

43

28j



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

VISITAS DOMICILIARIAS

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

REYNA ELIGIA GUTIERREZ MORALES

**NOMBRE DEL PROFESOR DEL SEMINARIO:
C. P. GILDA ESCOBEDO TOLEDO**

FALLA DE ORIGEN

1 9 9 5



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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 esta 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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

43

28



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

VISITAS DOMICILIARIAS

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :

REYNA ELIGIA GUTIERREZ MORALES

**NOMBRE DEL PROFESOR DEL SEMINARIO:
C. P. GILDA ESCOBEDO TOLEDO**

FALLA DE ORIGEN

1 9 9 5



A MI MADRE:

Rosa Morales, quien con su ejemplo me ayuda a superar todos -- los obstáculos, con todo mi -- amor y admiración.

A MI ESPOSO:

Humberto, porque gracias a su comprensión ayuda, paciencia, apoyo y cariño he vencido todos los obstáculos, con todo mi amor y cariño.

A MIS HIJOS:

Humberto y Juan Jesús.

A los que adoro para que valoren el esfuerzo y el amor que les -- tengo, para darles lo mejor que de cualquier manera son el estímulo más importante y la alegría que Dios me ha regalado.

En especial a la profesora:

C.P. GILDA ESCOBEDO.

A LA UNIVERSIDAD:

En la que viví años de ilusiones y en su sabiduría me perdona mi lentitud, mis distracciones y los errores en que caí y a lo que hoy le -- ofrezco mi eterna gratitud y lo hago extensiva a los profesores que me orientaron y estimularon, lo que ahora soy.
¡ G r a c i a s !

VISITAS DOMICILIARIAS

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	1
ABREVIATURAS	3

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES SOBRE OBLIGACIONES FISCALES

1.1 OBJETIVO DE UNA VISITA DOMICILIARIA	4
1.2 LAS VISITAS DOMICILIARIAS	8
1.3 FACULTAD DE REVISION QUE EJERCE EL FISCO	11

CAPITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO DE PREINICIO E INICIO DE UNA VISITA DOMICILIARIA

2.1 REVISION DE LOS DATOS DE LA ORDEN	13
2.2 PRACTICAS DE VISITAS EN DIAS Y HORAS HABLES	15
2.3 LUGAR DONDE DEBE EFECTUARSE LA VISITA	16
2.4 ENTREGA DE LA ORDEN	22
2.5 DESIGNACION DE TESTIGOS	25
2.6 RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES DEL VISITADO	27
2.7 ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO	30

	PAG.
2.8 LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE INICIO	36
2.9 LEVANTAMIENTO DE ACTAS PARCIALES	39

CAPITULO TERCERO

DESARROLLO DE UNA VISITA DOMICILIARIA

3.1 REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA REVISION DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES . . .	41
3.2 RECOGIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y COLOCACION DE SE- LLOS	50
3.3 SOLICITUD DE LIBROS Y DOCUMENTOS	54
3.4 AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES . . .	56

CAPITULO CUARTO

PAPELES DE TRABAJO

4.1 QUE SON LOS PAPELES DE TRABAJO	57
4.2 OBJETIVOS DE SU ELABORACION	59
4.3 ELEMENTOS FORMALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO ENCABEZADO CUERPO Y PIE	61
4.4 ELABORACION DE CEDULAS, DIFERENTES TIPOS DE - SUMARIAS Y ANALITICAS	69
4.5 MARCAS DE AUDITORIA	71

CAPITULO QUINTO
PLANEACION DE AUDITORIA

5.1	OBJETIVOS	73
5.2	EN QUE CONSISTE LA PLANEACION	75
5.3	PERSONAL ENCARGADO Y FACTORES A CONSIDERAR . . .	78

CAPITULO SEXTO
TERMINACION DE UNA VISITA DOMICILIARIA

6.1	AUTOCORRECCION FISCAL	93
6.2	CIERRE DE LA ULTIMA ACTA PARCIAL	97
6.3	CIERRE DEL ACTA FINAL	100
6.4	ELABORACION DE LIQUIDACION	103
	CONCLUSIONES	104
	BIBLIOGRAFIA	105

INTRODUCCION

El contenido del presente trabajo de investigación -- tiene por objeto mostrar brevemente la forma en que se realizan las visitas domiciliarias, que es uno de los medios por los que se recauda impuestos.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la --- autoridad fiscal facultada para desempeñar multiples funciones una de las cuales es la práctica de visitas domicilia--- rias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal.

Para conocer el desarrollo de una visita domiciliaria el presente trabajo analiza las normas y procedimientos que aplica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para lle--- varse a cabo, con las posibles alternativas que se pudiesen - presentar, durante el inicio, desarrollo y terminación de la auditoria y considerando ciertos lineamientos que establece el C.F.F. y el Reglamento Interior de la Secretaría de Ha--- cienda y Crédito Público. Por lo tanto se conocerá que si--- tuaciones se pueden presentar para no caer en irregularida--- des, las cuales se hacen acreedoras a sanciones.

También se habla de los plazos que disponen los lineamientos del Código Fiscal de la Federación para que las autoridades fiscales concluyan la visita que se va o se está desarrollando.

Que perspectivas tiene el contribuyente para aclarar su situación fiscal y que posibilidades de pago tiene cuando ya se le da por hecho en que incurrió en omisión de contribuciones.

ABREVIATURAS

- C.F.F. Código Fiscal de la Federación.
- R.C.F.F. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- A.F.F. Administración Fiscal Federal.
- I.S.R. Impuesto Sobre la Renta.
- R.I.S.R. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes.
- O.F.H. Oficina Federal de Hacienda.
- ART. Artículo.

"La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos..."

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Artículo 42.- "La S.H.C.P. a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la omisión de delitos fiscales, y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

- I. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones.

- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo la revisión la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o

cional como el artículo 42 del C.F.F.

MARCO LEGAL

El marco legal de las visitas domiciliarias lo constituyen las disposiciones legales que dan origen al desempeño de las facultades como visitadores y están contenidas tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como en el C.F.F.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 16. "Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

"En toda orden de cateo, que sólo la autoridad judicial podrá expedir y que será escrita, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a la que únicamente debe limitarse la diligencia levantandose al concluirla - un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

"La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos..."

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Artículo 42.- "La S.H.C.P. a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la omisión de delitos fiscales, y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

- I. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones.

- II. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, a efecto de llevar a cabo la revisión la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o

informes que se les requieran.

III. Practicar visitas a los contribuyentes los responsa
bles solidarios o terceras relacionados con ellos y
revisar su contabilidad, bienes y mercancías".

1.2 LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Para poder enunciar y estudiar las visitas domiciliarias, las leyes las clasifican de la siguiente forma:

AUDITORIAS INTEGRALES

La característica esencial de las auditorías integrales es que sólo se conoce que renglones se van a revisar, -- hasta después de que se terminen los procedimientos de inicio de la visita y se terminó de hacer la planeación de esa auditoría, así como la extensión con la que se revisarán.

El resultado de los procedimientos de inicio y de la investigación análisis y estudio de elementos que integran -- la planeación decidirá si se deben de revisar todos y cada -- una de las cuentas de resultados y todos y cada uno de los -- renglones de las declaraciones de impuestos federales, o si sólo se revisarán 3 o 4 o una sola de esos renglones.

Lo que la convierte en una auditoría a renglones espe
cíficos.

AUDITORIA A RENGLONES ESPECIFICOS

La visita domiciliaria se concretará al o a los renglones específicos de la declaración o de los resultados del contribuyente que expresamente se señalen en la misma orden o en los antecedentes o en oficio por separado, tal visita domiciliaria se desarrollará así:

1.- Del capítulo de inicio de auditoría sólo se realizan los subcapítulos:

- Preinicio
- Entrada a la empresa
- Entrega de la orden

2.- De ese mismo capítulo se realizan los siguientes sub-capítulos:

- Localización, concentración de elementos contables

Recorrido de dependencias, localizando solo lo relacionado con los renglones en cuestión.

Confrontas de documentación localizada contra libros y estos contra declaraciones sólo se harán las relativas a

los renglones específicos.

3.- Se levantará acta de inicio que en su caso será también de recogimiento de la documentación y registros de darse una o más causales que cita el Art. 45 del C.F.F.

AUDITORIA A REVISION DE GABINETE

La revisión de gabinete es una revisión de escritorio que consiste en reunir con base en la documentación aportada por los contribuyentes, evidencias que comprueben que las -- operaciones realizadas por el contribuyente fueron contabilizadas correctamente y en los casos en que se detecten irregularidades, obtener los elementos necesarios y suficientes para motivar y fundamentar la resolución determinativa del Crédito Fiscal.

1.3 FACULTADES DE REVISION QUE EJERCE EL FISCO

El Art. 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su fracción IV, las obligaciones de los mexicanos de "Contribuir para los gastos públicos, así de la federación como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes".

En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 20 de agosto de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la S.H.C.P.. La cual establece entre otras facultades la de administrar y cobrar los impuestos, aportaciones de seguridad social y derechos, en los términos de las leyes tributarias.

Para este fin la S.H.C.P. planea y conduce sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del plan nacional de desarrollo, para el logro de las metas de los programas a cargo de la Secretaría, así como las entidades del sector paraestatal coordinado por ella.

La S.H.C.P. como dependencia del poder ejecutivo fede

ral tiene a su cargo el despacho de asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes del presidente de la república.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la S.H.C.P. cuenta con diferentes unidades administrativas.

En lo que se refiere a la Subsecretaría de Ingresos - tenemos que se encuentran integradas las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y Jurídicas de Ingresos.

Las funciones que desempeña la Administración Local de Auditoría Fiscal son las siguientes:

Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, - derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal.

Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, así como el valor en aduanas de las mercancías de importación o el valor comercial de las mercancías de exportación.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE PREINICIO E INICIO DE UNA VISITA DOMICILIARIA

2.1. REVISION DE LOS DATOS QUE CONTIENE LA ORDEN DE VISITA"

Antes de iniciar la visita domiciliaria, los visitadores deberán cerciorarse minuciosamente de que los datos asentados en la orden son los correctos.

Para ello resulta necesario que los datos de denominación o razón social y de domicilio se verifiquen:

- a) En el directorio telefónico antes de salir a practicar la visita.

- b) En el propio domicilio, antes de entrar para iniciar la visita, si los datos que aparecen en la orden coinciden realmente con los que corresponden a los del visitado como son: (Nombre o Razón Social; Nombre de la Calle, Calzada o Avenida, etc., Números Exterior e Interior, Colonia, Población ó Localidad, etc.), inmediatamente se procederá a entrar al domicilio e iniciar la visita; de lo contrario, si existe algún error en la orden de visita, deberá pedirse de inmediato su revocación interna, señalando los datos correctos.

Una vez realizada la entrega de la orden, se deberá - solicitar para examinar, el aviso de alta al R.F.C. que debió presentar el visitado ante la autoridad correspondiente. Si se detecta algún error en la orden de visita, durante el desahogo de la misma, la revocación será externa, pudiendo - continuarse la visita durante el trámite de reposición de la "orden correcta", misma que deberá notificarse al visitado; tomando en cuenta lo siguiente:

Si a la fecha en que se descubre la irregularidad de la orden, el ejercicio que se está revisando continúa siendo el último, todavía puede pedirse de inmediato la reposición de la orden.

En caso contrario y considerando que hay omisión defendibles, deberá evaluarse la magnitud y por ende, los visitadores harán del conocimiento de las autoridades competentes (Director General de Auditoría Fiscal Federal, Director de Auditoría Fiscal correspondiente; Administrador Fiscal -- Federal; Administrador Fiscal Federal Especial o a las Autoridades que realizan la Revisión Conjunta, según sea el caso), a efecto de que decidan si por razones de costo-beneficio tiene o no sentido continuar una revisión que por estar apoyada en una orden irregular, puede volver nulo todo el -- procedimiento o de acuerdo con la trascendencia del error y

Una vez realizada la entrega de la orden, se deberá - solicitar para examinar, el aviso de alta al R.F.C. que debió presentar el visitado ante la autoridad correspondiente. Si se detecta algún error en la orden de visita, durante el desahogo de la misma, la revocación será externa, pudiendo - continuarse la visita durante el trámite de reposición de la "orden correcta", misma que deberá notificarse al visitado; tomando en cuenta lo siguiente:

Si a la fecha en que se descubre la irregularidad de la orden, el ejercicio que se está revisando continúa siendo el último, todavía puede pedirse de inmediato la reposición de la orden.

En caso contrario y considerando que hay omisión defendibles, deberá evaluarse la magnitud y por ende, los visi tadores harán del conocimiento de las autoridades competentes (Director General de Auditoría Fiscal Federal, Director de Auditoría Fiscal correspondiente; Administrador Fiscal -- Federal; Administrador Fiscal Federal Especial o a las Autoridades que realizan la Revisión Conjunta, según sea el caso), a efecto de que decidan si por razones de costo-beneficio tiene o no sentido continuar una revisión que por estar apoyada en una orden irregular, puede volver nulo todo el -- procedimiento o de acuerdo con la trascendencia del error y

la posible cuantía de omisión de contribuciones se somete a consulta al Area Normativa.

2.2 PRACTICAS DE VISITAS EN DIAS Y HORAS HABILES

La práctica de diligencias por las autoridades fiscales en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas, una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez, tratándose de la verificación de bienes y de mercancías en transporte, se considerarán hábiles todos los días del año y las 24 horas del día.

HABILITACION DE DIAS Y HORAS INHABILES

Se consideran días inhábiles los sábados, los domingos, el 1° de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 1° y el 2° de noviembre, el 1° de diciembre de cada 6 años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales (Art. 12 C.F.F.).

Se adecua a la modificación constitucional para considerar inhábil la nueva fecha del informe presidencial 1° de

septiembre.

A partir de 1995 se considera hábil el 12 de octubre.

Las autoridades fiscales para la práctica de - visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, de notificaciones y de embargo precautorios, podrán habilitar los días y horas inhábiles, -- cuando la persona con quién se va a practicar la diligencia realice las actividades las que deba pagar contribuciones en días y horas inhábiles. También se podrá continuar en días y horas inhábiles una diligencia - iniciada en días y horas hábiles, cuando la continuación tenga por objeto el aseguramiento de contabilidad o de bienes del contribuyente.

2.3 LUGAR DONDE DEBE EFECTUARSE LA VISITA

Se debe buscar que en todos los casos exista coincidenu

cia entre el lugar o lugares señalados en la orden de visita correspondiente y el lugar o lugares en los que materialmente se va a desahogar efectivamente la diligencia. (Art. 43, -- frac. I, C.F.F.)

También resulta conveniente que se verifique que el domicilio señalado al principio del oficio que contiene la or--den de visita, corresponde al domicilio fiscal siendo de men--cionar que al decir que la visita se puede practicar en el lugar o lugares señalados en la orden, se debe entender en el - sentido de que, además del domicilio fiscal antes señalado, se pueden citar en la orden otros domicilios, sin olvidar que como regla fundamental toda visita debe iniciarse necesaria--mente en el domicilio fiscal. (Art. 44, Frac. I, C.F.F.)

No debe perderse de vista que el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación en su último párrafo, señala que - las autoridades fiscales podrán practicar válidamente diligencias en el lugar que conforme a este artículo se considere - domicilio fiscal de los contribuyentes, en aquellos casos en que éstos hubieran designado como domicilio fiscal un lugar - distinto al que realmente les corresponda de acuerdo con el - mismo aún cuando no coincida con el manifestado ante el R.F.C.

Por otra parte, y en caso de que una vez notificado el

citatorio, el contribuyente presente aviso de cambio de domicilio; el original de la Orden de visita, deberá entregarse en el domicilio que se considere como el fiscal y se podrá acudir al nuevo domicilio sin que para ello se requiera nueva orden u oficio de ampliación, debiéndose levantar un acta para hacer constar estos hechos, sin olvidar que la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y en el anterior cuando el visitado conserve el local de éste, de conformidad con lo que establece el artículo 44, fracción II, segundo párrafo, del C.F.F.

Cuando se entrega la orden de visita, ocurre frecuentemente que los visitadores se dan cuenta de la existencia de algunas sucursales, dependencias u otros establecimientos del contribuyente en los cuales se lleva la contabilidad, situación de la cual se derivan algunas dudas respecto al procedimiento que se debe seguir para revisar de manera simultánea, tanto a la matriz como a los otros establecimientos.

Sobre el particular, se observa:

A).- Que existe una obligación normada en la fracción III del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, en el sentido de que la contabilidad se debe llevar en el domicilio de la matriz, debiendo entenderse que, si bien en la fracción citada se establece una excepción por virtud de la cual, se dice que la contabilidad podrá llevarse -

en un lugar distinto al domicilio fiscal cuando se cumplan los requisitos que señale el artículo 34, del R.C.F.

F. Es decir que:

- Que el lugar se encuentre en territorio nacional y,
- Sea establecimiento del contribuyente que se audita,
- Se presente el aviso ante la autoridad recaudadora, correspondiente a su domicilio fiscal, etc.

B).- Independientemente de lo anterior, cuando en el desahogo de una visita domiciliaria exista la necesidad de ampliar la revisión a otro y otros domicilios del propio contribuyente, se atenderán las siguientes reglas:

NIVEL REGIONAL

Se pueden presentar las situaciones siguientes:

B.1.- Si las sucursales u otras dependencias y establecimientos del contribuyente se encuentran ubicados dentro de la circunscripción territorial de la misma A.F.F. que está practicando la visita a la matriz o establecimiento principal del propio contribuyente, se solicitará de inmediato la expedición del oficio de ampliación a dichos domicilios, del cual se entregará formalmente una copia en el domicilio fiscal que corresponde a la

casa Matriz y en el que se está practicando la visita.

B.2.- Cuando la sucursal u otras dependencias y establecimientos del propio contribuyente se encuentren ubicados fuera de la circunscripción territorial de la A.F.F. que está practicando la visita a la matriz o establecimiento principal de aquél, se solicitará a la A.F.F. correspondiente al domicilio en donde estén ubicadas la sucursal u otras dependencias, que proceda a practicar la visita a dichos domicilios para comprobar hechos relacionados con la visita que está practicando.

En este caso, el procedimiento se desahogará en los siguientes términos:

- B.2.a)** Se solicitará a la A.F.F. correspondiente que emita el oficio de ampliación de visita, con apoyo en la orden de visita girada a la matriz o establecimiento principal, así como que se le comunique, en su oportunidad, el resultado de dicha visita.
- B.2.b)** Que el personal que practique la visita de ampliación entregue a la persona con la que entienda la diligencia, además del original del oficio de ampliación respectiva, copia del oficio por el que se solicitó la expedición de este último y copia de la orden de visita

que se entregó en el domicilio fiscal.

B.2.c.) Del resultado de la visita de ampliación se levantará acta parcial, misma que será remitida a la A.F.F. que solicitó su práctica, para que forme parte del acta final que se levante en la matriz o establecimiento principal.

B.3.- A Nivel Central no existe límite alguno de territorio para practicar una visita domiciliaria a los contribuyentes, en atención a que pueden ejercer sus atribuciones dentro del Territorio Nacional.

C).- Cuando existen además del domicilio fiscal otros domicilios en la orden, deberá atenderse a lo siguiente:

C.1.- Si la visita se realiza de manera simultánea en dos o más lugares, se deberá entregar el original en el domicilio fiscal, que deberá ser el primero que aparezca - en la orden y copia al carbón en los demás lugares, debiéndose levantar, en cada uno de ellos actas parciales con las formalidades que se apuntarán en el apartado correspondiente, sin perder de vista que toda visita de Auditoría debe "INICIARSE EN EL DOMICILIO FISCAL", en el cual se debe levantar el acta final, a la que se le agregarán las actas parciales que consignen las ac-

tuaciones realizadas en los otros lugares.

- C.2. Ahora bien, si al iniciar el desahogo de la orden se advierte que en el domicilio fiscal, ó en alguno de los otros lugares señalados en la orden, resulta imposible realizar el desahogo material de la visita, por no existir elemento alguno para ello, basta con levantar un acta parcial en la que se haga constar tal situación y -- continuar en los lugares en los que sí se pudieron realizar los procedimientos correspondientes y levantar el acta final en cualquiera de ellos, agregando dentro de la misma ó actas parciales que se hubieren levantado en los otros domicilios. (Art. 45, frac. II, C.F.F.).

Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en las que se haga congstar el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal podrán levantarse en las oficinas de las autoridades -- fiscales, notificandole esta situación a la persona -- con quién se entienda la diligencia. (Art. 46, Frac. V. C. F.F.)

2.4. ENTREGA DE LA ORDEN

Partiendo de las formalidades que se deben cumplir para la entrega de la orden de visita domiciliaria, normadas en el

C.F.F. resulta necesario que se tenga en cuenta que al presentarse los visitantes al domicilio fiscal y demás lugares en los que se vaya a practicar la diligencia, deberán requerir - en el primer momento la presencia del visitado o de su representante legal; en el entendido de que si no estuvieren presentes, procederán a dejar citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante legal los esperen a hora determinada del día siguiente hábil, a efecto de que reciban la orden de visita.

Si las personas mencionadas no atendieren el citatorio, la visita se podrá iniciar con quien se encuentre en el lugar o lugares que se van a fiscalizar.

El único procedimiento que podrán llevar a cabo los visitantes después de citar al visitado ó a su representante legal es el de hacer una relación de los sistemas, libros, registrados y demás documentación que integra la contabilidad, sólo en papeles de trabajo, sin levantar acta para hacer constar este hecho, el aseguramiento ó recogimiento de la contabilidad.

La orden deberá entregarse al visitado ó a su Representante Legal idóneo, excepcionalmente y previo citatorio a un tercero que se encuentre en el domicilio al ocurrir lo mencionado en el punto anterior, resultando

conveniente que al entregarse la orden se haga constar en las copias que conserven los visitantes, el nombre completo de la persona que la recibe, el cargo que desempeña, así como la hora, día, mes y año en que se recibe, con independencia del acta que se levante; debiendo considerar lo siguiente:

- A).- Al entregarse la orden al contribuyente, Persona Física deberá identificarse preferentemente con una credencial ó cualquier otro documento identificatorio expedido por autoridad competente en ejercicio de sus funciones, por ejemplo: una licencia de manejo, cartilla del Servicio Militar Nacional, etc., y exhibir la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en donde conste que es el contribuyente a visitar.
- B).- Tratándose de un representante legal o mandatario, deberá observarse la misma regla señalada en el inciso anterior en cuanto a su identificación, y en lo que a la -- personalidad con que se ostenta y concierne, ésta deberá acreditarse mediante un poder general para actos de administración, un poder general amplísimo, ó bien un poder especial otorgado para representar al contribuyente ante las autoridades fiscales en situaciones específicas como son las visitas domiciliarias. Conviene destacar que, en términos generales, un poder general para -

pleitos y cobranzas no es un instrumento idóneo ni su suficiente para representar al visitado en una diligencia de fiscalización, toda vez que la misma no constituye ni un pleito ni una cobranza.

2.5. DESIGNACION DE TESTIGOS

Una vez realizada la entrega de la orden y la identificación, tanto de los visitadores como de la persona con quién se entiende la diligencia, es decir, del visitado, de su representante legal o inclusive de un tercero, deberá requerirse para que designen dos testigos y sólo si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán haciendo contar dicha situación en forma precisa en el acta parcial de inicio, en el acta parcial respectiva, si la designación proviene de ratificación de visita, por ausencia o negativa de los designados, a seguir fungiendo como tales.

Al respecto, cabe resaltar que la designación de testigos es un requisito formal que debe cumplirse forzosamente, en virtud de que sin testigos el acta de visita no puede considerarse documento público; por lo que la omisión de este requisito trae como consecuencia la nulidad de la misma.

Es importante destacar que el Tribunal Fiscal de la Fe

deración ha sido demasiado exigente y en sus fallos reiteradamente ha resuelto que por tratarse de una garantía constitucional, el nombramiento de los testigos no puede ser inferido a base de presunciones.

Los testigos deberán identificarse preferentemente con credenciales expedidas por autoridad competente; licencia de conducir ó Cartilla del Servicio Militar Nacional, de no ser posible esto, basta con el reconocimiento que de ellos haga - quién los designe, consignando en acta en forma clara y detallada el documento con el cual cada uno de los testigos se -- identifica. Asimismo, se deberá asentar en acta su nombre co rrecto, edad, estado civil, lugar de residencia, ocupación y domicilio así como su número de cédula de inscripción al R.F. C.

Sobre este punto, deben distinguirse tres situaciones:

La no comparecencia de los mismos al lugar en donde se está llevando a cabo la visita.

La ausencia de los mismos antes de que concluya la diligencia y,

Su manifestación de voluntad de dejar de ser testigos.

Ante tales circunstancias, la persona con quien se en-

tienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitantes podrán nombrar a quien o quienes los sustituyan, siendo pertinente aclarar que lo anterior no invalida los resultados de la visita, debiendo señalar en forma clara y precisa la razón -- por la cual los testigos son sustituidos en el acta que al -- efecto se levante. (Art. 44, Frac. III, C.F.F.)

Los testigos, por otra parte, deben ser capaces. El artículo 450 del Código Civil para el Distrito Federal, de aplicación supletoria, establece que tienen incapacidad natural y legal los menores de edad: los mayores de edad privados de inteligencia por locura, idiotismo o imbecilidad, aun cuando -- tengan intervalos lúcidos, los sordomudos que no saben leer ni escribir, los ebrios consuetudinarios y los que habitualmente hacen uso inmoderado de drogas enervantes.

2.6. RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES DEL VISITADO

El Jefe de Departamento, el supervisor y otro visitador, con la persona que de parte del visitado atiende a los - auditores, recorrerán todas las dependencias de la visitada.

El recorrido de dependencias se hace para:

- Localizar documentación comprobatoria de ingresos y com---

pras, que está "guardada" fuera de los departamentos de -- contabilidad y del archivo.

- Conocer y recoger la documentación, registros de control, informes, reportes que en relación a:
 - * ENTRADA y SALIDA de mercancías o de materias primas, materiales envases.
 - * ENVIO de materias primas a producción
 - * RECEPCION de producción terminada.
 - * EMPAQUE: DESPACHO Y ENTREGA de mercancías a clientes.
 - * PEDIDOS despachados.

Que se formula en los departamentos visitados así como: Que auxiliares se llevan (tarjetas de almacén) y que en ocasiones será necesario también concentrarlo.

- Conducir los departamentos y dependencias de la empresa: Bodegas; Departamentos productivos; Departamentos de servicios; De recepción de mercancías o de materias primas; De Despacho; De empaque, etc. Su tamaño cuanto personal tiene.
- Conocer la clase y cantidad de mercancías, de materias primas, de materiales que hay en existencia; Su calidad, el - orden en que están; su grado de conservación.

- Conocer qué se produce, volumen, clase, variedad.
- Maquinaria que se tiene, cantidad, en qué se emplea, qué produce en clase y volumen; Personal en departamentos productivos.
- Cómo se realizan las operaciones en esa empresa.
- Documentación que se expide y la que se recaba. Trámite que se les da.
- Equipo de reparto, cantidad, capacidad.
- Número, tamaño de las oficinas. Equipo o mobiliario con que cuenta. Si tiene computadora. Personal que labora ahí. Categoría personal de los dueños, accionistas, ejecutivos y funcionarios. Tamaño, cantidad.

Se recorre para:

- Localizar y concentrar toda posible documentación y registros que estén fuera del departamento de contabilidad.
- CONOCER LA EMPRESA.
- NO SE PUEDE AUDITAR LO QUE NO SE CONOCE.

2.7 ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO

Después de haber localizado y concentrado toda clase de documentación, de libros y de registros del día de inicio de la visita.

Para comprobar que fuerón contabilizadas y declaradas las operaciones de INGRESOS y de COMPRAS contenidas en la documentación, auxiliares y registros de toda clase, acabados de localizar, de concentrar y de controlar, procede a:

PRIMERO.- Se confronta cada clase diversa de la documentación que ampara ingresos, los datos de:

- Fecha
- No. de clase de documento
- Nombre del cliente
- Importe de la operación
- I.Y.A. Trasladado
- Total.

Contra:

Documento en que en su caso se vaciarón esos datos y contra registro de la la. anotación donde la empresa contabi

liza sus ingresos y del cual vacía los datos totales mensuales al mayor.

El número de documentos de cada clase, sobre los que se realiza esta prueba, los proporciona el jefe de la auditoría.

SEGUNDO.- Confrontar esos mismos datos de operaciones de ingresos que constan anotados en libros económicos o registros del diario (Libros económicos son los registros NO autorizados y a veces sin encuadernar, a veces son simples libretas, donde algunas empresas registran sus ingresos antes de que su Contador las contabilice en el sistema contable autorizado).

A veces en esos registros o libros económicos constan las operaciones omitidas que no se contabilizarón en libros autorizados ni declarados.

TERCERO.- Tabular, por los meses que se indica en el punto No. 1. Se confronta los totales mensuales contra:

- Lo anotado en ese registro o libro como total del mes, y contra

- La cifra vaciada a mayor como total de cada mes.

CUARTO.- Se confrontan los ingresos mensuales totales netos de devoluciones, bonificaciones y descuentos contra lo declarado para I.V.A. por los meses indicados.

QUINTO.- Se confronta los ingresos totales anuales, netos de devoluciones, bonificaciones y descuentos, contra lo declarado para I.S.R.

SEXTO.- Confronta de facturas o de otra clase de documentos que amparan compras los datos de:

- Fecha
No de clase de documento (recibo, factura, orden, remisión liquidación, etc.)
- Nombre del proveedor
- Importe de la operación
- I.V.A. Acreditable
- Total

Contra:

Registros de la 1a. anotación donde la empresa contabiliza sus compras y del cual vacía los totales mensuales al

al mayor.

SEPTIMO.- Se tabulan algunos meses del punto No. 6.
Se confrontan 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.

Al localizar facturas no contabilizadas es necesario ampliar una confronta a toda una serie de facturas o remisiones para conocer si toda la serie no fue contabilizada o solo algunos de esos documentos.

Procede de inmediato a recoger toda la documentación comprobatoria de ingresos que no este contabilizada. - Levantándose acta de recogimiento, en la que se relacionarán documento por documento que se vaya a recoger.

Al conocer como resultado del procedimiento 6, se conocen compras no contabilizadas es necesario ampliar la prueba, comenzando por confrontar toda otra documentación de compra expedida por los mismos proveedores a quienes se hicie--

ron las compras que se acaban de conocer no están contabilizadas y después la de otros proveedores. Procediendo a recoger toda documentación que no este contabilizada. Levantandose acta de recogimiento en la que se relacionarán documento por documento que se vaya a recoger.

NOVENO.- Si se localizan, chequeras y/o estados de cuenta de cheques a nombre de la visitada, se procederá:

Confrontar los datos de depósitos que constan en esos estados de cuenta. Fecha y monto, contra la contabilización del mismo depósito, que será:

Cargo a BANCOS y

Abono a:

- Clientes, o a
- Deudores
- Documentos por cobrar

Créditos bancarios.

En caso de encontrar estados de cuenta no contabilizados se amplía la prueba a todos los depósitos de todos y cada uno de los Estados de cuenta bancarios localizados.

Se recogen aquellos que contienen depósitos no conta-

bilizados.

Levantándose acta de recogimiento.

En caso de estados de cuenta de cheques a nombre de -
accionista o funcionarios, se tomarán en una cédula los da--
tos de:

- Banco
- Sucursal
- Número de cuenta
- A nombre de quién está.

Que puesto ocupa o si es accionista. Citando la documentación que compruebe una u otra situación.

DECIMO.- Terminadas las confrontas citadas y con la suficiente amplitud, y no antes se levantará el acta de inicio y se retirarán los visitantes. Acaba el día de inicio.

2.8 LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE INICIO

En el acta parcial de inicio deberá hacerse constar:

a) Si se cito al representante legal, se anotarán -- los datos del citatorio, así como nombre de la persona que lo recibió y lugar hora, día, mes y año en que se entregó -- la orden.

b) El período que abarca la visita.

c) El nombre, cargo y personalidad a quién se le notifica la orden. En el caso de que la reciba el representante legal, hacer mención de que no le ha sido revocado o modificado su nombramiento.

d) La identificación del personal que interviene en la vista, por medio de credencial u oficio identificatorio - expedido por la S.H.C.P.

e) Que se requirió a la persona con quién se entiende la visita que designará dos testigos, o en su caso, que ante la negativa de éste fuerón designados por los visitadores.

f) La manifestación de protesta de decir verdad, --- acerca de su representada ha presentado o no la declaración de Impuesto Sobre la Renta por el último ejercicio fiscal.

g) Relación de la documentación no engranada a la -- contabilidad, que se localizó durante el recorrido físico -- de las instalaciones del contribuyente y se dejó en depósito o se recogió.

En caso de recoger documentación, la manifestación de que queda a disposición del contribuyente para su consulta - en las oficinas de la autoridad fiscal. (Art. 45 del C.F.F.)

En caso de dejarla en depósito, la aceptación por par te del visitado, de este hecho. (Art. 45 del C.F.F.).

Además, se estará a lo que establece el Instructivo - Jurídico para estos casos.

h) Si después de entregado el citatorio, el contribu yente dio aviso de cambio de domicilio.

i) La manifestación de que se le entrega una copia - legible y prefoliada del acta de inicio al representante le gal.

j) Las firmas de los que intervinieron en esa diligencia: Representante legal, visitantes y testigos.

2.9 LEVANTAMIENTO DE ACTAS PARCIALES

Por disposición contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el C.F.F. se deben levantar actas en donde se harán constar los hechos u omisiones que se conocerán de cada visita domiciliaria, pudiendo levantar tantas actas parciales cuando sea necesario.

Los capítulos que contendrán estas actas son:

- Introducción y entrega de la orden
- Personalidad
- Identificación de los visitantes
- Designación de testigos
- Hechos
- Lectura y cierre del acta
- Fe de erratas
- Firmas de quienes intervienen en el acta.

Los diferentes tipos de actas parciales según los diferentes casos o situaciones son las siguientes:

- Acta de aseguramiento de documentación
- Acta parcial de inicio
- Designación de testigos por los visitantes ante -

la negativa del representante legal.

- Acta parcial de colocación ruptura y recolocación de sellos.

- Resistencia a recibir la orden de visita.

- Recogimiento de libros oficiales, de contabilidad y demás documentos.

- Notificación de aumento de personal en relación -- con la visita domiciliaria.

- Acta final.

CAPITULO III

DESARROLLO DE UNA VISITA DOMICILIARIA

3.1 REQUISITOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA REVISION DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES.

El Art. 44 y 46 nos describen las Reglas para las visitas domiciliarias.

Las visitas en el domicilio fiscal se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

Lugares en que puede realizarse, expedición de citatorio Domicilio, Identificación de visitantes, sustitución de testigos hechos u omisiones en forma circunstanciado, actas - parciales etc.

Situaciones que se pueden presentar al inicio y desarrollo de una visita domiciliaria.

SE IMPIDE LA REALIZACION DE LA VISITA

Si el representante legal o persona que atiende la diligencia, impide la realización de la visita, ya sea por que:

- Se niegue a recibir la orden de visita, o
- Una vez aceptada, no permita a los visitantes el acceso a sus departamentos, o no abre los escritorios, archivos, etc.

Se procede a las sanciones a que se hacen acreedores - los que impiden la realización de la visita domiciliaria:

- Art. 40.- Medios de apremio.
- Art. 46.- Colocación de sellos.
- Art. 55.- Presuntiva de utilidades e ingresos.

Fracción I.- Oponerse a una revisión.

Fracción II.- Falta de contabilidad o documentación.

- Art. 64

- Art. 85.- Infracciones relacionadas con el ejercicio de facultades de comprobación.

- Art. 86.- Multas

Se levanta acta parcial por negligencia y se requiere el representante legal o a la persona que atiende la visita, que designe dos testigos de asistencia.

En caso de negativa, estos son designados por los visitadores y se hace constar los siguientes puntos:

- La negativa de recibir la orden.
- Las causas por las que impide la realización de la visita.
- Las razones para no designar testigos.

- Se anota razones y las mismas palabras que expresó el contribuyente para impedir la práctica de la visita.

EL CONTRIBUYENTE REALIZO CAMBIO DE DOMICILIO

En este caso, los visitadores al citar al visitador - o su representante, podrán hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integran la contabilidad si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio, después de recibido el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y el anterior cuando - el visitado conserve el local de este, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que levanten cuando - se ausente o pueda realizar maniobras para impedir en el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitadores podrán -- proceder al seguimiento de la contabilidad.

EL CONTRIBUYENTE DEJO DE OPERAR O ESTA EL LIQUIDACION

Esto es cuando se llega al domicilio que indica la orden y se encuentra a un contribuyente al que busca, y ya --- clausuró se procede a:

- Solicitar a la O.F.H. las tarjetas que por su nombre y domicilio se lleven de este contribuyente.

- El expediente a su nombre para conocer:

- Si presentó sus avisos de liquidación y de baja
- Si garantizo el interés fiscal
- Si presento las declaraciones de liquidación
- El domicilio del representante legal y lo de los socios y de accionistas.
- En el lugar donde se conservan los libros y documentación comprobatoria y después de levantar acta con los datos de la documentación relacionada con la garantía del interés fiscal, principalmente el importe de la misma y además las cifras de las últimas declaraciones que dictaminó para efectos fiscales en los últimos 5 años y si no garantizó el interés fiscal.

LA CONTABILIDAD Y DOCUMENTACION LOCALIZADA ES PARCIAL
Y NO REFLEJA TODAS LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA .

Cuando se presenta esta situación, se procede a lo siguiente:

- Se clasifica la escasa documentación localizada -- por tipo de operación, intrego compras, gastos, etc.
- Se efectúa tabulación y análisis de la documentación para cuantificarla.

- Se relaciona la documentación en papeles de trabajo.

- Se realiza la construcción de las operaciones efectuadas por el mayor tiempo posible, que cita el artículo 61, Fracción I y II del C.F.F.

- Se realiza compulsas a proveedores durante el periodo que comprende la revisión, se compulsas a los de reconocido crédito.

- Una vez que obtiene lo anterior se cuantifica las compras conocidas.

- Se confronta el total así determinado contra lo registrado.

- Si del resultado se obtienen compras no registradas, se eleva a ingresos las compras consideradas como omitidas.

- De los resultados obtenidos en las compulsas, es importante señalar que debe darse a conocer al contribuyente, para que éste aclare las diferencias determinadas, antes de levantar el acta final.

- Se relaciona la documentación en papeles de trabajo.
- Se realiza la construcción de las operaciones efectuadas por el mayor tiempo posible, que cita el artículo 61, Fracción I y II del C.F.F.
- Se realiza compulsas a proveedores durante el periodo que comprende la revisión, se compulsas a los de reconocido crédito.
- Una vez que obtiene lo anterior se cuantifica las compras conocidas.
- Se confronta el total así determinado contra lo registrado.
- Si del resultado se obtienen compras no registradas, se eleva a ingresos las compras consideradas como omitidas.
- De los resultados obtenidos en las compulsas, es importante señalar que debe darse a conocer al contribuyente, para que éste aclare las diferencias determinadas, antes de levantar el acta final.

NO SE LOCALIZAN LIBROS REGISTROS NI DOCUMENTACION
COMPROBATORIA

Si al hacer el recorrido de las instalaciones del --- contribuyente, no se localiza ninguna clase de documentación comprobatoria de ingresos, compras, gastos, libros y los registros contables o económicos se procede a lo siguiente:

- Se solicita al representante legal o a la persona que atienda la visita, proporcione o manifieste los motivos por los cuales no exista contabilidad.

- Se solicita le sea exhibido el aviso para llevar la contabilidad fuera del domicilio fiscal y se hace constar esta situación en el acta parcial de inicio.

En la misma acta parcial de inicio se hace constar la solicitud de contabilidad al contribuyente precisando en ésta que los libros y registros deben ser presentados y exhibidos inmediatamente.

EL CONTRIBUYENTE CUENTA CON BODEGAS O SUCURSALES EN
DOMICILIO DIFERENTE AL QUE SEÑALA LA ORDEN DE VISITA

Cuando se detecta que el contribuyente cuenta con ---

otras dependencias (Bodegas) o sucursales en otros domici---
lios, se efectúa.

- Solicitud de ampliación de domicilio para cada uno
de los establecimientos al departamento de programación.

- Se inicia visita simultánea en todos y en cada uno
de los domicilios conocidos del contribuyente conforme a lo
dispuesto en el Art. 46 de C.F.F.

- Cuando se reúna la documentación y registros loca-
lizados en el domicilio diferente al domicilio fiscal:

- Se encuentra en el domicilio fiscal de acuerdo al
establecimiento del Art. 28, Frac. III del C.F.F.

- Se solicita autorización a la S.H.C.P. para dete--
ner la documentación en el domicilio diferente al fiscal ---
(Art. 34 R.C.F.F.).

- Se realiza confrontas

- Se efectúan los procedimientos de inicio

- Se levanta acta de inicio en cada uno de los esta-

blecimientos en los términos del Instructivo Jurídico, para desarrollo de visitas domiciliarias.

SE LOCALIZA MERCANCIA DE IMPORTACION

Si la mercancía de importación proviene de empresas - nacionales importadoras, bastará con que el contribuyente -- exhiba la factura respectiva para verificar que la cantidad existente es razonable a la fecha y cantidad que ampara la - factura en cuestión elegida selectivamente. Si no se puede demostrar la legal estancia en el país, de la mercancía de - importación, se controlará y levantará acta parcial sellando el local o bodega en donde se encuentre nombrando deposita-- rio al propietario o representante legal de la empresa.

- Y se formula aviso a la Dirección General de Adua- nas.

EL CONTRIBUYENTE TIENE DICTAMINADOS SUS ESTADOS FINAN- CIEROS PARA EFECTOS FISCALES

Si el representante legal al recibir la orden de visi- ta, manifiesta haber presentado aviso o el dictámen para -- efectos fiscales, se debe tener en cuenta:

- Que el aviso para presentar dictámen para efectos fiscales sea presentado.
- Carta de presentación del dictámen y el cuaderno - del mismo.
- Se verifica que de estos documentos conste el sello de recibido por parte de la S.H.C.P.

El plazo para presentar estos documentos es:

- Dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha - de terminación del ejercicio fiscal tratándose de personas - físicas y de tres meses tratándose de personas morales más - los 5 días hábiles posteriores según lo establece (Art. 46 - R.C.F.F.).
- El plazo para la presentación del dictámen es den- tro de los 7 meses siguientes a la terminación de su ejerci- cio fiscal según lo establece el (Art. 49 del R.C.F.F.).

3.2 RECOGIMIENTO, ASEGURAMIENTO Y COLOCACION DE SELLOS

Los visitantes podrán recoger la contabilidad para examinarla en las oficinas de la autoridad fiscal, cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

De conformidad con el Art. 45 del C.F.F.

I.- El visitado, su representante o quién se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.

II.- Existan sistemas de contabilidad, registros o libros sociales, que no esten sellados, cuando deban estarlo. Conforme a las disposiciones fiscales.

III.- Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentadas.

IV.- Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.

V.- No se hallan presentado todas las declaraciones periódicas a que obligan las disposiciones fiscales, o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.

VI.- Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para el que fueron colocados.

ART. 46 FRAC. III COLOCACION DE SELLOS O MARCAS

Frac. III.- Durante el desarrollo de la visita los visitadores a fin de asegurar la contabilidad correspondencia o bienes que no esten registrados en la contabilidad, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o en muebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia previo inventario que al efecto formulen. En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles que se sellen, sea necesario al visitado para realizar sus actividades, se le permitirá extraerlo ante la presencia de los visitadores, quienes podrán sacar copia del mismo.

VIII.- Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores, en cuyo caso la contabilidad sólo podrá recogerse dentro de las 48 horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labo---

res.

IX.- Si el visitado, su representante se niega a permitir a los visitantes el acceso a los lugares donde se realiza la visita, así como a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de caja de valores.

VI.- Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen -- las disposiciones fiscales, o cuando sean falsos o amparen - operaciones inexistentes.

ACTA PARCIAL PARA RECOGER LA CONTABILIDAD

En el caso que los visitantes recojan la contabili--dad, deberán, levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el Art. 46 del C.F.F. con la que se terminará la visita domiciliaria en el domici--lio o establecimiento del visitado continuándose el ejerci-cio de las facultades de comprobación en las oficinas de las autoridades fiscales donde se levantará el acta final.

Lo anterior no es aplicable cuando solo se recoge parte de la contabilidad. En este caso se levantará acta parcial señalando solo los documentos que se recogen, pudiendo continuar la visita en el domicilio.

3.3 SOLICITUD DE LIBROS Y DOCUMENTOS

Esta solicitud se realiza a través de un oficio, y se concede el plazo que conforme al Código Fiscal de la Federación, otorga para su presentación.

Los plazos para su presentación de la contabilidad, - de acuerdo al artículo 53 del C.F.F. son los siguientes:

a).- Los libros y registros que formen parte de su -- contabilidad, solicitados en el curso de una visita, deberán presentarse de inmediato así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico en su caso.

b).- Seis días contados a partir del siguiente a --- aquél en que se le notificó su poder el contribuyente y se - los soliciten durante el desarrollo de una visita.

c).- Quince días contados a partir del siguiente a aquél en que se notifico la solicitud respectiva, en los demás casos:

Los plazos a que se refiere este inciso, se podrán ampliar por las autoridades fiscales por diez días más, cuando se trate de informes de difícil obtención.

Si al vencimiento del plazo otorgado mediante el acta y/o oficio, no se presenta la contabilidad solicitada:

- Se levanta acta parcial haciendo constar este hecho.

- Se envía oficio, previamente autorizado a la O.F.H. que corresponda anexando copia del acta parcial que se levanta por negligencia para que se imponga multa de apremio al contribuyente, conforme lo establece el C.F.F.

3.4 AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES

Según lo establecido en el Artículo 44 del C.F.F. --
fracción IV nos dice:

Auxilio de otras autoridades fiscales.

IV.- Las autoridades fiscales podrán solicitar auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para que continuen una visita iniciada por aquéllas notificando - al visitado la sustitución de autoridad y de visitadores. -- Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para -- comprobar hechos relacionados con la que estén practicando.

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO

4.1. QUE SON LOS PAPELES DE TRABAJO

Son la constancia escrita de:

- Los procedimientos que se desarrollaron.
- Sobre que periodos, dentro del ejercicio a revisar, se llevaron a cabo.
- Sobre que clase de operaciones se ejecutaron y con que limitación en cuanto a su monto.
- En que días se formularón esas cédulas y se realizó esa auditoría.
- Las pruebas que se recabarón y que crean la evidencia de quién las examina al leer los papeles de trabajo, (o en el acta a donde deben vaciarse fielmente) que las cifras y conceptos examinados en declaraciones de impuesto, y en libros:
- Son correctos
- Se incurrió en las irregularidades y en las omisio-

nes fiscales que se consignan en ellos.

A demás nadie puede afirmar que las declaraciones de -- impuesto son correctas o afirmar que en ellas se incurrió en -- determinadas omisiones e irregularidades fiscales, si no 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 permitan captar fielmente su contenido, se podrá conocer si las aseveraciones sobre el cumplimiento o el incumplimiento de las obligaciones -- fiscales del auditado, derivan de una buena o mala auditoría, o sea si están o no solidamente probadas.

CEDULA

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.

Cédula es la unidad básica.- El conjunto de cédulas -- que integra los papeles de trabajo de una auditoría.

EJERCICIO QUE SE ESTA REVISANDO

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

4.2. OBJETIVOS DE SU ELABORACION

Establece que trabajo se va a desarrollar o sea que procedimiento se va a llevar a cabo; sobre que cuentas o sobre -- qué operaciones del contribuyente y en que meses y por que cuantía de las operaciones que se van a revisar.

La anotación del concepto del trabajo en el encabezado, debe ser asentada al iniciar cada cédula o papel de trabajo, - se hace esto para que el auditor y el ayudante tengan una idea perfectamente clara sobre:

- Cuenta, subcuenta, operación o aspecto que van a revisar.
- Que procedimiento van a desarrollar para efectuar - la revisión.
- Intensidad con que van a aplicar el procedimiento.
- Periodos sobre el que lo van a aplicar.
- Con que propósito desarrollan ese procedimiento.

- Que relación tiene con otras áreas de esa auditoría.

Iniciales del Supervisor, del auditor y de quién formula la cédula.

Se anotan las iniciales del supervisor, del visitador y del ayudante, para precisar quiénes 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.

Fecha de inicio 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 consignado en papeles de trabajo y en acta las observaciones, que en su caso se deriven del conocimiento de esos hechos o de contar con esos datos o elementos.

4.3. ELEMENTOS FORMALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los elementos de cada cédula son:

Encabezado-Cuerpo de la información-Notas complementarias o aclaratorias. Pie de la cédula.

ENCABEZADO

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

- Clave o índice (a)
- Nombre del contribuyente auditado (b)
- Ejercicio que se está 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.
 - Por qué período se va a revisar esa cuenta, esa subcuenta o esa clase de operaciones.
- Nombre del supervisor, del auditor y de quién formuló la cédula.

- Fecha en que se inició y en que terminó la cédula.
- Iniciales del auditor o del supervisor que la reviso.

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

ANALISIS DE CADA UNO DE LOS DATOS DEL "ENCABEZADO"

CLAVE O INDICE

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

En esta dirección se usan claves integradas sólo con -- combinación de números.

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

El nombre completo del contribuyente sin abreviaturas y mencionando claramente la clase de sociedad en que está constituido.

CUERPO DE LA CEDULA

En el cuerpo de cada cédula o sea, en el cuerpo de la -

información se consignarán:

- 1o. Sólo las partidas que se observan o las que integran la omisión y no todas las revisadas o examinadas.
- 2o. Las pruebas por las que se observan a las que hacen 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.

Estas es la parte esencial de los papeles de trabajo.

El vaciar los datos de todas las operaciones revisadas y no solo las de aquellas en que hay observaciones, es una pérdida de tiempo. Derivada de la falta de confianza a quien formula las cédulas o de la insuficiente supervisión.

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 asentaron 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, sólo se hará - cuando sea indispensable para su mayor comprensión.

PIE O CALCE DE LA CEDULA

En esta parte de la cédula se anotarán:

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

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

El significado de las tildes usadas en cada cédula, se pondrá al pie de ella, cuando se usen con significado específico sólo para esa cédula.

CUALIDADES DE UNA CEDULA

Completa

Que se entienda

De fácil lectura

Objetiva

COMPLETA

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

QUE SE ENTIENDA

Normalmente son personas diferentes quién fórmula la -- cédula y quién la lee.

Los lectores de las cédulas son quiénes toman decisio--nes sobre las observaciones encontradas contenidas en ellas, - pero debiendo 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 pueda saber:
 - Qué se reviso.
 - Por medio de que procedimientos.
 - Qué se buscaba y con qué finalidad.
 - Qué irregularidades se conocieron.
 - Qué observaciones derivan de esas irregularidades.
 - Cuáles son las pruebas que hacen evidente se incurrió en las irregularidades que originan las observaciones.
 - En qué renglones y por qué cantidades se modifican las declaraciones presentadas, por las irregularidades probadas.

Esto sólo se consigue presentando cifras, conceptos, -- informaciones o explicaciones completas, concretas, precisas y claras, sin dejar lugar a dudas, sin contener vaguedades o información troncada 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.

DE FACIL LECTURA

El orden material en que se presentan los datos o la distribución que se les da en las cédulas, el tener dichos - datos la suficiente separación entre sí, lo legible de la le tra, facilita la lectura de los papeles de trabajo.

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.

REGLAS PARA SU FORMULACION

Para lograr que las células reúnan las cualidades citadas procede 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

las fuentes de datos para entenderla.

DE FACIL LECTURA

El orden material en que se presentan los datos o la distribución que se les da en las cédulas, el tener dichos - datos la suficiente separación entre sí, lo legible de la le tra, facilita la lectura de los papeles de trabajo.

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.

REGLAS PARA SU FORMULACION

Para lograr que las células reúnan las cualidades citadas procede 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 columnar.
- 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 ambos.
- 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 proporcionará la Dirección General de Fiscalización.

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
visitador.

4.4 ELABORACION DE CEDULAS, DIFERENTES TIPOS DE SUMARIAS Y ANALITICAS.

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.

CEDULAS DE ANALISIS

Estas células 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.

CEDULA DE SUBANALISIS

Cuando cualquier cantidad o concepto contenido en una célula 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 usaran 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 haya corregido por quién la formuló o por quién la reviso, quedará contenido ó se vaciará o pasará a las cédulas sumarias, y de éstas pasará al informe y al acta.

CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN

Como su nombre lo indica en ellas se resumen las cifras, los procedimientos, las conclusiones u observaciones corres-

dientes 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: Inventarios de productos terminados; Ingresos que integren el giro de la visitada; devoluciones, rebajas, bonificaciones y descuentos sobre ingresos; compras; pagos al extranjero por regalías y asistencia técnica; comisiones pagadas, etc.

4.5. MARCAS DE AUDITORIA

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

NUM.	C O N C E P T O	MARCA
1.	Cálculos verificados (toda operación aritmética). Cifras cuadradas	✓ H
2.	Cifras que no deben tomarse en consideración (No incluirse en la tabulación, en inventarios, etc.) La marca encerrará la cifra.	○
3.	Comprobante examinado que carece de uno o de todos los requisitos.	X

NUM.	CONCEPTO	MARCA
4.	Punto pendiente (por aclarar, por investigar; por localizar comprobante, etc., etc.)	Ø
5.	Confrontado contra: a) Libros b) Documentos contabilizadores (pólizas, etc.) c) Documentación comprobatoria.	
6.	Confrontado contra evidencia física (se usará cuando únicamente algunas de las cifras que -- constan en la cédula, se confrontaron contra -- evidencia física; Artículos inventariados, <u>fon</u> dos arqueados).	W
7.	Confrontado contra declaraciones.	Ⓜ
8.	Para destacar algo de las cédulas se encerrará el concepto y cifras relativas entre dos mar---cas, lo suficientemente grandes como se indica aquí mismo.	II
9.	Cuando se haya formulado cédula de puntos pen---dientes, cuando vayan quedando aclarados, al -- centro del concepto relativo se pondrá la marca anterior como queda aquí indicado.	I

CAPITULO V

PLANEACION DE AUDITORIA

5.1 OBJETIVOS

Este capítulo tiene por objetivo el de dar a conocer los factores que procede recabar, analizar y estudiar para:

Direccionar de inmediato la revisión hacia las áreas o renglones donde es posible existan irregularidades que -- arrojen diferencias de impuestos cobrables de monto considerable: porque muestren indicios de posibles irregularidades, por la desproporción o incongruencia de las cifras declaradas: ingresos, deducciones, impuestos acreditados, etc., todo lo anterior en función a:

- a) En comparación con los signos externos de la visita.
- b) Otras cifras con las que guardan relación o dependencia.
- c) La comparación con el ingreso o lo erogado en -- otros meses o en el ejercicio anterior.

d) Giro de la visitada: clase de ingresos o egresos.

Así como para destacar que no se puede iniciar la revisión de declaraciones que requiere el examen de todo lo -- que integra la contabilidad de la visitada, si no se conoce a fondo que sistema lleva, que auxiliares tiene, que documentación se expide y cual se recaba: como se archiva y donde.

Que carencias hay en el sistema contable y en el administrativo que impiden conocer clase y monto de operaciones realizadas y que además dificultan o imposibilitan obtener las pruebas que permitan conocer y hacer evidentes las irregularidades reales o posibles.

Para poder reunir las evidencias que hagan palpable que la visitada incurrió realmente en quebrantamientos a las normas fiscales lo que facilitará el levantamiento del acta final y la formulación de la liquidación con la solidez que impida sean desvirtuadas o anuladas las observaciones por el visitado o sus asesores fiscales.

5.2 EN QUE CONSISTE LA PLANEACION

El propósito de planear la auditoría es definir los procedimientos de revisión que van a emplearse un extensión y la oportunidad con que van a ser utilizados para comprobar el correcto o incorrecto cumplimiento de las obligaciones -- fiscales del contribuyente, y consiste en lo siguiente:

Los hechos conocidos a través del recorrido físico -- de las instalaciones del contribuyente, el estudio del examen permanente en poder de la autoridad fiscal y los antecedentes que se proporcionan como son:

ASPECTOS GENERALES

Tipo de operaciones que realiza en orden decreciente de importancia:

- Clase y volumen de las instalaciones.
- Clase y tamaño de las instalaciones.
- Documentación interna o externa que se localiza.

Antecedentes de programación (denuncias, inconformidad de trabajadores, etc.).

- Resultado de revisiones anteriores.
- Actitud del visitado.

ESTRUCTURA JURIDICA

- Constitución de la sociedad.
- Poderes notariales.
- Actas de asamblea.

REGIMEN FISCAL

- Contribuciones a las que está afecto.
- Disposiciones fiscales al giro en particular, que se haya emitido.
- Convenios fiscales.

CONTROL INTERNO

- El sistema contable en operación
- Estructura de la organización
- Documentación y registros contables localizados al inicio de la revisión.
- Sistema de archivo empleado para: pólizas, correspondencia y documentación comprobatoria.
- Evaluación del control interno existente.

OTROS ELEMENTOS

- Clase de contratos celebrados.
- Estudio de las cifras contenidas en declaraciones.
- La capacidad y diligencia del personal profesional fiscalizador.

5.3 PERSONAL ENCARGADO Y FACTORES A CONSIDERAR

La documentación comprobatoria es la que se utiliza para realizar los procedimientos de auditoría, y a su vez son las pruebas que evidencian las irregularidades.

FACTORES A CONSIDERAR

Su objetivo es el determinar con toda precisión la clase de operaciones de ingresos y egresos que llevo a cabo la visitada durante el período sujeto a revisión, para tal efecto se necesitó llevar a cabo lo siguiente:

- Examinar en la documentación que ampara los ingresos de la visitada el concepto de los bienes que enajena o de los servicios que presta.
- Examinar la documentación que ampara sus compras para conocer la clase de bienes que adquiere: así como todos los servicios que recibe.
- Examinar en bodegas, almacenes, tiendas, la clase de mercancías, de materias primas, de envases, de materiales, de productos terminados que obran en existencia.

Presenciar los diversos procesos productivos, para conocer que es lo que realmente se está produciendo y despa---chando.

La clase de operaciones es factor decisivo en el tipo de procedimientos a realizar, por lo siguiente:

a) En una distribuidora de autos, en una gasolinera, en una farmacia, etc., donde ya se conoce con precisión quienes son sus proveedores, solo se realizará compulsas para conocer: el número, la clase y el precio de compra y de lo que venden.

b) La clase de operaciones decide el Régimen Fiscal y la clase de documentación que ampare sus ingresos y com---prueba sus egresos ejem.; Constructora, embotelladora, etc.

c) El giro que se da a conocer en avisos de alta y - en las declaraciones, son demasiado genéricos o demasiado -- confusos, y es un medio que usan las empresas para evitar -- que el fisco, conozca la actividad que realmente llevan aca-bo y si tienen otro tipo de ingresos.

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

ESTUDIO DE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN DECLARACIONES

Para estudiar las cifras contenidas en declaraciones procede reducirlas a porcentos %; formular cuadros comparativos de las mismas, con un máximo de tres años.

Estudio de las cifras en libros, en auxiliares, en informes contables, determinando porcentos de los principales renglones del estado de resultados de la empresa visitada, examen detenido de la Balanza de Comprobación, así como el cálculo de tres o cuatro razones financieras, como pueden ser: ventas a activo fijo; rotación de inventarios, rotación de clientes, utilidad neta a capital contable, etc.

Estudio que implica comparar las cifras: las del mismo ejercicio entre si y contra los de ejercicios anteriores: así como comparar las cifras del ejercicio contra los signos externos y la clase de operaciones que realiza la empresa - (signos externos pueden ser tamaño físico de la empresa, cantidad y calidad de sus existencias, número de empleados, etc.)

PARA CONOCER O DETECTAR

a) La clase de activos, pasivos, ingresos, compras y egresos que constan contabilizados.

b) Cuentas que aparecen por primera vez o que fueron saldadas en el ejercicio.

- Cuentas y subcuentas cuyos nombres o movimientos - en si mismos despiertan sospechas de posibles errores; entre otras causas por ser poco comunes y por no corresponder al - giro.

d) En que renglones, las cifras correspondientes muestran incongruencia o desproporciones con un propio concepto o en relación a otras cifras del mismo ejercicio o de ejer--cicios anteriores.

e) Lo desproporcionado, lo incongruente puede impli--car: omisiones de ingresos (ventas declaradas en menor can--tidad en comparación al volumen de existencias) compras omi--tidas, egresos ficticios, etc., enfocandose a esas areas.

f) Cuales son las cifras en declaraciones y en li---bros que se consideran son aceptables en su monto y en su --clase.

CONTRATOS CELEBRADOS

La lectura de los contratos celebrados nos indica que

clase de obligaciones adquirio la empresa y que clase de derechos, lo que permite conocer algunas clases de sus ingresos, egresos y compras.

También permite conocer la clase precisa de servicios a recibir según esos contratos, lo que a su vez indicará --- la clase de documentación que debio formularse y que debe -- existir si realmente el servicio se recibio.

Por que los contratos por si solos no son prueba de - que el servicio se recibio; un contrato con una filial o con una matriz o con otra empresa perteneciente al mismo grupo - de accionistas puede redactarse, mecanografiarse y firmarse en menos de media hora.

Los recibos solo prueban que se entrego o recibio una cantidad de dinero.

La lectura de los contratos nos permite conocer la -- clase precisa de las obligaciones y de los derechos contraídos y que pueden ser diferentes al título que se da al contrato.

- De los contratos se puede conocer si deben o no es tar inscritos en el registro que se lleva en la dirección Ge

neral de Inversiones Extranjeras y de Transferencias de tecnología de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

- Lo que obligará a verificar si así se hizo y desde que fecha surte efectos la inscripción, esto en relación a la deducibilidad o no de los egresos relativos.

De lo anterior se concluirá en la planeación:

a) Clase y en su caso monto de algunos ingresos que deben estar contabilizados.

b) Documentación que debe existir para comprobar que el servicio realmente se recibió.

c) Verificar que estén inscritos en el registro nacional de transferencias de tecnología los contratos correspondientes a asistencia técnica y a transferencia de tecnología y a regalías.

RESULTADO DEL INICIO DE LA AUDITORIA

Si en el inicio de la auditoría se localizan:

- Registros no sellados ni engranados a los libros -

sellados así como documentación comprobatoria de ingresos y de compras no contabilizadas, etc. se puede decidir que la auditoría se concrete a recoger esas pruebas y a relacionar las operaciones correspondientes y los datos de los documentos y cuantificar con ello la omisión incurrida por el visitado.

También, si al inicio de la auditoría se localizan -- nombres de clientes y de proveedores en bultos, registros -- económicos, directorios telefónicos de secretarías y de funcionarios, que no consten en libros, será una fuente de ingresos a compulsar.

PERSONA MORAL, REAL O FICTICIA, O PERSONA FISICA

Las empresas de personas físicas y sobre todo si han adquirido la forma de sociedades mercantiles solo de nombre, llevan una contabilidad muy poco confiable.

- Porque la contabilidad no les es tan necesaria, a las personas físicas como a los administradores de sociedades Anónimas reales.

- Las personas físicas tienen todas las cifras de su empresa en la cabeza y declaran solo lo que desean, sus li--

bros están atrasados varios años y en el mejor de los casos sus declaraciones salen de hojas tabulares.

Por lo que en todas las auditorías se deben buscar -- los datos de las operaciones en fuentes relacionadas o ajenas o independientes a libros autorizados como son:

- Documentación
- Registro económicos
- Terceros con los que opero la empresa
- Dependencias del gobierno que reciben informes de los propios contribuyentes o de sus proveedores, etc.

Con mayor razón en los casos de personas físicas o sociedades anónimas no reales.

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La investigación y estudio de los antecedentes fiscales de la empresa se llevará acabo en la siguiente forma:

- Lectura detenida de las causas por las cuales se - expidio la orden de auditoría; examen en el expediente de archivo permanente y en su caso, de los abiertos por el contribuyente por recursos y por realizar operaciones con la visi

tada, aún cuando no aparesca ninguna en libro.

REGIMEN FISCAL

Para conocer el régimen fiscal del contribuyente, las disposiciones fiscales que le son aplicables, las obligaciones que debe cumplir y que derivan de las actividades que realiza y en su caso por la zona geográfica en que reside y en función de si se trata de una persona moral o de una persona física, procede:

A conocer los ingresos que deben acumularse, las deducciones, los requisitos que deben cumplir las deducciones que pueden ser aceptadas como tales, cuáles partidas no son deducibles, los porcentos para calcular la deducción inmediata de inversiones como determinar el componente inflacionario, etc., será imposible identificar irregularidades aún cuando estén a la vista.

COMERCIALIZACION DE LAS OPERACIONES

Se conoce como comercialización de operaciones cuando examinando:

- Las formas de remisiones, pedidos, etc., que en el

ejercicio auditado utilizó la empresa; la documentación comprobatoria localizada el primer día o posteriormente.

Así se conoce si:

- Vende al mayoreo o al menudeo
- Vende a crédito en cuenta abierta y a que plazos o si vende en abonos o al contado, si sus clientes aceptan letras o firman pagares.
- Vende directamente o a través de comisionistas.
- Celebra contratos y en su caso, en reserva de dominio.

Si la empresa vende a crédito y preferentemente en -- abonos, además de contar con los expedientes de clientes, se dispondrá o al menos deben existir y podrán localizarse: -- Contratos con reserva de juicios promovidos, así como, la -- inconformidad de los trabajadores al reparto de utilidades.

- Lectura y examen detenidos que permitirán al auditor fiscal conocer:

- Qué partidas le fueron observadas en revisiones anteriores, como se conocieron y como se probaron los hechos - que constituyen la irregularidad consignada en acta, u ofi--

cio de observaciones y liquidaciones anteriores.

- Que pruebas, y que fundamentos de derecho y contables apor~~t~~o y expreso el contribuyente al inconformarse contra el acta o al promover recursos de revocación o juicio.

- Basados en que pruebas y en que fundamentos los -- magistrados o jueces sentenciaron a favor o en contra del -- contribuyente.

- Que pruebas aportan los trabajadores en su inconformidad al reparto de utilidades o al menos sobre que partidas consideran hay errores.

PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES

Se trata de determinar cuales son los clientes o los proveedores importantes para la auditada por la clase de operaciones que realiza o el tamaño de sus empresas, por lo que se puede concluir efectuar compras o ventas de consideración a la auditada.

También procede determinar a los que son importantes con base en las cifras contabilizadas, por ser aquellos con los cuales según la empresa (según sus libros) le compraron

o vendieron más en el período sujeto a revisión.

Lo que es decisivo para decidir a que clientes o proveedores compulsar y a cuales de ellos será personalmente.

Aún puede darse el caso de detectar clientes o proveedores que por su cercanía geográfica y/o su giro debieron o muy posiblemente dominio, pedidos formulados por los clientes, auxiliares de documentos por cobrar, etc. que en si son fuentes a veces irrefutables de datos sobre ventas o ingresos efectivamente obtenidos por la empresa.

Cada contrato, cada pedido autorizado, cada letra representan salvo prueba en contrario, operaciones de ventas - llevadas a cabo, que procede estén contabilizadas.

SISTEMA CONTABLE: LIBROS Y DOCUMENTACION

Para conocer todos los elementos localizados que conforman e integran el sistema contable que tuvo en uso la empresa auditada en el ejercicio a revisar:

Se toma en cuenta todos los elementos localizados desde el primer día; libros principales; pólizas y libros o diarios de primera anotación registros de pólizas, auxiliares;

documentos que expide y que recaba en relación a cada clase de ingresos, compras, egresos, así como libros o libretas -- económicas.

De lo anterior permite conocer a donde se puede acudir para conocer los datos de las operaciones que procede ha yan quedado contabilizadas y que sumarizadas deben constar - en las declaraciones. La carencia de algún documento, así - como que la contabilidad se lleve atrasada, es signo de omisiones en compras, en ingresos de errores de evaluación en - función a la naturaleza de las operaciones y el ejercicio en que se llevaron a cabo.

CAPITULO VI
TERMINACION DE UNA VISITA DOMICILIARIA

Las visitas en los domicilios fiscales ordenadas por las autoridades fiscales podrán concluirse anticipadamente en los siguientes casos:

- Cuando el visitado antes del inicio de la visita hubiese presentado aviso ante la Secretaría de hacienda y Crédito Público manifestando su deseo de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público autorizado, - siempre que dicho aviso se haya presentado en el plazo y cumpliendo los requisitos para tal efecto, debiendose levantar acta en la que se señale esta situación.

- En los casos de autocorrección fiscal por determinación presuntiva.

PLAZOS PARA LA CONCLUSION DE VISITAS DE AUDITORIA O
REVISIONES DE ESCRITORIO.

Derivado de la adición del artículo 46-A, al C.F.F. y su artículo segundo transitorio, publicado en el Diario - Oficial de la Federación, de fecha 28 de diciembre de 1994, que dispone la obligación a las autoridades fiscales, de con

cluir la visita que se desarrolle en el domicilio fiscal de los contribuyentes a la revisión de contabilidad de los mismos que se efectúe en las oficinas de las propias autoridades dentro de un plazo máximo de nueve meses contados a partir de la fecha en que se notifique a estos, el inicio de las facultades de comprobación, plazo que puede ampliarse hasta en dos ocasiones por períodos iguales de nueve meses, mediante oficio que se notifique a los contribuyentes, y que será expedido por el Administrador General de Auditoría Fiscal.

De conformidad con el primer párrafo del artículo --- 46-A del C.F.F. Los plazos establecidos en el mismo no son aplicables a las visitas domiciliarias o revisiones que se practiquen a:

1.- Contribuyentes que en el ejercicio en que se --- efectúe la visita o revisión estén obligados a presentar pagos provisionales mensuales en el I.S.R.

2.- Los contribuyentes que en ese mismo ejercicio obtengan ingresos del extranjero o efectúen pagos a residentes en el extranjero.

3.- Los contribuyentes integrantes del sistema finan-

ciero.

4.- Los contribuyentes que estén obligados a dictaminar sus estados financieros en los términos del artículo --- 32-A del C.F.F.

Con motivo de las reformas a la fracción IV y adiciones de las fracciones V y VI del artículo 48 del C.F.F. publicadas en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de diciembre de 1994, en las revisiones que las autoridades fiscales lleven a cabo en el ejercicio de sus facultades de comprobación a través de solicitud de informes, datos, documentos o la presentación de la contabilidad fuera de una visita domiciliaria, deberán cumplir con la obligación de formular un oficio de observaciones en el que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido como consecuencia de esa revisión; así también el contribuyente contará con un plazo de 15 días a partir -- del siguiente al que se notificó dicho oficio, para presen-- tar los documentos, libros y registros que desvirtuen lo -- asentado en el mismo, en relación con esa revisión.

6.1 AUTOCORRECCION FISCAL

Dentro del proceso de una visita domiciliaria, en ---

cualquier momento el contribuyente puede corregir su situación fiscal cubriendo las contribuciones que adeude. Considerando su actualización y recargos correspondientes, debiendo entregar copia de las declaraciones respectivas a los visitadores, a fin de que se haga constar este hecho en el acta final. En este supuesto, el contribuyente se auto aplicará una multa del 50% de las contribuciones omitidas, actualizadas. Si así lo desea, podrá cubrir el importe total del crédito fiscal hasta en 36 parcialidades, siempre que garantice el crédito fiscal. En estos casos la autoridad emitirá resolución determinativa del crédito fiscal por la parte del crédito aún no satisfecho.

En los casos en que el contribuyente no autocorrija su situación fiscal, se emitirá la resolución correspondiente en la que se determinarán las contribuciones omitidas y sus accesorios, con base en las irregularidades consignadas en el acta final. En este supuesto, en el caso de pagar dichos créditos fiscales dentro de los 45 días siguientes a aquel en que fue notificado, tendrá derecho a una reducción del 20% de las multas impuestas. En estos casos, también para pagar hasta en 35 parcialidades incluyendo las multas, siempre que garantice desde la primera parcialidad, el interés fiscal mediante fianza. No se podrá ejercerla opción de pago en parcialidades tratándose -

de los impuestos al comercio exterior y de los demás que deban pagarse ante la aduana.

Si el contribuyente se autocorrije y no lo hace sobre la totalidad de las contribuciones omitidas actualizadas y sus accesorios; se le emitirá resolución por la parte de crédito fiscal no pagado y se le impondrá la multa que corresponda.

En los casos en que el contribuyente no pague el crédito fiscal dentro de los 45 días siguientes a aquél en que fué notificado no gozará de reducción en las multas impuestas. De igual manera en estos casos podrá el contribuyente pagar en 36 parcialidades previa garantía del interés fiscal.

No se requerirá que el contribuyente solicite autorización para pagar en parcialidades, ya que el trámite es automático a excepción de:

- Contribuyentes que determinen su resultado fiscal consolidado .

- Instituciones de crédito, de seguros y fianzas, organizaciones auxiliares del crédito, casas de bolsa y casas de cambio.

- Organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria sujetos a control presupuestal.

- Aquellos a quienes les presten mensualmente servicios personales subordinados por lo menos 300 trabajadores.

Quando se opte por pagar en parcialidades, antes de pagar la primero, deberá afianzar la diferencia.

Por otra parte, el contribuyente podrá cubrir solo -- una parte del crédito fiscal y recurrir o impugnar la parte no consentida, en cuyo caso deberá garantizar el interés fiscal sólo por la parte recurrida o impugnada.

En los casos en los que el contribuyente optase por un medio de garantía diferente a la fianza, deberá acudir a la Administración Local de Recaudación correspondiente a su domicilio fiscal, a fin de que le sea calificada por dicha autoridad. En los casos de pago en parcialidades para sustituir la fianza se requerirá autorización de la autoridad.

6.2 ULTIMA ACTA PARCIAL

Si en el desarrollo de la visita se conocen hechos u omisiones que presupongan incumplimiento de las disposiciones fiscales estas deberán consignarse de manera circunstanciada en actas parciales, así mismo se determinará las consecuencias legales a que den lugar los hechos u omisiones consignadas en las mismas, de igual manera los hechos u omisiones que se conozcan de terceros deberán ser consignados en dichas actas. En la última acta parcial que se levante deberá señalarse expresamente tal circunstancia y entre está y el acta final por lo menos deben transcurrir quince días hábiles, durante dicho plazo se podrán presentar las pruebas documentales que desvirtuén los hechos u omisiones.

De manera general a continuación se señalan los principales requisitos que deberá reunir la última acta parcial:

1.- Deberá tener los mismos requisitos del acta de -- inicio y aisladamente o con las demás actas parciales, la información de todo lo actuado hasta ese momento.

2.- Se levantará en el domicilio del contribuyente o que sea imposible concluir la visita en los establecimientos del visitado en cuyo caso deberá notificarse es

ta circunstancia al contribuyente o a su representante legal.

3.- Deberá proporcionarse copia del acta al contribuyente debiendo firmar de conocimiento lo cual no implica aceptación por parte del visitado.

A partir de que se proporcione al visitado la última acta parcial, contará con un plazo de por lo menos quince días hábiles para desvirtuar los hechos u omisiones consignados por los visitadores, mediante la presentación de documentos, libros o registros vinculados con las irregularidades observadas. Se tendrán por consentidos los hechos consignados en la última acta parcial, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presentará las pruebas que desvirtuen los hechos o no señale el lugar en que se encuentren siempre que esté sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad. El contribuyente podrá presentar pruebas hasta antes del cierre del acta final, inclusive cuando hayan transcurrido más de quince días.

El contribuyente también podrá, en cualquier momento, acudir a las áreas de asistencia al contribuyente de las Administraciones Locales Jurídicas de Ingresos o al Centro Nacional de Consulta de la S.H.C.P., con el fin de consultar verbalmente sobre las dudas que se le llegarán a presentar -

en relación con la auditoría que se le está practicando.

Siempre que el contribuyente presente por escrito de manera individual una consulta que se refiera a una situación real y concreta la autoridad fiscal estará obligada a dar contestación pudiendo derivarse, en el caso de resolución favorable, derechos para el contribuyente.

en relación con la auditoría que se le está practicando.

Siempre que el contribuyente presente por escrito de manera individual una consulta que se refiera a una situación real y concreta la autoridad fiscal estará obligada a dar contestación pudiendo derivarse, en el caso de resolución favorable, derechos para el contribuyente.

6.3 CIERRE DEL ACTA FINAL

Los visitantes deberán levantar acta final dentro de los treinta días siguientes al cierre de la última acta parcial. Dentro de este mismo plazo, el contribuyente podrá solicitar una reunión con el Comité de evaluación de resultados, integrado por el Administrador Fiscal que corresponda y el Subadministrador de Auditoría Fiscal, en esta reunión se le deberán aclarar las dudas que pudiera tener sobre las irregularidades observadas. El comité, a solicitud del contribuyente, le proporcionará la información necesaria para que pueda corregir su situación fiscal presentando las declaraciones complementarias. El contribuyente antes del cierre del acta final, podrá optar por pagar total o parcialmente las cantidades que señale el comité. En este caso el contribuyente se podrá autoaplicar una multa del 50% sobre el monto de las contribuciones omitidas actualizadas que decida pagar, así sea en parcialidades. En caso de que no se autocorrija por el total de las contribuciones omitidas actualizadas y sus accesorios; se le emitirá resolución por parte del crédito fiscal no pagado y se le impondrá la multa que corresponda.

A la reunión con el comité de evaluación de resultados el contribuyente podrá hacerse acompañar del síndico co-

rrespondiente o de la persona que estime conveniente.

En ningún caso se podrá negociar las contribuciones o mitidas, las multas o el plazo para pagar.

Si en el cierre del acta final no estuviese presente el visitado o su representante legal, se le dejará citatorio para que se presente a una hora determinada del día hábil si guiente. Si no se presentase, el acta final se levantará an te quien estuviere presente en el lugar visitado; en ese mo-
mento cualquiera de los visitadores que haya intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entienda la visita y los testigos, firmarán el acta, de la que se dejará copia al visitado. Si el visitado, la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos no comparecen a fir mar el acta se niegan a firmarla, o se niegan a aceptar co-
pia de la misma, dicha circunstancia se asentará en la pro- pia acta sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

RESOLUCION DEFINITIVA DEL CREDITO FISCAL

Cuando el contribuyente no esté de acuerdo, total o -
parcialmente con las observaciones que le de a conocer el co mité de evaluación de resultados o que se deriven de la últi ma acta parcial, las autoridades fiscales procederán a emi-

tir la resolución que determine los créditos fiscales dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha del cierre -- del acta final de auditoría, sin que puedan aumentar el monto de la base de las contribuciones omitidas que se deriven de irregularidades consignadas en el acta final. Una vez formulada la resolución determinativa del crédito fiscal no se podrán levantar actas complementarias, sino mediante nueva orden de visita.

Cabe destacar que el contribuyente hasta antes de que se le notifique la resolución determinativa del crédito fiscal correspondiente puede corregir su situación fiscal sin necesidad de acudir al Comité de Evaluación de Resultados.

En relación a lo anterior, es derecho del contribuyente que las autoridades le comprueben los hechos con que se motiven los actos o resoluciones, cuando estos hechos sean negados rotundamente

6.4 ELABORACION DE LIQUIDACION

Concluido el estudio de la información y documentación portada por el contribuyente y formulados los papeles de trabajo, se elaborará el resumen de la revisión, documentos en el que se harán constar los hechos debidamente circunstanciados que llevaron al Auditor a la conclusión de que el contribuyente cumplió o no con sus obligaciones fiscales.

En este documento se detallará por impuesto y ejercicio las irregularidades en que el contribuyente incurrió, -- las disposiciones fiscales que infringió o las razones por las que se llegó a la conclusión de que no existen irregularidades; es decir, que este documento debe permitir al auditor tener un panorama completo de la revisión que se efectuó y del resultado a que se llegó.

LIQUIDACION

Si el contribuyente no acepta autocorregirse, el auditor formulará la liquidación correspondiente, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, en base al resumen de la revisión llevando así mismo la normatividad.

CONCLUSIONES

En el primer capítulo de este trabajo se menciona el - objetivo primordial de las visitas domiciliarias. El cuál es reunir hechos que hagan evidente que los contribuyentes visitados cumplierón correctamente con sus obligaciones fiscales o incurrierón en irregularidades, que se hacen acreedoras a - sanciones.

Se habla también de la Facultad que ejerce el fisco, - que es la de administrar y cobrar los impuestos, aportaciones de seguridad social y derechos en los términos que establecen las disposiciones fiscales, igualmente se mencionan los fundamentos legales en que se basan las visitas domiciliarias.

En el segundo capítulo se dan a conocer los procedimientos que se siguen para el desarrollo de un inicio. Que como primer requisito fundamental es la de hacer revisión de los - datos que contiene una orden de visita, porque es necesario - que los datos sean los correctos.

Entrega de la orden al representante legal Designación de Testigos, este es un requisito formal que debe cumplirse - forzosamente, en virtud de que sin testigos el acta de visita no puede considerarse documento público por lo que la omisión de este, trae como consecuencia la nulidad de la misma. Otro

punto importante es el recorrido físico de las instalaciones, que se hace para localizar documentación comprobatoria que es tá guardada fuera de los departamentos de contabilidad y del archivo. Esto es para conocer la empresa, porque no se puede auditar lo que no se conoce. Así como cumplir con lo que establecen las Leyes Fiscales para poder Levantar un acta.

En el Tercer capítulo se analizan las diferentes situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de la visita domiciliaria.

Por ejemplo cuando se impide la realización de la visita, porque se nieguen a recibir la orden, no permitan el acceso a sus departamentos, archivos, etc. Se procede a las sanciones que ejerce el Código Fiscal de la Federación.

En el cuarto capítulo se conoce la aplicación de papeles de trabajo, elaboración que se deberá realizar de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las necesidades de cada visita domiciliaria, por lo que debe considerarse que los papeles de trabajo son la constancia escrita de los procedimientos desarrollados sobre el período y clase de operaciones, de las pruebas recabadas y que estos papeles de trabajo están constituidos por cédulas.

En el Quinto Capítulo hablamos de Planeación, ya que es un factor importante para conocer las diferentes situaciones que procede recabar, analizar y estudiar para; realizar de inmediato la revisión hacia las áreas o renglones donde existan irregularidades, se puede decir que el objetivo de una planeación es conocer la empresa en la forma más completa, analítica y precisa, para poder realizar una revisión satisfactoria.

En el sexto capítulo se analiza lo que es la terminación de una visita domiciliaria, en donde se conoce el resultado - que se obtuvo de la visita domiciliaria. Una vez cerrada el acta final de la visita, se procederá a formular la resolución determinativa de los créditos fiscales que resulten procedentes.

BIBLIOGRAFIA

1. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, 1994.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Instructivo y Programas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Folleto año 1994, Carta de los derechos del Contribuyente
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.