de 15 de agosto de 2003), las cuales no siempre resultan procedentes y es posible interponer contra ellas los siguientes medios de defensa:

- recurso de revisión, éste se interpone ante la propia Dirección General de Inspección en el Trabajo con el superior jerárquico de funcionario que emitió la sanción. Resulta recomendable que en el propio escrito se solicite la suspensión de la sanción a efecto de evitar su ejecución;
- juicio de nulidad, se promueve en segunda instancia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y
- juicio de amparo, ante los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa para combatir la resolución recaída al juicio de nulidad, en el que también se recomienda solicitar la suspensión de la ejecución del acto administrativo combatido.

Comentarios finales

Resulta por demás recomendable conocer las reglas del procedimiento a seguir cuando se recibe una visita de inspección para evitar ser sorprendidos por inspectores falsos o exijan más allá de las facultades con que cuentan estos funcionarios.

LIC. CESAR ALBERTO AYALA LUNA
DEPARTAMENTO JURIDICO
DE LUNA DIAZ Y CIA S.C.

FUENTE: IDC Web.

Mexicali

Calle "A" No. 235-B 2a. Sección, Colonia Nueva C. P. 21100
Teléfono (686) 554-7787 / (686) 552-5647 Fax (686) 554-5022

Tijuana

Av. Revolución No. 1607-18 Zona Centro, Edificio Bella Plaza
C. P. 22000 Teléfono (664) 685-1550 / (664) 688-2126

FISCAL

VIGENCIA DE LOS COMPROBANTES FISCALES: ¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS?

De acuerdo con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF), los comprobantes fiscales tienen una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de impresión de los mismos. Dicho período debe estar señalado expresamente en el comprobante, y una vez que haya transcurrido, los mismos deberán cancelarse.

Es recomendable tener presente la fecha en que caducan los comprobantes que se expiden para mandar imprimir nuevos comprobantes con anticipación.

Se recomienda que cuando se pretenda realizar una deducción se verifique que el comprobante que ampara dicho gasto aún esté vigente. Lo anterior con la finalidad de evitar el riesgo de que la autoridad rechace dicha deducción porque el comprobante no estuviera vigente al momento de la deducción.

Los únicos contribuyentes cuyos comprobantes no están sujetos al período de vigencia de dos años son:

- Personas morales con fines no lucrativos
- Personas físicas con ingresos por arrendamiento
- Personas físicas dedicadas a actividades agrícolas, ganaderas y silvícolas.

Fundamentos legales: Artículo 29-A del CFF y Regla Miscelánea 2004 2.4.19.

Consideraciones en la expedición de ciertos comprobantes fiscales

La obligación general de los contribuyentes es la de expedir comprobantes fiscales que reúnan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación (CFF); sin embargo, existen algunos casos en que puede no cumplirse con la totalidad de los requisitos e, inclusive, puede no expedirse comprobante.

Personas eximidas de expedir comprobantes

Los establecimientos abiertos al público en general no tendrán la obligación de expedir el comprobante respectivo en los siguientes casos:

- Por los servicios de transporte colectivo urbano
- Por la enajenación de bienes a través de máquinas expendedoras
- Cuando el comprobante que se expida no pueda ser conservado por el contribuyente por tener que introducirse el mismo en máquinas que permitan el acceso a un lugar determinado

En el caso de formas valoradas o prepagadas, éstas servirán como comprobante para los efectos fiscales. Esta facilidad se encuentra en la Regla Miscelánea 2004 2.4.15.

Mexicali

Calle "A" No. 235-B 2a. Sección, Colonia Nueva C. P. 21100
Teléfono (686) 554-7787 / (686) 552-5647 Fax (686) 554-5022

Tijuana

Av. Revolución No. 1607-18 Zona Centro, Edificio Bella Plaza
C. P. 22000 Teléfono (664) 685-1550 / (664) 688-2126

Expedición de comprobantes que no reúnan todos los requisitos

De acuerdo con el Artículo 29-A, último párrafo, del CFF, los contribuyentes que perciban todos sus ingresos mediante transferencias electrónicas de fondos o mediante cheques nominativos para abono en su cuenta, excepto los percibidos del público en general, podrán expedir comprobantes que no reúnan la totalidad de los requisitos fiscales, siempre que contengan los siguientes datos:

- Bien o servicio de que se trate
- Precio o contraprestación pactada
- Traslado expreso y separado de los impuestos trasladados
- Número de folio

Comprobantes no impresos por establecimientos autorizados

El Artículo 29 del CFF establece que los comprobantes que expidan los contribuyentes deberán ser impresos por establecimientos autorizados por al Secretaría de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, la Regla Miscelánea 2004 2.4.5. prevé algunos casos en los que no se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados:

- Cuando se haya celebrado contrato de obra pública, los constructores podrán presentar las estimaciones de obra a la entidad o dependencia con la cual tengan celebrado el contrato, siempre que dicha estimación contenga la información a que se refiere el artículo 29-A del CFF.
- Cuando se paguen contribuciones federales, estatales o municipales, las formas o recibos oficiales servirán como comprobantes, siempre que conste la impresión o el sello de la oficina receptora. Tratándose del pago de productos, además, se deberá reunir como mínimo los requisitos establecidos en las fracciones I, III, IV, V y VI, del artículo 29-A del CFF, así como en la fracción II de la regla 2.4.7. de esta Resolución.
- En las operaciones que se celebren ante notario y se hagan constar en escritura pública, sin que queden comprendidos ni los honorarios, ni los gastos derivados de la escrituración.
- Cuando se trate del pago de salarios y conceptos asimilados a estos ingresos.

Es importante que las personas que expidan estos comprobantes consideren estas facilidades y, por otra parte, que las personas que adquieran los bienes o usen los servicios que estos comprobantes amparan conozcan los términos en que estos comprobantes pueden ser expedidos sin perjuicio de la validez para efectos fiscales de los mismos.

C. P. OSCAR HERNÁNDEZ NAJERA
DEPTO. DE AUDITORIA
CFF Y RESOLUCIÓN MISCELÁNEA 2004

Mexicali

Calle "A" No. 235-B 2a. Sección, Colonia Nueva C. P. 21100
Teléfono (686) 554-7787 / (686) 552-5647 Fax (686) 554-5022

Tijuana

Av. Revolución No. 1607-18 Zona Centro, Edificio Bella Plaza
C. P. 22000 Teléfono (664) 685-1550 / (664) 688-2126