

22
89



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Procedimientos de Auditoría Fiscal Aplica- dos a las Sociedades Mercantiles por Parte de la Administración Fiscal Federal.

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
FRANCISCO JAVIER DUARTE MORAL**

C.P. PEDRO CASTOLO NAVA



1980



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

INTRODUCCION 1

CAPITULO I

ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

- 1.1 Antecedentes 2
- 1.2 Niveles jerarquicos 5
- 1.3 Funciones y Servicios 10

CAPITULO II

AUDITORIA FISCAL

- 2.1 Concepto 12
- 2.2 Técnicas de Auditoría 12
- 2.3 Procedimientos Administrativos al Inicio
de la Visita 16
- 2.4 Planeación de la Auditoría 34
- 2.5 Procedimientos para Ingresos 36
- 2.6 Procedimientos para Costo 45
- 2.7 Procedimientos para Deducciones 50

CAPITULO III

AUDITORIAS QUE EFECTUA LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

- A.1 Auditorías Directas 53
- A.2 Auditorías Intermedias 53
- A.3 Utilidad y consecuencia de las revisiones 53

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO

5.1 Concepto	55
5.2 Cédula	56
5.2.1 Definición	56
5.2.2 Elementos que la forman	56
5.2.3 Características que debe reunir	60
5.2.4 Reglas para su formulación	62
5.2.5 Clases de cédulas	67
5.3 Expedientes que se integran con Papeles de Trabajo	68
5.4 Claves de las cédulas	69
5.5 Elementos prácticos más reelevantes de Papeles de Trabajo	75

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN AL TERMINO DE LA REVISION	76
CONCLUSIONES	78
APENDICE	80
BIBLIOGRAFIA	99

INTRODUCCION

La Auditoría Fiscal resulta ser un tema valioso e interesante -- para los estudiosos de la Contaduría Pública y en especial para las empresas, ya que a menudo se les practica este tipo de Auditoría, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

El presente trabajo de investigación pretende dar a conocer los procedimientos generales que se aplican en una Auditoría para efectos fiscales, para que con esto, las personas encargadas de la contabilidad de una empresa tenga una idea general y un conocimiento de lo que significa una Auditoría Fiscal.

Para esto se organizó este trabajo en cinco capítulos.

En el primer capítulo se da a conocer al lector la Autoridad -- Fiscal que efectúa la revisión, que en el caso del presente trabajo es la Administración Fiscal Federal.

El segundo capítulo trata de la revisión en si, se refiere a -- las técnicas aplicables en una Auditoría Fiscal, los procedimientos al inicio de la visita que son de vital importancia, -- asi como de las pruebas utilizables en la revisión.

El capítulo tercero trata de las Auditorías que se llevan a cabo por parte de la Administración Fiscal Federal, también se habla de su utilidad y consecuencia.

El capítulo cuatro titulado Papeles de Trabajo hace referencia a todo lo relacionado con cédulas que se elaboran en la revisión, los expedientes que se integran, claves de cédulas y algunos elementos prácticos.

El último capítulo trata de los procedimientos que se realizarán al término de la revisión.

CAPITULO I

ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

1.1 Antecedentes

En 1973 se inició la desconcentración de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante un decreto que se publicó en el Diario Oficial de la Federación del 20 de Junio de ese mismo año, la cual creó a la Dirección General de Administración Fiscal Regional y sus dependencias las Administraciones Fiscales Regionales.

A continuación se reproduce el artículo sexto de dicho Decreto en la cual se crean las Administraciones Fiscales Regionales.

" Las Administraciones Fiscales Regionales se establecerán en el número, lugares y con la circunscripción territorial que determine el C. Secretario de Hacienda y Crédito Público y será de su competencia:

I.- Ejercer dentro de su jurisdicción las facultades que las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Ingresos que expresamente se le deleguen y siguiendo los lineamientos que que señalen dichas Direcciones.

II.- Las demás que legalmente le sean encomendadas.

Uno de los instrumentos para alcanzar los objetivos del proceso de desconcentración administrativa en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público son: la Dirección General de Administración Fiscal Regional y sus dependencias las Administraciones Fiscales Regionales.

El objetivo básico de esta Dirección es ejecutar el programa de Administración Fiscal Regional concebido como un mecanismo para desconcentrar la Administración tributaria, a fin de prestar mejores y más oportunos servicios a los contribuyentes dentro de su localidad, lo que permitirá un ejercicio más eficaz de sus Derechos y a la vez, mejorar los sistemas de control de cumplimiento

to de sus obligaciones fiscales. El programa de establecimiento de las Administraciones Fiscales Regionales se inició con la apertura de la Administración Fiscal Regional del Noreste, con sede en la Ciudad de Monterrey Nuevo León que comenzó sus operaciones el 31 de Octubre de 1973, para servir a los contribuyentes radicados en los Estados de Nuevo León y Támaulipas.

El día 7 de Marzo de 1974 se estableció la Administración Fiscal Regional de Occidente, con sede en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco para proporcionar servicios a los contribuyentes de los Estados de Aguascalientes, Colima, Jalisco y Nayarit.

El 24 de Mayo de 1974, la Administración Fiscal Regional del Centro abrió sus puertas en la Ciudad de Celaya Guanajuato, para atender a los contribuyentes de los Estados de Guanajuato, Michoacán, Queretaro y San Luis Potosí.

El 19 de Septiembre de 1974, funcionó en la Ciudad de Campeche-Campeche, la Administración Fiscal Regional Peninsular para atender a los Contribuyentes domiciliados en los Estados de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.

Con fecha 19 de Diciembre de 1974, inició sus actividades la Administración Fiscal Regional del Noroeste, con sede en la Ciudad de Obregón, Sonora y jurisdicción en los Estados de Baja California Sur, Sinaloa y Sonora.

La Administración Fiscal Regional del Sureste, con sede en la Ciudad de Oaxaca y jurisdicción en los Estados de Chiapas, inició sus actividades el 2 de Mayo de 1975.

El 10 de Julio de 1975 inicio sus actividades la Administración Fiscal Regional del Golfo Centro, con sede en la Ciudad de Puebla y jurisdicción en los Estados de Tlaxcala, Puebla y Veracruz.

La Administración Fiscal Regional del Norte-Centro, con sede en Torreón Coahuila y jurisdicción en los Estados de Chihuahua,--- Coahuila, Durango y Zacatecas, inició sus actividades el día 15 de Julio de 1975.

El 25 de Agosto de 1975, la Administración Fiscal Regional del Pacifico-Centro, con sede en Cuernavaca Morelos y con jurisdicción sobre los contribuyentes de los Estados de Guerrero y Morelos e inició sus actividades.

La Administración Fiscal Regional Hidalgo-México, con sede en Tlalnepantla, Estado de México y con jurisdicción, sobre los contribuyentes de los Estados de Hidalgo y México, inició sus actividades el día 25 de Agosto de 1975.

La Administración Fiscal Regional Metropolitana, con sede en el Distrito Federal y con jurisdicción sobre los contribuyentes señalados en el Decreto de fecha 25 de Junio de 1975 publicado en el Diario Oficial, radicados en la misma Entidad, inició sus actividades en el mes de Octubre de 1975.

La mencionada Administración Fiscal Regional Metropolitana desaparece por las mismas causas que la crearon, ya que debido a un gran número de contribuyentes y para dar un mejor servicio a las mismas se crearon la Administración Fiscal Regional Norte, Administración Fiscal Regional Centro y Administración Fiscal Regional Sur esto en lo que respecta al Distrito Federal únicamente

El establecimiento de las Administraciones Fiscales Regionales en once puntos estratégicos del territorio nacional, en su momento este esfuerzo representó, un gran beneficio para los contribuyentes, que anteriormente estaban obligados a viajar a la Capital para realizar la mayoría de sus trámites hacendarios.

YES!S CON FALLAS DE ORIGEN

1.2 Niveles jerarquicos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la Subsecretaría de Ingresos.

SECRETARIO.

SUBSECRETARIO DE INGRESOS.

PROCURADOR FISCAL DE LA FEDERACION.

TESORERO DE LA FEDERACION.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INGRESOS

DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION.

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA DE INGRESOS.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA Y REVISION FISCAL.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES.

COORDINACIONES DE ADMINISTRACION FISCAL.

ADMINISTRACIONES FISCALES FEDERALES.

OFICINAS FEDERALES DE HACIENDA.

SUBPROCURADURIAS FISCALES REGIONALES.

Coordinaciones de Administración Fiscal.

I. Coordinación de Administración Fiscal del Noroeste.

Sede.- Cd. Obregón, Sonora.

II. Coordinación de Administración Fiscal del Norte-Centro.

Sede.- Torreón, Coah.

III. Coordinación de Administración Fiscal del Noreste.

Sede.- Monterrey, N.L.

IV. Coordinación de Administración Fiscal del Occidente.

Sede.- Guadalajara, Jal.

V.-Coordinación de Administración Fiscal Centro-Sur.

Sede.-Celaya, Gto.

VI. Coordinación de Administración Fiscal Golfo Peninsular.

Sede.-Puebla, Pue.

1.2 Niveles jerarquicos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la Subsecretaría de Ingresos.

SECRETARIO.

SUBSECRETARIO DE INGRESOS.

PROCURADOR FISCAL DE LA FEDERACION.

TESORERO DE LA FEDERACION.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INGRESOS

DIRECCION GENERAL DE RECAUDACION.

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA DE INGRESOS.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA Y REVISION FISCAL.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES.

COORDINACIONES DE ADMINISTRACION FISCAL.

ADMINISTRACIONES FISCALES FEDERALES.

OFICINAS FEDERALES DE HACIENDA.

SUBPROCURADURIAS FISCALES REGIONALES.

Coordinaciones de Administración Fiscal.

I. Coordinación de Administración Fiscal del Noroeste.

Sede.- Cd. Obregón, Sonora.

II. Coordinación de Administración Fiscal del Norte-Centro.

Sede.- Torreón, Coah.

III. Coordinación de Administración Fiscal del Noreste.

Sede.- Monterrey, N.L.

IV. Coordinación de Administración Fiscal del Occidente.

Sede.- Guadalajara, Jal.

V.-Coordinación de Administración Fiscal Centro-Sur.

Sede.-Celaya, Gto.

VI. Coordinación de Administración Fiscal Golfo Peninsular.

Sede.-Puebla, Pue.

VII.Coordinación de Administración Fiscal Metropolitana.
Sede.-Cd. de México.

I.- COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL DEL NOROESTE.

Con sede en Cd. Obregón, Son., y Jurisdicción en los Estados de Baja California, Baja Claifornia Sur, Sinaloa y Sonora. La cual contará con las siguientes Administraciones Fiscales Federales.

- A) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TIJUANA "B".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE MEXICALI "A".
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE LA PAZ "A".
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CULIACAN "A".
- E) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CIUDAD OBREGON "B".
- F) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE HERMOSILLO "A".

II./ COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL DE NORTE -CENTRO.

Con sede en Torreón y Jurisdicción en los Estados de Chihuahua, Coahuila, Durango y Zacatecas. La cual contará con las siguiég-tes Administraciones Fiscales Federales.

- A) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TORREON "B".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE SALTILLO "A"
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CIUDAD JUAREZ "B".
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CHIHUAHUA "A".
- E) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE DURANGO "A".
- F) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE ZACATECAS "A".

III.- COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL DEL NORESTE.

Con sede en Monterrey y Jurisdicción en los Estados de Nuevo Le ón, Tamaulipas y San Luis Potosí. La cual contará con las si---guientes Administraciones Fiscales Federales:

- A) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE MONTERREY "A".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE REYNOSA "B".
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TAMPICO "A".
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE SAN LUIS POTOSI "A".

IV.- COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL DE OCCIDENTE.

Con sede en Guadalajara, y jurisdicción en los Estados de Aguas calientes, Colima, Jalisco y Nayarit. La cual contará con las-- siguientes Administraciones Fiscales Federales:

- A) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE AGUASCALIENTES "A".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE COLIMA "A".
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE GUADALAJARA "A".
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TEPIC "A".

V.- COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL CENTRO-SUR.

Con sede en Celaya y Jurisdicción en los Estados de Chiapas,--- Guanajuato, Guerrero, Michoacán, Morelos, Oaxaca y Querétaro,-- la cual contará con las siguientes Administraciones Fiscales Federales:

- A) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CELAYA "A".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE LEON "B".
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE MORELIA "A".
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE QUERETARO "A".
- E) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE ACAPULCO "A".
- F) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CUERNAVACA "A".
- G) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TUXTLA GUTIERREZ "A".
- H) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE OAXACA "A".

VI.- COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL GOLFO PENINSULAR.

Con sede en Puebla y Jurisdicción en los Estados de Campeche,-- Puebla, Quintana Ro, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán. la cual contará con las siguientes Administraciones Fiscales Federales:

- A) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CAMPECHE "A".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE PUEBLA "A".
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE MERIDA "A".
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE CANCUN "A".
- E) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE VILLAHERMOSA "A".
- F) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLAXCALA "A".
- G) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE COATZACOALCOS "B".

- H) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE JALAPA "A".
- I) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TUXPAN "B".
- J) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE VERACRUZ "B".

VII. - COORDINACION DE ADMINISTRACION FISCAL METROPOLITANA.

Con sede en la Ciudad de México y jurisdicción en el Distrito--
federal y en los Estados de Hidalgo y México. La cual contará--
con las siguientes Administraciones Fiscales Federales:

- a) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DEL NORTE DEL D.F. "A".
- B) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DEL CENTRO DEL D.F. "A".
- C) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DEL SUR DEL D.F. "A"
- D) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DEL ORIENTE DEL D.F. "A".
- E) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE PACHUCA "A".
- F) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA "B".
- G) ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TOLUCA "A".

NIVEL JERARQUICO DE UNA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL.

- I.- Administrador Fiscal Federal
- II.- Subadministradores Generales de Auditoría y Revisión Fiscal:
 - De planeación
 - Control y Capacitación.
 - De Servicios y Asistencia al contribuyente.
- III.- Subdirector Administrativo.
- IV.- Jefes de los Departamentos de:
 - Revisión de Declaraciones.
 - Revisión de Dictámenes.
 - Liquidación de Declaraciones y Dictámenes.
 - Auditoría Intermedia "1" y "2".
 - Auditoría Fiscal "1" y "2".
 - Liquidación de Actas "1" y "2".
 - Servicios al Contribuyente.
 - Asistencia al Contribuyente.
 - Recursos Administrativos.
 - Verificación.
- V.- a) Jefes y Subjefes de las Oficinas Federales de Hacienda principales.
b) Jefes de las Oficinas Federales de Hacienda subalternas y de las Agencias de su circunscripción territorial.
- VI.- Auditores, Inspectores, Verificadores, Notificadores y ejecutores.

1.3 Funciones y Servicios.

La Publicación en el Diario Oficial de la Federación con fecha 22 de Marzo de 1988, la Secretaría de Hacienda da a conocer y establece en las principales ciudades del país, Administraciones Fiscales Federales con facultades para realizar las funciones operativas de Recaudación, Fiscalización, Servicios y Asistencia al Contribuyente apoyadas en modernos sistemas de cómputo, todo con el fin de proporcionar mejores servicios al público que se traduce en los beneficios siguientes:

- Se podrá atender un mayor número de Contribuyentes.
- Los trámites o gestiones Administrativas serán más ágiles en su resolución.
- El Contribuyente no tendrá que desplazarse de su Entidad Federativa para llevar a cabo los trámites que se necesite.
- La cercanía permite una estrecha relación Fisco-Contribuyente que mejora la orientación y asistencia a este último.

Las Funciones y los Servicios serán.

Entre otros los que a continuación se mencionan:

- Recibir, Vigilar y Exigir de los particulares las Declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones Fiscales, con excepción de las relativas a los Impuestos al comercio exterior, a los Derechos por Servicios Aduaneros y a los Aprovechamientos en materia de Importación o de Exportación.
- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco ó cuando legalmente así proceda.
- Resolver las consultas que formulen los interesados respecto a situaciones reales y concretas y conceder las autorizaciones previstas en las Disposiciones Fiscales.
- Ordenar y practicar Visitas Domiciliarias, Auditorías, Inspecciones y Verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las Disposiciones Fiscales.
- Requerir a los Contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que exhiban la Contabilidad, Declaraciones

nes, avisos y para que proporcionen datos, otros documentos e informes.

- Autorizar a los Contadores Públicos registrados para formular Dictámenes sobre los Estados Financieros relacionados con las Declaraciones de los Contribuyentes de su competencia, así como revisar que los mencionados Dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales.
- Recibir de los Contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las Inconformidades que formulen y las pruebas que ofrezcán, en relación con los hechos asentados en el Acta Final de Visita Domiciliaria que se levante, estudiarlas y tomarlas en cuenta, en su caso, al determinar los créditos fiscales correspondientes.
- Dictar las resoluciones que correspondan en materia de Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, mediante garantía de su importe y accesorios Legales, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía de interés fiscal.
- Resolver los recursos Administrativos de su competencia.
- Orientar a los Contribuyentes respecto al cumplimiento de las Disposiciones Fiscales, al calendario de aplicación de las mismas y a los procedimientos y formas para su debida observancia, en la materia de su competencia.

CAPITULO II

AUDITORIA FISCAL

2.1 Concepto

Auditoria Fiscal es el exámen de libros Principales, registros de primera anotación, registros de pólizas, Auxiliares de cuentas de mayor, Documentación contabilizadora, Documentación comprobatoria de las operaciones, así como de los bienes y los informes contables. Para reunir pruebas palpables de que las cifras contenidas en las Declaraciones corresponden a la clase, volumen e importe de las operaciones realizadas en el periodo a que se refieren las Declaraciones. De conformidad con las disposiciones fiscales aplicables al periodo, o en su caso para reunir pruebas que demuestren en cuanto y en qué el auditado incurrió en quebrantamientos, irregularidades o fraudes fiscales en esas Declaraciones.

Por ejemplo; dejar de facturar y de contabilizar ingresos; declarar ingresos menores a los contabilizados; declarar ingresos como no gravados cuando lo están; declarar para I.V.A. (Impuesto al valor agregado) ingresos gravados a tasa cero o al 10 % cuando lo están al 15 %; no documentar las deducciones que se hacen, documentarlas con comprobantes carentes de requisitos fiscales, --- efectuar deducciones no reales o sea ficticias. No retener im--- puestos o retenerlos y no enterarlos,.. etc.

2.2 Técnicas de Auditoria

El exámen o revisión de Auditoria se hace desarrollando procedimientos que son la aplicación práctica de las técnicas de Auditoria que se mencionan y explican a continuación:

Las técnicas de auditoria, constituyen los métodos o mecanismos que aplica el auditor fiscal para reunir pruebas que hacen evidente que son correctas las cifras revisadas por él o porque, en cuanto y en que, no son correctas esas cifras.

El auditor, solo puede afirmar que una cifra por él revisada es -- correcta o lo contrario que es incorrecta, cuando puede exhibir - las pruebas que soportan esa afirmación.

Las técnicas de auditoria que se utilizan en las revisiones fis-- cales son:

OBSERVACION

Consiste en mirar y escuchar con detenimiento y juicio critico todo lo que es, existe y pasa en la empresa visitada, y relacionarlo con las declaraciones de impuestos y con los registros e inform-s contables, para detectar posibles incongruencias o anomalías entre lo observado y lo declarado: entre lo observado y lo conta- bilizado.

Esta técnica se aplica durante toda la auditoria.

ANALISIS

Consiste en descomponer un todo (cifra, operación, rubro, etc.), en partes o grupos homogéneos y significativos.

Para conocer qué contiene un saldo, el movimiento acumulativo de una cuenta, etc.

ESCUDRIÑO

Consiste en distinguir y captar todos y cada uno de los datos de cada documento que se lee. localizando lo que es mas importante - del contenido del documento y si es o no congruente con lo declara- do o con el resultado de procedimientos ya aplicados.

ESTUDIO

Consiste en conocer y evaluar los elementos con que se cuenta y - que repercuten en o son consecuencia de la clase y volumen y mon- to de las operaciones realizadas por la visita.

Se realiza el estudio tanto para la planeación original, como para modificar ésta ya en el desarrollo de la revisión.

A efecto de solo aplicar y desahogar procedimientos necesarios y

que es posible llevar a cabo, y solo sobre areas donde es posible existan irregularidades.

INVESTIGACION

Consiste en determinar qué persona, departamentos, registros y expedientes puedan proporcionar informes ciertos y comprobables sobre:

- Si se realizaron o no "x" operaciones.
- Si estas operaciones son precisamente de la clase-monto y -- época a como están contabilizadas o hubo errores intencionales o no al contabilizarlas.
- Cuales fuerón los datos reales de esas operaciones en cuanto a:

- + Importe
- + Fecha
- + Clase
- + Cantidad
- + Volumen
- + Número y clase de los documentos comprobatorios relativos
- + Terceros con quien se realizó o que intervino en su realización.

COMPROBACION DOCUMENTAL

Consiste en localizar y escudriñar los documentos formulados o recibidos con motivo de la realización de las operaciones que se están examinando y verificar que coinciden los datos de esos documentos con los datos que constan en polizas, auxiliares, registros, diarios donde están anotadas esas operaciones.

Para tener la evidencia documental, que es uno de los varios elementos que juntos prueban que son reales las operaciones contabilizadas y están registradas en la clase, monto, y demás características con las que se realizaron.

CONFRONTA DE DATOS Y ASIENTOS

Consiste en comprobar que al vaciarse los datos de un documento a otro o a sus polizas o a su diario de primera anotación y de poli-

zas a sus registros, y de diarios y de registros a mayor, se hayan vaciado en la cuenta, fecha y monto que corresponden.

Al efecto se compararán esos datos de la fuente a donde fueron vaciados o viceversa.

SOLICITUD DE DATOS Y DOCUMENTOS A TERCEROS

Consiste en solicitar a los terceros con quien operó la visitada en el ejercicio que se revisa, información y documentación de las operaciones realizadas entre ambos. A efecto de conocer operaciones realizadas por la empresa revisada y que no contabilizó ni declaró o para conocer los datos y situaciones reales de otras operaciones contabilizadas y deducidas por la visitada.

CALCULO

Consiste en verificar las operaciones aritméticas hechas por el contribuyente en el proceso del registro contable de sus operaciones. Multiplicaciones y sumas en facturas, remisiones; cálculo de depreciaciones, intereses, impuestos, sumas de diario y de pólizas, etc. Para conocer si mediante un simple error aritmético se declararon ingresos menores a los reales y compras y gastos superiores a los reales.

RECLENTO E INSPECCION FISICA Y CONFRONTA

Consiste en determinar la cantidad de cada clase de bienes en existencia en la empresa en un momento dado contandolos físicamente.

2.3 Procedimientos Administrativos al Inicio de la Visita

Inicio de la visita

A efecto de dar cumplimiento a las formalidades establecidas tanto en el artículo 16 constitucional como en el código Fiscal de la Federación en materia de visitas domiciliarias, deben llevarse a cabo el día de inicio, los procedimientos administrativos siguientes:

- a) Entregar la orden de visita al contribuyente destinatario de la misma, o al representante legal de la sociedad mercantil, procediéndose de la siguiente manera:
 - b) Si comparece a recibir la orden al destinatario de la misma (persona física), deberá solicitarle se identifique con:
 - Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes,
 - y
 - Documento expedido por autoridad Pública, en donde conste su fotografía, pudiendo ser: Licencia de conducir, Cartilla del servicio militar Nacional, Pasaporte, Cedula Profesional, etc.
 - c) Si la orden de visita va dirigida a una persona moral (antes de entrar en vigor), deberá requerirse la presencia del representante legal, quien pedirá acreditar su personalidad con:
 - Escritura constitutiva de la sociedad.
 - Poder general para actos de administración y dominio.
 - Poder especial para atender visitas de carácter fiscal en general.
 - Poder especial para atender visitas que practiquen autoridades administrativas en general.
 - Etc.

Una vez que el compareciente haya acreditado su personalidad, se le solicitará que se identifique, en los términos del punto (b), para cotejar el nombre que aparece en ambos documentos (escritura y licencia).

- d) Si al presentarse los visitadores al domicilio fiscal del contribuyente y no estuviese el representante legal, procederán a dejarle citatorio, para que se presente el día siguiente, procurando que dicho citatorio le reciba siempre un subordinado del contribuyente, para lo cual, se le requerirá, que

exhiba documento que compruebe su cargo (nómina, recibo, alta del seguro social, etc.) levantando el acta respectiva, una vez que se haya identificado en los terminos del punto (b).

e) Si al día siguiente se presenta el representante legal, se le pedirá que:

- acredite su personalidad y se identifique en los terminos del punto (c).
- Acto seguido, los visitadores le entregarán una copia de la orden para que se entere del objeto de la visita.
- Precediendo los visitadores a identificarse ante dicha persona, con sus credenciales oficiales.
- A continuación se pedirá a esta persona, anote en dos copias de la orden, los datos de fecha, hora, nombre y cargo de quien recibe así como su firma y de ser posible, el sello de la empresa.

Entregandosele hasta este momento, el original de la orden.

- Acto seguido se le requerirá que designe dos testigos de asistencia, quienes además de proporcionar sus generales, deberán identificarse en los términos del siguiente párrafo del punto (b), -- comprobando además su inscripción en el registro Federal de Contribuyentes, con sus cédulas personales respectivas.

f) Si no se presenta el representante legal a la hora y día en que fué citado, se entregará una copia de la orden a la persona de mayor nivel jerárquico dentro de la empresa y que debió ser a quien se entregó el citatorio. Se le entrega la copia para que se entere del objeto de la visita.

- Precediendo a identificarse los visitadores ante dicha persona, con sus credenciales oficiales.
- Acto seguido, se pedirá a esa persona, anote en dos copias de la orden, los datos de fecha, hora, nombre y cargo de quien recibe así como su firma y, de ser posible, el sello de la empresa y que designe dos testigos de asistencia, en los terminos ya mencionados.

RECORRIDO DE DEPENDENCIAS

Una vez recibida la orden, uno o dos visitadores acudirán al Departamento de Contabilidad a localizar, concentrar y controlar toda clase de libros, registros auxiliares, documentación comprobatoria de ingresos, de compras, de gastos.

Los demás visitadores recorrerán en compañía del representante legal todas las demás oficinas y departamentos de la visitada, para localizar registros, auxiliares, libros, chequeras, estados de cuenta, documentación conteniendo operaciones realizadas por la empresa etc.

Para el recorrido físico, se hace además, para conocer:

- Tamaño y clase de instalaciones, clase y cantidad de mercancías, de materia prima, maquinaria y equipo en existencia.
- Cantidad de personal en cada dependencia e departamento.
- Número de departamentos productivos, su tamaño, que se está produciendo, en qué volumen, hay o no desperdicios.
- El flujo de las operaciones en plantas productivas, bodegas, almacenes.
- Ingresos que se elaboran, Estados, documentación comprobatoria.
- Documentación que expida cada departamento e dependencia administrativa; productiva, bodega, etc.
- Documentación que se exige.
- Conocer cómo y en dónde se concentra la documentación al Departamento de contabilidad y cómo se archiva.

En el recorrido también se examinan los avisos presentados, lo que puede permitir localizar el domicilio de otras dependencias

(sucursales), bodegas de la visitada, etc.

A continuación se procede al llenado de un Cuestionario de Investigación Fiscal, el cual nos va a mostrar un conocimiento más amplio de la Empresa visitada, este Cuestionario es con--teg--tado y firmado por el Representante Legal de la visitada, más--adelante se muestra el formato de el mencionado Cuestionario. Recuerde también que parte de lo anterior, es la aplicación de la técnica de observación.

Para comprobar que fuerán contabilizadas y declaradas las operaciones de Ingresos y Compras contenidas en la Documentación, auxiliares y registros de toda clase, acabados de localizar, de--concentrar y controlar, se procede a:

a) Confrontar la diferente documentación que ampara Ingresos,-- los datos de:

- Fecha
- Número y clase de documento (Factura-Remisión o Recibo).
- Nombre del Cliente.
- Importe de la operación.
- I.V.A. trasladado (en su caso).
- Total.

Contra:

Documento que en su caso se vaciarón esos datos y contra registro de primera anotación donde la empresa contabiliza sus Ingresos y del cual vacia los totales mensuales al Libro Mayor.

b) Confrontar esos mismos datos de operaciones de Ingresos que constan anotados en Libros económicos, contra el Libro Diario ó registro de primera anotación.

(Libros Económicos son los registros no autorizados y a veces--sin encuadernar, algunas veces son simples, ó Libretas, donde--algunas Empresas registran sus Ingresos antes de que su Contador, las contabilice en el sistema contable autorizado.

A veces en esos registros ó, libros económicos constan las operaciones emitidas que no se contabilizarón en Libros autorizados--

ni se declararán.

c) Confrontar los totales mensuales contra:

- Lo anotado en ese registro ó Libro como total del mes, y--
contra:
- La cifra vaciada a Mayor como total de cada mes.

d) Confrontar los Ingresos totales mensuales netos de devoluciones, bonificaciones y descuentos contra lo declarado para---
I.V.A.,

e) Confrontar los Ingresos totales anuales, netos de devoluciones, bonificaciones y descuentos, contra lo declarado para--
I.S.R.

f) Confronta de facturas o de otra clase de documentación que--
ampan Compras, los datos de:

- Fecha
- Número y clase de documento (Recibo-Factura-Orden de reparación o de servicio-Remisión-Liquidación, etc.)
- Nombre del proveedor
- Importe de la operación
- I.V.A. trasladado al visitado
- Total

contra:

g) Registros de primera anotación donde la empresa contabiliza--
sus Compras y del cual vacía los totales mensuales al Mayor.

h) Tabular los meses seleccionados, del Libro de primera anota--
ción de Compras.

Confronte esos totales mensuales contra:

- Lo anotado en ese registro o Libro, como total de cada mes
- La cantidad vaciada al Mayor como total de Compras de cada
mes.

i) Nota muy importante.

Si como resultado del procedimiento (a) se localizán factu--
ras de una serie no contabilizadas o remisiones de determina--
da numeración tampoco contabilizadas:

- Ampliar la prueba de confronta a toda esa serie de facturas ó remisiones para conocer si toda la serie no fué contabilizada o solo algunos de esos documentos.
- Ampliar la confronta a otra clase de documentación comprobatoria de Ingresos que no este contabilizada. Levantandose Acta de recogimiento, en la que se relacionarán documento por documento que se vaya a recoger.

Si como resultado del procedimiento(f), se conocen Compras no--contabilizadas:

- Se procede ampliar la prueba, comenzando por confrontar toda--documentación de Compra expedida por los mismos proveedores a quienes se hicieron las Compras que se acaban de conocer no--están contabilizadas y
- Después la de otros proveedores.
- Procediendo a recoger toda la documentación de Compras que no esten contabilizadas. Levantándose Acta de recogimiento en la que se relacionarán documento por documento que se vaya a re-cooger.

Si como resultado de la confronta de Libros económicos de Ingresos ó de Compras contra el sistema contable autorizado se conoce que contiene uno u otro o los dos, operaciones no contabilizadas ó vaciada a los Libros autorizados o a los Libros engranados a los autorizados se procede a:

- Ampliar la prueba de confronta y a
- Recoger ese ó esos Libros, carpetas ó libretas, etc, económicas.

Levantandose Acta de recogimiento. En la que se describirán-- todos los datos Físicos que le identifiquen sin lugar a dudas

- j) Si se localizan, chequeras y/o Estados de Cuentas de Cheques a nombre de la visitada, se procederá a :
- Confrontar los datos de depósitos que consten en esos Estados de Cuenta, fecha y monto, contra la contabilización del mismo depósito, que será:

Cargo a Bancos y

Abono a:

- Clientes, ó a
- Deudores, ó a
- Documentos por Cobrar
- Documentos por Pagar
- Acreedores
- Créditos Bancarios
- Etc.

Si algunos de los depósitos y aún cuando solo sea uno no esté--- contabilizado:

Ampliar la prueba a todos los depósitos, de todas y cada uno de los Estados de Cuenta Bancarios localizados.

Se recogerán aquellos que contienen Depósitos no contabilizados levantándose Acta de recogimiento.

En caso de Estados de Cuenta de Cheques a nombre de Accionistas- ó Funcionarios, se tomarán en una cédula los datos de:

- Banco
- Sucursal
- Número de Cuenta
- A nombre de quien está
- Que puesto ocupa ó si es Accionista.

Recuerdesé que la documentación, conteniendo Ingresos y Compras- omitidas que no se localiza el día de inició, ya no se localiza- rá después y será muy difícil por no decir casi imposible cono- cer después esas operaciones omitidas y comprobarlas.

k) Terminadas las confrontas citadas y con la suficiente ampli- tud, y no antes, se levantará el Acta de inició y se retira- rán los visitantes.

A continuación se da un ejemplo de los formatos que se utilizán- al inició de la visita, como son:

La Orden de Visita, Cuestionario Fiscal y la Acta de inició.

Dependencia

Núm:-

Exp:-

ASUNTO:- Se ordena la práctica de Visita Domiciliaria para la comprobación -- del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

FECHA DE LA ORDEN DE VISITA

DENOMINACION O RAZON SOCIAL.

DOMICILIO FISCAL.

A fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a las declaraciones anuales, mensuales, provisionales y complementarias en su caso, del Impuesto Sobre la Renta; Im---puesto al Valor Agregado; Impuesto Sobre las Erogaciones por Re---muneración y Trabajo Personal Prestado bajo la Dirección y De---pendencia de un Patrón; así como las contribuciones Federales por--- las que sean retenedores en su caso; y por las demás ma---nifesta---ciones de pago por las contribuciones federales a que estén af---ectos, de las cuales ustedes deban responder en forma directa so---lidaria u objetiva por el último ejercicio fiscal de doce meses--- por el que para efectos del Impuesto Sobre la Renta, se haya pr---esentado o se debió presentar declaración, así como el tiempo---transcurrido entre la fecha de terminación de dicho ejercicio y--- la fecha de notificación de esta orden de Visita Domiciliaria--- que expido para proceder a revisar su situación fiscal de ac---uerdo con la selección efectuada por el sistema de cómputo que re---galiza esta Secretaría, con fundamento en los artículos 16 de la--- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18; 31,--- fracción V, VIII y XVI, de la Ley Orgánica de la Administración-

Pública Federal; 133, fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en vigor; SEGUNDO, primer párrafo, inciso C, subinciso a) y TERCERO a contrario sensu, a excepción del último párrafo, todos ellos del Acuerdo No. 101-620 de fecha 3 de Julio de 1984, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 1984, vigente por disposición del ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO DEL Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de fecha 16 de Agosto de 1985, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 19 del mismo mes y año; y modificado el citado Acuerdo 101-620, mediante Acuerdo No. 101-826 del 29 de Agosto de 1985, publicado el día 30 del mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación; Acuerdo No. 101-1018 del 2 de Octubre de 1985, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 4 del mismo mes y año; y Acuerdo de fecha 9 de Diciembre de 1985, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 11 del mismo mes y año; DECIMO SEGUNDO PARRAFO segundo, inciso 2 y CUARTO TRANSITORIO del Acuerdo No. 101-285 de fecha 15 de Julio de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Julio de 1981, modificado mediante Acuerdo No. 101-161, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de Mayo de 1982; vigente por disposición del ARTICULO TERCERO TRANSITORIO del Reglamento Interior de esta Secretaría, 38; 42, fracciones II, III y VI; 43; 44; 45; 46; 52, penúltimo párrafo; 54; 59; 60; 61; y 62 del Código Fiscal de la Federación vigente; y 55; último párrafo del Reglamento del Código Fiscal de la Federación en vigor.

Para tal efecto, se servirá(n) usted(es) proporcionar a los CC.

- - - - - PERSONAL QUE VA A INTERVENIR EN LA REVISION / / - -

al servicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quienes podrán actuar conjunta o separadamente, todas las declaraciones antes mencionadas, así como todos los Libros principales, auxiliares, registros, documentos, correspondencia y demás efectos contables que estimen necesarios; permitirles el acceso a--

sus oficinas, locales, instalaciones, fábricas, bodegas, y/o cajas de valores, suministrarles todos los datos e informaciones que soliciten.

La revisión abarcará el período mencionado en el párrafo inicial de esta orden; y sus resultados se harán constar en el acta o actas que al efecto se levanten.

Asimismo, con fundamento en los artículos 145, en relación con el 142, fracción IV, del Código Fiscal de la Federación, se faculta al personal antes designado, para llevar a cabo actos tendientes al aseguramiento del interés fiscal fuere necesario.

La visita se llevará a cabo, en el lugar señalado en esta orden durante días y horas hábiles e inhábiles en su caso, en los términos del artículo 13 del Código Fiscal de la Federación.

Quedan ustedes apercibidos, de que, de no dar cumplimiento a lo dispuesto en esta orden, e de no proporcionar, en forma completa, correcta y oportuna, los datos e informaciones que los visitantes soliciten, se les aplicarán los medios de apremio que procedan, conforme al artículo 40, del citado Código Fiscal de la Federación, sin perjuicio de las sanciones y demás consecuencias jurídicas que su conducta proveque.

A t e n t a m e n t e .

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

El Administrador.

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION FISCAL.

Período comprendido: último ejercicio en revisión del _____ de _____ de 19__ al _____ de _____,

El C. _____ en su carácter de _____ (Propietario o representante legal)

del contribuyente visitado y manifiesta, apercibido de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante autoridad pública. Lo siguiente:

1.- Nombre del contribuyente: _____

2.- Domicilio legal: _____

3.- Giro: _____

4.- Domicilio de sus agencias, sucursales o bodegas: _____

5.- Por las empresas filiales o subsidiarias, indíquese:

	NOMBRE	DOMICILIO	TIPO DE OPERACIONES REALIZADAS.
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____

6.- Si efectúan pagos por cuenta de sus filiales, subsidiarias o en general por cuenta de terceros, indique los conceptos de dichos pagos.

7.- Instituciones bancarias con la que operan.

	NOMBRE	SUCURSAL	CUENTA NO.	DE:
a)	_____	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____	_____

8.- En qué casos expiden cheques al portador: _____

9.- Nombre y domicilio de las instituciones de crédito o empresas en donde son descontados sus documentos o a quienes se les haya vendido la cartera: _____

10.- Importe anual aproximado de las cuentas incobrables y % - que le corresponde en función a las ventas: _____

11.-Cuál es el sistema de registro de sus mercancías y el método de valuación que utilizan: _____

12.- ¿Ha habido cambios del sistema de valuación de los inventarios en los últimos cinco ejercicios y tiene autorización de la S.H.C.P.? _____

- 13.- Existen mercancías obsoletas que hayan sido dadas de baja y tienen las actas respectivas? _____
- 14.- Por qué concepto tienen ajustes los inventarios? _____

- 15.- Ha adquirido activo fijo del extranjero en los últimos cinco ejercicios y qué tratamiento se le ha dado a los intereses originados? _____

- 16.- Los bienes inmuebles son de su propiedad o arrendados y en este último caso, exprese si han efectuado construcciones o mejoras en ellos en los últimos cinco ejercicios? _____
- 17.- El activo fijo ha sido objeto de alguna revaluación o ha sido adquirido por aportaciones en especie o, por fusión en los últimos cinco años? _____

- 18.- Indique los conceptos de cargos o gastos diferidos, superiores a \$ 500,000.00 _____

- 19.- Mencione los conceptos de ingresos percibidos y las tasas de impuestos al valor agregado que se pagaron o el fundamento legal para estar exento. _____

20.- Por los cuatro clientes principales, indique su nombre, dirección y % de ventas que le realizan en función al monto total de las mismas.

21.- Nombre clasificación arancelaria de los tres productos principales que son exportados y agentes aduanales con los que operan.

Nombre del producto.		Fracción arancelaria	Agente aduanal.	
Técnico	Comercial		Nombre	Dom.
<hr/>		<hr/>	<hr/>	
<hr/>		<hr/>	<hr/>	
<hr/>		<hr/>	<hr/>	

22.- Documentación comprobatoria que se elabora para sus ventas desde el pedido del cliente hasta la entrega de la mercancía o terminación del servicio.

23.- Indique el nombre y el monto aproximado de los estímulos fiscales (CEDIS, CEPROFIS, etc.) percibidos.

24.- Los precios de venta facturados originalmente están sujetos a ajustes o a cambios posteriores?

25.- Indique usted a qué plazos promedio de crédito venden sus mercancías y documentos con los cuales son garantizadas. _____

26.- Nombre, domicilio de sus comitentes y productos que reciben de ellos y si existen contratos escritos.

NOMBRE	DOMICILIO	PRODUCTO	CONTRATO
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

27.- Nombre, domicilio de sus comisionistas, productos que les envían, comisión (%) y si existen contratos escritos.

NOMBRE	DOMICILIO	PRODUCTO	CONTRATO
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

28.- Nombre y domicilios de las personas o empresas a quienes dan a maquilar productos e importe cobrado por unidad.

NOMBRE	DOMICILIO	PRODUCTO	COSTO POR UNIDAD
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

29.- Nombre y domicilio de las personas o empresas a quienes ustedes maquilan productos e importes por unidad.

NOMBRE	DOMICILIO	PRODUCTO	COSTO POR UNIDAD.
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

'lgv.

30.- Por los cuatro proveedores principales indique su nombre, dirección y % de las compras que representan en función - al monto total de las mismas. _____

31.- Nombre, clasificación arancelaria de los productos principales que son importados y agentes aduanales con los que operan.

NOMBRE DEL PRODUCTO		FRACCION ARANCE	AGENTE	ADUANAL
Técnico	Comercial	LARIA.	NOMBRE	DIRECCION
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

32.- Efectúan compras a personas no inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes y/o a ejidaterios. _____

33.- Realizan compras en base a contratos a futuro? _____

34.- Indique qué documentación comprobatoria se elabora desde los pedidos de compra hasta la entrega de ésta a los departamentos productivos. _____

35.- Realizan compras cuyos costos unitarios estén sujetos a ajustes o cambios posteriores a su facturación original? _____

36.- Por los pagos al extranjero efectuados, indique lo siguiente:

CONCEPTO	EMP. EXTRANJERA	No. Reg. en Reg. NAL. DE TRANSF. DE TECNOLOGIA.	NO. REG. EN S.H. C.P.	OTROS (3)
		(1)	(2)	
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

(1) Por la asistencia técnica y regalías pagadas.

(2) Por los intereses pagados.

(3) Otros (especifique).

37.- Indique si ha obtenido pérdidas en venta de acciones y monto aproximado.

38.- Indique los conceptos y monto aproximado de las indemnizaciones pagadas (no provenientes de contratos laborales).

39.- Indique nombres y direcciones de familiares de los miembros del Consejo de Administración o accionistas principales, directores y funcionarios a quienes se les paguen sueldos, comisiones, arrendamientos, honorarios y gratificaciones.

40.- Por qué conceptos han promovido juicios en contra de la S.H.C.P.

41.- Efectúa ventas al costo o menos del costo? _____

42.- Indique el nombre y domicilio de las personas que les hayan prestado asesoría fiscal o dictaminado para fines financieros _____

43.- Si es controladora, indique en hoja anexa a sus controladas.

44.- Si es controlada, indique el R.F.C. de la controladora.

45.- Indique su número de afiliación en el Seguro Social.

46.- Cuántas personas están inscritas en el Seguro Social.

47.- Está la empresa al corriente en el pago de sus cuotas?

48.- En qué fecha y por qué período presentó la última declaración al Seguro Social.

Prevía lectura del contenido de este cuestionario y de sus contestaciones, el Sr. _____

la firma ratificando en todas sus partes su contenido.

FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL
PROPIETARIO O REPRESENTANTE
LEGAL.

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR.

2.4 Planeación de la Auditoria

La planeación de la auditoria como muchos podrían pensar, no se realiza previamente al inicio de la auditoria, sino que después de haber desahogado los procedimientos generales al inicio de la visita, ya que antes no se tiene suficiente información -- para iniciar la planeación, después de los mencionados procedimientos si se tiene un panorama general de la empresa auditada y se puede iniciar la planeación, que se plasma en un documento llamado control de acuerdos, que lo elabora conjuntamente-- el auditor, supervisor y coordinador para determinar lo siguiente:

- Que operaciones, cuentas, activos y pasivos van a revisarse.
- Que procedimientos se van a aplicar
- EN que orden se va a efectuar esa revisión
- Que cantidad de personas se necesitan para esa auditoria y que función va a desarrollar cada una de dichas personas que van a intervenir.

Los factores que se deben tomar en cuenta al planear una auditoria son:

- El giro del Contribuyente.- Las operaciones que realiza y los contratos celebrados.
- El estudio, análisis e interpretación de las cifras contenidas en sus declaraciones, Estados Financieros, libros de contabilidad y cualquier otro informe contable o documentación.
- Resultado de auditorias anteriores.- Resolución final de Autoridades Fiscales.

- Régimen fiscal y estructura jurídica del contribuyente.
- Colaboración que el personal de la A.F.F. es capaz de obtener del mismo contribuyente.

Se debe planear cuidadosamente cada Auditoría, pues es indispensable, para desarrollar con eficiencia y rapidez, evitando duplicidades de trabajo y labores innecesarias.

La planeación de la Auditoría ya en la práctica no se le da la importancia y profundidad que debiera darsela, puesto que se planea tomando en cuenta únicamente las declaraciones que presenta el contribuyente y eso no es suficiente para una buena planeación; Por lo tanto se sugiere, que se tomen en cuenta todos los puntos antes mencionados, ya que es una fase de la Auditoría muy importante y que se ha descuidado.

2.5 Procedimientos para Ingresos.

A.- Identificar el sistema contable implantado por la Empresa,-- anotando los principales pasos desde que se efectúan las operaciones hasta que se contabilizan en el Libro Mayor, indicando los documentos en que se captan las operaciones y aquellos en que se concentran o vacían.

Conocer tanto las diversas fuentes de Ingreso del Contribuyente-- como la clase de ellos y confrontar cada clase contra los Ingresos que constan en documentación de Ingresos.

Identificar qué Ingresos se obtienen habitualmente y cuales especialmente.

Qué Ingresos pueden asociarse a los principales. Qué clase de Egresos indican a su vez un tipo específico de Ingresos, etc.

Pedido	Orden al	Vale	Factura		
	Almacén	Salida de	Remisión	Recibo	Cliente
		almacén		Avance de	
				Obra	

Pueden ser estos u otros documentos, los que se formulen en cada enajenación, en cada servicio prestado, etc.

B.- Para cerciorarse de que se vaciarón a las facturas e al documento con el cual la visitada contabiliza sus Ingresos,-- los datos de todas las operaciones de Ingresos realizados:

B.1.- Confrontar los datos de: Fecha, Nombre del Cliente, descripción del servicio e importe que consta en:

- Pedidos
- Remisiones de entrega.
- Contratos de Compra-Venta.

- Registros económicos de Mercancías despachadas.
- Vales de salida de almacén.
- Auxiliares de clientes.
- Liquidaciones de comisionistas.
- Lista de Cobranza.
- Correspondencia cruzada con Clientes.
- Abonos en tarjeta de almacén.
- Registros económicos conteniendo operaciones de Ingresos.

CONTRA:

El documento que ampara los Ingresos de la visitada y que emplea como documento para hacer su registro en Libro de Ventas o en polizas, y que pueden ser: Factura, remisión, orden de reparación, etc.

B.2.- La confronta se hará aun cuando en el documento original o fuente original solo consten importe y una fecha que permita concluir corresponden al ejercicio auditado y ambos datos aparezcan en un documento, en un registro, etc. Que por naturaleza sea prueba de que contiene operaciones de Ingresos.

C.- Para cerciorarse de que se háyan vaciado al registro de primera anotación todas las facturas expedidas y por el importe correcto se deberá:

C.1.- Leer la numeración y fecha de las copias de las facturas e de los documentos que usa la visitada para contabilizar sus Ingresos, tanto en el Libro de Ventas o registro de primera anotación que haga sus veces, como en las mismas copias de facturas e en el talonario y cerciorarse que la numeración sea consecutiva e ininterrumpida y que las fechas tengan una secuencia cronológica.

C.2.- Confrontar; Número, fecha, Nombre del Cliente e importe de cada factura y el I.V.A. que consten en ellas,--

contra esos mismos datos anotados en Libro de Ventas o en pólizas. La confronta es de todas las facturas localizadas, ya sea en archivo, en el departamento de Contabilidad, en el Departamento de Crédito y Cobranza, en expedientes de Clientes, etc.--

C.3.- Si por clase de operaciones que realiza la Empresa, sus Ingresos deben contabilizarse separadamente en función a:

- Tasa en que están gravados en I.V.A. ; 20%, 15%, 10%, 6%, 0%.

- Gravados o exentos para I.V.A.

- Las Entidades Federativas en que se realizarón.

Verificar, tomando en cuenta su clase, tipo o naturaleza, y, además, en donde se llevarón a cabo tales operaciones que se hayan contabilizado en cuentas o subcuentas por separado, teniendo esas cuentas o subcuentas los rubros que permitan distinguirse.

Pere sobre todo, que no se hayan contabilizado como exentas operaciones gravadas a tasa 0% en I.V.A. las gravadas a tasas superiores.

Al efecto, confrontar facturas contra sus registros en la subcuenta que corresponda a la clase de operación contenida en la factura o al lugar geográfico en que se realizó la operación.

En su caso, preguntar al responsable de la Contabilidad la razón por la que se registrarón operaciones en la subcuenta o cuenta que no corresponde (al 0%, al 6%, o al 10% en vez de al 15% o al 20%) y confirmar lo que expresó.

C.4.- Confrontar las operaciones de Ingresos contenidas en registros económicos o en libretas o en cuadernos o en hojas tabulares, contra las operaciones de Ingresos contabilizadas en libros de primera anotación autorizados o engranados a Libros autorizados o contra pólizas.

Para cerciorarse que todos los Ingresos registrados en libros económicos también lo están en Libros autorizados.

- C.5.- Partiendo del registro de Ventas o del expediente de copias de facturas o de talenarios, etc., determinar cuales se cancelarán; localizar los originales de las facturas canceladas y las que en su caso hayan expedido para sustituir a las canceladas o examinar toda la documentación de salidas de almacén para comprobar también que fué cancelada, si la operación ya no se llegó a realizar.
- C.6.- Confrontar ventas de importancia consignadas en relaciones de Cobranza, en liquidaciones a agentes y en cualquier otra fuente diversa a las ya citadas, contra facturas y registros de primera anotación de las mismas (o contra el documento-comprobatorio de Ingresos con el cual contabiliza sus Ingresos la visitada).
- C.7.- Relacionar todas las facturas, remisiones, recibes, etc., que no se registrarán; las que lo fuerón por un importe inferior o que por otras causas, evidencia de omisiones de Ingresos, así como a las que conteniendo operaciones gravadas, se contabilizarán como exentas, o que gravadas al 20%, 15%, o 10% en I.V.A., se registrarán como gravadas al 0%.
- C.8.- En los términos de la fr. VI del art. 45 del C.F.P., se recogerán, levantándose el acta relativa, toda documentación, inclusive registros económicos que contengan operaciones de Ingresos no contabilizados.
- D.- Para cercierarse que no hubo errores de suma en diario de primera anotación, de ventas, ni de su pase al Libro Mayer se procederá a:
- D.1.- Tabular las copias de las facturas o de las remisiones o de los recibes que amparan los Ingresos o el Libro de Ventas o el registro de pelizas, tante en la columna de Ingresos (Ventas, Servicios, Obras, Avance de obra), como en la del I.V.A. trasladado, y conforme su resulta-

do, contra el que consta como total mensual de esas dos columnas en esos registros.

D.2.- Confrontar los totales acabados de citar, contra las cifras vaciadas por esos meses en las cuentas de Mayor respectivas, al concentrarse mensualmente esos registros.

D.3.- La diferencia entre los totales determinados y ratificados contra lo que consta concentrado en las cuentas de Mayor de Ingresos, serán Ingresos omitidos y así se consignarán en los Papeles de Trabajo.

D.4.- Tabular en las Cuentas de Mayor de Ingresos a las Subcuentas en que se analizan por clase o por Tasa a que están afectados. Compare sus totales contra los auxiliares engranados al Libro Mayor, como totales anuales.

E.- Para comprobar que todos los Ingresos contabilizados fueren declarados para efectos del I.V.A., proceda a:

E.1.- En una cédula en la que consten como columnas las diversas clases de operaciones gravadas que realizó la visitada y como renglones los meses, vaciar solo el importe bruto de las operaciones, así como en columnas adicionales las disminuciones que hay que hacer a las mismas por devoluciones, rebajas y bonificaciones, tomando esas cifras de auxiliares, con esto, sólo se trata de conocer si declaró lo que la misma Empresa tiene contabilizado como Ingresos gravables para I.V.A.

E.2.- Tabular los importes mensuales de cada columna para determinar sus totales anuales y determinar los totales mensuales para cada renglón.

E.3.- Del total de Ingresos netos anuales y mensuales efectuar las adiciones para llegar a los Ingresos a declarar en cada mes y en cada año, para efectos del I.V.A.

Tomar también en cuenta que en el caso del I.V.A., tam

bién son operaciones gravadas a declarar: Las importaciones hechas de servicios (asistencia técnica) y las Importaciones para uso de bienes tangibles (carros de ferrocarril); y las Importaciones para uso de bienes intangibles (regalías para la utilización de una marca, etc.). Por lo cual serán partidas a sumar para determinar el monto o valor de las operaciones a declarar en I.V.A..

E.4.- Anotar en columna adicional el importe anetado en las declaraciones mensuales de I.V.A. como Ingresos declarados.

E.5.- Comparar los importes de las dos últimas columnas y determine en su caso las diferencias.

F.- Para comprobar que la Empresa declaró para efectos del I.S.R. todos sus Ingresos:

F.1.- Agregar a los que constan en cédulas citadas en E.1, los afectos a I.S.R. y no al I.V.A., como son; Dividendos cobrados y otros.

F.2.- Obtener el total anual de cada clase de Ingresos.

F.3.- Compare esos totales contra lo declarado para I.S.R.

G.- Compulsas a Clientes.

G.1.- Primeramente se definirá que es una compulsas:

Compulsas.- Es la obtención de información de Clientes, que realizarán operaciones con la Empresa Auditada. Con la finalidad de verificar o confirmar la información, en este caso de los Ingresos de la visitada contra las Compras del Cliente que se esta compulsando.

G.2.- Para seleccionar los Clientes a compulsar, escudriñar:

Auxiliares de Cuentas Personales, aun las saldadas,-- Expedientes en Archivo General e de los Departamentos de Crédito y Cobranza, Directorio Telefonico de la empresa, nombres que consten en bultos de mercancías recibidas o por remitir, y cualquier otra fuente que se pueda tener a la mano, al iniciar la Auditoría y posteriormente.

Para localizar Clientes que suscitan duda:

G.3.- Tomar en cuenta también el resultado de los procedi---

mientos anteriores, B a E.

G.4.- Entre otros criterios, tomar en cuenta:

Facturas canceladas, sin localizar los originales y sin que exista documentación que pruebe si salio o no la mercancía relativa.

Encontrar nombre del Cliente en otros lados, pero no en el Libro de Ventas.

Clientes a quienes se le hicieron bonificaciones o descuentos considerables o se le aceptaron devoluciones de importancia, sobre todo si solo aparecen en los últimos meses, etc.

G.5.- Se precisará a quienes se compulsó por correo y a quienes personalmente

G.6.- Recibidas las contestaciones de las solicitudes efectuadas por correo o levantadas las actas de las solicitudes efectuadas en forma personal, confrontar la información obtenida con los registros, Libros y Documentos en poder del Auditado. Formular los Papeles de Trabajo necesarios para consignar las operaciones no registradas, determinadas a través de compulsó o registradas en menor cantidad.

También se puede haber localizado devoluciones, Descuentos o Bonificaciones que ni recibieron los Clientes, ni se les otorgó realmente y solo están contabilizados sin ser reales.

H.- Estados de Cuentas de Cheques.

Si se localizaron Estados de Cuentas Bancarias a nombre de la visitada y a efecto de precisar si todos los depósitos están contabilizados se procederá a:

H.1.- Confrontar por el período seleccionado o por el número

ro de depósitos que se eligan, los depósitos que constan en los Estados de Cuenta Bancario contra las polizas de Ingresos o contra el Libro de Bancos o el Diario de Bancos, a fin de comprobar que dichos depósitos están contabilizados.

- H.2.- En caso de localizar depósitos no registrados en Contabilidad, formular Papeles de Trabajo.
- H.3.- Si por anotaciones en Libretas o en polizas o en facturas de Proveedores pagados, etc., se conoce que la Empresa visitada tiene abiertas otras Cuentas de Cheques y no se localizarán los Estados de Cuenta respectivos se solicitarán por oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros dichos Estados de Cuenta.
- H.4.- Obtenidos tales Estados, se realizan sobre ellos los procedimientos anteriores H.1 y H.2.
- H.5.- Mediante Acta u Oficio, se da a conocer a la visitada los Depósitos no contabilizados, otorgandoles el plazo establecido en el C.F.F. a fin de que:
Exhiba los documentos que prueban el origen, clase o naturaleza de cada uno de esos Depósitos, y probar que no son Ingresos, si no otra clase de operaciones.
- H.6.- Relacionar en cédulas todos aquellos depósitos no contabilizados y sobre los cuales la visitada no puede probar plenamente con documentación, que esos depósitos no correspondían a Ingresos. En este caso, deben considerarse como Ingresos omitidos.
- H.7.- Se recogerán los Estados de Cuenta Bancarios que contienen Depósitos no contabilizados y que el Contribuyente no pudo probar que no corresponden a Ingresos ni que esta justifi

ro de depósitos que se eligan, los depósitos que constan en los Estados de Cuenta Bancario contra las polizas de Ingresos o contra el Libro de Bancos o el Diario de Bancos, a fin de comprobar que dichos depósitos estén contabilizados.

H.2.- En caso de localizar depósitos no registrados en Contabilidad, formular Papeles de Trabajo.

H.3.- Si por anotaciones en Libretas o en polizas o en facturas de Proveedores pagados, etc., se conoce que la Empresa visitada tiene abiertas otras Cuentas de Cheques y no se localizaron los Estados de Cuenta respectivos se solicitarán por oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros dichos Estados de Cuenta.

H.4.- Obtenidos tales Estados, se realizan sobre ellos los procedimientos anteriores H.1 y H.2.

H.5.- Mediante Acta u Oficio, se da a conocer a la visitada los Depósitos no contabilizados, otorgandoles el plazo establecido en el C.F.F. a fin de que:

Exhiba los documentos que prueban el origen, clase o naturaleza de cada uno de esos Depósitos, y probar que no son Ingresos, si no otra clase de operaciones.

H.6.- Relacionar en cédulas todos aquellos depósitos no contabilizados y sobre los cuales la visitada no puede probar plenamente con documentación, que esos depósitos no correspondían a Ingresos. En este caso, deben considerarse como Ingresos omitidos.

H.7.- Se recogerán los Estados de Cuenta Bancarios que contienen Depósitos no contabilizados y que el Contribuyente no pudo probar que no corresponden a Ingresos ni que esta justifi

cado que no se hayán contabilizado.

H.8.- Estados de Cuenta de cheques a nombre de funcionarios o Accionistas.

Si dentro de la documentación localizada el día de inicio o posteriormente constan en Estados de Cuenta de Cheques a nombre de terceros, o anotaciones que permitan conocer que existan, se procederá a:

H.9.- Investigar si con Cargo a esas Cuentas de Cheques se hicieron pagos de operaciones de la Empresa Visitada. Examinando facturas de Proveedores en que conste con qué Cheque se pagarón o cualquier otro documento comprobatorio de bienes y servicios recibidos.

H.10.- Probado lo anterior, se aplicarán los procedimientos H.1 y H.2.

H.11.- Con base en el art. 59 del C.F.F., se podrán considerar como Ingresos omitidos todos los depósitos que constan en esos Estados de Cuenta no estaban contabilizados y que el Contribuyente no pudo probar, corresponden a operaciones de la persona a cuyo nombre está esa cuenta de Cheques.

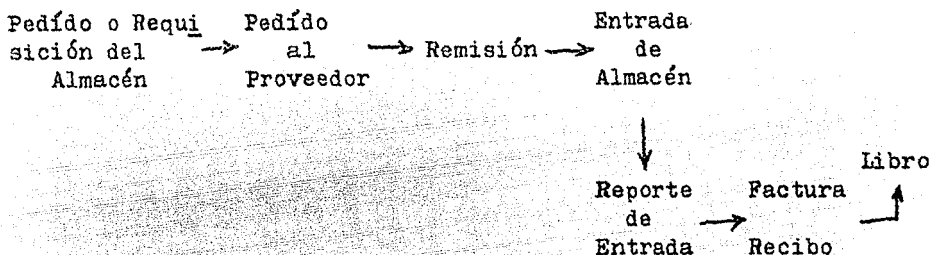
Recogiendose también estos Estados de Cuenta de Cheques.

I.- Si la Empresa no contabilizó todas sus operaciones de Ingresos y además, no declaró todas las operaciones gravadas que tenía contabilizadas, se pregunta al Representante Legal y por separado, al Contador de la Empresa, la razón por la que no fuerón declarados todos los Ingresos.

Pero en todo caso se debe examinar la documentación que compruebe o anule lo expresado verbalmente por esos funcionarios. Como por ejemplo, que afirmen que los Ingresos son de una clase y no gravados.

2.6 Procedimientos para Costos.

A.- Conocer el sistema contable implantado por la Empresa, anotando los principales pasos desde que se efectúan las operaciones hasta que se contabilizan y se concentran en mayor, indicando los documentos en que se captan las operaciones de Compras y aquellos en que se vacían.



Nota:

Pueden ser estos u otros documentos que se formulen en cada Compra, en cada Servicio recibido, etc.

B.- Conocer las diversas clases de mercancías, materias primas, materiales, etc. que adquiere habitualmente la visitada.

Al efecto, tomar en cuenta sus clases de Ingresos, sus contratos celebrados, la clase de bienes en existencia en Almacenes, lo que produce o vende, etc.

C.- Para comprobar que todas las Compras efectuadas han sido registradas en Libros Autorizados y el importe correcto, así como para comprobar que no estén contabilizadas más compras de las efectivamente hechas.

Proceder por el mes seleccionado o por el número de operaciones que se elijan en la planeación a:

C.1.- Confrontar los datos contenidos en facturas o remisiones de Proveedores , localizadas en las Oficinas de la Empresa, en el inicio o posteriormente contra: El Libre o Registro o Diario de Compras donde se Contabilizan (Se confrontará; Número de la factura-fecha-nombre del Proveedor-importe-I.V.A.-total).

C.2.- Así como aquellas compras cuyos datos constan en:

- . Expedientes de proveedores (cartas, telex, telegramas o copias de facturas o remisiones).
- . Expedientes o registros de requisiciones en el Departamento de Compras.
- . Notas de Entrada al Almacén.
- . Registros auxiliares (tarjetas, Kardex o Libros) que en cualquier forma se manegen en el Almacén.

C.3.- Si las compras se contabilizaron en pólizas, confrontar los datos citados de la documentación de Compras contra pólizas, como se indicó en C.1.

Posteriormente confronte número de la póliza, importe de la operación de Compras y del I.V.A. trasladado que consta en ellas, contra esos mismos datos que constan en el registro de pólizas.

C.4.- En la forma citada en C.1, confrontar las operaciones de Compras contenidas en registros económicos o en libretas, cuadernos, hojas tabulares, contra las operaciones de Compras contabilizadas en Libros de primera anotación autorizados o engranados a Libros autorizados o contra pólizas.

Para cerciorarse que todas las Compras registradas en Libros económicos, también lo están en Libros autorizados.

- C.5.- Confrontar Compras de importancia consignadas en relaciones de Cheques expédidos, de págos hechos o en reportes de entradas al Almacén y en cualquier otra fuente diversa, las ya citadas, contra registros de primera anotación de las mismas.
- C.6.- Repetir por algunas compras las confrontas citadas en C.1 a C.5 pero en sentido contrario, llenando del Libro o póliza en que esten registradas, a las fuentes citadas en los procedimientos C.1 a C.5.
- C.7.- Como resultado de los procedimientos anteriores relacionar:
- Las facturas o las Operaciones de Compra que no estén contabilizadas en el registro o diario de Compras que se concentra al Mayor o en pólizas o que lo fueron a un importe diferente al que consta en el propio documento o fuente citada.
 - Las facturas en las que no se trasladó el I.V.A. por separado.
 - Las facturas contabilizadas que no aparecen en la fuente mencionadas en C.1 a C.5.
- C.8.- Al hacer la relación acabada de citar, identifique las facturas con los números de las pólizas donde se encuentran registrados, o el folio del registro en el que se vaciarón.
- C.9.- En los términos de la fracc. VI del art. 45 del Código Fiscal de la Federación, se recogerán, levantándose el Acta relativa, toda documentación, inclusive registros económicos que contengan operaciones de Compras no contabilizadas.
- D.- Para cerciorarme de que no hubo errores de suma en Diario de primera anotación de Compras, ni de su pase al Mayor, se procederá a:

Tabular el Libro de Compras o el registro de pólizas, tanto en la columna de Compras, como en la del I.V.A. trasladado y

confronte su resultado, contra el que consta como total mensual de esas dos columnas en esos registros.

Confrontar los totales acabados de citar, contra las cifras vaciadas por esos meses, en las Cuentas de Mayor respectivas, al concentrarse mensualmente esos registros.

La diferencia entre los totales determinados y ratificados por el Auditor, contra lo que consta concentrado en las Cuentas de Mayor de Compras, serán Compras omitidas y así se consignarán-- en los Papeles de Trabajo.

Tabular la Cuenta de Mayor de Compras y comparé su total contra el anotado en el Mayor como total anual.

E.- Compulsas a Proveedores.

E.1.- Para seleccionar a los Proveedores a compulsar, esou-drñar:

E.1.1 Auxiliares de Cuentas Personales, aún las saldadas, expedientes en archivo general o de los Departamentos de Compras, registros de recepción-relaciones de Cheques expedidos, directorios telefonicos de la Empresa, nombres que consten en bultos de mercancías recibidas y cualquier otra fuente que pueda tener a la mano, al iniciar la Auditoría y posteriormente.

Para localizar Proveedores que suscitan dudas.

E.1.2 Tomar en cuenta también el resultado de los procedimientos anteriores; C y D.

E.1.3 Entre otros criterios, tomar en cuenta:

- . Constatar el nombre del Proveedor en otros lados, pero no en el Libro de Compras, otros lados como los citados en E.1.
- . Proveedores quienes hicieron Bonificaciones o-- Descuentos considerables o se les hicieron Devoluciones de importancia, sobre todo, si sólo--- aparecen en los últimos meses.

- Proveedores a quienes se hicieron Compras sólo al final de los últimos meses del año y por grandes cantidades y cifras cerradas a decenas o cientos de miles.
- Proveedores con poco movimiento o pocas operaciones, pero de importes muy grandes.
- Proveedores que en el ejercicio a revisar tuvieron movimientos de consideración, aún cuando a la fecha no existan ligas comerciales con ellos.
- Por la naturaleza especial de la operación realizada con ellos.

E.1.4 Se precisará a quiénes se compulsa por correo y a quiénes personalmente.

E.2.- Recibidas las Contestaciones de las Solicitudes efectuadas por correo o levantadas las Actas de las solicitudes efectuadas en forma Personal, confrontar la información obtenida con los registros, Libros y Documentos en poder del Auditado.

E.3.- Relacionar en cédulas los datos de las operaciones no registradas, determinadas a través de compulsas o registradas en cantidades diferentes a las que informan los Proveedores.

E.4.- También se puede haber localizado por medio de las compulsas: Devoluciones y Bonificaciones, que ni otorgan los Proveedores, ni se les hizo realmente y sólo están contabilizados sin ser reales.

F.- Devoluciones, Descuentos y Bonificaciones sobre Compras: Para comprobar que no se registrarán Devoluciones, Descuentos o Bonificaciones que efectivamente no son reales o en cantidad superior a las reales:

Procédase a cotejar los datos que identifican a cada una de las Devoluciones, Descuentos o Bonificaciones sobre Compras, Contabilizados contra:

Correspondencia cruzada de Proveedores, en la que entregan acuse de recibo de la Devolución, informan sobre los Descuentos o Bonificaciones que otorgarán para comprobar que son reales, contra el Libro o registro diario de Compras, en la que están Contabilizadas la factura o facturas sobre las que se efectuó la Devolución o se obtuvo el Descuento o la Bonificación, etc. Para comprobar que se registro originalmente la Compra de la que ahora se Contabiliza una disminución.

G.- Compras omitidas, corresponden a Ingresos omitidos.

Se determinará también el monto de las Compras Contabilizadas, sin haberse realizado realmente, Compras ficticias y de lo Contabilizado de más en relación al monto real de la Compra, para observarlo como no deducible.

2.7 Procedimientos para Deduciones de Inversiones.

Adquisición de las Inversiones.

A.- Para comprobar que las Inversiones que se deducen realmente pertenecen a la Empresa y están Contabilizadas al precio de Adquisición y se emplean en la realización de las operaciones de la Auditada, así como para verificar que el I.V.A. que acreditó la Empresa por esas Adquisiciones, es el que fué trasladado, llevar a cabo los siguientes procedimientos:

A.1 Relacionar las Inversiones (Adquisición de Activo Fijo) sobre las que se vaya a solicitar documentación comprobatoria de su Adquisición o aquellas que le interese comprobar, que las empleó la Empresa en la realización de sus operaciones.

Tanto Inversiones hechas en el ejercicio que se revisa como en anteriores.

Al formular esta relación tomar en cuenta las bajas por retiro o por enajenación y que por consiguiente no se tienen ya en existencia.

A.2 Localizar la documentación correspondiente a esas Compras e Inversiones. Esa documentación debe estar a Nombre de la Auditada y con los demás requisitos correspondientes a cualquier comprobante de Compras. Requisitos en vigor en el ejercicio en el que se hizo esa Compra e Inversión en Activo Fijo.

Así como tener trasladado por separado, en 1979 el Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles y a partir del 1º de Enero de 1980 y hasta el cierre del ejercicio Auditado, el I.V.A. relativo.

Adquisiciones hechas en 1978 o antes no deben tener trasladado el Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

A.3 Examinar en esa documentación el concepto de la Inversión para comprobar que no haya capitalizado partidas, que en sí no son Activos Fijos, o no son de la clase de gastos que incrementan el precio de Adquisición y de Capitalización de los Activos Fijos.

B.- Para comprobar que la auditada dedujo la Inversión en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se procede a:

B.1 Formular cédula anetando los siguientes datos:

- Clase de Activo e rubro de la Cuenta de Mayor o de la subcuenta, que permita poder determinar el % de Depreciación o de Deducción de la Inversión a aplicar a todo el saldo, de esa Cuenta e de esa Subcuenta.
- Saldo de cada una de esas cuentas de Mayor o subcuentas al cierre del ejercicio Auditado.
- % de Depreciación o de deducción que es aplicable a cada clase de Activo, según Disposiciones de la Ley-

del Impuesto sobre la Renta en función a la clase de Activo o de actividad que realiza la Auditada.

- Depreciación o Deducción anual por cada clase de Activo. (resultado de aplicar el % acabado de citar a la base o saldo).
- Deducción o Depreciación que por esa clase de Activo fué deducida por la Empresa en el ejercicio.
- Deducido de más o menos (en su caso).

(Si se tiene el análisis de lo que dedujo en la declaración por cada clase de Activo Fijo.)

B.2 Sume las Depreciaciones o Deducción de Inversiones calculadas per usted y confrontar el total contra el deducido por la Empresa en la Declaración, si no se tuvo análisis de esta cifra, por cada Cuenta de Activo Fijo o per cada clase de Activo Fijo, para determinar en su caso, Depreciación deducida de más, aún cuando sea globalmente.

Tomar en cuenta los cambios a las Disposiciones Fiscales de un ejercicio a otro.

- % maximos autorizados.
- Inversiones no deducibles(no depreciables fiscalmente).
- Serie de requisitos para el caso de Automóviles.

CAPITULO III

AUDITORIAS QUE EFECTUAN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES FEDERALES.

A.1 Auditorías Directas.

Es aquella Auditoría que se practica a cualquier tipo de Empresa para saber si está declarando de manera correcta sus Impuestos, para comprobar esto, se aplican en este tipo de Auditoría una serie de procedimientos en los Rubros de Ingresos, Costos y Deducciones, la diferencia con el otro tipo de Auditoría, radica en el alcance y profundidad de los procedimientos que se aplican, también del Universo del cual se apliquen dichos procedimientos.

A.2 Auditorías Intermedias.

Esté tipo de Auditoría anteriormente se llamaba Revisión de Declaraciones y unicamente se revisaban los Libros de Contabilidad y las Declaraciones del Contribuyente, de ahí se deriva su nombre, pero en la actualidad a la fecha de la presente Investigación se denomina Auditorías Intermedias y consiste en la misma aplicación de los procedimientos para Auditorías Directas pero no con la profundidad que en ella se aplican y en el menor tiempo posible, en el caso que se necesitará de una Revisión más a profundidad se turnaría a Auditorías Directas o en su defecto se pediría autorización para que el mismo personal que esta actuando aplique una Revisión Directa.

A.3 Utilidad y Consecuencia de las Revisiones.

Utilidad.

La utilidad que trae consigo la aplicación de la Auditoría Fiscal es la siguiente:

- Que las Autoridades Hacendarias verifiquen el correcto cumplimiento de las Obligaciones Fiscales de los Contribuyentes.
- Que los Directivos de las Empresas a los cuales se le practiquen Auditoría Fiscal se den cuenta de la eficiencia de su Personal que tiene a cargo la Contabilidad de la Empresa.
- El correcto pago de los Impuestos por parte de las Empresas trae consigo una igualdad de condiciones en el mercado de productos, si se trata de una Empresa Comercial.

Consecuencias.

- El correcto cumplimiento de las Obligaciones Fiscales de los Contribuyentes trae como consecuencia una mayor captación de Recursos para poder satisfacer las necesidades más apremiantes del País.
- La consecuencia que trae la Leal competencia de las Empresas dentro del Mercado de Productos, es poder brindar mejores precios en sus productos o servicios que proporciona.

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO.

Se deben tomar en cuenta que la conclusión de la Auditoría Fiscal es determinar si el Contribuyente pagó correctamente sus Impuestos o precisar la cantidad que dejó de pagar.

Tanto una conclusión como la otra, deben estar basadas en pruebas reunidas que queden asentadas en Papeles de Trabajo, para tener la seguridad de que la conclusión a la que llegarán los Visitadores es la correcta, y está bien fundada y comprobada para que:

- 1º Las Autoridades liquiden precisamente en los términos que quedo probado por los Visitadores.
- 2º Cuando el Contribuyente acuda ante las Autoridades Administrativas y ante el Tribunal Fiscal, para que lo determinado por los Auditores Fiscales no sufra modificaciones.
- 3º También porque si, posteriormente por una Compulsa, o en la Auditoría del siguiente ejercicio, se descubren irregularidades Fiscales en ese Contribuyente, no descubierta en las Auditorías anteriores tales como: Ingresos omitidos, Compras ficticias, quede probado por los Papeles de Trabajo, que no fué responsabilidad de los Auditores Fiscales, porque esas anomalías solo se pudieran haber descubierto si se hubiera:
 - Revisado otros meses diferentes a los que se revisaron.
 - Compulsando otros Clientes a Proveedores, diferentes a los que se estableció se Compulsarán.
 - O cualquier otra situación que quede probada en los Papeles de Trabajo.

5.1 Concepto.

Son la constancia escrita de:

- Los procedimientos que se desarrollarán.
- Sobre que períodos dentro del ejercicio a revisar se llegrán a cabo.

- Sobre que clase de operaciones se ejecutaron y con qué limitación en cuanto a su monto.
- En que dias se formularon esas cédulas y se realizo esa Auditoría.
- Las pruebas que se recabaron y que crean la evidencia de quien los examina al leer los Papeles de Trabajo, (o el Acta a donde deben vaciarse fielmente) que las cifras y conceptos examinados en declaraciones de Impuestos y en Libros:
- Son correctos
- Se incurrió en las irregularidades y en las omisiones fiscales que se consignan en ellos.

Además nadie puede afirmar que las declaraciones de Impuesto son correctas o afirmar que en ellas se incurrió en determinadas omisiones o irregularidades fiscales, sino puede exhibir las pruebas relativas, mismas que deben constar en los Papeles de Trabajo.

Pero solo con Papeles de Trabajo: objetivos completos en su contenido, de fácil lectura y que permita captar fielmente su contenido, se podrá conocer si las aseveraciones sobre el cumplimiento o el incumplimiento de las Obligaciones Fiscales del Auditado, deriban de una buena o mala Auditoría, o sea si están o no probadas.

5.2 Cédula.

Recibe el nombre de "cédula" la hoja o conjunto de hojas en que constan los procedimientos de Auditoría desarrollados sobre una misma clase de operaciones o sobre el movimiento o sobre el saldo de una cuenta o de una Subcuenta y las observaciones encontradas.

5.2.1 Definición

Cédula es la unidad básica, el conjunto de cédulas que integran los Papeles de Trabajo de una Auditoría.

5.2.2 Elementos que la forman.

Los elementos de cada cédula son:

- a) Encabezado.
- b) Cuerpo de la Información.
- c) Notas complementarias o aclaratorias.
- d) Pie de la Cédula.

a) Encabezado.

El encabezado lo integran los datos que invariablemente se deben poner en la parte superior de la primera hoja de cada cé-dula o papel de trabajo y que son:

- Clave o índice (a)
- Nombre del Contribuyente auditado (b).
- Ejercicio Fiscal del Contribuyente que se esta revisando (c)
- Concepto del Trabajo a desarrollarse lo que a su vez comprende:
 - Cuenta o Subcuenta u operaciones, o aspecto que se va a revisar.
 - Qué procedimiento se va a aplicar.
 - Porqué período se va a revisar esa cuenta, subcuenta o esa clase de operaciones (d).
- Nombre del Supervisor, del Auditor y de quien formuló la cédula. (e).
- Fecha en que se inició y en que terminó la cédula. (f).
- Iniciales del Auditor o del Supervisor que la revisó. (g).

Los datos marcados con (a), (b), (c), y (d), deben constar en to-das las hojas de cada cédula.

ANALISIS DE CADA UNO DE LOS DATOS DEL "ENCABEZADO".

a.1 Clave o índice.

Que es un número o una combinación de letras y números, para identificar una cédula de las demás.

Generalmente se usan claves integradas sólo con combinación de números.

a.2 Nombre del Contribuyente Auditado.

El Nombre completo del Contribuyente sin abreviaturas y mencionando claramente la clase de Sociedad en que esta constituida.

a.3 Ejercicio Fiscal que se esta revisando.

Indicando día, mes y año en que comienza y termina.

a.4 Concepto del Trabajo a desarrollar.

Establece que trabajo se va a desarrollar o sea que procedimiento se va a llevar a cabo; Sobre que Cuentas o sobre que operaciones del Contribuyente y en que meses.

La anotación del concepto del trabajo en el encabezado, debe ser asentada al iniciar cada cédula o papel de trabajo, se hace este para que se tenga una idea perfectamente clara sobre:

- . Cuenta, Subcuenta, operación o aspecto que se va a revisar.
- . Qué procedimientos se van a desarrollar para efectuar la revisión.
- . Intensidad con que se va a aplicar el procedimiento.
- . Períodos sobre el que se va a aplicar.
- . Con que propósito se desarrolla ese procedimiento.
- . Que relación tiene con otras áreas de esa Auditoría.

Es obvio que quien formula cada cédula debe tener una idea perfectamente clara de lo que va a realizar.

a.5 Iniciales del Supervisor, del Auditor y de quien formula la cédula.

Se anotan las iniciales del supervisor, del auditor y del ayudante, para precisar quienes son los responsables de ese papel de trabajo.

No se anotan para pedirles posteriores aclaraciones, porque cualquier lector de un papel de trabajo bien hecho, nunca encontrará que es necesario pedir aclaraciones sobre su contenido. Si las pide, es prueba de que el papel de trabajo en cuestión adolece de una o de varias deficiencias.

a.6 Fecha de inició y fin de la elaboración del papel de trabajo, para saber que tiempo se tardó y sobre todo, cuando se hizo el trabajo, para deslindar responsabilidades.

Porque si en una época precisa no se disponía de algunos-- datos o elementos o se desconocían determinados hechos, no se puede responsabilizar al Personal actuante, por no haber actuado o consignado en Papeles de Trabajo y en Actas Observaciones, que en su caso se deriven del conocimiento de esos hechos o de contar con esos datos o elementos.

b).- Cuerpo de la Cédula.

En el cuerpo de cada cédula o sea, en el cuerpo de la información se consignarán.

1º Las partidas que se observan y las que integran la omisión y todas las revisadas o examinadas.

2º Las pruebas por las que se observan o las que hace evidente que se incurrió en la omisión.

3º La conclusión a la que se llega:

- En que monto y

- En que renglones se deben modificar las cifras declaradas.

Esta es la parte esencial de los Papeles de Trabajo.

c).- Notas aclaratorias o complementarias.

Las notas aclaratorias o complementarias que se hacen al pie de algunas cédulas, son para aclarar, o explicar, y/o complementar, las situaciones y cifras que se ostentaron en el cuerpo de la cédula, ya sea ampliando la información mediante la aportación de nuevos datos o simplemente redactando de una manera más extensa lo anotado con anterioridad, solo se hará cuando sea indispensable para su mayor comprensión.

d).- Pie o calce de la cédula.

En esta parte de la cédula se anotarán:

Fuente de datos y el significado de las marcas o cruces.

Como fuente de datos se consigna, la clase de documento o el o los registros, contratos, expedientes, etc., de--- donde se tomarán los datos de los hechos u observaciones--- anotadas en cada cédula.

El significado de las marcas usadas en cada cédula, so--- pondrán al pie de ella, cuando se usen con significado es--- pecífico sólo para esa cédula.

5.2.3 Características que debe reunir:

- a) Completa.
- b) Que se entienda.
- c) De fácil lectura.
- d) Objetiva.

a) Completa.

Es decir, que contenga todos los datos del encabezado; todas las observaciones encontradas; todas las descripciones que--- permitan conocer en que consiste, la observación, irregulari--- dad y las pruebas que hacen evidente se incurrió en los he--- chos que integran o constituyen la irregularidad; y los da--- tos que identifican la irregularidad y los datos que identi--- fican a cada una de las partidas relativas; la conclusión a la que se llega; el significado de tildes específicos; el--- cruce con otras cédulas cuando proceda y la fuente de datos.

b).- Que se entienda.

Normalmente son personas diferentes, quienes formulan la--- cédula y quien las lee.

Los lectores de las cédulas son quienes toman desiciones--- sobre las observaciones encontradas en ellas, pero debien--- do atenerse a los fundamentos contenidos en las mismas.

Por lo que es obvio que:

- Las cédulas deben hablar por si solas.
- Por su simple lectura cualquier lector puede saber:
 - Que se revisó.
 - Por medio de que procedimiento.
 - Que se buscaba y con que finalidad.
 - Que irregularidades se conocieron.
 - Que observaciones derivan de esas irregularidades.
 - Cuáles son las pruebas que hacen evidente se incurrió en las irregularidades que originan las observaciones.
 - En que renglones y porqué cantidades se modifican las declaraciones presentadas, por las irregularidades probadas.

Esto solo se consigue presentando cifras, conceptos, informaciones o explicaciones completas, concretas, precisas y claras, sin dejar lugar a dudas, sin contener vaguedades o información truncada o imprecisa que conduzca a malas interpretaciones y que lleguen hasta, hacer dudar al lector de las cédulas, si el Contribuyente realmente incurrió en las irregularidades ahí consignadas o que no capte de que clase de irregularidades se trata.

El lector no debe acudir a quien formuló la cédula o a las fuentes de datos para entenderla.

c) De fácil lectura.

El orden material en que se presentan los datos o las distribución que se le da en las cédulas, el tener dichos datos la suficiente separación entre si, lo legible de la letra, facilita la lectura de los Papeles de Trabajo.

d) Objetivas.

Se deben asentar en las cédulas (Papeles de Trabajo) únicamente los hechos y cifras que constan efectivamente.

Cuando en las cédulas consten suposiciones personales, sospechas o consideraciones o conclusiones subjetivas, deberá-

indicarse claramente esa situación.

5.2.4.- Reglas para su formulación.

Para lograr que las cédulas reúnan las cualidades citadas deberán seguir las siguientes reglas en su formulación.

Se presenta a continuación un listado y un resumen de las principales reglas o principios que pueden servir como guía general para la formulación de los Papeles de Trabajo, y para tomar decisiones ante problemas concretos.

- 1a.- Estudiar y decidir si es necesario hacerlos.
- 2a.- Aprovechar elementos proporcionados por o recabados del contribuyente.
- 3a.- Diseñarlos previamente.
- 4a.- Anotar los datos en forma de columna.
- 5a.- Anotar todos los datos necesarios, sin retener nada en la mente.
- 6a.- Redactarlos en forma tal, que el lector llegue al mismo conocimiento de los hechos y de las pruebas y a la misma conclusión que el que los formuló.
- 7a.- Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas. Anotando la clave de la otra cédula al lado de la cifra o concepto que consta en ambas.
- 8a.- Las correcciones de palabras y de números se harán tachando estos y escribiéndose en la parte inmediata superior la palabra o la cifra correcta.
- 9a.- No deben pasarse en limpio.
- 10a. Formularlos en las hojas tabulares, que proporcionan a la Administración Fiscal Federal.
- 11a. Usar letra legible o de molde.
- 12a. Una vez formulados nunca podrán ser destruidos.
- 13a. No podrán mostrarse al Contribuyente.
- 14a. Deberán conservarse bajo el control directo del Auditor.

Artículo de las reglas anteriores.

1.- Estudiar y decidir si es necesario hacerlos.

2.- Aprovechar elementos proporcionados por o recaudados del contribuyente.

- En ocasiones bastará obtener copias simples o certificados de documentos, o de informes contables, o de cuadros numéricos que formuló ya y obran en poder de la empresa y sobre ellos realizar los procedimientos.
- Obtener, en vez de copiar a mano o extraerlos: contratos, actas de asamblea de accionistas. Es preferible obtener copias fotostáticas de los mismos.
- En estos casos previamente al desarrollo de los procedimientos se verificará la autenticidad de los documentos de los que se obtuvo la copia fotostática y que las cifras contenidas en las relaciones y en los cuadros numéricos, se obtuvieron de libros autorizados o de auxiliares, al efecto se confrontarán contra su fuente.
- En otras ocasiones, bastará añadir columnas a papeles de trabajo ya formulados, o sobre las cifras ya contenidas en un papel de trabajo poner marcas que de a conocer se realizaron otros procedimientos sobre las mismas.

3a.- Diseñarlas previamente.

Diseñar previamente una cédula quiere decir establecer en qué orden se deben presentar los datos en el cuerpo de la misma o establecer en qué columnas deben anotarse en la cédula y con qué conceptos.

Deben diseñarse previamente las cédulas, tomando en cuenta que deben de ser fáciles de leer, comprensibles y que sirvan para formular los borradores de acta.

4a.- Anotar los datos en forma columnar.

Cuando es probable que un concepto o una clase de cifras vayan a aparecer varias veces en una cédula (número de factura, fecha, facturas sin cédulas de empadronamiento, compras sin comprobante, etc.) sólo se anota una vez, como cabeza de columna ese concepto, se van anotando en el cuerpo de la columna.

El cumplimiento de esta regla se traduce en:

- a) Ahorro de tiempo al formularla
- b) Facilidad en su lectura
- c) Facilidad en su comprensión
- d) Facilidad para integrar las cédulas sumarias
- e) Facilidad para la formulación de actas e informes

5a.- Anotar todos los datos necesarios sin retener nada en la mente. El que formula la cédula tiene a la mano todos los elementos relativos a las cifras, datos y conceptos que está auditando y que le sirven para conocer si hay o no irregularidades y llegar a conclusiones, por lo que es mucho muy frecuente que no anote en las cédulas todos los datos que le sirvieron para determinar la observación; llegar a la conclusión y fundamentar ésta, por parecerle obvio y redundante. Pero debe tomar en cuenta que lo que para él es obvio y redundante por tener todos los elementos frescos y a la mano, no lo es para el futuro lector que sólo cuenta con la cédula para normar su juicio. Tampoco le parecerán obvios y redundantes a la misma persona que formuló la cédula, cuando ya no tenga todos los elementos frescos a la mano, y tenga que volver a leer su cédula. Sin necesidad de aseverarse de quien hizo las cédulas, cualquier lector debe entender y sacar las conclusiones correctas con el debido fundamento, por la simple lectura de las cédulas.

6a.- La redacción usada en las cédulas, debe permitir que el lector llegue al mismo conocimiento de los hechos y de las pruebas y a la misma conclusión, a que llegó quien los formuló.

Sólo con papeles de trabajo bien redactados culmina y se materializa toda auditoría.

Porque el que liquida lo hará en los términos que constan en papeles de trabajo. También el que defiende a lo que consta en la liquidación sabrá defender y cómo porque se recuerda que el acta no puede ser mejor que los papeles de trabajo.

Por ésto la redacción de los papeles de trabajo debe ser:

Completa, precisa y clara, tanto en el cuerpo de la información, como en las cabezas de las columnas, como al describir las irregularidades incurridas, las pruebas, los procedimientos, las conclusiones y en las notas aclaratorias.

- a) La redacción además de ser clara debe ser precisa y anotamos datos y circunstancias en orden.
- b) Sin mezclar dos asuntos, dos observaciones en el mismo párrafo en la frase.

Después de escrito un concepto, el que hizo la cédula debe reflexionar qué quiso decir y después verificar si está escrito lo que quiso decir si no lo está, debe volver a redactar debiendo proceder en la forma antes dicha hasta que con el menor número de palabras posibles y sin esfuerzo, adquiriera la costumbre de anotar lo que quiere decir en la primera vez que lo redacta.

Para que de su lectura se llegue a la misma conclusión a la que llegó el que hizo la auditoría.

7a.- Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas.

Cualquier operación realizada por una empresa afecta simultáneamente a dos renglones de sus estados financieros, por lo que es frecuente que cifras o conceptos que aparecen en una cédula formulada al revisarse otro renglón.

La situación anterior, debe aprovecharse como un medio más de confirmación de los resultados obtenidos en la auditoría o como ayuda para lograr éstos.

Como constancia de que se aprovechó dicha situación en la forma indicada, se cruzan las cédulas en que aparece la misma cifra o concepto.

Al efecto se anotará la clave de la otra cédula al lado de la cifra o concepto que consta en ambas.

8a.- Correcciones.

Todo concepto y todo número equivocado debe tacharse con líneas paralelas, anotándose lo correcto, no encima del equivocado, sino en la parte superior de éste.

Lo que permite leer lo tachado para que nadie crea que se trata de ocultar algo y sobre todo para que se sepa que es lo correcto. Así 5 no se sabe si lo correcto es el 5 ó el 4.

Pero $\overset{5}{\underset{4}{}}$ se sabe lo que incorrecto fué 4 y lo correcto es 5.

9a.- No deben pasarse en limpio.

El aprender a redactar en forma precisa, clara y completa y sin omisiones así como a diseñar la distribución que deben tener conceptos, datos y cifras en las cédulas, propicia que:

Las cédulas resulten de fácil lectura y comprensibles.

Por lo que aún cuando por las enmendaduras y las tachaduras se vean sucias, no deben de repetirse, o pasarse en limpio.

Se pierde menos tiempo en diseñarlas bien, que en rehacerlas.

10a- Formularlos en las nojas tabulares que proporciona la Administración Fiscal Federal.

Al uso constante a que están sujetas, la posible necesidad de utilizar posteriormente, así como la conveniencia de proteger al personal actuante de alteraciones a lo ya anotado, fundan las disposiciones de que deben ser formulados a tinta.

11a.- Usar letra legible y en su caso de molde.

No tiene ningún caso haber seguido todas las reglas, anteriores, si las cifras y conceptos anotados en las cédulas son ilegibles por la mala letra usada, dando lugar a que se lea una cosa diferente a la anotada.

Quien no tenga letra clara debe usar letra de molde.

12a.- Una vez formuladas, nunca podrán ser destruidas.

Siendo responsabilidad del visitador su conservación física hasta que hace entrega de la auditoría.

13a.- No podrán mostrarse al contribuyente.

Para impedir que conozca:

- Antes de tiempo, los resultados que se están obteniendo.

- Para impedir que con esos conocimientos obstaculice el desarrollo de la auditoría.

14.- Deben conservarse siempre bajo el control directo del visitador.

Como queda, dicho, los papeles de trabajo son la única evidencia del trabajo realizado, y el único lugar donde constan los resultados obtenidos y se donde se obtienen los datos para formular el acta y el informe, por lo que las medidas que se tomen para garantizar su conservación física nunca estén de más.

5.2.5 Clases de cédulas.

Desde el punto de vista del grado de análisis con que las cédulas presentan sus datos, se clasifican en:

Cédulas de análisis.
Cédulas de subanálisis.
Cédulas sumarias o de resumen.

Cédulas de análisis.

Estas cédulas de análisis o analíticas contienen todo un procedimiento de auditoría, desarrollado o aplicado sobre el saldo o el movimiento de una cuenta o sólo de una parte del mismo movimiento anual las observaciones resultantes y las pruebas correspondientes.

Cédula de subanálisis.

Cuando cualquier cantidad o concepto contenido en una cédula de análisis, se desee analizar en mayor detalle o en las partes que la componen, para aplicar sobre las mismas un procedimiento de auditoría, se formulará una cédula de subanálisis. (también se usarán las cédulas de subanálisis cuando se desee auditar algunas de las cifras contenidas en una cédula de análisis desde otro punto de vista o aplicando otra prueba u otro procedimiento).

Se debe tener en cuenta que cualquier error contenido en las cédulas de subanálisis que no se hayan corregido por quien la formuló o por quien la reviso, quedará contenido o se vaciará o pasará a las cédulas sumarias, y de éstas pasará al informe y al acta.

Cédulas sumarias o de resumen.

Como su nombre lo indica en ellas se resumen los cirrus, los procedimientos, las conclusiones u observaciones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o de cifras que se encuentran analizadas en otras cédulas.

Se hará una cédula sumaria por cada grupo homogéneo de partidas revisadas: Inventario de productos terminados; Ingresos que integran el giro de la visita; devoluciones, rebajas, bonificaciones y descuentos sobre ingresos; compras; pagos al extranjero por regalías y asistencia técnica; comisiones pagadas, etc.

2.3 Expedientes que se integran con los papeles de trabajo.

Expediente o legajo de papeles de trabajo.

Cualquier papel de trabajo que contenga información que sólo se va aprovechar para levantar el acta final y para hacer el informe de la auditoría de un ejercicio, formará parte del archivo de papeles de trabajo del mismo ejercicio.

Por ningún concepto se puede destruir una cédula ya formulada.

Por sucia que está, borroneada se debe conservar en su expediente correspondiente.

a) Archivo permanente.

Hay papeles de trabajo y documentos que contienen información aprovechable, para la auditoría que se está haciendo y para otras de ejercicios siguientes.

(Ejemplo: Copias fotostáticas de escritura constitutiva; contratos celebrados con vigencia para varios años; cuestionario de investigación fiscal; diagrama de operación de la empresa; administrativa y contable, originales de todas las actas levantadas en la revisión, etc.)

Precisamente porque estos papeles de trabajo se pueden utilizar varios años, con ellos se integra un expediente que recibe el nombre de:

Expediente de Referencia permanente o Archivo Permanente.

b) Expediente de papeles de trabajo

Como su nombre lo indica, en este expediente o legajo se anexarán todos los papeles de trabajo que se elaborarán en el transcurso de la auditoría (cédulas), además de el borrador del informe de auditoría y acta final, así como las copias fotostáticas de las declaraciones a que esta afecto la empresa visitada.

En el orden y contenido que se menciona en el instructivo sobre integración de expedientes, que se anexa al final

c) Expediente de liquidación.

Este expediente sirve como base para liquidar la auditoría de acuerdo a lo asentado en el acta final y también se menciona su contenido en el instructivo de integración de expedientes.

5.4 Claves de las cédulas.

Se entiende por clave, los números o las letras o las combinaciones de números y letras que se anotan en todas las cédulas o papeles de trabajo, para distinguirlas unas de otras y clasificarlas en grupos homogéneos.

Se revisan ingresos - Costos - Gastos y Cuentas de Activo, pasivo y capital. Por lo cual debe anotarse en los papeles de trabajo una clave que las distinga unas de otras.

Es por esto que se han establecido como primer paso los siguientes grupos genéricos:

100	Diferencia de impuestos
200	Ingresos
300	Costos o compras
400	Gastos
500	Activo
600	Pasivo
700	Capital contable
800	Cuentas de orden

Las claves para las cédulas contenidas en cada grupo generico seran:

Dentro de cada grupo genérico se realizan muy diversos procedimientos y sobre diversas cuentas, subcuentas, etc. Usándose los números comprendidos entre 200 y 299 para las relativas a Ingresos y entre 300 y 399 para Costos y así sucesivamente.

Cédulas sumarias.

Los números comprendidos en la primera decena de cada centena se reservan para integrar con ellos las claves de las cédulas sumarias.

Que recordamos son aquellas en que se resumen el resultado obtenido de la revisión de un renglón de una de las declaraciones revisadas o de una cuenta de mayor o de un procedimiento específico hecho sobre muy diversas partidas.

Así en relación a los grupos genéricos.

- 100 Diferencias de impuestos
- 200 Ingreso disminuciones de ingresos
- 300 Costos - compras
- 400 Gustos

Algunas sumarias pueden corresponder a los siguientes resúmenes:

- 100 Diferencia de impuestos
- 100 Diferencia de impuestos (De todos los revisados)
- 101 Diferencia en ISR (Sociedad Mercantil)
Cálculo hecho sobre el resultado fiscal determinado por los visitadores menos lo declarado y pagado por el auditado.
o' (Cálculo hecho del I.S.R. sobre el resultado fiscal estimado presuntivamente por los visitadores menos lo declarado y pagado por el auditado).
- 102 Impuestos no retenidos ni enterados.
(Sobre sueldos; sobre dividendos, etc.)
- 103 Impuestos no enterados pero si retenidos
- 104 Impuesto no enterado sobre sueldos
- 105 Impuesto por retener en relación a dividendos pagados.
(Derivados entre otras causas por ingresos omitidos; egresos a favor de los accionistas; régimen fiscal de dividendos de 1983 a 1986)
- 106 Determinación de diferencia en I.V.A. a cargo de la empresa.

- 200 Ingresos
- 201 Determinación de ingresos contabilizados a declarar en I.S.R.

- 202 Determinación de las operaciones a declarar en I.V.A. Conciliación con ingresos a declarar en I.S.R.
- 203 Ingresos no declarados en I.S.R.
- 204 Ingresos y otras operaciones no declaradas en I.V.A.
- 205 Determinación de ingresos omitidos correspondientes a compras omitidas.
-
- 300 Costo de ventas - compras
- 301 Sumaria de costo de ventas.
- 302 Sumaria de compras determinadas.
- 303 Sumaria de compras contabilizadas.
- 304 Compras no contabilizadas.
-
- 400 Gastos
- 400 Gastos - Monto de deducciones observadas y de las determinadas y de las declaradas.
- 401 Contraprestaciones por servicios personales subordinados sin haberse enterado el I.S.R. relativo.

Cédulas de análisis.

Los números comprendidos de la 2a. decena en adelante de cada centena, se usan para las claves de las cédulas de análisis.

Recordando que se denominan "De análisis" porque en ellas consta precisamente

- Operación por operación; partida por partida observada. Relacionándolas una por una anotando por cada una los datos que las identifican de las demás.
- En ellas constan descritas en forma completa, clara, precisa con todas sus circunstancias identificatorias los hechos que integran la irregularidad o el fraude incurrido por el contribuyente.

- En ellos constan todos, y cada uno de los datos que integran la prueba que hacen evidente la inobservancia incurrida o el quebrantamiento a la ley fiscal hecho por el visitado.
- En ellos consta el enunciado completo, claro preciso del procedimiento hecho para reunir pruebas de las irregularidades o fraudes consignados en las mismas.

Las claves de algunas cédulas de análisis pueden ser las siguientes:

- 210 Relación de documentos que amparan ingresos y que no están contabilizados en libros autorizados.
- 213 Ingresos omitidos, conocidos de la confronta de las operaciones reportadas por los clientes compulsados por correo y los libros autorizados de la visitada.
- 223 Relación de clientes a compulsar por correo.

Cédulas de subanálisis.

En una auditoría es normal también que algunas de las cifras contenidas en una cédula de análisis o todas ellas queden analizadas a su vez, desde otro punto de vista o desde otro criterio o elemento, en otras cédulas que por lo mismo reciben el nombre de cédulas de sub-análisis.

También en las cédulas de subanálisis se consignarán procedimientos; o pruebas que solo se hicieron o solo afectan a parte de las operaciones consignadas en la de análisis.

La clave de dichas cédulas de sub-análisis se formará con:

- La clave de la cédula de análisis a que corresponda.

- Una diagonal y un dígito adicional que varían para distinguir entre sí las diferentes cédulas de sub-análisis que corresponden a una misma cédula de análisis.

- 210/1 Compulsas confirman se realizaron las ventas amparadas con algunas de las facturas localizadas no contabilizadas.
- 211/1 Igual a 210/1 pero en relación a ingresos omitidos de registros económicos.
- 215/1 Examen de los elementos proporcionados por el visitado para justificar la no contabilización de algunos depósitos.

Claves para controlar el número de hojas que integran cada cédula y distinguirlas.

Generalmente el trabajo que se desarrolla en una cédula, obliga a usar más de una hoja.

Dichas hojas se tienen que numerar progresivamente.

El número se anota en la parte inferior de la clave, separándolo de la misma mediante una raya de quebrado.

Así, la cédula sumaria "Determinación presuntiva del resultado fiscal" que consta en 4 hojas, la clave será $\frac{101}{1/4}$ para la primera hoja y $\frac{101}{2/4}$ para la segunda hoja y así hasta $\frac{101}{4/4}$

así se sabe también que la cédula 101 tiene 4 hojas.

5.5. Elementos Prácticos más relevantes de Papeles de Trabajo.

A.- Marcas de Auditoría.

Como una simple sugerencia se presentan las siguientes marcas que podrán ser usadas en las Auditorías.

CONCEPTO	MARCA
- Cálculos verificados(toda operación aritmética).	✓
- Cifras cuadradas.	⌘
- Cifras que no deben tomarse en consideración(no incluirse en la tabulación, en inventarios, etc.). La marca encerrará la cifra.	○
- Comprobante examinado que carece de uno o de todos los requisitos.	X
- Punto pendiente(por aclarar, por investigar; para localizar comprobante, etc.,).	∅
- Confrontado contra:	
a) Libres.	∧
b) Documentos contabilizadores(pólizas, etc.,) .	⊗
c) Documentación comprobatoria.	⊗
- Confrontado contra evidencia física(se usará cuando únicamente algunas de las cifras que constan en la cédula, se confrontó contra evidencia física: Artículos inventariados, fondos arqueados).	W
Confrontado contra declaraciones.	Ⓜ
- Para destacar algo de las cédulas se encerrará el concepto y cifras relativas entre dos marcas, lo suficientemente grandes como se indica aquí mismo.	I TEXTO I
- Cuando se haya formulado cédulas de puntos pendientes, cuando vayan quedando aclarados, al centro del concepto relativo se pondrá, la marca anterior como aquí se indica.	I

CAPITULO V

5.1.- Procedimientos que se realizan al término de la Revisión.

La revisión se da por concluida, cuando se levanta el Acta final, debido a la gran importancia que tiene este documento se tratará de definirlo.

El Acta Final es un documento oficial elaborado por Personal adscrito a la Administración Fiscal Federal, que contiene el resultado final de una Auditoría Fiscal.

Como resultado se entenderá todos los acontecimientos que se suscitarón, desde el inicio de la visita, la entrega de la Orden de Visita al Representante Legal, la identificación de éste, así como la asignación de testigos, la documentación que exhibió el Contribuyente, pasando por los hechos, el resultado que se obtuvo, hasta llegar al cierre del Acta.

Como se podrá ver en términos generales, este es el contenido de un Acta Final.

Al día siguiente de la fecha del cierre del Acta Final se tendrá como plazo para la integración y la entrega de los expedientes de la Auditoría.

Se dará más énfasis en la integración del expediente de Liquidación, debido a su gran importancia.

A continuación se mencionan los elementos que conforman el expediente de Liquidación y son:

- Volante de Control de Ordenes.
- Copia de la Orden de Visita, firmada de recibida por el Contribuyente(en su caso, copias de la Orden de Ampliación).

- Copia de los Oficios de aumento y/o substitución de Personal, firmados de recibido por el Contribuyente.
- Copia de Citatorio en su caso.
- Copia de las Ordenes de solicitud de datos a terceros firmados de recibido por los compulsados.
- Copias prefoliadas de todas las Actas levantadas durante la Auditoría (Final, de Inicío, Parciales, de Resistencia, Compulsas, etc.,).
- Copia del Informe de Auditoría.

Se mencionan los elementos que integrán el expediente de Liquidación, debido a que es la base que tiene el Departamento de Liquidación para determinar si la Auditoría, tiene la suficiente base legal para liquidarla, y proceder a su cobro si se determinó alguna diferencia a cargo del Contribuyente.

En la parte del apéndice se muestra un instructivo de la forma en que se integran los expedientes y en que consisten.

C O N C L U S I O N E S

La Auditoría Fiscal es un tema de importancia, ya que nos explica todas las etapas que debe seguir una revisión de este tipo.

El presente trabajo nos da a conocer todas esas etapas, desde la recepción de la Orden de Auditoría, la exhibición de las Declaraciones de Impuestos a que está sujeta una Empresa, Los Libros de Contabilidad y la Documentación comprobatoria de las operaciones de la misma, que concluye esta etapa con el levantamiento del Acta de Inicial.

Posteriormente inicia la Revisión en sí, de los diferentes Impuestos, para saber si se cumplió correcta y oportunamente de acuerdo a las Disposiciones Fiscales del período sujeto a revisión, una vez terminada esta etapa de la Auditoría, se procede a levantar el Acta Final, en el cual se hace constar el resultado u observaciones que hubo.

A continuación se integran los expedientes de Liquidación, Archivo Permanente y Papeles de Trabajo, con todo el trabajo desarrollado en la Auditoría. Después de esto se turna el Expediente de Liquidación al Departamento del mismo nombre, para que esté proceda a Liquidar la Auditoría, con las pruebas y las bases legales para hacerlo y posteriormente a efectuar el Cobro.

Como se verá la importancia que tiene el cumplimiento de las--- Obligaciones Fiscales, por parte de las Sociedades Mercantiles, ya que como menciona nuestra Constitución Política en su artículo 31 fracc. IV " Se está obligado a contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como del Estado y Municipio en-- que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispon-- gan las leyes".

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

A P E N D I C E

1.- Cédulas:

- a) Sumaria.
- b) Análisis.
- c) Subanálisis.

2.- Formato del Acta Final.

3.- Instructivo sobre Integración de Expedientes.



1 Fórmula:
 2 Auditor:
 3 Supervisor:
 4 Fecha de Emi:
 5 Fecha de Recm:

"COMPAÑIA EL TESORO S.A. DE C.V."
 DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983
 INGRESOS
 SUMARIA DE INGRESOS

81
200

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	MES.	REGISTRADO	DETERMINADO	DIFERENCIA					
11	Enero.	1'100,000.	1'100,000.	-					
12	Febrero	850,000.	850,000.	-					
13	Marzo	700,000.	700,000.	-					
14	Abril	2'000,000.	2'000,000.	-					
15	Mayo	1'050,000.	1'050,000.	-					
16	Junio	1'500,000.	1'500,000.	-					
17	Júlio	950,000.	950,000.	-					
18	Agosto	900,000.	900,000.	-					
19	Septiembre	1'000,000.	1'000,000.	-					
20	Octubre	2'500,000.	2'500,000.	-					
21	Noviembre.	12'000,000.	12'000,000.	-					
22	Diciembre.	1'200,000.	1'200,000.	-					
23	SUMAS.	35'750,000.	35'750,000.	-					

DE: Libro Mayor, diario.
 ✓ sumas verificados.
 X cifras cuochadas.
 (W) confrontado contra declaraciones.

J. de Torres
 J. de Torres
 J. de Torres
 J. de Torres

DEL 1º DE ENERO AL 31 DE NOVIEMBRE DE 1987
 INGRESOS
 ANALISIS POR EL MES DE NOVIEMBRE

POLIZA		FACTURA		CLIENTE	CONCEPTO	IMPORTE		
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA			NETO	IVA	TOTAL
P.B. 5	2-11-87	162	12-11-87	Grupo Bamba, S.A. de P.V.	Venta de Sweater chico.	80,000.-	7,500.-	87,500.-
P.B. 7	2-11-87	163	12-12-87	Grupo Bamba S.A. de P.V.	Venta de Sweater mediano	200,000.-	30,000.-	230,000.-
P.B. 9	5-11-87	164	13-12-87	Grupo Bamba S.A. de P.V.	Venta de Sweater grande.	600,000.-	75,000.-	675,000.-
P.B. 10	6-11-87	165	14-11-87	La Elegancia S.A. de P.V.	Venta de gorro.	100,000.-	15,000.-	115,000.-
P.B. 15	12-11-87	166	14-11-87	La Olimpica S.A.	Venta de gorro.	300,000.-	45,000.-	345,000.-
P.B. 17	13-11-87	167	15-11-87	La Nocturna S.A. de P.V.	Venta de chamarras.	800,000.-	120,000.-	920,000.-
P.B. 19	15-11-87	168	16-11-87	El Paso S.A. de P.V.	Venta de chamarras.	700,000.-	105,000.-	805,000.-
P.B. 20	16-11-87	169	17-11-87	La Sutidora S.A.	Venta de Sweater	100,000.-	15,000.-	115,000.-
P.B. 20	16-11-87	170	17-11-87	El Sandy, S.A.	Venta de chamarras.	1,000,000.-	150,000.-	1,150,000.-
P.B. 22	18-11-87	171	18-11-87	Grupo Bamba S.A. de P.V.	Venta de chamarras	800,000.-	135,000.-	935,000.-
P.B. 23	14-11-87	172	21-11-87	La Olimpica S.A.	Venta de chamarras.	1,350,000.-	202,500.-	1,552,500.-
P.B. 24	14-11-87	173, 174, 175, 176, 177	23-11-87	La Sutidora S.A.	Venta de chamarras, Sweater	1,000,000.-	100,000.-	1,100,000.-
SUMAS						12,000,000.-	1,800,000.-	13,800,000.-

- V - Poliza de diario, de Egresos y Documentación Computarizada.
 ✓ sumas verificadas.
 ✓ cifras cuadradas.

1. Subusuario:
 2. Fecha de Emis:
 3. Fecha de Term:

INGRESOS
 SUBANALISIS POR EL MES DE NOVIEMBRE.

POLIZA		FACTURA		CLIENTE	CONCEPTO	IMPORTE		
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA			NETO	IVA	TOTAL
P.O. 24	19-11-87	173	23-11-87	La Surtidora S.A.	Venta de chamorra talla mediana	1'500,000.-	225,000.-	1'725,000.-
P.O. 24	19-11-87	174	23-11-87	La Surtidora S.A.	Venta de chamorra talla grande	2'000,000.-	300,000.-	2'300,000.-
P.O. 24	19-11-87	175	23-11-87	La Surtidora S.A.	Venta de Sweater para niño	800,000.-	120,000.-	920,000.-
P.O. 24	19-11-87	176	23-11-87	La Surtidora S.A.	Venta de chamorra talla chica	1'000,000.-	150,000.-	1'150,000.-
P.O. 24	19-11-87	177	23-11-87	La Surtidora S.A.	Venta de Sweater talla mediana	700,000.-	105,000.-	805,000.-
SUMAS:						6'000,000.-	900,000.-	6'900,000.-

Listado consecutivo de Facturas y Polizo cheque
 sumas verificadas.
 cifras cuadradas.

ACTA FINAL

RFC:
IVA:

4241713

VISITADOR: EL
QUE SE CITA.

En la Ciudad de México D.F., siendo las _____ horas -
del día _____ la C. _____
_____, visitador adscrito a la Administración Fis-
cal _____ de la Se-
cretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituyó en el número 427

de esta Ciudad, C.P. _____ domicilio del contribuyente
_____, con el objeto de levantar la presente acta final en la que
se hacen constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones obser-
vados como resultado de la visita domiciliar que se le ha venido
practicando por el período comprendido del 1o. de agosto de 1986 al 12
de enero de 1988, en cumplimiento de la orden de visita número _____
contenida en el oficio número _____ de fecha _____

expediente 306 _____, girada por la C.Sub-
administradora de Fiscalización de la Administración Fiscal _____
de la Secretaría de Hacienda y Crédito
Público, al contribuyente _____, la cual fué recibida por el

C. _____, en su carácter de Administrador General
de la empresa visitada, quien para constancia estampó de su puño y le-
tra la siguiente leyenda en tres copias autógrafas al carbón de dicho
dicha orden: "Recibí original del presente oficio" anotando a continua-
ción la hora y fecha de recepción: _____ 11 de la mañana,"

misma día que se inició la visita. Hechos que se hicieron constar en ac-
ta parcial No. 2 de inicio levantada a folios números 4241709, 4241710-
y 4241711, de fecha _____, dicha acta forma parte inte-
grante de la presente acta final.

IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES. - Ante el Administrador General del
contribuyente visitado el C. _____, el visitador se
identificó con su credencial oficial expedida por la Dirección General
de Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, documento-
en el cual aparece sin lugar a duda la fotografía, el nombre y la fir-
ma del actuante; dicho instrumento identificatorio fué exhibido al Ad-
ministrador General del contribuyente visitado, el C. _____

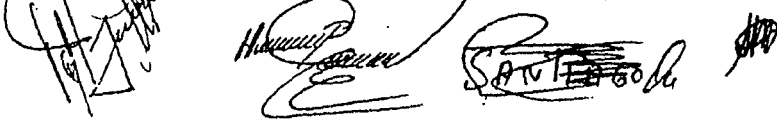
quien lo examinó cerciorandose de sus datos, los cuales coin-
ciden con los de la orden y el perfil físico del visitador, expresando
su conformidad y sin producir objeción alguna, los devolvió a su por-
tador.

Todo lo anterior se hizo constar en acta parcial numero 2 de inicio le-
vantada a folios números 4241709, 4241710 y 4241711 de fecha _____

la cual forma parte integrante de la presente acta final. ---
PERSONALIDAD. - La diligencia se entendió con el C. _____

en su carácter de Administrador General del contribuyente visi-
tado facultado para ejercer actos de Administración, cargo que acredita-
do mediante el Primer Testimonio de la escritura número 71212, volumen

----- PASA A L FOLIO No. 4241712 -----



VIENE DEL FOLIO No. 4241713

ACTA FINAL

4241712

1202 de fecha 31 de Julio de 1979, pasada ante la -
fe del Notario Público número 30 del Distrito Federal
licenciado Francisco Villalón Igarza, mandato del -
cual afirma "Bajo protesta de decir verdad" que su -
cargo no le ha sido revocado, modificado o substituido n
ni total ni parcialmente por el poderdante a la fecha de la presente
acta final. -----

El C. -----, se identificó con licencia para condu-
cir, expedida por la Dirección General de Autotransporte Urbano del -
D.F., con fecha de expiración 31 de octubre de 1989, con número -
035626, en la que aparece la fotografía, nombre y firma, documento que
se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su por-
tador en lo sucesivo "el compareciente", quien comprobó estar inscrito
en el Registro Federal de Contribuyentes mediante cédula personal -
número MOFV-320249. -----

DESIGNACION DE TESTIGOS: A solicitud del visitador, el Administrador-
Unico del contribuyente visitado, el C. -----,

señaló como testigos de asistencia desde el inicio de la visita a -----
los CC. Santiago Siranda Pureco y Humberto Pérez Valencia; ambos mayo-
res de edad y de nacionalidad mexicana, con domicilios en oriente 23-
número 369 colonia Reforma Estado de México, Ciudad Nezahualcoyotl y e
en la calle de Bamba número 302 colonia Benito W Juárez, Estado de -
México, respectivamente y se identificaron con tarjetas de afiliación
al Instituto Mexicano del Seguro Social números 0160321318004 y -
4081632494, respectivamente, documentos en los cuales aparecen la foto
grafía, nombre y firma, asimismo comprobaron estar inscritos en el Re-
gistro Federal de contribuyentes mediante cédulas personales números
SIPS-320725 y VAPH-641110 respectivamente, dichos testigos aceptaron
el nombramiento protestando conducirse con verdad. -----

GENERALIDADES -----

VISITAS QUE SE LE HAN PRACTICADO: El compareciente manifestó ---
que el contribuyente visitado ha tenido visita domiciliaria por parte
de la Administración Fiscal

en cumplimiento de la orden número ----- fecha -----
-----, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales formales -
como sigue: -----

- La de haber presentado la declaración anual y mensuales a que este obligado, tanto directamente así como en su carácter de retenedor y las relativas a los pagos provisionales del Impuesto sobre la Renta.
- La de haber presentado en su oportunidad los avisos que requieren tanto el Reglamento del Registro Federal de contribuyentes, el Código Fiscal de la Federación, como en su caso las disposiciones estatales.
- La de haber cubierto la participación de los trabajadores en las utilidades.
- La de tener autorizados y al corriente los libros de contabilidad y sociales y que las declaraciones presentadas emanen de dichos libros. Los hechos relativos se hicieron constar en acta final de fecha -----

PASA AL FOLIO No. 4241714 -----

VIENE DEL FOLIO No. 4241712

ACTA FINAL

4241714

23 de octubre de 1985 a folios números 3702034 y 3702034 3702035.

REGIMEN FISCAL. - El contribuyente visitado esta afecto al pago de los siguientes impuestos federales: ---

- 1.- Impuesto al Valor Agregado. ---
- 2.- Impuesto sobre la Renta.- De las Sociedades Mercantiles. ---
- 3.- Impuesto sobre las erogaciones por Remuneracion al trabajo personal prestado bajo la Direccion y Dependencia de un Patron. ---

COMO RETENEDOR: ---

- 1.- Impuesto sobre la Renta: ---
 - a).- De las personas fisicas- De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestacion de un Servicio Personal subordinado. ---
 - b).- De los ingresos por honorarios y en General por la Prestacion de un Servicio Personal Independiente. ---
 - c).- De los ingresos por arrendamiento y en General por otorgar el uso o goce temporal de Inmuebles. ---
 - d).- De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por Sociedades Mercantiles. ---

CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD. - Segun Primer Testimonio del Acta Constitutiva numero 71212, de fecha 31 de julio de 1979, volumen 1202 pasada ante la fe del Notario Publico numero 30 del Distrito Federal, licenciado Francisco Villalon Igartua, hace constar el contrato de Sociedad Mercantil que formalizaron los señores

denominada _____, con un capital de \$ 1'500,000.00 integramente suscrito y pagado, representado por 1500 acciones y se integran con un valor nominal de \$ 1,000.00 cada una y se integran como sigue:

<u>ACCIONISTA</u>	<u>NO. DE ACCIONES</u>	<u>VALOR</u>
-----	1125	\$ 1'125,000.00
-----	300	300,000.00
-----	25	25,000.00
-----	25	25,000.00
-----	25	25,000.00
-----	<u>1500</u>	<u>\$ 1'500,000.00</u>

Dicha escritura esta inscrita en el Registro Publico de Comercio bajo el numero 00010469 de fecha 30 de agosto de 1979.

INICIO DE OPERACIONES: El contribuyente visitado inicio operaciones el dia 6 de agosto de 1979, segun solicitud de inscripcion en el Registro Federal de contribuyentes, presentado el dia (ilegible) en la Oficina Federal de Hacienda numero 02 de esta ciudad.

GIRO: La fabricacion, terminacion, maquila, distribucion, exportacion, importacion, compra venta y comercio en general y materias primas y demas articulos relacionados con la industria del plastico.

----- PASA AL FOLIO No. 4241715 -----

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the document, including a large signature on the left and a circular stamp on the right.

VIENE DEL FOLIO No. 4241714

ACTA FINAL

4241715

LIBROS DE CONTABILIDAD: El contribuyente visitado exhibió los libros de contabilidad y sociales al inicio de la visita, mismos que fueron autorizados en la Oficina Federal de Hacienda número 02 de esta ciudad; dichos libros presentan sus registros como se indica a continuación.

CLASE DE LIBRO	AUTORIZADO	ULTIMO ASIEN-	FOLIOS
	OFH--FECHA--		UTILIZADOS--
MAYOR 01	02-17-08-79	30-08-86	95
DIARIO GENERAL No. 01	02-19-02-85	30-12-87	91
INVENTARIOS Y BALANCES 01	02-17-08-79	31-07-84	19
ACTAS DE ASAMBLEAS No. 01	02-17-08-79	18-12-84	10
ACCIONES NOMINATIVAS No. 01	02-09-06-83	31-07-79	01
REGISTRO DE UTILIDADES OBTENIDAS	NO EXHIBIO		

El contribuyente visitado durante el desarrollo de la visita autorizó el libro Mayor No. 02 y actualizo los libros como sigue:

CLASE DE LIBRO	AUTORIZADO	ULTIMO ASIEN-	FOLIOS
	OFH--FECHA--		UTILIZADOS
MAYOR No 02	02-13-01-88	30-12-87	26
INVENTARIOS Y BALANCES	02-17-08-79	31-07-87	22
ACTAS DE ASAMBLEA	02-17-08-79	30-10-87	15

HECHOS: De la revisión practicada en declaraciones mensuales y anuales de impuestos exhibidos, libros de contabilidad y sociales autorizados, pólizas, facturas, documentación comprobatoria, datos e informes proporcionados por el contribuyente visitado, se conocieron los siguientes hechos:

1.- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PERIODO REVISADO: Del 1o. de agosto de 1986 al 31 de diciembre de 1987.

Por el ejercicio: Del 1o. de agosto de 1986 al 31 de julio de 1987.

El contribuyente visitado exhibió la declaración anual por el ejercicio comprendido del 1o. de agosto de 1986 al 31 de julio de 1987 con los siguientes datos principales:

CONCEPTO	IMPORTE
VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA DEL 15%	\$ 212,403,355.00
AGREGADO IVA AL 15%	31,860,503.00
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	20,506,061.00
IMPUESTO DEL EJERCICIO A CARGO	11,554,442.00
PAGOS PROVISIONALES	10,158,317.00
SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR	1,342,224.00
SALDO A FAVOR	116,095.00
FECHA DE PRESENTACION	15-01-88
NUMERO DE OPERACION DE CAJA	39254
LUGAR DE PRESENTACION	TDDF
Dicha declaración fue presentada con fecha posterior al inicio de la visita.	
PASA AL FOLIO No. 4241716	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

VIENE DEL FOLIO No. 4241715

ACTA FINAL

4241716

Asimismo el contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto presentadas con los siguientes datos principales

MES	VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	IVA AL 15%	IMPUESTO ACREDITABLE
AGOSTO	8'401,613.00	1'206,242.00	1'301,086.00
SEPTIEMBRE	5'471,208.00	820,681.00	570,450.00
OCTUBRE	10'330,396.00	1'549,560.00	389,772.00
NOVIEMBRE	22'044,959.00	3'306,744.00	2'718,276.00
DICIEMBRE	19'779,495.00	2'966,924.00	779,728.00
ENERO	10'286,413.00	1'542,962.00	942,604.00
FEBRERO	12'845,843.00	1'926,876.00	1'531,537.00
MARZO	14'900,892.00	2'235,134.00	2'886,289.00
ABRIL	16'401,482.00	2'460,422.00	875,039.00
MAYO	26'555,786.00	3'983,368.00	1'896,769.00
JUNIO	28'280,197.00	4'242,030.00	1'755,528.00
JULIO	38'465,073.00	5'619,761.00	4'743,058.00
SUMAS:	212'763,357.00	31'860,704.00	20'390,136.00

Continuación del cuadro anterior:

SALDO A FAVOR DE ACREDITAR	IMPORTE TOTAL	DIFERENCIA	OPERACION DE CAJA	FECHA	NUMERO	LUGAR
0	0	0	94,844.00	11-09-86	310565	TDDF
94,844.00	665,294.00	155,387.00	0	08-10-86	BANAMEX-S/N	
1'312,221.00	1'701,993.00	0	152,433.00	27-01-87	31121	TDDF
152,433.00	2'870,709.00	436,005.00	0	10-12-86	BANAMEX-S/N	
0	779,728.00	2'187,196.00	0	12-01-87	419213	TDDF
0	942,604.00	600,358.00	0	10-02-87	BANAMEX-S/N	
0	1'531,537.00	395,339.00	0	10-03-87	BANAMEX-S/N	
0	2'886,289.00	0	651,155.00	07-04-87	13810	TDDF
651,155.00	1'526,194.00	934,228.00	0	08-05-87	BANAMEX-S/N	
0	1'896,769.00	2'086,599.00	0	10-06-87	BANAMEX-S/N	
0	1'755,528.00	2'486,502.00	0	09-07-87	BANAMEX-S/N	
0	4'743,058.00	876,703.00	0	10-08-87	BANAMEX-S/N	
		10'158,376.00				

PERIODO REVISADO:

Del 1o. de agosto al 31 de diciembre de 1987.

El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto con los siguientes datos principales:

VASA AL FOLIO No. 4241717

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

VIENE DEL FOLIO No. 4241716

ACTA FINAL

4241717

MES	VALOR NETO DE LOS ACTOS O TIVIDADES TASA 15%	IVA 15%	IMPUESTO ACRE DITABLE	SALDO A FAVOR PENDIENTE DE ACREDITAR
AGOSTO	\$39'684,813.00	\$ 5'952,722.00	\$ 1'332,572.00	o
SEPTIEMBRE	34'025,396.00	5'103,809.00	3'920,434.00	o
OCTUBRE	41'668,582.00	6'250,287.00	8'338,252.00	o
NOVIEMBRE	38'829,354.00	5'824,403.00	3'966,836.00	\$2'087,965.00
DICIEMBRE	40'771,773.00	6'115,766.00	8'614,868.00	-230,398.00
SUMAS:	194'979,918.00	29'246,987.00	26'172,902.00	

Continuación del cuadro anterior:

IMPORTE TOTAL	DIFERENCIA	OPERACION CAJA	FECHA	NUMERO	LUGAR
ACREDITABLE	CARGO	FAVOR			
\$ 1'332,512.00	o	\$4'620,210.00	10-09-87	419214	TDDF
3'920,434.00	\$ 1'183,375.00	o	09-10-87	BANAMEX	S/N
8'338,252.00	o	2'087,965.00	12-11-87	419208	TDDF
6'054,801.00	o	230,398.00	10-12-87	419211	TDDF
8'845,266.00	o	2'729,500.00	15-01-88	419208	TDDF

2.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES
PERIODO REVISADO: Del 1o. de agosto de 1986 al 31 de diciembre de 1987--
EJERCICIO REVISADO: Del 1o. de agosto de 1986 al 31 de julio de 1987 ---
 El contribuyente visitado para efectos de este impuesto exhibió declaración anual por el ejercicio del 1o. de agosto de 1986 al 31 de julio de 1987, presentada el día 31 de diciembre de 1987 en la Oficina Federal de Hacienda Número 02 con número de operación de caja 161527, con los siguientes datos principales:

	PARA EFECTOS DEL TITULO II	PARA EFECTOS DEL TITULO VII
TOTAL DE INGRESOS	\$ 147'464,618.00	\$ 212'403,355.00
DEDUCCIONES	147'382,205.00	171'974,848.00
UTILIDAD FISCAL	82,413.00	40'428,907.00
DEDUCCION ADICIONAL	o	18'205,962.00
UTILIDAD FISCAL AJUSTADA	o	22'222,545.00
RESULTADO FISCAL	82,423.00	22'222,545.00
IMPUESTO DETERMINADO	5,769.00	8'244,963.00
IMPUESTO CORRESPONDIENTE		8'250,332.00
PAGOS PROVISIONALES		6'019,302.00
DIFERENCIA DE IMPUESTO A CARGO		2'231,030.00
RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD		568,913.00
NETO A PAGAR		2'799,943.00

 PAGA AL FOLIO No. 4241718
 [Handwritten signatures and initials]

VIENE DEL FOLIO No. 4241717

ACTA FINAL

4241718

El contribuyente visitado exhibió declaraciones de pagos provisionales a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Sociedades Mercantiles por el ejercicio citado con los siguientes datos principales:

CONCEPTO	IMPORTE	TOTAL	OPERACION DE CAJA	FECHA	LUGAR
AGOSTO	\$ 193,812.00	\$ 193,812.00	05-09-86	05-09-86	BANAMEX
SEPTIEMBRE	127,098.00	127,098.00	07-10-86	07-10-86	BANAMEX
OCTUBRE	372,351.00	372,351.00	07-11-86	07-11-86	BANAMEX
NOVIEMBRE	633,293.00	633,293.00	08-12-86	08-12-86	OFM 02-283876
DICIEMBRE	569,203.00	569,203.00	07-01-87	07-01-87	BANAMEX
ENERO	368,830.00	368,830.00	09-03-87	09-03-87	BANAMEX
FEBRERO	368,830.00	368,830.00	09-03-87	09-03-87	BANAMEX
MARZO	428,809.00	428,809.00	07-04-87	07-04-87	BANAMEX
ABRIL	TITULO II	TITULO VII			
ABRIL	78,665.00	377,594.00	456,259.00	07-05-87	BANAMEX
MAYO	127,368.00	611,366.00	738,734.00	08-06-87	OFM 02-155098
JUNIO	139,135.00	667,846.00	808,981.00	07-07-87	BANAMEX
JULIO	179,691.00	862,519.00	1'042,210.00	07-08-87	BANAMEX
SUMA			8'033,596.00		

Asimismo el contribuyente visitado exhibió declaración complementaria con los siguientes datos principales:

MES	TITULO II	TITULO VII	TOTAL	OPERACION DE CAJA	FECHA	LUGAR
MARZO	\$ 71,468.00	\$ 343,047.00	414,515.00	25-06-87	OFM02-156606	

PERIODO REVISADO:

del 1o. de agosto al 31 de diciembre de 1987

El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto por el periodo citado como se indica a continuación:

MES	TITULO II	TITULO VII	OPERACION DE CAJA	FECHA	LUGAR
AGOSTO	\$ 190,338.00	\$ 913,621.00	07-09-87	07-09-87	BANAMEX
SEPTIEMBRE	163,199.00	783,353.00	07-10-87	07-10-87	BANAMEX
OCTUBRE	199,852.00	959,292.00	06-11-87	06-11-87	BANAMEX
NOVIEMBRE	186,235.00	893,927.00	07-12-87	07-12-87	BANAMEX
DICIEMBRE	277,126.00	1'434,318.00	07-01-88	07-01-88	BANAMEX
SUMAS:	1'016,750.00	4'984,511.00			

3.- IMPUESTO SOBRE LAS RENDENCIAS POR REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON.

PERIODO REVISADO: 1o DE ENERO DE 1986 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1987

9 EJERCICIO REVISADO : 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986

Se hace constar que el contribuyente visitado exhibió declaración anual para efectos de este impuesto por el año de 1986, la cual fué presentada con fecha posterior al inicio de la visita en la Oficina Federal de Hacienda número 02 el día 25 de febrero de 1988 con los siguientes datos principales:

PASAM FOLIO No. 4241718

VIENE DEL FOLIO No. 4241718

ACTA FINAL

4241719

CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE REMUNERACIONES AL TRABAJO	
PERSONAL PARA EFECTOS DEL 1%	\$ 23'052,373.00
1% SOBRE ENDOGACIONES	230,524.00
SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS PARA EL INFONAVIT	20'929,549.00
SUMA DE APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES REPORTADOS	1'046,477.00

Asimismo el contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto que sumadas totalizan la cantidad de \$ 233,042.00 PERIODO REVISADO: Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1987.

El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto por el periodo citado con los siguientes datos principales:

MES	IMPORTE	OPERACION DE CAJA	FECHA	LUGAR	NUMERO
ENERO	\$ 26,990.00		09-02-87	BANAMEX	8/N
FEBRERO	32,023.00		05-03-87	BANAMEX	8/N
MARZO	31,888.00		07-04-87	BANAMEX	
ABRIL	42,276.00		07-05-87	BANAMEX	S/N
MAYO	37,995.00		08-06-87	OFH 02	155098
JUNIO	32,069.00		07-07-87	BANAMEX	S/N
JULIO	51,720.00		07-08-87	BANAMEX	S/N
AUGUSTO	47,173.00		07-09-87	BANAMEX	S/N
SEPTIEMBRE	46,321.00		07-10-87	BANAMEX	S/N
OCTUBRE	69,627.00		06-11-87	BANAMEX	S/N
NOVIEMBRE	53,109.00		07-12-87	BANAMEX	S/N
DICIEMBRE	1'218,058.00		07-01-88	BANAMEX	S/N
SUMA:	\$ 1'689,249.00				

COMO RETENEDOR :
 b).- DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS, DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL LAS CUBAS

SUBORDINADO
 PERIODO REVISADO: del 1o. de enero de 1986 al 31 de diciembre de 1987.

EJERCICIO REVISADO: Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1986.

El contribuyente visitado exhibió declaración anual de 1986 para efectos de este impuesto, la cual fué presentada con fecha posterior al inicio de la visita, en la Oficina Federal de Hacienda número 02 el día 25 de enero de 1988, con los siguientes datos principales:

CONCEPTO	IMPORTE
SUMA DE INGRESOS ANUALES EXENTOS	\$ 12'078,565.00
SUMA DE INGRESOS ANUALES GRAVADOS	10'373,808.00
SUMA DE IMPUESTOS ANUALES RETENIDOS	1'199,604.00

Asimismo exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto que sumadas totalizan la cantidad de \$ 1'745,184.00 las cuales fueron presentadas en su oportunidad.

PASA AL FOLIO No. 4241720

VICINE DEL FOLIO No. 4241719

ACTA FINAL

4241720

PERIODO REVISADO

Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1987.
El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto por el periodo citado con los siguientes datos principales:

MES	ISPT	OPERACION DE CAJA	FECHA	NUMERO	LUGAR
ENERO	\$ 230,990.00		09-02-87	S/N	BANAMEX
FEBRERO	229,859.00		09-03-87	S/N	BANAMEX
MARZO	200,386.00		07-04-87	S/N	BANAMEX
ABRIL	259,832.00		07-05-87	S/N	BANAMEX
MAYO	252,484.00		08-06-87	155098	OFH 02
JUNIO	117,129.00		07-07-87	S/N	BANAMEX
JULIO	395,521.00		07-08-87	S/N	BANAMEX
AUGUSTO	374,380.00		07-09-87	S/N	BANAMEX
SEPTIEMBRE	362,593.00		07-10-87	S/N	BANAMEX
OCTUBRE	635,157.00		06-11-87	S/N	BANAMEX
NOVIEMBRE	283,486.00		07-12-87	S/N	BANAMEX
DICIEMBRE	140,197.00		07-01-88	S/N	BANAMEX
SUMAS:	3,482,014.00				

b). DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS DE LOS INGRESOS POR HONORARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL INDEPENDIENTE

PERIODO REVISADO: 1o. de enero de 1986 al 31 de diciembre de 1987.

PERIODO REVISADO: 1o. de enero al 31 de diciembre de 1986

El contribuyente visitado exhibió declaración anual para efectos de este impuesto por el año de 1986, la cual fué presentada con fecha posterior al inicio de la visita en la Oficina Federal de Hacienda número 02, con número de operación de caja 00016339 al día 25 de enero de 1988.

CONCEPTO	CANTIDAD PAGADA	IMPUESTO RETENIDO
HONORARIOS LUBIENTOS	\$ 1,863,290.00	\$ 184,329.00

Además el contribuyente exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto que sumadas totalizan la cantidad de \$ 187,906.00 dichas declaraciones fueron presentadas en su oportunidad.

PERIODO REVISADO: Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1987.

El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto con los siguientes datos principales:

MES	IMPUESTO	OPERACION DE CAJA	FECHA	LUGAR	NUMERO
ENERO	\$ 8,094.00		09-02-87	BANAMEX	S/N
FEBRERO	25,625.00		09-03-87	BANAMEX	S/N
MARZO	18,163.00		07-04-87	BANAMEX	S/N
ABRIL	14,500.00		07-05-87	BANAMEX	S/N
MAYO	25,312.00		08-06-87	OFH 02	155098
JUNIO	33,000.00		07-07-87	BANAMEX	S/N

PAGA AL FOLIO No. 4255697

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

VIENE DEL FOLIO 4241720

ACTA FINAL

4255697

Continuación del cuadro anterior:

JULIO	34,875.00	07-08-87	BANAMEX	S/N
AGOSTO	34,500.00	07-09-87	BANAMEX	S/N
SEPTIEMBRE	34,500.00	07-10-87	BANAMEX	S/N
OCTUBRE	439,375.00	06-11-87	BANAMEX	S/N
NOVIEMBRE	33,375.00	07-12-87	BANAMEX	S/N
DICIEMBRE	33,750.00	07-01-88	BANAMEX	S/N
S U M A S :	333,194.00			

c).- EL 2805 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS DE LOS INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES.

PERIODO REVISADO: Del 1o. de enero de 1986 al 31 de diciembre de 1987

EJERCICIO REVISADO: Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1986

El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto que sumados totalizan la cantidad de \$ 83,810.00.

Asimismo exhibió declaración anual para efectos de este impuesto por el año de 1986, la cual fué presentada con fecha posterior al inicio de la visita con los siguientes datos principales:

CONCEPTO	CANTIDAD PAGADA	IMPUESTO RETENIDO
PALOS POR ARRENDAMIENTO	\$ 838,100.00	\$ 83,810.00

PERIODO REVISADO: Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1987.

El contribuyente visitado exhibió declaraciones mensuales para efectos de este impuesto por el periodo citado con los siguientes datos principales:

MES	IMPUESTO	FECHA	LUGAR	NUMERO
ENERO	21,905.00	09-02-87	BANAMEX	S/N
FEBRERO	21,905.00	09-03-87	BANAMEX	S/N
MARZO	21,905.00	07-04-87	BANAMEX	S/N
ABRIL	21,905.00	07-05-87	BANAMEX	S/N
MAYO	21,905.00	08-06-87	BANAMEX	155098
JUNIO	21,905.00	07-07-87	BANAMEX	S/N
JULIO	21,905.00	07-08-87	BANAMEX	S/N
AGOSTO	21,905.00	07-09-87	BANAMEX	S/N
SEPTIEMBRE	21,905.00	07-10-87	BANAMEX	S/N
OCTUBRE	21,905.00	06-11-87	BANAMEX	S/N
NOVIEMBRE	21,905.00	07-12-87	BANAMEX	S/N
DICIEMBRE	21,905.00	07-01-88	BANAMEX	S/N
SUMAS :	262,860.00			

COMPLEMENTARIAS:

Durante el desarrollo de la visita se levantaron las siguientes actas:

CLASE DE ACTA	FECHA	FOLIOS UTILIZADOS
PARCIAL No. 1	11-01-88	4241707 y 4241708
PARCIAL No. 02	12-01-88	4241709, 4241710 y 4241711

De las actas antes mencionadas se entregó una copia legible y prefoliada al PABA AL FOLIO No. 4255698

11
VIENE DEL FOLIO No. 4255697
4255698

ACTA FINAL

C. en su carácter de Administrador General del contribuyente visitado en la fecha de su levantamiento. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA: Leída que fué la presente acta final y explicado su contenido y alcance se hizo saber en su carácter de Administrador General del contribuyente visitado que en caso de existir inconformidad de su parte deberá expresarla mediante escrito dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la conclusión de la presente acta final, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Administración Fiscal Federal, Subadministración de Fiscalización, Departamento de Liquidación, sito en Avenida Insurgentes Sur número 14 colonia Juárez de esta Ciudad, (expresando) sus razones de inconformidad, en forma circunstanciada y acompañando a dicho escrito las pruebas documentales pertinentes y vinculadas a los hechos que pretendan desvirtuarse, siempre que no se hubiesen solicitado su presentación durante el desarrollo de la 4ta visita, haciéndole saber que sobre los hechos respecto de los cuales no se inconforme o no se presente oportunamente las pruebas que los desvirtuen se tendrán por oca consentidos. CIERRE DEL ACTA: No habiendo mas hechos que hacer constar se dió por terminada la diligencia, siendo las 15.30 horas del día 23 de febrero de 1988, levantándose esta acta final en original y seis copias de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al calce y al final de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron CONSTE.

FE DE ERRATAS.- Todo lo testado en la presente acta NO VALE.

FOLIOS No.	REGLON No.	DICE	DEBE DECIR
4241713	36	los	lo
4241712	27	contribuyebtes	contribuyentes
4241712	37	pres ntado	presentado
4241714	11	Ingresos	Ingresos
4241716	20	38'465,073.00	37'465,073.00
4241716	22	anterior	anterior
4241716	41	al 31 de	al 31 de
4241717	06	IVA 12%	IVA AL 15%
4241717	10	\$1'332,572.00	\$ 1'332,512.00
4241717	40	82,423.00	82,413.00
4241718	13	368,830.00	296,016.00
4241718	13	09-03-87	09-02-87
4241718	35	06-11-82	06-11-87
4241719	17	BANAMEX	BANAMEX S/N
4255697	09	EL IMPUESTO	DEL IMPUESTO
4255697	14	exhibio	exhibió
4255697	15	sumados	sumados
4255697	31	BANAMEX	OFH 02
4255698	43	exponeudo	exponeudo
4255698	12	expresando	exponeudo
4255698	20	15.30 horas	12.00 horas

(firmas al reverso)

LA INTEGRACION Y ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORIAS INTERMEDIAS SE LLEVARA A CABO DE LA SIGUIENTE FORMA.

1. PLAZO.- Siguiete día hábil a la fecha del cierre del acta final.

2. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA:

3. INTEGRACION DE LEGAJOS:

Se menciona a continuación el contenido de cada uno de los siguientes legajos.

3.1. EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE

3.1.1. Tarjeta de adiciones al expediente permanente (sin foliar) al principio del expediente.

3.1.2. Tarjeta de control de ordenes en proceso firmada por el jefe de Departamento, jefe de Oficina, Supervisor y Auditor. (Al final del expediente).

3.1.3. Volante de control de ordenes (De Auditoria Intermedia) - copia amarilla partes 1, 2 y 3, firmada por el supervisor.

3.1.4. Copia de la orden de visita, firmada de recibido por el contribuyente y copia de ordenes de ampliación si existen.

3.1.5. Copia de los oficios de aumento y/o substitución de personal, firmados por el contribuyente.

3.1.6. Copia de citatorio en su caso.

3.1.7. Copia con acuse de recibo de solicitud de aportación de

datos de terceros.

96

- 3.1.8. Originales de todas las actas levantadas durante el transcurso de la auditoría. (Acta de Inicio compulsas, resistencia etc.). El acta final debe ir al principio de todas éstas y tener al reverso del primero y último folio el sello de cotejado contra el borrador el cual debe estar con el nombre y la firma de quien cotejó. (Si no se cuenta con el sello se anotará: nombre, firma y fecha de quien cotejó).
- 3.1.9. Original del informe de auditoría, firmado por el Auditor, Supervisor y coordinador.
- 3.1.10. Fotocopia del Acta constitutiva de la visitada y modificaciones en su caso.
- 3.1.11. Fotocopia de contratos de arrendamiento.
- 3.1.12. Copia fotostática de solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, Aviso de Cambio o Baja, Acta de Recibo de Documentación para la Relación Anual de Retención de Impuestos, etc.
- 3.1.13. Volante de Programación.
- 3.1.14. Solicitud de información.
- 3.1.15. En caso de ser la primera Auditoría que se le practica al contribuyente y por lo tanto, no existía archivo Permanente, la Cédula de Préstamo debidamente razonada por el archivo, debe pegarse o engraparse en la parte interior izquierda de la portada.
- 3.1.16. Cuando sea necesario que copias fotostáticas de papeles de trabajo certificadas, formen parte integrante de las actas Parciales o de la Final, dichas copias deben de ser legibles y se anexarán a los expedientes que afecten, inmediatamente después del Acta de que formen parte.

3.1.17. Este expediente se foliará a partir del Volante de Control de ordenes y se coserá con cáñamo.- En caso de ser la segunda revisión se anexará al expediente de Archivo Permanente de la primera, continuando el foliado. (Sin substituir las portadas originales del expediente).

3.2 EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO

- 3.2.1. Indice (Sin Foliar)
- 3.2.2. Borrador de Acta e Informe firmado por el visitador (Auditor), Jefe de Grupo (Supervisor), Jefe de Oficina (Coordinador).
- 3.2.3. Cuestionario de investigación fiscal (Firmado por el Representante Legal y por el Auditor).
- 3.2.4. Cédulas de Relación de Libros y Regimen Fiscal.
- 3.2.5. Cédulas de papeles de Trabajo (Impuestos Declarados y Pagados, Ingresos, Costos y Deducciones).
- 3.2.6. Copias de todos los oficios girados al contribuyente: Solicitudes de información o documentación, oficios para informarle el resultado de las compulsas.
- 3.27. Escritos de contestaciones del contribuyente.
- 3.2.8. Copia del oficio de solicitud de compulsas personal: Copia de oficios solicitando documentación a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.
- 3.2.9. Copia fotostática de las declaraciones del ISR, IVA, ISPT y en su caso de Impuestos Especiales.
- 3.2.10. Sobrantes: Pueden ser copias de actas, de informes y borradores de todos los oficios.
- 3.2.11. Volante de terminación con nombre y firma del supervisor. (Debe ir cosido con cáñamo y foliado a partir de la primera hoja del borrador del acta).

3.3. EXPEDIENTE DE LIQUIDACION

- 3.3.1. Copia Azul del Volante de Control de Ordenes (De auditoría Intermedia), partes 1, 2 y 3, firmada por el Supervisor.

- 3.3.2. Copia de la orden de visita, firmada de recibida por el contribuyente (En su caso, copias de las ordenes de ampliación). 98
- 3.3.3. Copia de los oficios de aumento y/o substitución de personal-- firmados de recibido por el contribuyente.
- 3.3.4. Copia de citatorio en su caso.
- 3.3.5. Copia de las ordenes de solicitud de datos a terceros firmadas de recibido por los compulsados.
- 3.3.6. Copia prefoliadas de todas las actas levantadas durante la auditoría. (Final, de inicio, parciales, de resistencia, compulsas, etc.).
- 3.3.7. Copia del informe de auditoría, firmado por el auditor, supervisor y coordinador.
- Este expediente se foliará y se encuadernará

4. Además, es necesario entregar sin foliar y sin encuadernar junto con los expedientes, las siguientes formas debidamente requeridas:

- 1.- Volante de trámite de auditoría terminada. (Original y tres copias).
- 2.- Volante de control de ordenes de auditoría. (Hojas blancas, verde y una copia fotostática, firmadas por el supervisor).
- 3.- Integración de expedientes de revisiones concluidas.
- 4.- Descargo de folios (Original y copia).

BIBLIOGRAFIA.

FOLLETOS./ LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA EN LA S.H.C.P.

DICIEMBRE 1974.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA S.H.C.P. 1986.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C. 1984.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 20 DE JUNIO DE 1973.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 22 DE MARZO DE 1988.

INSTRUCTIVO JURIDICO 1983.

TESIS. AUDITORIA FISCAL.

BAILON VALDOVINOS CRISTINA

U.N.A.M. 1981

TESIS. AUDITORIA FISCAL.

CERVERA VALDEZ ALFREDO.

U.N.A.M. 1974.

INSTRUCTIVOS VARIOS 1986.