

### Secuencia didáctica

<p><b>Fecha:</b> 22 de Mayo de 2019</p> <p><b>Asignatura:</b> Administración fiscal de las organizaciones</p> <p><b>Semestre:</b> 5to</p> <p><b>Grupo:</b> C</p>	<p> <b>Lo que se:</b> Que un expediente fiscal es un conjunto de los documentos que corresponden a una empresa.</p> <p> <b>Lo que no se:</b> Para que sirven, en qué momento se deben realizar, quien lo realiza, y cuál es su estructura.</p> <p><b>INICIO:</b> Para iniciar el profesor pidió que dijéramos las preguntas que tengamos par conocer que es un expediente fiscal, a lo que empezamos a decir nuestras dudas, y las estuvimos anotando para que al finalizar las preguntas el profesor nos respondiera.</p>
<p><b>Aprendizaje esperado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprender a aprender</li> <li>❖ Conocimiento</li> <li>❖ Comprensión</li> <li>❖ Análisis</li> <li>❖ Trabajo en equipo.</li> </ul>	<p><b>DESARROLLO:</b></p> <p><b>¿Qué es?</b> Es un apartado donde se depositan todos los documentos de la empresa relacionados con el aspecto fiscal.</p> <p><b>¿Para qué sirve?</b> Para soportar el cumplimiento de las obligaciones fiscales</p> <p><b>¿En qué momento se debe realizar?</b> Al momento de constituir la empresa se actualiza constantemente</p> <p><b>¿Quién lo realiza?</b> Los administradores</p>
<p><b>Tema y palabras claves</b></p> <p><b>Tema:</b> Expediente fiscal de las organizaciones</p> <p><b>Palabras claves:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción</li> <li>• Equipo</li> <li>• Análisis</li> <li>• Tiempo</li> <li>• Organización</li> <li>• ideas</li> <li>• objetivo</li> <li>• Actividades</li> <li>• Interpretar</li> <li>• Instrucciones</li> </ul>	<p><b>Estructura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta constitutiva(personas morales)</li> <li>b) Acta de nacimiento (persona moral)</li> <li>c) Registro ante el SAT.</li> <li>d) RFC</li> <li>e) Domicilio fiscal</li> <li>f) Cambios al domicilio fiscal</li> <li>g) Catálogo de las obligaciones fiscales             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pagos de ISR, IVA, IEPS</li> <li>➤ Retención de impuestos</li> <li>➤ Entero de impuestos</li> <li>➤ Realización de inventarios</li> <li>➤ Pago con cheque nominativo</li> <li>➤ Expedir comprobante</li> <li>➤ Solicitar comprobante</li> <li>➤ Llevar contabilidad</li> <li>➤ Conservar las declaraciones de impuestos</li> <li>➤ Solicitud de devolución de impuestos</li> <li>➤ Requerimientos</li> <li>➤ Multas (sanciones)</li> <li>➤ Medios de defensa</li> <li>➤ Actas de auditoria</li> <li>➤ Determinación de impuestos por parte de la auditoria del SAT</li> <li>➤ Actas de asamblea</li> <li>➤ Litigios laborales</li> <li>➤ Buzón tributario</li> <li>➤ Declaraciones anuales, normales y complementarias</li> </ul> </li> </ol>

➤ Créditos fiscales

**CIERRE:** documentos para elaborar un expediente fiscal de las organizaciones

Acta constitutiva (personas morales)

Acta de nacimiento (persona moral)

Registro ante el SAT.

RFC

Domicilio fiscal

Cambios al domicilio fiscal

Catálogo de las obligaciones fiscales