

BOLETÍN No. 53
FISCAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Agosto de 2016

CONTENIDO

Página 1

- Dictamen IMSS e INFONAVIT.
- Puntos a considerar ante una visita de la STPS.

Página 4

- Extinción de la Facultades de la Autoridad Fiscal.

Página 5

- Puntos importantes del Método de Pago.

Página 6

- ¿En qué estamos?



DICTAMEN IMSS E INFONAVIT

Como ustedes saben, el dictamen es el documento elaborado por un Contador Público Autorizado que señala la opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones de un patrón. Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales, que en el ejercicio inmediato anterior hayan tenido

ingresos acumulables superiores a \$100,000,000.00, que el valor de su activo sea de \$ 79,000,000.00 o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios.

Derivado de lo anterior, se mencionan las fechas de vencimiento para Dictamen IMSS e INFONAVIT:

INFONAVIT:

- ✓ Recepción de anexo del ejercicio 2015: 22 de agosto de 2016.
- ✓ Sociedades controladoras: 21 de septiembre de 2016.

IMSS

- ✓ Recepción de anexos: 30 de septiembre de 2016

Para mayor información consultar la página www.imss.gob.mx y www.infonavit.gob.mx



PUNTOS A CONSIDERAR ANTE EN UNA VISITA DE LA STPS

La mayoría de las Empresas se han hecho estas preguntas:

¿La Secretaría del Trabajo y Previsión Social me puede hacer una Inspección?

¿Qué puedo hacer para evitarla?

¿Cómo salir adelante?

¿Cómo evitar ser multado?

No en todos los casos saben cómo responderlas. La realidad es que dichas inspecciones, se pueden presentar en cualquier momento, ya que desde el pasado 17 de Junio del 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.

De tal manera que a partir del 17 de Septiembre del 2014 la Secretaría de Trabajo y Previsión Social podrá realizar inspecciones en cualquier día y horario a las Empresas **“cuando la autoridad laboral tenga conocimiento de que existe un ‘peligro o riesgo inminente’**, cuando reciban quejas o denuncias por cualquier medio o forma, sobre posibles violaciones a la Ley Federal del Trabajo (LFT), cuando el patrón falsee documentación o se tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en los centros de trabajo”.

De tal forma, que cualquier empresa puede ser inspeccionada por la STPS... por lo tanto ¿Qué recomendaciones se pueden hacer a una Empresa para evitar una multa por parte de la STPS?

En este artículo se menciona algunos de los puntos principales que pueden ser revisados por la Autoridad, aunque dependiendo del Sector y/o Giro de la Empresa se pueden añadir o eliminar puntos.

1.- Documentación Básica de la Empresa. En este punto es importante reconocer que la mayoría de las empresas constituidas legalmente DEBEN tener esta documentación en orden, por ejemplo:

- ✓ Acta Constitutiva
- ✓ CIF (Cédula de Identificación Fiscal) o RFC
- ✓ Contratos colectivos o individuales con los trabajadores (según sea el caso)
- ✓ Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- ✓ Declaración Fiscal

- ✓ Comprobantes de pago a los trabajadores (recibos impresos o digitales)

Existen empresas que no cumplen con dicha documentación, por lo que deberán ponerse al corriente con la misma; esto con la finalidad de tener ese respaldo legal y poder hacer frente a cualquier autoridad o dependencia gubernamental.

2.- Programa Interno de Protección Civil. Un punto en el que muchas empresas pueden presentar deficiencias es en el tema de Protección Civil. Este programa no solamente implica tener extintores ubicados estratégicamente o salidas de emergencia identificadas o tener ubicados los puntos de reunión en caso de contingencias.

Es importante identificar que el Programa Interno de Protección Civil se define como **“el Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores”**

El Programa Interno de Protección Civil es un documento que te **“avala”** que dentro de tu organización se han preocupado por los intereses y seguridad de la empresa y de los trabajadores; ya que este documento se puede considerar como el punto final en cuanto a la recopilación de estudios y documentación que comprueban que la empresa y los trabajadores están capacitados para hacerle frente a contingencias que se pueden presentar dentro de la empresa, como pueden ser:

- ✓ Sismos
- ✓ Accidentes
- ✓ Incendios

Siempre tomando en cuenta que tales acciones serán un mecanismo preventivo y correctivo mientras llegan las instancias correspondientes, llámese Bomberos y/o Equipo de rescate médico en caso de alguna emergencia.

3.- Material y/o instrumentos marcados en el Programa Interno de Protección Civil. Algunas empresas tienen la percepción de que al tener extintores ubicados en la entrada de las instalaciones están “cumpliendo” y de esa forma ya “cubren lo que les pide la reglamentación”; esto se podría considerar un gran error, debido a que solo están “cubriendo” su percepción de seguridad.

Debemos recordar que todo lo referente a Seguridad de la Empresa y de los trabajadores se debe observar como una inversión y protección para todos los involucrados.

La Empresa debería de contar con la cantidad adecuada del material contra incendios (extintores, bombas de agua, aspersores, detectores de humo, etc.) colocados estratégicamente y en función de la normatividad respectiva.

De esta forma la Empresa estará en camino de obtener el Programa Interno de Protección Civil, ya que el cumplir con la Norma 002 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es parte fundamental de dicho Programa.

4.- Comité Interno de Protección Civil. Otro punto importante que se debe considerar es el tener organizados y preparados a los trabajadores de la empresa, mediante la instrumentación, capacitación y funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil, el cual podrá poner en funcionamiento las diferentes Brigadas de Emergencia (Combate contra Incendios, Primeros Auxilios, Evacuación y Comunicación Interna).

Las Brigadas de Emergencia deben estar realmente preparadas para poder actuar en caso de una

contingencia, y la mejor forma de hacerlo es mediante capacitación especializada. En este punto pueden existir empresas que llegan a pensar que la capacitación es un gasto innecesario; pero el costo de la capacitación siempre será menor a pagar una remodelación completa de instalaciones, maquinaria, indemnizaciones, etc.

5.- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros. Dentro de la documentación requerida en el Programa Interno de Protección Civil se encuentra dicha Póliza, esto de acuerdo a la Clasificación de Riesgo que se genera dentro del proceso de Evaluación y Autorización del Programa Interno de Protección Civil.

6.- Señalización de Rutas de Emergencia y Puntos de Reunión. En algunas ocasiones, aunque las empresas cuenten con las medidas necesarias para el combate contra incendios (extintores), detectores de humo, etc. También deben de “mostrarlo” a todo el mundo; es decir, colocar los layouts correspondientes para que cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la empresa pueda identificar las rutas de emergencia y los puntos de reunión en caso de que se presente una contingencia.

7.- Señalización del Equipo Material de Protección Civil. Es importante recordar que todo el material destinado para uso de los Brigadistas (extintores, botiquines, equipos de comunicación) se encuentren debidamente señalizados y de fácil acceso para tomarlos en caso de que se requiera.

8.- Simulacros. Para poder preparar a los brigadistas y trabajadores en general de una empresa es necesario realizar al menos tres simulacros dentro de las instalaciones. Esto con la premisa de que los simulacros se realicen con la mayor seriedad posible, ya que dependiendo de cómo reaccionen durante un simulacro se podrá tener una idea generalizada de cómo será la reacción de los trabajadores durante una

emergencia. También es recomendable tener un listado de todos los trabajadores que incluya: padecimientos actuales, tipo de sangre y si tienen algún tipo de tratamiento médico.

Desafortunadamente en casos de contingencias, no se sabe con certeza, cómo reaccionarán los trabajadores, por lo que se debe estar preparado para afrontar y enfrentar cualquier reacción.

Esto se puede “prevenir” con la realización más cercana a lo real en los simulacros.

9.- Durante la Inspección. Cuando se realiza una Inspección por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social lo mejor es permitir el acceso al Inspector (previamente se debió de haber identificado) y permitirle hacer su trabajo de la mejor forma. Recuerden que el negarse a recibir una Inspección Extraordinaria de la Secretaría del Trabajo puede incurrir en una problemática de **tipo legal y judicial**.

10.- Resultado insatisfactorio tras la Inspección. En caso de que el resultado de la Inspección no sea del todo satisfactorio para la Empresa, se debe considerar el tiempo necesario para hacer las correcciones detectadas durante la Inspección; así como alternativas de tipo legal. Éstas deberán ser presentadas en tiempo y forma avaladas por el área jurídica de la Empresa y por expertos en el tema.

Es importante considerar, que en general, habrá alternativas de solución antes de llegar a las multas que pueda imponer la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para un mejor análisis consultar página <http://www.gob.mx/stps/>



EXTINCIÓN DE LAS FACULTADES DE LA AUTORIDAD FISCAL

Las Facultades de las Autoridades Fiscales para determinar las contribuciones o aprovechamientos omitidos y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, se extinguen en el plazo de **5 años** contados a partir del día siguiente a aquél en que:

1. Se presentó la **declaración del ejercicio**, cuando se tenga obligación de hacerlo. Tratándose de contribuciones con cálculo mensual definitivo, el plazo se computará a partir de la fecha en que debió haberse presentado la información que sobre estos impuestos se solicite en la declaración del ejercicio del impuesto sobre la renta.

En estos casos las facultades se extinguirán por años de calendario completos, incluyendo aquellas facultades relacionadas con la exigibilidad de obligaciones distintas de la de presentar la declaración del ejercicio.

No obstante lo anterior, cuando se presenten **declaraciones complementarias** el plazo empezará a computarse a partir del día siguiente a aquél en que se presentan, por lo que hace a los conceptos modificados en relación a la última declaración de esa misma contribución en el ejercicio.

Nuevas
Modificaciones a
Comprobantes digitales.
Métodos de Pago



PUNTOS IMPORTANTES DEL MÉTODO DE PAGO

De acuerdo con la autoridad fiscal, cuando un contribuyente emite una **factura electrónica o CFDI**, a partir del **15 de julio** se hace obligatorio incluir la forma en la que se saldarán los bienes y servicios amparados por el comprobante, es decir, el **método de pago**, el cual puede ser cheque, tarjeta de crédito o débito, depósito en cuenta, entre otros.

La especificación del **método de pago** en las facturas deberá hacerse con base en el catálogo de claves y descripciones publicado por el SAT el pasado 6 de mayo en su página de Internet.

Clave	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos
04	Tarjeta de crédito
05	Monedero electrónico
06	Dinero electrónico
08	Vales de despensa
28	Tarjeta de débito
29	Tarjeta de servicio
99	Otros

Si bien la autoridad fiscal señala que la obligación de determinar qué dato debe asentarse en el CFDI como método de pago es exclusivamente del contribuyente emisor del comprobante, es recomendable hacer uso de software administrativo que ayude a realizarlo de forma correcta para evitar caer en imprecisiones que hagan no deducible el CFDI.

A continuación presentamos cuatro puntos para que realice su CFDI's sin más complicaciones:

- Utiliza las expresiones correctas para el campo método de pago del CFDI, las cuales son:
 - a) sólo clave del catálogo del SAT,
 - b) clave y descripción del método de pago, o
 - c) la expresión NA o una análoga.
- La clave "08 vales de despensa" se deberá usar cuando se trate de vales entregados en papel; y la clave "05 monederos electrónicos", se utilizará cuando la prestación de despensa se otorgue a través de tarjeta electrónica.
- En caso de aplicar más de una forma de pago en una transacción, deberá seleccionarse cada una de las claves aplicables, empezando por la que corresponda a la forma con la que se liquida la mayor cantidad del pago, y así progresivamente hasta llegar al final a la forma con la que se liquida la menor cantidad del pago, separadas por una coma (,).
- Cuando se tenga un CFDI con varias operaciones y en algunas se identifique la forma de pago y en otras no, se podrá utilizar la clave "99" que corresponde a "Otros". En caso de desconocer la forma de pago al momento de emitir el CFDI, se podrá usar la expresión "NA" o cualquier otra análoga.

¿EN QUÉ ESTAMOS?

Como parte de la agenda de La Comisión Fiscal y de Seguridad Social, se impartirán pláticas fiscales relacionadas con el art. 69 B del CFF (operaciones simuladas), método de pago y facilidades administrativas, en las siguientes zonas:

Sede	Fecha
Cd. Juárez, Chih.	7 de septiembre
Veracruz, Ver.	9 de septiembre
Guadalajara, Jal.	13 de septiembre
Cd. de México	14 de septiembre
León, Gto.	19 de septiembre
Tijuana, B.C.N.	21 septiembre

Para mayor información comunicarse a la Delegación CANACAR de su zona.

También reiteramos a ustedes, si tienen alguna propuesta que deba ser gestionada por la Comisión Fiscal de CANACAR, favor de enviarlas por correo electrónico a: c.moreno@canacar.com.mx, dicha propuesta tendrá que estar debidamente argumentada y fundamentada.



El portal de la Cámara y todos los medios informativos con que llegamos a ustedes, siempre están a su disposición para trabajar conjuntamente.