



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN



" IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FISCAL "

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

GABRIELA GARZA VALDEZ

CELIA RAFAEL MARTINEZ

MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ MEDINA

Asesor: L. C. Juan Cortés Gutiérrez

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

1995

FALLA DE ORIGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



46
2ej

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN



" IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FISCAL "

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

GABRIELA/GARZA VALDEZ

CELIA/RAFAEL MARTINEZ

MARIA DE LOS ANGELES/RAMIREZ MEDINA

Asesor: L.C. Juan Cortés Gutiérrez

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

1995

FALLA DE ORIGEN



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Importancia de la Auditoría Fiscal"

que presenta la pasante: Gabriela Garza Valdez
con número de cuentas: 8136465-9 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :
Celia Rafael Martínez y María de los Angeles Ramírez Medina

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 27 de Junio de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. Romeo Ruiz Ruiz</u>
VOCAL	<u>C.P. Jorge López Marín</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Rafael Delgado Colón</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Juan Manuel Cano Guarneros</u>



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Caballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Importancia de la Auditoría Fiscal"

que presenta la pasante: Celia Rafael Martínez
con número de cuenta: 8118816-1 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :
Gabriela Garza Valdez y María de los Angeles Ramírez Medina

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 27 de Junio de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. Romeo Ruiz Ruiz</u>
VOCAL	<u>C.P. Jorge López Marín</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Rafael Delgado Colón</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Juan Manuel Cano Guameros</u>



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FEB-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Importancia de la Auditoría Fiscal"

que presenta la pasante: María de los Angeles Ramírez Medina
con número de cuentas: 8002200-6 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :
Gabriela Garza Valdez y Celia Rafael Martínez

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 27 de Junio de 1994

PRESIDENTE C.P. Romeo Ruiz Ruiz
VOCAL C.P. Jorge López Marín
SECRETARIO L.C. Juan Cortés Gutiérrez
PRIMER SUPLENTE C.P. Rafael Delgado Colón
SEGUNDO SUPLENTE C.P. Juan Manuel Cano Guarneros

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

A LA U.N.A.M.:

Por brindarnos la oportunidad de formar parte de ella y representarla, al haber concluido una carrera profesional.

A LA F.E.S.-C.:

Por los conocimientos adquiridos en sus aulas.

A LOS PROFESORES DE LA F.E.S.C.-C.:

Con admiración y agradecimiento por sus enseñanzas y apoyo.

AL LIC. JUAN CORTÉS GUTIÉRREZ:

Por aceptar ser nuestro asesor de tesis, otorgándonos su confianza, tiempo y conocimientos.

A MIRIAM ♡:

Porque ella nos enseñó lo que significa la amistad y nos transmitió su entusiasmo y alegría.

A DIOS:

Por haberme dado la oportunidad de vivir y ayudarme a alcanzar mis metas fijadas.

A MIS PAPÁS, LIZANDRO Y ROSITA:

Por haberme dado la vida, su amor, paciencia y enseñanzas, por haberme inculcado valores que me han ayudado a lograr las metas fijadas, por sus consejos, su confianza y su apoyo.

A PATY, TERE Y LIZ:

Que aparte de ser mis hermanas han sido mis amigas, por apoyarme en todo.

A ALFREDO (ESPOSO), JACQUELINE Y RICARDO DANIEL (HIJOS):

Por su amor, comprensión y ayuda que me dieron para la realización de esta Tesis.

A MIS AMIGAS ANGELES Y CELIA:

Que juntas nos fijamos una meta la cual por fin vemos alcanzada.

Gabriela.

A DIOS:

Por permitirme vivir, porque me ayudó a vencer las adversidades para terminar una carrera profesional.

A MI ABUELITO FIDENCIO †:

Con todo mi cariño le brindo este trabajo porque con su ejemplo, esfuerzo y tenacidad me enseñó a valorar el fruto de mi formación profesional y que por obedecer al mandato de DIOS no se encuentra físicamente conmigo pero espiritualmente me acompañará siempre.

A MIS PADRES JESUS Y MARIA:

Por mi existencia, gracias a su cariño, guía y apoyo incondicional les dedico esta Tesis como agradecimiento.

A TODA MI FAMILIA:

Por el apoyo brindado en el trayecto de mi existencia y formación profesional pudiendo ver así la culminación de uno de mis grandes anhelos la Carrera de Licenciada en Contaduría.

Celia.

A MIS PADRES:

Que con su amor, comprensión y apoyo me han ayudado a realizar mis metas fijadas, una de ellas, terminar mi carrera profesional.

A MI HERMANO RUBÉN:

Porque con su ejemplo y apoyo, he logrado salir adelante.

A MI TIA CARMEN:

Por su ayuda, cariño y comprensión que en todo momento me ha demostrado.

Angeles.

"IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FISCAL"

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	
CAPITULO I. LA AUDITORIA	
1. Antecedentes	1
2. Concepto	5
3. Clasificación de la Auditoría	7
4. Objetivos	9
CAPITULO II. LA VISITA DOMICILIARIA	
1. Selección y Programación	10
2. Marco Legal	14
3. Vicios de la Visita Domiciliaria	50
CAPITULO III. DESARROLLO DE LA AUDITORIA FISCAL EN LA EMPRESA	
1. Planeación de la Auditoría	55
2. Técnicas y Procedimientos de Auditoría	69
3. Papeles de Trabajo	139
4. Terminación de la Visita Domiciliaria	147
5. Tipos de Actas	158
CASO PRACTICO	168
CONCLUSIONES	262
BIBLIOGRAFIA	265

INTRODUCCION

A raíz de las constantes modificaciones que han sufrido las leyes fiscales de nuestro país, sobre todo la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, las empresas año tras año han tenido que modificar constantemente el tratamiento contable y fiscal de sus registros y movimientos a fin de llevar correctamente su contabilidad tanto fiscal como contable para que llegado el momento de efectuarse una auditoría interna; externa o fiscal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público esta se desarrolle con un resultado final favorable a la empresa.

Es por esta razón y en apego a las leyes fiscales que rigen nuestro país, como son la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación y otras aunadas a leyes de derecho que protegen a las empresas así como a leyes mercantiles y comerciales a las que deben apegarse las empresas, que se elaboró el presente trabajo de tesis, que va encaminado a aumentar el campo de conocimientos del tema en los estudiantes a fin de que aunado a su propio desarrollo teórico práctico que vayan adquiriendo, este trabajo les pueda ayudar en la práctica profesional, ya que las empresas en su mayoría por lo regular cuentan con un buen asesor fiscal.

La presente tesis tiene como finalidad dar a conocer la importancia de la auditoría fiscal, para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Se menciona cuáles son los procedimientos de auditoría fiscal más comunes que deben efectuarse para comprobar, detectar o determinar las irregularidades en que incurrieron los contribuyentes en la realización de sus operaciones.

También se hace referencia de los vicios de auditoría que se cometen durante el desarrollo de una visita domiciliaria, señalando la importancia que tiene cada uno de ellos.

Se señalan los diferentes tipos de actas que se levantan en el desarrollo de una visita domiciliaria, en las cuales se hacen constar los hechos o situaciones que se presentan durante la misma.

CAPITULO I
La Auditoría

1. ANTECEDENTES

En el Antiguo Egipto tuvo lugar uno de los primeros sistemas administrativos que pueden considerarse como registros contables mismos que podían producir documentos financieros y que fueron útiles para la toma de decisiones.

La recaudación que se entregaba al Faraón como tributo se realizaba en especie pudiendo ser esta calculada por los escribas y los agrimensores.

En esa época la unión de los dos Imperios el Bajo y el Alto Nilo, trajo como consecuencia una división política y económica de Imperio Unido en 60 Distritos, dentro de los cuales, los funcionarios locales eran los encargados de llevar a cabo las recaudaciones, estas personas dependían de un Tesorero General, el cual a su vez entregaba diariamente cuenta y razón al gran visir. El gran visir era la única persona autorizada a una revisión previa antes de informar al Faraón sobre las finanzas del reino.

La Estructura Administrativa requería elaborar la información financiera, consistente en estados de ingresos y egresos que debían aplicarse al ciclo agrícola productivo del Río Nilo, con un cierre en periodos marcados por su desbordamiento.

Las Autoridades Centrales tenían como tarea importante revisar y aprobar la liquidación y recaudación de las contribuciones.

Además de la información presentada al Faraón consistente en un Estado Financiero con cifras actualizadas, se requería anexar información adicional la cual mostrara tendencias futuras.

En aquellas épocas comparadas con el presente se puede apreciar que ya existían etapas como las siguientes:

1. Planeación.
2. Registro y Control.
3. Revisión y Crítica.
4. Análisis, Información e Interpretación.

La administración del Estado dependía de la información presentada por el individuo a quien se le encomendaba la correcta revisión encaminada al mejor aprovechamiento racional de los recursos.

Al morir un faraón, el sucesor de éste por lo regular hacía diferentes cambios como son: la estructura del Imperio, los sistemas de recaudación y en ocasiones toda la vida misma se alteraba, su personal, la forma de ser y pensar. En realidad ese Faraón era el administrador rudimentario del Imperio; de su habilidad y capacidad dependía el desarrollo adecuado o inadecuado de los programas que se habían implantado.

De hecho el hombre se había inventado ya los métodos fundamentales de registro, control e información, los cuales sufrieron algunas modificaciones y tuvieron origen en Venecia durante la Edad Media, cuando se inventó la partida doble.

La Revolución Industrial se produjo a fines del siglo XVII, misma que se caracteriza por la expansión del capitalismo, se fomenta la producción rápida y masiva a través de las máquinas, por lo que la actividad de los contadores se ve obligada a apearse en los métodos de esta nueva etapa, además surgen los programas de producción y la importancia del costo por producto.

En la actualidad el explosivo crecimiento del comercio y la industria, fomentada por la mayor comunicación entre continentes, el intercambio de Tecnología moderna, el nacimiento de nuevas necesidades en el hombre para hacer la vida más llevadera, han incrementado notablemente l'

complejidad de los negocios donde el capitán de la Industria o Comercio se ve en la necesidad de delegar cada vez más autoridad y responsabilidad y ello trae aparejada mayor necesidad de control, información oportuna y de revisión; así como de análisis crítico de tal información.

La transformación en las estructuras de la Subsecretaría de ingresos de 1950 a la fecha se ha derivado de varios acontecimientos que han influido en su transformación, como fueron:

- El desarrollo de la Legislación Fiscal durante este siglo.
- La creación del Tribunal Fiscal de la Federación en 1936.
- Las convenciones Nacionales Fiscales de 1925, 1933 y 1947.
- La profunda transformación económica del país.
- La negociación y celebración de Tratados Internacionales en materia fiscal a partir de 1989.

La primera estructura a nivel administrativo, es decir, reglamentario, además del legal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivó de la necesidad de fortalecer y ordenar la estructura del Poder Ejecutivo, por lo que se expidió la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1946. Esta Ley en 29 artículos señaló las normas generales y comunes a todas las Secretarías de Estado, sin describir la competencia de cada una de ellas.

El 2 de octubre de 1946 se publicó también en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento General Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que estuvo vigente hasta 1977 y en el que se prevé la

clasificación de las Oficinas como "Superiores" y de "Servicios Generales".

El 31 de diciembre de 1979 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que integró a esta dependencia con las siguientes unidades: Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos y de Inspección Fiscal, Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal de la Federación y Tesorería de la Federación.

El fundamento legal para efectos de una auditoría fiscal se encuentra en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 43, 44 a 48 del Código Fiscal de la Federación.

2. CONCEPTO

Consideramos necesario dar el concepto de Auditoría Fiscal.

Auditoría Fiscal.- Es el examen que se lleva a cabo para verificar que las cifras contenidas en las declaraciones sean correctas. Estas se deben elaborar de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones fiscales aplicables al periodo para reunir pruebas que demuestren, en su caso, que el auditado incurrió en irregularidades fiscales en esas declaraciones y poder cobrar en forma correcta la recaudación fiscal.

A continuación se menciona la definición que hacen dos autores de la Auditoría y son:

Mendivil Escalante define la Auditoría como:

"La actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos." (1)

Arthur W. Holmes agrega:

"La Auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración." (2)

En nuestro concepto la Auditoría Fiscal es el examen de libros principales, libros auxiliares, pólizas, documentación comprobatoria de las operaciones, documentación contabilizadora, así como de los bienes y los

(1) Mendivil Escalante, Elementos de Auditoría, México ECASA 1987, Pág. 15.

(2) Holmes Arthur W. Principios Básicos de Auditoría, México CECSA 1980, Pág. 11.

informes contables para reunir pruebas palpables de que las cifras contenidas en las declaraciones corresponden a la clase, volumen e importe de las operaciones realizadas en el período a que se refieren las declaraciones, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones fiscales aplicables al período o para reunir pruebas que demuestren en cuánto y en qué el auditado incurrió en quebrantamientos, irregularidades y fraudes.

3. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El autor Mendivil Escalante en su libro de Elementos de Auditoría, clasifica a la auditoría en: Auditoría Interna y Auditoría Externa.

La auditoría interna la desarrollan las personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

La auditoría externa, conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del contador público.

Adicionalmente se habla de auditoría de operaciones y de auditoría administrativa. En términos generales, este tipo de auditorías se refiere a la revisión de operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas.

En la auditoría de operaciones se juzga la eficiencia de la operación misma, mientras que en la auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa el personal.

Más recientemente y dentro de la auditoría de estados financieros se empieza a definir la auditoría al proceso electrónico de datos; es decir, la auditoría especializada que permite la verificación de la razonabilidad de la operación de los sistemas de cómputo que utiliza la empresa dentro del proceso contable. (3)

(3) Mendivil. Opus Cit. Pág.

Otra clasificación de auditoría es:

Auditoría General.- Es el examen que se lleva a cabo para verificar que las cifras contenidas en los informes contables sean correctas. También se le conoce como Auditoría Financiera.

4. OBJETIVOS

Los principales objetivos de la Auditoría Fiscal son:

- a) Determinar si el contribuyente pagó correctamente sus impuestos.
- b) Precisar la cantidad que el contribuyente dejó de pagar.

Lo anterior debe estar basado en pruebas reunidas que queden plasmadas en papeles de trabajo, para tener la seguridad de que la conclusión a que se llegó es la correcta, esta bien fundada y comprobada para que:

- Las autoridades liquiden precisamente en los términos que quedó probado.
- Cuando el contribuyente acuda ante las autoridades administradoras, lo determinado no sufra modificaciones.
- También porque si posteriormente por una compulsión o en la auditoría del siguiente ejercicio, se descubren irregularidades fiscales en ese contribuyente no descubierta en la auditoría anterior, quede probado por los papeles de trabajo, que esas anomalías solo se pudieron haber descubiertas si se hubieran aplicado otros procedimientos o ampliado los marcados inicialmente.

CAPITULO II
La Visita Domiciliaria

I. SELECCIÓN Y PROGRAMACIÓN

La función de selección de contribuyentes, es la etapa vertebral del proceso de programación de revisiones; en ella se determinan con base en análisis y estudios, las revisiones a que deben ser sujetos los contribuyentes.

La función de seleccionar contribuyentes plantea el desarrollo de dos fases; aunque ambas complementarias entre sí, cada una de ellas tiene diversas actividades para lograr lo que corresponde a las mismas; la primera relacionada con la obtención y control de las fuentes de programación, complementada ésta con una investigación permanente para continuar desarrollando las mismas y la segunda enfocada a la aplicación de criterios para llevar a cabo la selección de los contribuyentes.

Con la finalidad de establecer los procesos operativos que a cada una de estas fases corresponde y con ello establecer la secuencia de inicio y terminación de selección de contribuyentes, se describe en primer término la primera de ellas.

Obtención y Control de Fuentes de Programación.

El proceso operativo para la obtención y control de las fuentes de programación es el siguiente:

Listado de Contribuyentes.

En este caso es importante el método de revisión para el cual se van a emplear los listados, la solicitud para obtener los mismos irá en función de esta variante.

Se enviará escrito solicitando se emitan listados de contribuyentes con las características de acuerdo al método de revisión para el cual se van a emplear.

Denuncias.

Constituyen una fuente importante de programación.

El proceso para obtener los diversos documentos que conforman esta fuente se dará en los siguientes términos:

Denuncias Hechas por el Público.

Las denuncias presentadas por el público, se deberán obtener a través de tres diferentes medios: escrito, telefónico y formatos preestablecidos para captar la información.

El escrito una vez recibido será clasificado de acuerdo a su origen para su análisis, investigación y archivo.

Las denuncias telefónicas serán atendidas tratando de obtener el mayor número de elementos de juicio para poder continuar con el estudio y análisis correspondiente; sin embargo en este caso se deberá motivar al denunciante para que la denuncia sea presentada por escrito, llenando los formatos que para tal efecto se tienen disponibles en la Administración Local de Auditoría Fiscal.

Los elementos de juicio a solicitar serán los siguientes:

- Nombre del Contribuyente.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio.
- Población.

- Estado.
- Giro o Actividad.
- Descripción de las irregularidades de evasión fiscal.
- Fecha o período en que se ubican las irregularidades.

Las denuncias por formato preestablecido serán captadas dentro del mismo departamento; ya que la característica en este caso, es que el denunciante se presenta en forma directa a realizar el trámite.

En esta situación como en las dos anteriores se procederá a darle atención inmediata para que las mismas queden ordenadas en expedientes que se abrirán en forma individual y estarán disponibles para hacer las investigaciones necesarias.

Denuncias Recibidas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

A las denuncias recibidas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal se les deberá poner especial atención para su estudio, análisis y canalización al área correspondiente.

Denuncias de Organismos Gubernamentales.

Las denuncias provenientes de organismos gubernamentales como pueden ser entre otros, la Contraloría General de la República, deberán ser captadas unas a través de las Oficinas de Partes de las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y otras directamente en la Oficina del C. Administrador Local de Auditoría Fiscal; por lo que se deberá poner especial cuidado para que las mismas tengan una agilidad en su trámite administrativo.

Listados Especiales.

La oficina de selección de contribuyentes seguirá teniendo en los listados especiales otra fuente de programación que representa otra opción más para mejorar la selección de contribuyentes.

La obtención de los listados que constituyen esta fuente de programación, deberá llevarse a cabo una vez al año, por lo que será necesario que se mantenga una comunicación estrecha con la Administración Local de Recaudación una vez cumplido el plazo para que los contribuyentes presenten su declaración anual o pagos provisionales.

Diversos.

Bajo este concepto se clasifican algunos otros medios que se continuarán utilizando para efectos de seleccionar contribuyentes; aunque cabe señalar que en ciertos casos los mismos son utilizados para verificar la correcta utilización de datos que se van a asentar en las solicitudes de órdenes de revisión; sin embargo, en algunos otros, si se utilizan como fuente confiable para seleccionar en forma directa.

2. MARCO LEGAL.

Antes de iniciar la diligencia, 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 iniciar la visita, si los que aparecen en la orden coinciden realmente con los que corresponden al mismo nombre de la calle, calzada o avenida, etc., número exterior e interior, colonia, población o localidad, etc.

Si existe algún error, deberá pedirse de inmediato la revocación interna de la orden, señalando los datos, el trámite se hará conforme al instructivo de revocación.

Una vez realizada la entrega de la orden, se deberá examinar en el lugar de la visita el aviso de alta, de cambio o de baja que haya presentado el visitado ante la Administración Local de Recaudación correspondiente, pudiendo también efectuar el cotejo de los datos de la orden con la última declaración presentada. En este caso, si se presenta algún error, la revocación será externa, es decir, que se deberá notificar al contribuyente.

Para este caso, se deberá tener presente:

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

En caso contrario y considerando que hay omisiones defendibles, deberá evaluarse la irregularidad, su magnitud y por ende, la trascendencia del error, para que previa consulta con la Administración Local Jurídica de Ingresos decidan si por razones de costo-beneficio tiene o no sentido continuar una orden irregular que puede volver nulo todo el procedimiento.

Debe tenerse presente que la fecha de notificación de la orden, y no de su fecha de expedición, es el punto de referencia para definir el ejercicio último a revisar.

HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES.

Partiendo del hecho de que en el Código Fiscal de la Federación existe una seria limitación para la práctica de diligencias administrativas, por virtud de la cual no se puede otorgar un facultamiento general para que la autoridad actúe fuera del horario y los días hábiles, es menester tener presente los límites dentro de los cuales se puede llevar a cabo los procedimientos inherentes a la fiscalización.

Para tal efecto debe considerarse en principio que el artículo 13 del Código Fiscal de la Federación establece en términos generales que la práctica de diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, entendiéndose por horas hábiles las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas; en tanto que para determinar los días hábiles no deberán considerarse los sábados, los domingos, ni el 1o. de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1o. y 5 de mayo, el 1o. y 16 de septiembre, el 20 de noviembre, el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones las autoridades fiscales federales (Artículo 12 C.F.F.)

Ahora bien, resulta importante destacar que el Código Fiscal de la Federación constriñe la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de las visitas domiciliarias cuando la persona a visitar realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días y horas inhábiles, a los casos de notificación de la orden y cuando se busque asegurar la documentación contable o los bienes del particular.

Los lineamientos expuestos permiten establecer que:

a) Cuando la visita se practica a un contribuyente que realiza totalmente sus operaciones gravables fuera del horario y de los días hábiles, se podrá actuar sin limitación alguna en horas y días inhábiles al amparo de la orden de auditoría.

b) Si el sujeto a revisar no realiza operaciones gravables fuera de las horas y días hábiles, se deberá considerar que:

I. Únicamente se puede continuar en hora inhábil una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles, en el entendido de que la actuación correspondiente se debe constreñir exclusivamente a la notificación.

II. Tratándose de habilitación para asegurar contabilidad o bienes del particular, se deberá requerir de inmediato a la autoridad que expidió la orden de auditoría un oficio de habilitación, que señale expresamente que habilita con el fin de asegurar la contabilidad.

Se debe buscar que en todos los casos existe coincidencia entre el lugar o lugares en los que materialmente se va a desahogar efectivamente la diligencia. (Artículo 43, Fracción I C.F.F.)

También resulta conveniente verificar que el domicilio señalado en la orden corresponda al domicilio fiscal, cabe mencionar al decir que la visita se puede practicar en lugar o lugares señalados en la orden, debe entenderse en el sentido de que, además del domicilio fiscal, se pueden señalar en la orden otros domicilios, sin olvidar que como regla fundamental toda visita debe iniciarse necesariamente en el domicilio fiscal (Art. 44 Fracción I, C.F.F.)

Ahora bien, 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 la del manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes.

Por otra parte y en caso de que una vez notificado el citatorio, si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio se podrá acudir al nuevo domicilio sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, debiéndose levantar un acta para hacer constar estos hechos, sin olvidar que la visita se podrá llevar 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 Código Fiscal de la Federación.

Cuando se entrega la orden de visita, ocurre frecuentemente que los auditores 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 dudas al respecto sobre el procedimiento que debieron seguir para revisar de manera simultánea, tanto a la matriz como a los otros establecimientos.

Sobre el particular se observa:

- 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 cuando se cumplan los requisitos que señale el Reglamento del Código citado, tal excepción operará cuando el aviso de cambio se hubiere realizado cumpliendo las formalidades de ley.
- Independientemente de lo anterior, cuando en el desahogo de una visita domiciliaria exista la necesidad de ampliar la revisión a otro u otros domicilios del propio contribuyente, se deberá seguir las siguientes reglas:

Si las sucursales u otras dependencias y establecimientos del contribuyente se encuentran ubicados dentro de la circunscripción territorial de la misma Administración Local de Auditoría Fiscal que está practicando la visita a la matriz o establecimiento principal del propio contribuyente, se deberá expedir de inmediato la orden de ampliación a dichos domicilios, de la cual se entregará formalmente una copia en el domicilio en el que se esté practicando la visita principal.

Cuando la sucursal u otras dependencias y establecimientos del propio contribuyente se encuentran ubicados fuera de la circunscripción territorial de la Administración Local de Auditoría Fiscal que está practicando la visita a la matriz o establecimiento principal de aquél, se solicitará a la Administración Local de Auditoría Fiscal correspondiente 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 hará en los siguientes términos:

Solicitarán a la Administración Local de Auditoría Fiscal correspondiente que emita la orden de ampliación, con apoyo en la orden de visita girada a la matriz o establecimiento principal, así como el que se le comunique con oportunidad, el resultado de dicha visita.

El personal que practique la visita de ampliación entregará a la persona con la que entienda la diligencia, además del original de la orden de ampliación respectiva, copia del oficio por el que se solicitó la expedición de esta última.

Del resultado de la visita de ampliación se levantará acta parcial, la que se enviará a la Administración Local de Auditoría Fiscal que solicitó su práctica, para que forme parte del acta final que se levante en la matriz o establecimiento principal.

A nivel central no existe límite de territorio para practicar una visita domiciliaria a los contribuyentes, en atención a que pueden sus atribuciones dentro del territorio nacional.

Cuando existen además del domicilio fiscal otros domicilios en la orden, deberá hacerse lo siguiente:

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, sin perder de vista que toda visita de auditoría debe "INICIARSE EN EL DOMICILIO FISCAL", en el cual se estima conveniente, se levante el acta final a la cual se le agregarán las actas parciales que consignen las actuaciones realizadas en otros lugares.

Ahora bien, si al iniciar el desahogo de la orden se advierte que el domicilio fiscal, o bien, 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 el acta o actas parciales que se hubieren levantado en otros domicilios (Art. 46 Fracción II, C.F.F.).

Cuando resulta imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en las que se haga constar el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal podrán levantarse en las oficinas de las autoridades fiscales notificándole esta situación a la persona con quien se entiende la diligencia (Art. 46 Fracción V C.F.F.).

Partiendo de las formalidades que se deben cumplir para la entrega de la orden de auditoría, normadas en el Código Fiscal de la Federación, resulta necesario que se tenga en cuenta que al presentarse los auditores en el domicilio fiscal y demás lugares en los que se vaya a practicar la diligencia, requerirán 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 visitado o su representante legal los esperen a una hora determinada del día siguiente hábil, a efecto de que reciban la orden de visita.

Si las personas mencionadas no atendieran al 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 auditores después de citar al visitado o su representante legal consiste en hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integra la contabilidad.

La orden deberá entregarse al visitado o a su representante legal idóneo y excepcionalmente y previo citatorio, a un tercero que se encuentre en el domicilio al ocurrir lo mencionado anteriormente, resultando conveniente que al entregarse la orden se haga constar en las copias que conserven los auditores, 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; observándose lo siguiente:

- Al recibir la orden el contribuyente, éste se identificará preferentemente con una credencial o cualquier otro documento identificatorio expedido por autoridad competente en ejercicio de sus funciones, por ejemplo: una licencia de manejo.
- Tratándose de un representante legal o mandatario, deberá observarse la misma regla señalada en el punto anterior en cuanto a su identificación, y en lo que a la personalidad respecta, ésta deberá acreditarse mediante un poder general para actos de administración, un poder general amplísimo, o 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 suficiente para representar al visitado en una diligencia de fiscalización, toda vez que la misma no constituye un pleito ni una cobranza.

Cuando en un poder se otorgue la representación del contribuyente a dos o más personas, las cuales puedan actuar conjunta o separadamente, deberá considerarse que si se trata de un poder conjunto o mancomunado, deberán firmar el acta todos los representantes autorizados, y si por el contrario, con base en el poder pueden actuar separada o indistintamente cada uno de ellos, bastará con que uno actúe como representante legal.

- Cabe abundar que en materia de poderes o mandatos, los auditores tomarán en consideración lo siguiente:

Cuando el contribuyente cambia solamente de razón social el poder subsiste.

Si el poder fue conferido por un mandato que se encuentra en concurso, quiebra o suspensión de pagos al momento de iniciar la visita, subsiste mientras no se designe síndico; hecho lo cual la representación del contribuyente pasa a manos de este importante órgano de administración.

Sólo se deben inscribir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio los poderes otorgados a personas que desempeñan cargos corporativos dentro de la negociación (consejeros, administradores, gerentes, etc.), así como los poderes generales otorgados a otros mandatarios.

Un poder que debiéndose inscribir no se inscribe en el Registro, no surte efectos en perjuicio del fisco, pero sí en cuanto le beneficie tal omisión.

En este orden de ideas si el Fisco acepta como idóneo un poder no inscrito, por esta sola circunstancia es válido para efectos de la representación.

En los casos en que el visitado se encuentre en vías de liquidación administrativa por haber presentado el aviso correspondiente ante la autoridad competente de su jurisdicción, los poderes o mandatos que se hayan otorgado seguirán siendo válidos en atención a que la Ley General de Sociedades Mercantiles prorroga su vigencia en el supuesto de que no se haya nombrado liquidador o cuando habiéndose designado no se haya inscrito el instrumento que contenga tal nombramiento en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; en caso contrario el liquidador será el representante legal de la empresa en liquidación, en función del mandato especial otorgado, notificado a la Administración Local de Recaudación correspondiente para que en su caso exija la Garantía del Interés Fiscal.

Si la orden se entrega, previo citatorio a un tercero distinto del propio visitado o de su representante legal idóneo, los auditores podrán hacerlo siempre y cuando acudan puntualmente a la fecha y hora señalada en el propio citatorio pues de lo contrario, de no estar presente nuevamente el visitado o su representante legal idóneo tendrán que dejar nuevo citatorio para poder iniciar la visita en las condiciones señaladas. Tratándose de un tercero, conviene iniciar la diligencia con un funcionario o empleado que esté relacionado con los negocios o actividades del visitado para facilitar la labor de los auditores.

En caso de que la orden no hubiere sido entregada al contribuyente o a su representante legal idóneo, a uno o a otro se le citará con posterioridad a efecto de que se recabe su firma en las copias de la orden de visita y se ratifique todo lo actuado hasta el momento, lo que deberá hacerse constar en una acta parcial que se levante para estos efectos en la que deberá asentarse en forma detallada el documento por medio del cual se identifica el contribuyente, y en caso de tratarse de un representante legal o apoderado, el instrumento público que les da ese carácter, sin que sea necesario que esta contenga nuevamente la identificación de los

visitadores ni nombramiento de testigos, aún cuando éstos al igual que los testigos deberán firmar todas las actas que se levanten.

Lo anterior se hará en todos los casos, en los que durante el desarrollo de la visita haya cambios de representación.

En estricto derecho, la ratificación no es absolutamente necesaria, ya que en las condiciones apuntadas la diligencia puede entenderse válidamente con un tercero diverso al contribuyente o a su mandatario, siendo la actuación legal.

Para cumplir escrupulosamente con el texto de los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44 del Código Fiscal de la Federación, en el acta de inicio deberán hacerse constar todos los detalles relativos a la entrega de la orden esto es, deberá asentarse que se requirió la presencia del contribuyente (persona física); y al no apersonarse éste ante los visitadores se requirió la presencia del representante legal idóneo y al no localizarse a éste, ni al destinatario de la orden, se dejó citatorio para que estuvieran presentes al día hábil siguiente a una hora determinada y al no presentarse, la diligencia se entendió con la persona que se encontraba presente en el domicilio señalado en la orden de la auditoría.

Si existe negativa o resistencia para recibir la orden por parte del visitado, de su representante legal idóneo, o de quien se encuentre en el domicilio del revisado, deberá levantarse un acta de resistencia en presencia de testigos nombrados.

Al iniciarse la visita los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia.

Se cumple con esta regla fundamental, asentando en el acta parcial de inicio los siguientes datos relativos al documento con el cual se

identificaron los visitadores: Número de la Constancia de Identificación, fecha de su expedición y vencimiento, autoridad que la expidió, nombre y cargo de la persona a favor de quien se expidió, señalamiento de tener fotografía y de que la misma corresponda a su portador, señalamiento de que en la misma o al reverso aparece la firma autógrafa de la persona a favor de quien se expidió.

En todos los casos se deberán asentar en forma circunstanciada los datos de los documentos con los cuales se identificaron los visitadores (Art. 44, Fracción III C.F.F.).

También deberá hacerse constar en el acta que el documento identificatorio fue exhibido a la persona que recibió la orden, quien lo examinó a satisfacción y sin producir objeción alguna lo devolvió al visitador.

Los visitadores aumentados o sustituidos deberán identificarse, levantando acta parcial al respecto y resulta pertinente indicar que en el acta final de visita deberán asentarse los datos o características de los documentos identificatorios exhibidos por todo el personal que participó en la diligencia, independientemente de que éste haya o no concluido la visita.

Resulta importante mencionar que en los casos en que alguno de los visitadores no se constituya en el domicilio del contribuyente aún cuando se les mencione en la orden, no existe obligación de que se identifiquen en el entendido de que si en algún momento se presenta en el domicilio auditado deberán cumplir tal formalidad, levantándose al efecto el acta parcial correspondiente.

Aunado a lo anterior, conviene destacar que en el Código Fiscal de la Federación se establece la posibilidad de que las personas que deban efectuar a visita por aparecer en la orden de auditoría sean sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo, por la

autoridad competente, previendo en forma categórica que la sustitución o aumento debe notificarse al visitado pero desaparece la obligación de notificar la reducción, aun cuando por seguridad tanto de la autoridad como del contribuyente, se puede realizar este supuesto (Art. 43, Fracción II C.F.F.).

Una vez realizada la entrega de la orden y la identificación tanto de los visitadores como de la persona con quien se entiende la diligencia, es decir, del visitado, de su representante legal o inclusive de un tercero, deberá requerírseles para que designen dos testigos de asistencia, y si no se designan o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán haciendo constar dicha situación en forma precisa en el acta parcial de inicio.

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. Sobre el particular, es importante destacar que el Tribunal Fiscal de la Federación 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, de no ser posible esto, basta con el reconocimiento que de ellos haga quien los designe, consignado 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 correcto, edad, estado civil, lugar de residencia, ocupación, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes.

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 entienda la visita deberá designar de inmediato otros, y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitadores 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, Fracción 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, aún 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.

ACTA PARCIAL DE INICIO.

Al notificarse la orden de visita domiciliaria deberá levantarse un acta parcial de inicio tal como se mencionó en la hoja número 21 del presente trabajo mencionando:

- a) Si medió citatorio, los datos del mismo, nombre de la persona a quien se le entregó, así como también el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que materialmente se entregó la orden.

- b) El periodo o periodos que abarque la visita.
- c) El nombre, cargo, personalidad, etc., de la persona a quien se notifica la orden.
- d) La identificación formal del personal visitador.
- e) La designación de los testigos de asistencia y su identificación.
- f) La manifestación, bajo protesta de decir verdad, acerca de si el visitado ha presentado o no declaración de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado por el último ejercicio fiscal regular.
- g) Una relación de la documentación no engranada a la contabilidad que se haya encontrado.

A través de este mecanismo se pretende evitar que el contribuyente alegue con posterioridad:

- a) Que al no encontrarse el contribuyente visitado o su representante legal, no se haya dejado citatorio.
- b) Que el personal de vista no se identificó al inicio de la actuación.
- c) Que la diligencia fue iniciada en fecha posterior a la notificación de la orden, lo que podría significar algunos problemas en relación al momento en que formalmente se ha iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación.
- d) Que la revisión abarcó un ejercicio no autorizado en la orden, en la medida en que por el último ejercicio ya se había presentado la

declaración anual, aún cuando no hubiere vencido todavía la época de pago.

- e) Que los registros económicos y demás elementos de control de operaciones no engranadas a la contabilidad o a los registros simplificados, no fueron materialmente localizados en el domicilio del contribuyente.

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

Para efectos de la revisión que lleven a cabo los auditores, debe tenerse presente:

- a) Que el único período y las únicas obligaciones tributarias susceptibles de verificación, son aquéllas que expresamente se detallan en la orden. Cualquier exceso puede provocar la nulidad del procedimiento.
- b) Que el personal actuante debe evitar recibir documentación original sin que medie un escrito, ya que al devolverla se hará de la misma forma para que llegado el caso el contribuyente no argumente que la documentación obra en poder de los auditores.

ASEGURAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y COLOCACIÓN DE SELLOS.

Si así conviene para el mejor desarrollo de la visita, los auditores, con fundamento en el artículo 46 fracción III del Código Fiscal de la Federación, pueden asegurar los libros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del contribuyente, para ello se requiere

formular un inventario preciso en el acta parcial que se levante dejando en calidad de depositario al visitado o a la persona con la que se entiende la diligencia; de igual forma, en tal documento público deberá apercibirse al particular de las penas en que incurrir los depositarios infieles.

El nombramiento no debe dejar lugar a dudas. Para ese propósito, en el acta debe asentarse categóricamente que una vez requerido el visitado o la persona con la que se está entendiendo la diligencia, aceptó la función de depositario, protestando su fiel desempeño.

Es recomendable solicitar de inmediato la ampliación a los ejercicios anteriores al último, cuando exista negativa del visitado o de la persona con la que se está entendiendo la diligencia, de aceptar la depositaria y se dé alguna causal de las enunciadas en la fracción II del artículo 64 del Código Fiscal de la Federación, que permita a la autoridad, en su caso, liquidar ejercicios anteriores.

En caso de que sean necesarios los sellos fiscales, éstos deberán ser firmados tanto por el personal actuante como por la persona con quien se entiende la visita. De su colocación deberá obrar constancia en un acta parcial.

Los sellos consisten en fajillas de papel que tienen un formato especial, y están engomados en su parte posterior para que se puedan fijar, si los visitadores carecen de ellos, pueden preparar sus propios sellos haciendo tiras de cualquier papel blanco, a las que se colocará el sello de la dependencia, debiendo ser firmadas por los auditores y la persona con quien se entienda la diligencia.

En esa acta deberá precisarse al detalle el objeto o el local que se sella. Particularmente, tratándose de sitios o locales debe mencionarse en el acta

cuáles y cuántos lugares de acceso existen, así como su ubicación y si existen o no ventanas.

Esta medida pretende preconstituir prueba para evitar que en el curso de la noche o de un día inhábil la documentación sea sustraída abriendo materialmente una ventana o boquete en la pared, abertura que por supuesto no existía al momento de colocación de los sellos.

Para evitar el levantamiento de un acta parcial cada vez que se tengan que romper los sellos para examinar la documentación asegurada, el acta en la que conste la colocación de las fajillas será reabierta cada vez que se requiere romper los sellos y se vuelvan a colocar, haciendo constar tales hechos, corroborados mediante la firma de los visitantes, de los testigos y de la persona con la que se entienda la diligencia.

El fundamento para la colocación de los sellos se encuentra expresamente normado en la fracción III del artículo 46 del Código Fiscal de la Federación, siendo pertinente mencionar que el rompimiento de sellos constituye un delito punible con 3 meses a 6 años de prisión, en los términos del artículo 113 del Código antes citado.

Los visitantes se encuentran facultados para sacar copias de la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales, debiendo cotejar con los originales las copias que deberán certificar para que sean anexadas a las actas parciales o a la final que levanten con motivo de la visita.

SOLICITUD DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

En los oficios de solicitud de datos, libros y documentos deberá aparecer la firma de quien esté autorizado para ello, y en ningún caso podrán ser

suscritos "P.O." o "P.A." de dicho titular, pues tal irregularidad ha constituido una fuente tradicional de nulidades de las visitas domiciliarias.

Las solicitudes o requerimientos dirigidos al contribuyente pueden ser suscritos por cualquiera de los visitadores designados en la orden; para el caso de que la petición de los auditores sea formulada verbalmente y exista negativa o resistencia por parte del visitado, su representante legal o la persona con quien se entiende la visita, se procederá a girar un oficio, indicando que la solicitud se apoya en la orden, debiendo proporcionarlos inmediatamente, si se trata de libros registros que formen parte de la contabilidad del contribuyente u otorgándole un plazo de seis días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le fue notificado, cuando la documentación requerida deba obrar en poder del contribuyente. (Art. 53 incisos a y b C.F.F.). Se podrá ampliar el plazo antes señalado, a petición del propio contribuyente, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

Si aún otorgando el plazo o su ampliación correspondiente el contribuyente no atiende el requerimiento, se levantará un acta parcial donde se haga constar tanto el requerimiento como la negativa, a efecto de preconstituir prueba a favor de la autoridad.

Tratándose de los oficios de solicitud de datos a terceros "por correo", sólo pueden ser firmados por los funcionarios autorizados en el Reglamento Interior de la S.H.C.P y en el Acuerdo Delegatorio de Facultades, que a nivel Central son el Director General, Director o Subdirectores a nivel regional y local, el Administrador de Auditoría Fiscal Federal, en tanto que los oficios de solicitud de datos a terceros desahogados mediante visita domiciliaria sólo serán firmados por los funcionarios autorizados para girar órdenes de auditoría.

Independientemente de lo anterior, deberá señalarse hasta que nivel operativo suscribirán los oficios correspondientes.

Cuando en cumplimiento a una compulsas personal se exhiba diversa documentación, los visitadores deberán relacionarla al momento de recepción a fin de precisar en un determinado momento cuáles fueron los libros y/o documentos efectivamente presentados, levantando acta parcial al efecto.

En virtud de que el Código Fiscal no prevé un procedimiento que en forma clara permita establecer los términos en los que se deberá presentar la "Inconformidad" en el caso de compulsas, resulta necesario atender tanto a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, como a las situaciones que se presentan en la práctica, para lo cual se establece que:

- a) Jurídicamente, la inconformidad, tratándose de compulsas, debe formularse junto con la que se presente contra el acta final, es decir, dentro de los 45 días siguientes al cierre de la misma, toda vez que el resultado de las compulsas se da a conocer al visitado hasta el cierre del acta final, en la que se debe desglosar en forma circunstanciada el resultado de las compulsas, a fin de que dentro de los 45 días siguientes al cierre de dicha acta, pueda alegar lo que a su derecho convenga.

Aunado a lo anterior es conveniente destacar que, tratándose de solicitudes de datos e informes de terceros formulados en forma personal o por correo, deberá tenerse presente que si de los resultados obtenidos no se desprende observación alguna para el visitado, no es indispensable darse a conocer mediante acta final, ya que de lo que se busca en el fondo es conceder a los contribuyentes la posibilidad de que manifiesten sus objeciones, o bien, ofrezcan las pruebas documentales pertinentes, que les permitan, en su caso, desvirtuar los resultados obtenidos por la autoridad,

permitan, en su caso, desvirtuar los resultados obtenidos por la autoridad, situación que no se justifica si no existen, en un momento dado, resultados desfavorables para el auditado (Art. 51 último párrafo y 54 C.F.F.).

Tratándose de compulsas, sobre todo en las que se conozcan irregularidades importantes, deberá preconstituirse el mayor número de pruebas; para que en caso de inconformidad, ésta no prospere.

CIRCUNSTANCIACIÓN DE LOS HECHOS.

Es de fundamental importancia destacar que el personal de visita se debe concretar a reseñar circunstancialmente los hechos observados a lo largo de la revisión, cuidando que éstos estén debidamente soportados por todas las pruebas que se debieron reunir y todos los documentos probatorios idóneos. (Art. 46, frac. I C.F.F.).

Ahora bien, es necesario hacer resaltar que los datos que deben asentarse en actas son exclusivamente los relacionados con la revisión que se está practicando, es decir, concretamente los hechos y omisiones que se conozcan en el desahogo de la visita, por lo que en ningún momento deben los visitadores hacer constar en acta alguna manifestación de inconformidad o cualquiera otra objeción que el visitado pretenda que se consigne en las mismas.

Por lo que es necesario que en el caso de que se dé este supuesto, los visitadores le manifiesten al visitado, su representante legal o con quien se entienda la diligencia, en forma clara y precisa que ello no es posible, en virtud de que en las actas sólo se deben consignar los hechos y omisiones derivados de la misma y comunicarle que si hay alguna objeción cuentan con los medios idóneos de defensa que les otorga la ley.

En efecto, la revisión tiene sentido administrativo más claro si el auditor asienta en el acta la documentación no exhibida por el visitado, o bien las omisiones que éste presente en caso de haber sido exhibida.

Dentro de esta idea, si el contribuyente exhibe documentación que se presume es apócrifa, de inmediato se pueden practicar compulsas con la empresa o persona relacionada para completar y/o complementar el procedimiento que se viene aplicando al efecto; así, cualquier maniobra posterior del visitado, será insuficiente para superar la prueba que con toda oportunidad se preconstituyó.

Las observaciones consignadas en actas deben estar debidamente circunstanciadas, en relación a papeles de trabajo, estos deberán estar firmados por el visitado, su representante o el tercero con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y cuando menos uno de los visitadores. De los papeles antes mencionados deberá proporcionarse una copia certificada al particular y asentar en acta, en forma precisa, que la persona con quien se entiende la visita recibió de conformidad una copia legible de los papeles de trabajo y que éstos forman parte integrante del acta.

AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

El artículo 44 fracción IV del Código Fiscal de la Federación indica que las autoridades competentes para que:

- a) Continúen una visita, deberán notificar al visitado la sustitución de autoridad y de visitadores.
- b) Practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que están practicando.

En este punto, se encuentra la base jurídica para la práctica de compulsas o de visitas de ampliación cuando los domicilios en que deben practicarse están ubicados fuera de la circunscripción territorial de la Administración Local de Auditoría Fiscal que requiere este auxilio.

VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN PODER DE LAS AUTORIDADES FISCALES ASI COMO DE LOS EXPEDIENTES.

Para el examen y determinación del valor probatorio de los documentos, debe considerarse los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus facultades según el artículo 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ejemplos de documentos privados: libros, documentos contables, recibos, facturas, correspondencia privada, etc.

Los documentos públicos prueban acerca de los hechos realizados ante el funcionario o fedetario; pero si en ellos contienen manifestaciones de particulares, la verdad o falsedad de las mismas debe ser mostrada a través de otros medios.

Los hechos asentados en documentos privados sólo prueban en cuanto sean contrarios a los intereses de su autor, el documento proveniente de un tercero solo prueba en favor de la parte que requiere beneficiarse con él y contra la parte contraria si ésta no lo objeta, caso en el cual la verdad de su contenido debe probarse por otros medios.

El artículo 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles establece que las copias hacen prueba plena de la existencia de los originales y en caso de duda acerca de la exactitud de la reproducción se debe practicar su cotejo con los originales.

De acuerdo con ello; si el contribuyente exhibe copia de un documento, deberá concedérsele la oportunidad razonable de que exhiba el original para su confronta. Si pese al requerimiento el original no es exhibido, los auditores deberán hacer constar este hecho dentro de "preconstitución de la prueba".

El artículo 63 primer párrafo del Código Fiscal de la Federación dispone que los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código, leyes fiscales o bien consten en la documentación o expedientes que tengan en su poder las autoridades fiscales, podrán servir para motivar las resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las revisiones que practiquen a los contribuyentes.

La realización de esta medida debe partir de una certificación hecha por autoridad competente, de las copias obtenidas del expediente administrativo que la autoridad tiene del contribuyente, las cuales deberán hacerse del conocimiento del afectado, en cumplimiento oficioso de la garantía de audiencia.

PRESUNCIONES.

Existen además las llamadas "presunciones" para la determinación de los ingresos gravables, se define como la inferencia que se hace de un hecho desconocido a partir de un hecho conocido; es decir, hay presunción cuando se tiene por comprobado un hecho, en virtud de haberse demostrado o acreditado otro distinto.

Para la aplicación de la regla presuncional basta y sobra con que se demuestre plenamente el hecho condicionante.

En materia tributaria federal, las presunciones legales más relevantes se localizan en los artículos 55, 57, 59, 60 y 62. del Código Fiscal de la Federación.

Toda presunción consta de dos elementos: el hecho condicionante y el hecho que se tiene por conocido en virtud de la regla presuncional que los conecta.

El hecho condicionante es fundamental para la generación de la presunción, es decir, que la existencia del mismo deberá quedar debidamente probada.

A continuación se mencionan las condiciones de hecho bajo las cuales operan las presunciones en análisis, así como las pruebas que al respecto deben recabarse.

- Localización de libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia en poder del contribuyente, personas a su servicio, accionistas o propietarios, siempre que se logre demostrar que al menos una de las operaciones o actividades, contenidas en tales elementos fue realizada por el contribuyente.

Es necesario levantar al inicio de la visita un acta parcial haciendo constar que se encontró determinada documentación en el domicilio del contribuyente o en poder de cualquiera de las personas arriba mencionadas.

- Localización de documentos en poder de terceros en los que se haga constar o exista referencia al contribuyente designado por su nombre, denominación o razón social; se señale como lugar para la entrega o recibo de bienes o prestación de servicios cualquier establecimiento del contribuyente, con independencia del nombre

con que se le designe; se señale el nombre o domicilio de un tercero, real o ficticio, si se comprueba que el visitado entrega o recibe bienes o servicios a ese nombre o en su domicilio; o se refieran a cobros o pagos efectuados por el contribuyente o por su cuenta, por interpósita persona o ficticia.

Se requiere levantar un acta parcial de aportación de datos de tercero consignando pormenorizadamente la documentación relativa al contribuyente por su nombre, domicilio o establecimiento, según sea el caso, recabando, preferentemente, copia de esos documentos.

- Localización de cuentas bancarias del contribuyente no engranadas a la contabilidad que esté obligado a llevar.

- Se requiere la localización material de los estados de cuentas bancarios a nombre del contribuyente, haciendo constar en un acta parcial cuáles de esos depósitos no están registrados en contabilidad.
Localización de cuentas bancarias a nombre de terceros, cuando con cargo a las mismas se efectúan pagos de pasivos de la empresa.
Por lo que se deberá consignar en un acta parcial el inventario físico existente al inicio de la diligencia, firmado por los testigos y el visitado, mostrando sus discrepancias con los registros contables.

- Detección de irregularidades constitutivas de causales de determinación presuntiva y no comprobación de los ingresos por el período objeto de revisión.
Debe demostrarse la causal de determinación presuntiva y probar que el contribuyente no cuenta con la documentación comprobatoria de sus ingresos.

Válidamente se puede concluir que las presunciones antes mencionadas, únicamente son aplicables a empresas, este aspecto se debe observar durante la visita.

De cada uno de los hechos condicionantes anteriores, debe existir una prueba contundente, sin la cual desde luego no opera la presunción, así mismo, en relación a tales hechos deberán levantarse las actas parciales que sean necesarias.

Demostrados suficientemente los hechos condicionantes, automáticamente se deriva la regla de presunción consistente en considerar que existen ingresos omitidos. Sin embargo, como las presunciones de que se trata admiten prueba en contrario, es conveniente que en todo caso se solicite por escrito la aclaración o justificación que proceda. También esta medida tiende a preconstituir pruebas que evitarán la prefabricación de documentos por parte del contribuyente.

LEVANTAMIENTO DE ACTAS.

Como regla general se debe tener presente que en toda visita se deberá levantar un acta en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitantes, así como el cumplimiento de las formalidades que a la autoridad le impone el Código Fiscal de la Federación.

Ahora bien, las opiniones de los visitantes sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones fiscales o sobre la situación financiera del visitado, que se consignen en dicha acta si constituyen resolución fiscal; dicho personal podrá elaborar posteriormente la liquidación correspondiente, cumpliendo para ello con las formalidades que señala el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación, siempre y cuando las

determinaciones que contengan estén debidamente fundadas, motivadas y apoyadas en las pruebas obtenidas con motivo de las mismas.

Para levantar el acta final deberá solicitarse la presencia del visitado o de su representante legal y en caso de que no estuvieren presentes, se dejará citatorio para que estén presentes a una hora determinada el día siguiente hábil en el entendido de que si no se presentan, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado caso en el cual resulta recomendable que se levante con la misma persona con quien se haya practicado la diligencia, cuando se trate de un tercero (artículo 46 fracción VI C.F.F.).

Dicha acta deberá ser firmada por cualquiera de los visitadores que hayan intervenido en la visita, el visitado o la persona con la que se entendió la diligencia y los testigos de asistencia.

Para evitar la configuración del estado de indefensión, cumpliendo así con el mandato contenido en el artículo 14 Constitucional, en el acta debe señalarse la posibilidad de que el contribuyente consulte la documentación y libros recogidos en las oficinas de la autoridad.

Con las mismas formalidades apuntadas, se podrán levantar las actas parciales o complementarias que sean necesarias para hacer constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el curso de la visita o después de su conclusión, pero no fueron del conocimiento de los auditores.

El acta complementaria no representa un mecanismo fácil para que la autoridad revisora corrija a posterior las deficiencias y hasta las irregularidades en que incurrieron los auditores al practicar la visita, sin perder de vista que concluida la visita en el domicilio fiscal, para iniciar otra a la misma persona, se requerirá nueva orden, inclusive cuando las

facultades de comprobación sean para el mismo ejercicio y por las mismas contribuciones.

De otra manera se crearía un estado de inseguridad permanente para el particular, ya que no obstante que le fue practicada una visita, en vista del mecanismo del acta complementaria, no tendría la certeza de la definitividad del acta final, sino hasta que hubiese operado la caducidad de las facultades del fisco.

En el caso de una diligencia que dure varios días, se debe asentar al final de cada actuación diaria la circunstancia de que se suspende la diligencia, con requerimiento al visitado, su representante legal idóneo o al tercero, en su caso, y a los testigos de asistencia para que estén presentes nuevamente el día y hora que determinan los visitadores para reanudar la diligencia.

Al reanudar ésta, se asentará en el acta respectiva la fecha y hora en que esto ocurra, el nombre de los visitadores, su identificación pormenorizada, la del sujeto visitado, su representante legal idóneo o el tercero que se encuentre presente, siempre que se hubiere dejado citatorio previo o hubiese sido requerido al momento de la suspensión, así de los testigos que intervienen y al efecto se observará lo antes mencionado.

Asimismo, si se practican diligencias en locales del visitado distintos de su domicilio fiscal, se podrán llevar a cabo con terceros que se encuentren en dichos locales, siempre y cuando se hubiese hecho previamente del conocimiento del visitado o su representante legal idóneo la práctica de esas diligencias o se hubiese dejado citatorio en el domicilio fiscal.

En el levantamiento de las actas relativas a estas diligencias se deben satisfacer cumplidamente todas las formalidades señaladas anteriormente. Sobre el particular, conviene evitar que los visitadores aparezcan en dos o

más actas levantadas en la misma fecha, pero en lugares distintos, que por su distancia hagan improbable su presencia simultáneamente en dos o más diligencias.

El Código Fiscal de la Federación vigente faculta a la autoridad para que levante actas en su domicilio, en los casos en que resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado.

Tal posibilidad constituye una enorme ventaja para las funciones de fiscalización, ya que en el momento en que se presente alguna imposibilidad material para seguir desahogando la visita en el lugar o lugares consignados en la orden, se puede concluir la misma en el domicilio de la autoridad.

Cuando se dé dicho supuesto para cumplir con la finalidad prevista en el Código, bastará con que se notifique tal circunstancia a la persona con quien se entiende la diligencia.

No se debe utilizar fe de erratas para asentar un hecho o corregir hechos u omisiones asentados ya en el acta, sino únicamente para corregir frases equivocadas y errores mecanográficos.

CONCLUSION ANTICIPADA DE LA VISITA.

Existe la facultad para la autoridad de concluir una visita domiciliaria en forma anticipada en los siguientes casos:

- A) Cuando en fecha anterior a la notificación de la orden de auditoría se hubiese presentado en tiempo y forma el aviso para dictaminar los estados financieros del contribuyente, situación que deberá

verificarse con la Administración General de Auditoría Fiscal o la Administración Local de Auditoría Fiscal Federal correspondiente.

En este caso, para cumplir la formalidad correspondiente deberá levantarse un acta para hacer constar tal situación.

- B) Cuando el contribuyente corrija su situación fiscal durante la visita, de acuerdo al procedimiento de autocorrección fiscal previsto en el Artículo 58 del Código Fiscal.

Esta posibilidad se encuentra diseñada en forma tal, que es menester que la autoridad fiscal ubique la situación jurídica concreta del contribuyente, en alguna de las causales en la que proceda determinar en forma presuntiva los ingresos del contribuyente, así como también posea los elementos suficientes que le permitan tener pleno conocimiento de la situación real del contribuyente.

Cuando se decida concluir la visita por haberse reunido los requisitos de cumplimiento de las obligaciones tributarias que prevé el Código, deberá levantar un acta final en la que se haga constar el hecho de que el contribuyente corrigió su situación fiscal.

Tratándose de cualquiera de los supuestos apuntados, en los que la autoridad puede concluir en forma anticipada una visita domiciliaria, debe tenerse presente que la decisión correspondiente será tomada por los Directores y Administradores debiendo ser plasmada por escrito.

Fundamentalmente, se debe conocer que la conclusión anticipada de una visita es un acto discrecional de la autoridad, quien tiene plena potestad para decidir si concluye o continúa la visita, aún en los casos en que se haya presentado el aviso para dictaminar los estados financieros del contribuyente que se pretende revisar o que este último se encuentre en alguna causal de presuntiva de ingresos.

MEDIDAS DE APREMIO.

La autoridad fiscal para hacer cumplir sus determinaciones puede emplear diversas medidas de apremio que establece el Código Fiscal de la Federación, a saber:

- a) Imposición de multas cuando se opongan a la práctica de visitas domiciliarias, no se suministren los datos e informes que legalmente sean exigidos, no se proporcione la contabilidad o parte de ella, el contenido de las cajas de valores y en general, los elementos que se requieran para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales propias o de terceros según lo marquen los artículos 40 fracción II, 70, 85 fracción I y 86 fracción I del C.F.F.

A nivel central, las autoridades competentes para imponer multas, sean o no de apremio, es el Administrador Central de Auditoría Fiscal, el Administrador de Liquidación, los Subadministradores de Liquidación de Declaraciones, de Dictámenes y de Actas y los Jefes de Departamento dependientes de dichas Administraciones; a nivel regional, tanto el Administrador como el Subadministrador Regional de Auditoría Fiscal pueden ejercer tal facultad.

Para que no exista lugar a dudas acerca del incumplimiento del requerimiento que se haga, en todos los casos deberá levantarse acta parcial haciendo constar la solicitud y su notificación, así como el hecho de que ha transcurrido en exceso el plazo concedido, sin que se haya dado cumplimiento a la petición, a efecto de probar la resistencia del contribuyente.

Ahora bien, con el objeto de hacer efectivo el apercibimiento consignado en el oficio respectivo los auditores deberán solicitar de inmediato se expida el oficio donde se imponga la multa correspondiente a la infracción, el que deberá notificarse al propio contribuyente por conducto

de la Administración Local de Recaudación competente por jurisdicción territorial a efecto de que se sirva dar cumplimiento al mismo, solicitándole informe a la brevedad posible el resultado de su gestión y también a la Administración Local de Auditoría Fiscal para su conocimiento y vigilancia del cumplimiento del mencionado oficio.

- b) Auxilio de la Fuerza Pública en los casos en que la resistencia sea de tal magnitud que de plano haga imposible la práctica de la visita y después de agotar la instancia del convencimiento y las multas de apremio, se puede solicitar el auxilio de la Fuerza Pública en los términos y condiciones que para cada situación concreta determine el Administrador Central de Auditoría Fiscal, sin el acuerdo previo de éste no podrá hacerse gestión alguna al respecto.
- c) Consignación por desobediencia o resistencia al mandato legítimo de la Autoridad Administrativa competente. Si agotadas las medidas de apremio persiste la resistencia se comunicarán los hechos debidamente documentados al Administrador Central de Auditoría Fiscal para que éste decida si se actúa o no ante la Procuraduría Fiscal de la Federación.

AMPARO CONTRA LA ORDEN DE VISITA Y/O SU EJECUCIÓN.

El juicio de amparo es un medio extraordinario de defensa que el particular tiene a su disposición para combatir aquellos actos que la autoridad estime violatorios de garantías individuales.

La orden de visita, así como su ejecución, constituyen actos de autoridad; no existiendo vía de defensa previa que agotar, el contribuyente puede interponer en contra de la autoridad el juicio de amparo indirecto o

biinstancial ante el juez de Distrito competente, dentro de los 15 días siguientes a aquel en el que se haya producido la notificación de la orden o el acto de ejecución material que considere de irreparables consecuencias.

Mientras el juez resuelve si el particular tiene o no la razón y a fin de que no se causen daños irreparables, se puede solicitar y en su caso, conceder de manera provisional o definitiva, la suspensión del acto cuya presunta inconstitucionalidad se reclama en el amparo.

La suspensión provisional puede ser concedida discrecionalmente por el Juez en el acuerdo mediante el cual admite la demanda, cuando los actos son de inminente ejecución y surte sus efectos, mientras se resuelve sobre la suspensión definitiva. Esta en cambio, se otorga, si así procede, en una fase de proceso del amparo que se denomina "Audiencia Incidental".

La suspensión definitiva procede si, entre otros supuestos, al otorgarse no se causa perjuicio al interés social o al orden público.

Las disposiciones relativas a la práctica de visitas domiciliarias para efectos fiscales, han sido consideradas como la Jurisprudencia, por tanto la solicitud de suspensión de la ejecución de una orden de Auditoría es, a todas luces, absurda e improcedente y de ninguna manera puede prosperar en el juzgado.

Es decir, no obstante que se interponga demanda de amparo y en ella el contribuyente pida la suspensión o paralización de la visita, la diligencia debe continuarse de plano ya que por definición una orden de auditoría no puede suspenderse por haber sido expedida con apoyo en disposiciones de orden público.

Sin embargo, si puede concederse la suspensión respecto de medidas concretas de las que los visitantes pueden valerse a lo largo de la

diligencia, tales como secuestro de libros y documentos, colocación de sellos, etc.

Para definir los alcances de la suspensión que concede el Juez en lo que al recogimiento y a otras medidas concretas que le concierne, es necesario tener a la vista copia certificada de la resolución judicial en la que se haya concedido beneficio.

La suspensión opera sólo respecto de los actos que en la resolución del Juez, clara y categóricamente se indiquen. Si el contribuyente solicita la suspensión por otros actos no detallados en ese documento fundamental, debe entenderse que no fue otorgado el beneficio.

Si la resolución del Juzgado en la que se ordena la suspensión de medidas concretas es conocida por los auditores después de que tales actos fueron realizados, procederán de inmediato a ejecutar el beneficio de la suspensión, para lo cual por decir algo, devolverán libros y documentos previamente recogidos, mediante acta parcial en la que se contenga el detalle de los mismos, quitarán los sellos haciendo constar este hecho en otra acta parcial, etc.; paralelamente, de ser necesario para la fiscalización, se pueden obtener copias certificadas de la documentación devuelta, en los términos del artículo 45 del Código Fiscal.

Si la suspensión concedida al contribuyente es revocada en la instancia promovida por la autoridad responsable a través de la Procuraduría Fiscal de la Federación, automáticamente desaparece la limitación impuesta por el Juez a los auditores.

Asimismo, la negativa de suspensión puede ser impugnada por el visitado; mientras se resuelve esta instancia, se puede llevar a cabo el recogimiento u otras medidas que se estimen convenientes observando las reglas precisadas en los puntos antes mencionados. Si la resolución de la

instancia es favorable al contribuyente y por ende, se concede la suspensión para el efecto de que no recojan libros y documentos o para que se realicen otros actos concretos durante la visita, se deberá cumplir de inmediato la resolución del juzgador devolviendo, previo inventario en acta, la documentación, etc.

En estricto derecho, una visita no puede paralizarse o suspenderse en su totalidad, a menos que exista una sentencia de amparo definitiva favorable al contribuyente, exhibida a los auditores en copia certificada, entendiéndose por sentencia definitiva aquella que no fue impugnada por la Procuraduría Fiscal, o que habiendo sido impugnada, fue ratificada por el juzgado.

Esto significa que ni aún una sentencia favorable al visitado, en primera instancia, por sí y ante sí, puede paralizar la revisión, ya que al ser recurrida por la Secretaría de Hacienda, la orden de visita continúa siendo válida. Para saber si una sentencia de amparo favorable al contribuyente ha sido o no impugnada por la autoridad y por tanto para saber si se suspende o no totalmente la visita, deberá solicitarse la información respectiva a la Subprocuraduría Fiscal o a la Dirección de Amparos de la Procuraduría Fiscal, según sea el caso; la información que deba solicitarse a ésta última dependencia se puede recabar a través de la Administración Local Jurídica de Ingresos.

Por último, si la sentencia de primera instancia niega el amparo, la visita por supuesto debe continuarse, a menos que la sentencia de segunda instancia sea favorable, caso en el cual la visita queda sin efectos, debiendo abandonarse de inmediato el domicilio en el que se practica la diligencia.

No se ignora que en la práctica puede haber casos concretos de suspensión no contemplados en los mencionados anteriormente.

3. VICIOS DE LA VISITA DOMICILIARIA.

En el desarrollo de las visitas domiciliarias se pueden presentar algunos vicios de procedimientos, mismos por los cuales los tribunales declaran la nulidad de las resoluciones que se emiten tomando como base las actas levantadas con motivo de las visitas.

Dentro de estos vicios se pueden mencionar los siguientes:

- 1.- VICIOS CONTENIDOS EN LA ORDEN DE VISITA.
- 2.- VICIOS EN RELACION CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA DILIGENCIA.
- 3.- VICIOS EN RELACION CON LA DESIGNACIÓN DE LOS TESTIGOS.
- 4.- VICIOS EN RELACION CON EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS.
- 5.- VICIOS EN RELACION CON LA ACTUACIÓN DE LOS VISITADORES.

A continuación se mencionará por separado cada uno de ellos.

1.- VICIOS CONTENIDOS EN LA ORDEN DE VISITA.

- a) El no señalar en forma precisa las contribuciones respecto de las cuales se va a verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o el no señalar el periodo por el cual se va a efectuar dicha verificación, como sucede en los casos en que se señale que el objeto de la visita será verificar el que se cumplan las obligaciones fiscales, principales, formales o accesorias, por Impuestos,

Derechos, Productos y Aprovechamientos por los que se deba responder en forma directa, solidaria y objetiva; ha sido considerado como una violación a la Garantía de Legalidad contenida en el artículo 16 Constitucional.

- b) El no precisar el número de los artículos de Ley en los que se establecen las facultades de comprobación o aún citando el número del artículo y nombre de la Ley o Código, no precisar la fracción o apartado de dicho artículo en el que se contempla específicamente la facultad que se ejerce, ha sido considerado como una violación al principio de fundamentación que también consagra el artículo 16 Constitucional.
- c) No precisar el lugar o lugares donde habrá de realizarse la visita.
- d) No citar correctamente el nombre del visitado.

2.- VICIOS EN RELACION CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA DILIGENCIA.

- a) No asentar en el acta el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, los datos del documento con el que se identifica o las circunstancias de que se negó a identificarse con documento alguno.
- b) No asentar en el acta los datos de las Constancias de Identificación con que se identifican los auditores. Al respecto se propone que para dar cumplimiento a los requerimientos que en este sentido hacen los tribunales, se asiente en el acta, el número de la Constancia de Identificación, fecha de expedición y de vencimiento o en su defecto las circunstancias de su vigencia, autoridad que la expidió, nombre y cargo de la persona a favor de quien se expidió, señalamiento de tener fotografía y que la misma corresponde al

portador de la constancia, apareciendo la firma autógrafa de la persona a favor de quien se expidió.

- c) No asentar en el acta el nombre, edad, estado civil, lugar de residencia, ocupación y domicilio de los testigos, así como las características del documento con el que se identifican, o la circunstancia de no haber sido proporcionado documento alguno por el testigo a pesar de haberse solicitado.

3.- VICIOS EN RELACIÓN CON LA DESIGNACIÓN DE LOS TESTIGOS.

- a) No hacerse constar en el acta el requerimiento que se hizo a la persona con quien se entiende la diligencia, a efecto de que designara dos testigos de asistencia y, en su caso, la circunstancia de no haber hecho designación alguna o bien que los testigos por ella designados no aceptaron, por lo que los testigos fueron designados por los visitadores.
- b) No hacerse constar en el acta las circunstancias por las que se efectúe la sustitución de un testigo, o no señalarse en el acta que en estos casos se requirió nuevamente a la persona con quien se lleva a cabo la diligencia, a fin de que se designara de inmediato a otro testigo, así como la circunstancia de no haber designado a otro o que el designado no aceptó por lo que el sustituto fue designado por los visitadores.

4.- VICIOS EN RELACIÓN CON EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS.

- a) Iniciar la diligencia antes de las 7:30 de la mañana o después de las 6 de la tarde, o concluirla o suspenderla después de las seis de la tarde.
- b) En caso de que una diligencia se deba efectuar en varios días los tribunales consideran vicios que anulan la eficacia procesal del acta, el no asentar al final de la actuación de un día la circunstancia de suspensión de la diligencia con el requerimiento hecho al visitado o su representante, así como a los testigos, de estar presentes en el lugar de la visita el día y hora que determinen los visitadores.

Igualmente se considera un vicio de acta no señalar las circunstancias de reanudación de la diligencia suspendida algún día anterior.

- c) También los tribunales consideran que una diligencia se encuentra viciada si se realiza en local distinto de su domicilio fiscal; si no se realiza con el visitado o su Representante Legal con poder para Actos de Administración.
- d) No levantar el acta final con el visitado o su representante legal, excepto cuando se hubiera dejado citatorio previo o se le hubiera dado a conocer en una acta previa la fecha y hora del inicio del levantamiento con cualquier persona que se encuentre en el domicilio fiscal del sujeto visitado. Además se debe cumplir con lo señalado en los números 2 y 3 de este tema, así como en los incisos "a" y "b" de este número.
- e) No asentar en el acta parcial que al efecto se levante, las circunstancias y el precepto en que se apoyan los visitadores para recoger la contabilidad o parte de ella. Esta acta deberá cumplir además con lo señalado en los números 2 y 3 de este tema, así como en los incisos "a" y "b" de este número.

- f) Utilizar fe de erratas para asentar un hecho o corregir una omisión o un hecho asentado en el acta. Las frases equivocadas y los errores mecanográficos se salvarán poniendo sobre ellos una línea delgada, haciéndose la anotación al final del acta de la frase o palabra correcta y refiriendo dicha anotación al folio y renglones se salvarán de la misma manera al final del acta de que se trate.

5.- VICIOS EN RELACIÓN CON LA ACTUACIÓN DE LOS VISITADORES.

- a) Practicar en forma individual o conjunta, diligencias o solicitar documentos, sin estar designado en la orden de visita.
- b) Conceder al visitado o persona con quien se esté practicando la diligencia, plazos para que proporcionen la documentación menores a los previstos en el artículo 53 del Código Fiscal de la Federación.

CAPITULO III
Desarrollo de la Auditoría Fiscal en la Empresa

1.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

La planeación consiste en lo siguiente:

PRIMERO.

En conocer la empresa en la forma más completa, analítica y precisa, porque no se puede auditar lo que no se conoce.

Para conocer la empresa que se va auditar se sabe con certeza entre otras cosas lo siguiente:

1. Clase real de las operaciones que realiza: de ingresos, compras y de los principales gastos.

Monto que deben alcanzar en función a los signos externos conocidos.

2. Cada clase de contratos que celebró; de ingresos, compras erogaciones, etc.

Clase y monto de ingresos obtenidos o de egresos realizados derivados unos y de otros de esos contratos.

3. ¿Qué produce? ¿Qué importa? ¿Qué operaciones financieras realiza?, etc.
4. Impuestos que debe cubrir y demás obligaciones fiscales que emanan o derivan de lo citado en los incisos anteriores.
5. Activos que tienen: Maquinaria, equipo, camiones, trailers, etc., inversiones en acciones y en que otros valores.

6. Departamentos: productivos, recepción de materias primas, mercancías, despacho de mercancías, etc.
7. Cómo está integrado su sistema contable: los libros principales, pólizas y registros de primera anotación, auxiliares, documentación que se expide en relación a las operaciones realizadas o que se recaba, que datos tiene cada clase de esos documentos, aspectos básicos de su trámite administrativo y contable y dónde y cómo se archiva la documentación.

En cuáles cuentas de resultados y de balance contabiliza sus principales operaciones.

En dónde y en poder de quién existen los elementos materiales que hay que examinar y que pueden integrar las pruebas como contratos, cualquier clase de documentos, auxiliares, estados de cuenta de cheques, letras, etc.

En caso de documentación (facturas, recibos, etc.) dónde y cómo están archivados.

Precisando de que elementos se carece en la empresa sobre todo de los necesarios para desarrollar los procedimientos y que a su vez integran las pruebas que hacen evidente las irregularidades.

Que limitaciones, deficiencias, carencias, tiene su sistema contable y administrativo que impide conocer sus operaciones o llegar a tener las pruebas.

SEGUNDO.

Recordar que el objetivo fundamental de las visitas domiciliarias es comprobar y cuantificar los impuestos que dejó de cubrir el visitado por quebrantamientos a las disposiciones fiscales.

TERCERO.

Conocer al personal con que se cuenta: Jefe de Departamento, Coordinadores, Supervisores, Auditores. Tanto en su número como en sus diversas clases de capacidades y dominio de la técnica de auditoría y de fiscal que tenga o si carecen de ellos.

CUARTO.

Decir con conocimiento:

Que procedimientos precisos deben desarrollarse, cambios a los procedimientos que integran los programas y adiciones que procede hacer a los mismos, en que orden se harán y quienes lo harán, que procedimientos no proceden desarrollar, porque no se obtendrían las pruebas materiales o documentales por no existir estas físicamente ni en la empresa ni en poder de terceros.

Cuáles procedimientos no son redituables y no se realizaran tomando en cuenta el número de personas que se requieren, el tiempo que se va a emplear y el monto probable o ya conocido de los que se va a observar como rechazable o como compras o ingresos omitidos, como resolver los obstáculos que son salvables.

1.1 CLASE DE OPERACIONES.

Determinar con toda precisión la clase de operaciones de ingresos y egresos que llevó a cabo la visitada, durante el período sujeto a revisión, al efecto. Examinar 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.

Leer con detenimiento uno de cada tipo o clase de contratos celebrados por la visitada que origina sus ingresos o sus egresos.

Examinar en bodegas, almacenes, tiendas, la clase de mercancías, materiales, materias primas, envases, productos terminados que obran en existencia.

Presencie los diversos procesos productivos y visitar el departamento de despacho de mercancías o de productos, para conocer que es lo que realmente se está produciendo y despachando.

Determinar a que se dedican sus clientes por la lectura de sus nombres o preguntando a empleados.

Procurar conocer la clase de maquinaria y equipo, si tiene inversiones en valores, inmuebles que no ocupa en sus operaciones, etc., para conocer la clase de bienes que produce; así como si obtiene otros ingresos, intereses, rentas cobradas, etc.

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

- a) Si es una distribuidora de autos, gasolinería, farmacia, etc., donde ya se conoce con precisión quiénes son proveedores; bastará con compulsarlos para conocer: el número, clase, precio de compra y de lo que venden.
- b) La clase de operaciones decide el régimen fiscal y la clase de documentación que amparan sus ingresos y comprueba sus egresos.

- c) Conviene recordar que el giro que se da a conocer en avisos de alta y en las declaraciones son demasiado genéricos o confusos y es un medio que usan las empresas para evitar que el fisco conozca la actividad que realmente llevan a cabo y si tienen otros tipos de ingresos.

1.2 MONTO DE OPERACIÓN.

El monto probable de los ingresos, lo que se conoce por el tamaño, cantidad, calidad de:

- Sus instalaciones.
- Departamentos productivos, tamaño.
- Maquinaria trabajando: número, clase, capacidad, etc.
- Existencias de materias primas, materiales, envases, producción en proceso, artículos terminados en bodega, almacenes, tiendas y en los propios departamentos productivos, volumen, clase, orden.
- Número de obreros, empleados, funcionarios.
- Cantidad, calidad, capacidad de equipo de reparto de entrega.

1.3 ESTUDIO DE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN DECLARACIONES.

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

Estudio que implica comparar las cifras, las del mismo ejercicio entre sí y contra las de ejercicios anteriores; así como comparar las cifras del ejercicio contra los signos externos, tamaño físico de la empresa, equipo

de reparto, régimen fiscal, autorizaciones, subsidios y facilidades otorgadas, etc.

Para conocer o detectar:

- a) La clase de activos, pasivos, ingresos, compras y gastos que constan contabilizados.
- b) Cuentas y subcuentas cuyos nombres o movimientos en si mismos despierten sospechas de posibles errores, entre otras causas, por ser poco comunes y por no corresponder al giro.
- c) Cuentas que aparecen por primera vez o que fueron saldadas en el ejercicio.
- d) En que renglones, las cifras correspondientes muestran incongruencias o desproporciones con un propio concepto o en relación a otras cifras del mismo ejercicio o de ejercicios anteriores o con los demás elementos citados.
- e) Lo desproporcionado, lo incongruente puede implicar: omisiones de ingresos compras omitidas, gastos ficticios, etc., enfocándose precisamente la revisión a esas áreas, operaciones o cifras.
- f) Si el monto de las ventas efectuadas a algunos clientes o las compras a algunos proveedores según libros resultan desproporcionadas en función al tamaño que ya se sabe tiene la empresa o las existencias examinadas en sus bodegas, etc., serán clientes o proveedores a compulsar.
- g) Cuáles son las cifras en declaraciones y en libros que se consideran son aceptables en su monto y en su clase.

1.4 CONTRATOS CELEBRADOS.

La lectura de los contratos celebrados nos indican que clase de obligaciones adquirió la empresa y qué clase de derechos. Lo que permite conocer algunas clases de sus ingresos, egresos, gastos y compras.

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

Documentación que será una de las evidencias de que los servicios contratados se recibieron realmente o su carencia de que el servicio se contrató de que salió el dinero, pero que éste no se recibió.

Porque los contratos por sí solos no son prueba de que los servicios que se contrataron se hayan recibido; 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 aún en algunos contratos se aprecia que no les llevo redactarlos más de diez minutos.

Los recibos solo prueban que se entregó o recibió una cantidad de dinero.

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

En ocasiones se dan títulos a los contratos que difieren de lo que realmente son, con fines de confundir a los que los lean, para que no determinen las obligaciones fiscales reales que derivan de lo que realmente se está contratando.

1.5 RESULTADOS DEL INICIO DE UNA AUDITORÍA.

Si en el inicio de la auditoría se localizan:

Registros no contabilizados ni engranados a los libros autorizados como puede ser documentación comprobatoria de ventas no contabilizadas, etc., se puede decidir que la auditoría se concreta a recoger esas pruebas, relacionar las operaciones correspondientes, datos de los documentos y cuantificar con ello la omisión incurrida por el auditado.

También si al inicio de la auditoría se localizan nombres de clientes, proveedores, etc., en documentación archivada, registros económicos, directorios telefónicos de secretarías y funcionarios, que no constan en libros será una fuente de terceros a investigar.

1.6 PERSONA MORAL, REAL, FICTICIA Y 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 sólo lo que desean. Sus libros están atrasados varios años y en el mejor de los casos sus declaraciones salen de hojas tabulares.

Por lo que si bien 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 económico
- Terceros con los que operó la empresa
- Dependencias del gobierno que reciben informes de los propios contribuyentes o de sus proveedores, etc.

1.7 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.

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

Lectura detenida de las causas por las cuales se expidió la orden de la auditoría, examen en el expediente de archivo permanente y en su caso de los abiertos por el contribuyente por recursos y por 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 oficio de observaciones y liquidaciones anteriores.

Qué pruebas, fundamentos de derecho y contables aportó y expresó el contribuyente al inconformarse contra el acta o al promover recursos de revocación o juicio.

Basados en que pruebas aportan los trabajadores en su inconformidad al reparto de utilidades o al menos sobre que partidas se consideran que hay error.

1.8 PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES.

Aún cuando aparentemente es igual a lo citado en "Clase de Operaciones" este factor es diferente.

Se trata de determinar cuáles son los clientes o los proveedores importantes para el auditado por la clase de operaciones que realiza o el tamaño de su empresa.

Por lo que se puede concluir: efectúan compras o ventas de consideración al auditado. Son terceros a los que procede compulsar.

También procede determinar a los que son importantes con base en las cifras contabilizadas, por ser aquellos con los cuales según la empresa le compraron o vendieron más en el período auditado, lo que es muy importante para decidir que clientes y proveedores compulsar y a cuáles de ellos se hará personalmente.

Aún puede darse el caso de detectar clientes o proveedores que por su cercanía geográfica y/o su giro debieron o muy posiblemente realizaron operaciones con la visitada, aún cuando no aparezca ninguna en libros.

1.9 REGIMEN FISCAL.

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

Conocer la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación con sus respectivos Reglamentos, Reglas Generales y sus Cambios, así como criterios, circulares, Régimen Simplificado a las Actividades Empresariales para cada giro, etc., que contengan las disposiciones fiscales correspondientes a las diversas características de la auditada.

Es importante estudiar precisamente las disposiciones fiscales que estuvieron en vigor en el ejercicio que se audita por los cambios que tienen cada año las mismas.

1.10 COMERCIALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.

Se conoce como comercializa la empresa sus operaciones 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. Vende directamente o a través de comisionistas. Celebra contratos y en su caso, con reserva de dominio.

Lo anterior influye en los procedimientos a desarrollar porque:

- a) Quien vende al mayoreo tendrá pocos proveedores y no muchos clientes. Serán pocas las facturas de compra y de venta pero de importe considerable cada una de ellas.
- b) En el caso de ventas al menudeo en donde normalmente no se localiza la documentación comprobatoria de las mismas y donde es

imposible compulsar a clientes, procede enfocar la auditoría a compras.

- c) 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 dominio, pedidos formulados por los clientes, auxiliares de documentos por cobrar, etc., que en sí son fuentes a veces irrefutables de datos sobre ventas o ingresos efectivamente obtenidos de la empresa.

Cada contrato, pedido autorizado, letra, pagaré o cada serie de letras representarán salvo prueba en contrario operaciones de ventas llevadas a cabo, que procede estén contabilizadas.

1.11 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES.

Los trámites administrativos de las operaciones que realiza la empresa se pueden conocer por medio de:

Las contestaciones al cuestionario de investigación fiscal y a preguntas oportunas a quienes están tramitando las operaciones.

Investigando el uso y trámite que se da a cada una de las formas relacionadas con ingresos y egresos, con entradas y salidas de almacén, con otorgamiento de crédito, con producción, así como los registros no contables o no engranados a los libros autorizados que se hayan localizado al inicio o posteriormente.

Este estudio, de investigación y recopilación de elementos servirá para conocer o confirmar:

- La clase de operaciones que realiza la empresa.
- Los datos que se captan en cada forma; nombre de la persona, fecha, importe, etc.
- Trámite de cada forma hasta su entrega a contabilidad.

Obteniendo o formulando organigrama de trámite administrativo tanto de las operaciones en sí como de la documentación relativa, desde que se realicen las operaciones y se recaban o expiden los documentos, hasta que se formulan las declaraciones incluyendo, obviamente su contabilización o control en registros estadísticos.

1.12 SISTEMA CONTABLE: LIBROS Y DOCUMENTACIÓN.

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

Se debe tomar en cuenta todos los elementos localizados desde el primer día; los libros principales, pólizas y libros o diarios de primera anotación registros de pólizas, auxiliares: documentación que expide y que recaba en relación a cada clase de ingresos, compras, gastos, así como impresa previamente o si estas operaciones se contabilizan globalmente (en una sola cifra todas las ventas del día o todas las compras del día o de la semana) sin registrar nombres de clientes, proveedores, fechas, números de la documentación comprobatoria. Además de que no se tiene esa fuente de datos que en sí son los nombres de los clientes y de los proveedores.

Se facilitará la revisión del Impuesto al Valor Agregado por acreditar y del Impuesto al Valor Agregado a pagar si la empresa tiene abiertas cuentas de mayor o subcuentas para contabilizar separadamente en su caso:

- Los ingresos gravados, según cada tasa a que estén afectos y también por separado los exentos, sin derecho a acreditamiento.
- Así como registrar por separado el Impuesto al Valor Agregado que le fue trasladado en bienes y servicios, según los mismos sean empleados en la realización de operaciones gravadas a tasa 15% o al 0% del Impuesto al Valor Agregado y también por separado el que le fue trasladado en bienes y servicios empleados en llevar a cabo las operaciones exentas sin derecho a acreditamiento.

1.13 PERSONAL ENCARGADO DE FORMULAR LA PLANEACIÓN.

En toda planeación intervendrán el Jefe de Departamento, Coordinador, Supervisor, él o los Auditores y Ayudantes que realizarán el trabajo material. Quienes deben hacer la recopilación de los factores de planeación, efectuar su estudio y su evaluación, hasta tener conocimiento lo más preciso y completo de la empresa.

Se reflexionará en qué afecta o repercute cada uno de ellos en el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.

Entre ellos decidirán las áreas que se revisarán en forma normal y aquellas áreas y operaciones que requieren una revisión más a fondo y con procedimientos adicionales a los de los programas autorizados o cuáles cambios proceden a hacer a éstos.

Qué períodos abarcarán las pruebas.

2. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Las técnicas de auditoría son métodos o mecanismos que desarrolla el auditor, para reunir la evidencia sobre la corrección o incorrección de las descripciones y cuantificaciones de las operaciones realizadas por la empresa que constan en libros, en informes contables y declaraciones.

Las técnicas de auditoría que se utilizan en las revisiones fiscales se clasifican como sigue:

- 1) Técnicas que aportan datos de las operaciones o indicios de irregularidades y ayudan a localizar fuentes de informes, de sitios en los que puedan localizar la documentación, expedientes, libros, títulos de crédito, etc., como son:
 - Observación.
 - Análisis.
 - Escudriño.
 - Estudio.
 - Investigación.

- 2) Técnicas que aportan pruebas, evidencias de la corrección o incorrección de las cifras y conceptos declarados:
 - Comprobación Documental.
 - Confronta de Datos y de Asientos.
 - Solicitud de Datos y Documentos a Terceros.
 - Cálculo.
 - Recuento e Inspección física y Confronta.

Enseguida pasaremos a explicar cada una de las técnicas de auditoría mencionadas anteriormente.

2.1. TECNICAS QUE APORTAN DATOS.

- Observación.- Consiste en observar y escuchar con atención y juicio crítico todo lo que existe, lo que se tramita lo que se dice y hace relacionando lo observado y lo escuchado en la clase, volumen e importe de las operaciones declaradas.

- Análisis.- Es descomponer un todo en las partes, conceptos o grupos que lo integran para conocerlas y poder estudiarlas.

Las partes o grupos resultantes del análisis tienen que ser homogéneas y significativas.

- Homogéneas.- Significa que las diversas partidas que quedan comprendidas en una de las partes, tengan una o varias características comunes que las diferencian de las partidas contenidas en los demás grupos.

- Significativas.- Las partes en que se ha analizado un todo deben ser de importancia para lograr el objetivo que se busca precisamente con el análisis; que es conocer lo que hay dentro de un monto o de una cantidad, pero sin llegar a desmenuzar tanto ese monto, o esa cantidad, que se pierda el lector en una serie de datos interminables.

Deben analizarse todas las cantidades que aparecen en declaraciones o que constan en libros y auxiliares de la contabilidad, en contratos, en documentación conexa a las cifras contabilizadas cuando su concepto descriptivo sea demasiado genérico que no se puede precisar su repercusión fiscal o ya se sepa de antemano que ese monto incluye grupos de operaciones con repercusiones fiscales diferentes, o de mayor trascendencia de la que se deriva del concepto o descripción de esa cantidad global.

Esta técnica se desarrolla descomponiendo la cifra total en las diversas cantidades parciales que la integran, o en grupos homogéneos o significativos.

Se describen uno por uno los diversos cargos que en un lapso ha tenido la cuenta de activo fijo; para poder hacer la confronta entre ellos y su documentación comprobatoria, para conocer por su descripción en libros, si se incluyeron partidas que no son activo fijo.

Se describen las diversas clases de grupos de ingresos contenidos en una sola cifra global:

Se agrupan por clases homogéneas, los diversos gastos que la empresa ha incluido en diversos o varios.

Al efecto se acudiría a las fuentes, libros de contabilidad, auxiliares, documentación, etc., de donde se tomaron las descripciones e importes de las partidas, que sumadas dieron la cifra global que se está tratando de analizar. Tomando de ahí los conceptos e importes.

Esta técnica se lleva a cabo cada vez que el concepto descriptivo del renglón o partida que se encuentra el auditor fiscal o que examina no permite conocer cuál es la repercusión fiscal de la misma.

El análisis es una técnica que permite conocer, lo que según libros (registros de primera anotación, pólizas, auxiliares), fueron las operaciones llevadas a cabo y el importe de cada una de ellas o de cada grupo de ellos.

Combinando el resultado de esta técnica con el de los demás factores de la planeación, se llega a determinar cuáles son las cifras anormales, las desproporcionales, las insignificantes en relación a las cifras y

operaciones con las que guarda relación de dependencia directa; el resultado del estudio de los otros elementos de planeación (actividad real de la empresa, clase y cantidad de sus existencias, cantidad y calidad de su maquinaria).

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

- Estudio.- Consiste en el examen detenido de todos y cada uno de los factores de la planeación, evaluando simultáneamente la repercusión que tienen o que pueden tener cada uno de ellos en la forma en que el contribuyente debió haber cumplido con sus obligaciones fiscales en el ejercicio sujeto a auditoría y en qué operaciones es posible no se hayan cumplido para decidir cuáles son las áreas a revisar y mediante qué procedimientos.

Mediante esta técnica se estudian todos los factores de la planeación:

Los factores de la planeación son todos aquellos hechos y situaciones que:

- Tienen o pueden tener relación directa con el monto o volumen o con la clase o tipo de las operaciones.
- Dan a conocer la clase real de las operaciones realizadas y el monto anual o mensual de cada una de ellas.
- Pueden ser elemento para decidir que se lleven a cabo o se dejen de realizar determinados procedimientos de auditoría y/o se revisen o dejen de revisar determinadas áreas o determinadas operaciones del contribuyente.

Entre esos hechos y situaciones denominados elementos o factores de la planeación están los siguientes:

- Clase de las operaciones que efectivamente realiza la empresa.
- Régimen fiscal aplicable a esas operaciones y al año que se está auditando, así como a la zona geográfica del país en que se realiza.
- Trámites administrativos que tienen implantados para ejecutarlos y formas que se desarrollan.
- Su sistema contable.
- Cifras contenidas en sus declaraciones y en sus libros, habiéndose formulado cuadros de tendencias, estados comparativos, reducción a por ciento, razones financieras, etc.
- Antecedentes fiscales de la empresa.
- Principales clientes y proveedores, con que opera.
- Clases de contratos celebrados.

Esta técnica se desarrolla aplicando los siguientes pasos:

- Reunidos físicamente todos los factores de la planeación constando algunos de ellos en cédulas resumen, como es el caso de los signos externos observados en el recorrido y todos los cuadros numéricos comparativos y de tendencias, etc., las personas que van a desarrollar la auditoría comienzan a estudiarlos aplicando la técnica de escudriño.
- Deben relacionar unos factores con otros, así en función a las cifras y conceptos declarados y tomando en cuenta la experiencia de cada quien.

Hecho el examen y evaluaciones citadas, se toma la decisión de:

- Cuáles son las operaciones o las áreas que son importantes, o en las que existe posibilidad o indicios fundados de irregularidades fiscales.
- Qué procedimientos de los programas generales o específicos son aplicables al caso y cuáles deben modificarse.
- Qué procedimientos adicionales deben desarrollarse.

ETAPAS DE LA TÉCNICA DE ESTUDIO.

Recopilación de los factores de planeación, formulación de cédulas, resúmenes, cuadros comparativos, reducción a porcentos de estados financieros o carátula de la declaración, etc.

- Examen de cuadros.
- Escudriño de documentos, contratos, etc.
- Evaluación de lo examinado en función de lo declarado por el auditado, a la experiencia del auditor y a la información que van dando los diversos factores.
- Investigación.- Consiste en determinar qué personas, departamentos, registros y expedientes, pueden rendir o contener información comprobable sobre:
 - Si se llevaron a cabo o no determinadas operaciones.
 - Si las operaciones son de una clase o son de diferente naturaleza a la que consta en libros o de la que se tenía noticia.
 - Cuáles fueron los datos reales de esas operaciones en cuanto a importe, fecha, clase y número de documento, cantidad, volumen, nombre del tercero con quien se realizó o que intervino en su

realización, etc., hasta conocer los datos reales y reunir las pruebas que evidencien son reales y correctos esos datos.

La técnica de Investigación se desarrolla:

- Reflexionando acerca de cuáles pueden ser las fuentes de datos y pruebas.
- Acudiendo a esas fuentes de datos requiriendo, primero verbalmente y posteriormente examinando y recabando datos o copias de los documentos sobre las circunstancias reales de las operaciones, partidas o datos que han suscitado duda.
- Una investigación que culminó sólo en una información verbal no tiene ningún valor probatorio, sólo da una pista para seguir investigando hasta reunir evidencia comprobatoria.

Esta técnica da a conocer quién o qué libro, expediente, etc., tiene los datos y las evidencias que permiten comprobar:

- El tratamiento que efectivamente se dio a las operaciones.
- Cuál era la clase real de las mismas.
- Cuál era el importe efectivo que alcanzaron ellas y sus demás datos.
- Si fue correcto el tratamiento que se les dio.
- Cuál es el tratamiento que debió habersele dado.

2.2 TÉCNICAS QUE APORTAN PRUEBAS.

- Comprobación Documental.- Consiste en localizar y escudriñar los documentos formulados con motivo de la realización de las operaciones, y

que contienen los datos de los mismos que las identifican y distinguen de los demás.

- **Confronta de Datos y de Asientos.**- Consiste en comparar los datos de las operaciones de donde constaba a donde fueron vaciados o viceversa.

- **Solicitud de Datos y Documentos.**- Consiste simplemente, en solicitar los datos, informes y documentos de cualquier clase, relacionados con las operaciones efectivamente realizadas por el auditado, a cualquier persona que esté en posibilidad de tenerlos.

- **Cálculo.**- Consiste en repetir las operaciones aritméticas que se formularon, para determinar el importe de las operaciones documentadas y de cifras contabilizadas, así como de cantidades presentadas en declaraciones.

Se calcula toda cantidad que en contratos, en documentación comprobatoria, en documentación contabilizadora, en pólizas, en auxiliares, en libros de primera anotación, en libros principales y en declaraciones, fueron determinadas por medio de una operación aritmética.

También para comprobar algunos ingresos o algunos gastos, cuya cuantía se determina en función a la aplicación de porcentos o de factores.

El cálculo se lleva a cabo:

En ocasiones, sobre todo al revisar la valuación de inventarios, se puede hacer en forma global, o sea mediante un cálculo mental aproximado.

Las causas para realizar el cálculo son:

Un simple error aritmético permite omitir ingresos o incrementar deducciones, por ejemplo la suma de libro de ventas o del libro de compras.

- Recuento, Inspección Física y Confronta.- Consiste en determinar el número de cada clase de bienes en existencia en la empresa en un momento dado, contándolos físicamente y separándolos en función a quién es el propietario real de los mismos.

Se cuenta o se levanta inventario físico de los bienes que integran los inventarios de la empresa:

- Productos elaborados.
- Materias primas, materiales, envases.
- Artículos en proceso.
- Mercancías compradas.

El levantar un inventario físico es un ejemplo clásico de operaciones que demandan una planeación previa ya que no es fácil y se puede incurrir en errores al comenzar, de inmediato, a contar los diversos bienes que integran los inventarios de la empresa.

La planeación de una toma de inventario físico demanda precisar:

- La fecha en que se levantará.
- Se incluirá a todos los bienes o sólo a determinadas clases concretas.
- Instrucciones para que se ordenen los artículos, poniendo juntos a los de la misma clase y estibándolos u ordenándolos en forma que se facilite su recuento.

- En que forma se vaciarán los datos; relacionados en listas o etiquetas.
- Si se anotará en esas listas o etiquetas la descripción de los bienes, previamente o hasta contarse.
- Quién hará el primer conteo y quién hará el segundo.
- Quién determinará si hay diferencias entre el primero y el segundo conteo y quién vuelve a recomtar en caso de diferencias.
- Quién recogerá las etiquetas o listas y comprobará que no falte ninguna
- Quién se cerciorará que no haya dejado de contarse ninguna clase de los artículos o que no se hayan contado dos veces los de la misma clase.
- Quién vaciará a los listados definitivos lo inventariado.
- Quién valorará.
- Quién revisará, tanto el vaciado, como la valuación.

PROCEDIMIENTO PARA REVISAR INGRESOS.

PARA CONOCER LAS DIVERSAS CLASES DE MERCANCÍAS, MATERIAS PRIMAS, ETC. QUE ENAJENA LA VISITADA DEBE TOMARSE EN CUENTA.

- Lo que se conoció en el recorrido de bodegas; almacenes; departamentos productivos; departamentos de envío de mercancías o al presenciar la maniobra de carga y despacho de camiones.
- Los contratos, pedidos, catálogos, listas de precios, muestrarios, vales de salida de almacén, remisiones, facturas, informes de mercancías recibidas e informes de producción terminada.

- Las diversas clases de maquinaria y del equipo que sirven para producir o para prestar servicios.
- Las inversiones en acciones y en valores que tiene la visitada en Auxiliares de la cuenta de mayor relativa en expedientes abiertos al efecto, en estados de cuenta recibidos.
- La información que se obtenga de pláticas con empleados, secretarías y funcionarios de la visitada.
- Los inmuebles que se tienen en propiedad y no se usan para los fines de la empresa, etc.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBAR QUE SE FACTURARON TODOS LOS INGRESOS:

Confrontar los datos de nombre del cliente, fecha, clase y cantidad de artículos vendidos e importe de las operaciones de ingresos que constan en la documentación que se menciona a continuación:

- Remisiones.
- Ordenes de despacho o entrega de mercancías.
- Pedidos de autorización o aprobados y surtidos.
- Salida de almacén.
- Liquidaciones diarias a repartidores.
- Reportes de servicios rendidos o prestados, etc.

Contra:

- El documento que la empresa emplea para amparar y contabilizar sus ingresos y para cobrarlos a los clientes, dichos documentos pueden ser facturas, remisiones o recibos, etc.

En el caso de que sea necesario se consignará en la cédula proforma una relación de operaciones de Ingresos Omitidos, los datos de cada documento corresponderán a la operación no facturada, además deberán recogerse dichos documentos.

Para comprobar que se contabilizaron correctamente los ingresos ya facturados, deberá realizarse lo siguiente:

- Confrontar los datos de: número, fecha, nombre del cliente, importe de la venta, Impuesto al Valor Agregado y total a cobrar de las facturas seleccionadas para su revisión.

Contra:

Esos mismos datos que constan en las pólizas de diario o en el diario de ventas.

Simultáneamente se debe comprobar que se haya contabilizado en la cuenta o en la subcuenta o en la columna que corresponda a la tasa en Impuesto al Valor Agregado a que está afecta la operación, según la clase de mercancía vendida o servicio prestado por el visitado y lo señalado por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Para comprobar lo anterior se realizará lo que a continuación se indica:

Confrontar la tasa utilizada en la factura para calcular el Impuesto al Valor Agregado contra la tasa que se indica en la cuenta o en la columna en la que se registran esos ingresos y contra lo que establece la Ley.

Consignando también en la cédula proforma antes citada las facturas no contabilizadas, así como los contabilizados y gravados a una tasa inferior a la que les corresponde.

Para comprobar que están contabilizadas o facturadas las operaciones de ingresos que se encuentran en:

- Auxiliares de clientes.
- En registros económicos de ventas que pueden ser una libreta u hojas sueltas de control de ingresos.
- En expedientes de crédito y cobranzas abiertos a los clientes.
- En listas de cobranzas.
- En registros o informes de mercancías despachadas o servicios, etc.

Confrontar los datos de número, fecha, nombre del cliente y total a cobrar que constan en esos documentos o registros contra esos mismos datos que constan en las pólizas de diario de ventas o en facturas.

Comprobar que la numeración de las copias de las facturas de los meses seleccionados y de las facturas anotadas en el diario de ventas, sea corrida e ininterrumpida.

Por lo anteriormente mencionado se debe:

Verificar que el primer número del mes a revisar, es el siguiente al último número del mes a revisar, es el anterior al primer número del mes siguiente:

MES A REVISAR

Ultimo No. del mes anterior.	1er. No. del mes	Ultimo No. del mes	1er. No. del mes
523	524	580	581

Lo anterior para comprobar que no falte ninguna factura.

Para comprobar que las pólizas de diario, en las que la contribuyente registra sus ventas, fueron plasmadas correctamente al registro de pólizas. Confrontar el número, la fecha y los importes registrados en las cuentas de clientes, I.V.A. y ventas, de las pólizas seleccionadas para su revisión. Contra esos mismos datos que constan en el registro de pólizas.

Para comprobar que se sumo correctamente el libro de ventas o el registro de pólizas, en la columna en la que el contribuyente registra sus ingresos, tabular esa columna y confrontar el total obtenido contra el importe anotado como total en dicha columna.

Para comprobar que el total mensual de ingresos anotado en el libro de ventas o en el registro de pólizas, se plasmó correctamente al Libro Mayor.

Confrontar el importe total de la columna, de ingresos de dicho registro.

Contra el importe registrado en la cuenta de Ventas, o en la que haga sus veces, del Libro Mayor.

Si son muchas las facturas canceladas, o siendo pocas, si su importe es de monto muy considerable, se debe comprobar que efectivamente se canceló la operación de ingresos, o en su caso, si no hay cancelación de la operación, comprobar que se haya formulado otra factura en sustitución. Para esto debe realizarse lo siguiente:

Localizar en ambos casos, el original y todas las copias de cada factura cancelada.

En el caso de que se haya emitido una nueva factura debe efectuarse lo siguiente: Confrontar los datos de cada factura cancelada contra la nueva factura y en su caso contra:

- Pedidos.
- Remisiones.
- Salidas de Almacén.
- Contratos.
- Correspondencia de Clientes.

Para conocer y comprobar cual fue el error que obligó a cancelarla y que se formuló correctamente la sustituta.

También para comprobar que salió la mercancía sólo una vez y que no se cargaron ni se cobraron dos veces al cliente, pero contabilizándose una sola vez en libros autorizados.

En el caso de que no se haya expedido una nueva factura confrontar los datos de la factura cancelada contra:

- Auxiliares de almacén.
- Expediente del cliente en el Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Correspondencia cruzada con clientes.
- Cargos en la tarjeta del cliente.
- Y en su caso correcciones y compulsas.
- Para comprobar que no salió la mercancía.
- Que no se haya cobrado la cancelada ni este pendiente de cobrarse.

Para comprobar que no hubo errores al determinar en las facturas los importes de cada clase de bienes vendidos.

Confrontar precios unitarios que constan en las facturas contra los que constan contra pedidos, listas de precios u otras facturas para comprobar que no se facturaron a un importe inferior.

Por lo anteriormente mencionado debe repetirse los cálculos aritméticos de:

- El número de unidades de cada tipo de bien por su precio unitario.
- La suma de los totales parciales.
- El importe de la venta por la tasa de I.V.A. relativa.
- La suma del importe de la venta más el I.V.A.

Para comprobar no hubo omisión en ingresos por errores aritméticos en las copias de las facturas.

Para comprobar que en las facturas o recibos consta trasladado el I.V.A. en forma expresa, por separado y calculado correctamente y a la tasa correspondiente, y que no se dejó de facturar algunas de las clases de mercancías que se vieron en el recorrido físico.

Simultáneamente al desarrollo de los procedimientos anteriores en los que se tuvieron que examinar las facturas o los recibos, comparar mentalmente el tipo de mercancías o servicios que enajena o presta la visitada según los mismos, con el tipo de mercancías que se conoció en el recorrido físico de la empresa.

Determinar la tasa que corresponda a esa clase de mercancías vendidas o servicios prestados y comprobar que es la misma que se empleó al formular esas facturas.

En este caso debe consultarse la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reglamento, Criterios, Reglas Generales.

Además se debe comprobar que el importe del I.V.A. si conste por separado del importe a que se vendieron los bienes o servicios prestados, lo que se hará examinando las facturas.

Para comprobar que las devoluciones de mercancías efectuadas por los clientes, así como los descuentos o bonificaciones que les otorgó la visitada, son reales.

Confrontar los datos de número y fecha de la nota de crédito; número de la factura; nombre del cliente y el importe de la devolución, descuento o bonificación, de cada operación de disminución de ingresos que constan ya contabilizadas en pólizas de diario o en cualquier otro libro.

Contra:

- Las cartas de los clientes en las que informan de la devolución que están haciendo o acusan recibo de la bonificación que se les otorgó.
- Abonos en los auxiliares de clientes.
- La contabilización de la operación original realizada anteriormente. En este caso debe tenerse en cuenta que es posible que se contabilice la devolución o la bonificación, o el descuento sin que hubiese contabilizado la venta previamente.
- Contestaciones por correo de esos clientes a las compulsas que se les efectuaron.

- Actas de visitas por compulsas personales.
- Entradas o reportes de entradas al almacén.

En el caso de irregularidad se debe consignar en la cédula proforma Disminuciones de Ingresos por Devoluciones, Descuentos, Bonificaciones que se comprobó no son reales.

Para comprobar que no hubo errores en las Notas de Crédito o en las Pólizas al calcular el importe a bonificar al Cliente por la devolución que hizo a la bonificación, descuento que se le otorgó y el I.V.A. que se restituye y que éste se haya calculado utilizando la tasa de I.V.A. correcta.

Por lo anteriormente expuesto se deben repetir los cálculos aritméticos efectuados al formular la Nota de Crédito o la Póliza y confrontar los resultados obtenidos contra las cifras ahí anotadas.

Confrontar la tasa de I.V.A. utilizada para calcular el I.V.A. que se le restituye al contribuyente según la Nota de Crédito o la Póliza. Contra la tasa utilizada en la factura de Ventas relativa para comprobar si es la misma, y contra las Disposiciones Fiscales del Impuesto al Valor Agregado.

Para comprobar que se contabilizaron correctamente las disminuciones a ingresos por concepto de devoluciones, bonificaciones o descuentos.

Confrontar los datos que constan en las Notas de Crédito contra las Pólizas relativas y confrontar los datos de las pólizas en que constan contabilizadas contra su vaciado al registro de Pólizas relativo.

Tabular las columnas relativas en los registros de pólizas y confrontar esos totales mensuales obtenidos contra los totales registrados en las cuentas de

mayor en las que el contribuyente contabiliza las disminuciones a sus ingresos.

Tomando los saldos anuales de las cuentas de mayor de resultados Acreedoras - Ingresos por Ventas; Intereses Ganados; Servicios Prestados, etc., y de las que contienen las disminuciones a ingresos, determinar en una Cédula los Ingresos Anuales a declarar.

Para efectos del Impuesto Sobre la Renta y para efectos del Impuesto al Valor Agregado, confrontar las cifras obtenidas contra las declaraciones anuales de ambos Impuestos, lo anterior para comprobar que coincidan.

Debe elaborarse en una Cédula Proforma Conciliación de Ingresos contabilizados contra los declarados para I.S.R. y contra los declarados para I.V.A. con dicha conciliación se puede obtener los montos de Ingresos de Libros, de Auxiliares y del Formulario Anual de pago de contribuciones, Personas Morales Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Activo e Impuesto al Valor Agregado.

En su caso anotar los ingresos contabilizados y no declarados para I.S.R. o para efectos del I.V.A.

Obtener de las cuentas de mayor de ingresos y en su caso de sus auxiliares, los montos mensuales de cada clase de ingresos y de devoluciones, descuentos y bonificaciones, y por tasa a que están afectos en I.V.A. y plasmarlos en la Cédula Proforma Determinación del pago Provisional del I.V.A. por todos o solo los meses seleccionados.

Obtener el valor neto de los ingresos, restándole a los ingresos totales, las devoluciones, descuentos y bonificaciones y anotarlo en la columna de ingresos netos mensuales.

Determinar el I.V.A. a cargo del contribuyente, multiplicando los ingresos netos por la tasa que corresponde y anotarlo en la columna de I.V.A. a Cargo.

Obtener de las cuentas de mayor y en su caso de Auxiliares el importe del Importe Acreditado y anotarlo en el renglón de totales de la columna Impuesto Acreditable.

Obtener el pago provisional de I.V.A., restando al I.V.A. a Cargo el Impuesto Acreditado y anotarlo en la columna de Pago Provisional I.V.A. Determinado.

Anotar el pago provisional del I.V.A. según Declaración en la columna del mismo nombre y compararlo contra I.V.A. Determinado. En su caso anotar la diferencia pagada de menos o de más en la columna que corresponda.

En el caso de obtener diferencia pagada de menos ésta se puede deber a que el contribuyente haya calculado de menos I.V.A. a su cargo o que haya considerado un impuesto acreditable superior al que le correspondía.

En este caso se debe solicitar al contribuyente el papel de trabajo que elaboró para calcular el pago provisional de I.V.A. y confrontar el I.V.A. a Cargo calculado por el contribuyente contra el I.V.A. a Cargo Determinado, así como el Impuesto Acreditado considerado por el contribuyente contra el Determinado y anotar la diferencia obtenida en la columna I.V.A. a Cargo De Menos o Impuesto Acreditado De Más.

Para comprobar que son correctas las cantidades presentadas en la Declaración Anual de I.V.A. se procede a:

Tomando como base las Cédulas Proforma de Determinación del Pago Provisional del I.V.A. o de Libros de Contabilidad llenar la Cédula Proforma Determinación de Cifras a presentar en la Declaración Anual de I.V.A.

Confrontar las cifras obtenidas contra la declaración anual presentada por la visitada y contra las Cédulas que formuló para poder llenar su Declaración Anual y comprobar que coincidan.

BANCOS

Atendiendo a lo que establece la fracción III del artículo 59 del Código Fiscal de la Federación se consideran ingresos omitidos de la visitada todos los depósitos que constando en cuentas de cheques abiertas a su nombre; no los tienen contabilizados si tiene la obligación de llevar contabilidad y que se conocieron confrontando depósito por depósito contra su contabilidad.

Salvo que el contribuyente compruebe que sí tiene contabilizados o que compruebe que esos depósitos no contabilizados no corresponden a ingresos de ella, sino que fueron préstamos o pagos de clientes de ingresos ya contabilizados.

Se plasmarán depósito por depósito con su fecha y distinguiendo por banco en la Cédula Proforma Relación de Depósitos hechos en la cuenta

bancaria x abierta en la Sucursal y de Banco z que no están contabilizados.

Solicitar a la visitada muestre donde tiene contabilizados esos depósitos y en su caso la documentación que compruebe que esas operaciones no contabilizadas tienen un origen diferente al de ingresos.

En otra cédula por separado consignar las pruebas que exhibió la visitada y los elementos probatorios localizados por los visitadores que las desvirtúan o las hacen aceptables.

Levantar acta para hacer constar que se recogen los estados de cuenta de cheques que contienen los depósitos no contabilizados y se relacionaron en ella los depósitos no contabilizados, no desvirtuados en ninguna forma por la visitada.

En su caso se considerará como formando parte del acta las cédulas en las que constan relacionados, depósito por depósito.

Si como resultado de los demás procedimientos de Auditoría en lo referente a la Revisión de Gastos u Otros, se conoce que la auditada tiene otras cuentas de cheques, se procede:

- Determinar su número y nombre de la Institución Nacional de Crédito con la que se lleva.
- Con o sin estos datos, pedir los estados de cuenta por el ejercicio revisado y el período subsecuente a la Comisión Nacional Bancaria. Para determinar si también de esas cuentas hay cuentas y depósitos no contabilizados.

En caso de que existan ventas al menudeo es necesario comprobar que se contabilizaron y declararon todos los ingresos por éste concepto en caso de que ampare sus enajenaciones con tiras de máquina registradora, debe procederse a:

- Determinar el número de máquina registradora en uso en el ejercicio sujeto a Auditoría y el de turnos en que operaban al efecto.
- Examinar el inventario inicial y final de activos fijos o analizar la cuenta en la que se cargó la compra de las mismas máquinas registradoras.
- Examinar nóminas e instrucciones de operación para conocer los turnos de la tienda.

Con lo que se obtenga del procedimiento anterior determinar el número de:

- Cortes de cada caja que debe haber por día.
- Número de cortes y de tiras de Auditoría que debe haber por todas las cajas del día.

Debe investigarse las claves o marcas que se emplean para evitar que entre un corte o cierre de un turno y el comienzo del siguiente no registren algunas ventas en las tiras de auditoría o sea que la primera operación de cada turno es la inmediata siguiente a la última del turno y corte inmediato anterior.

Examinar las tiras de Auditoría de las máquinas registradoras por cada corte y se debe cerciorar que sean una continuación ininterrumpida de la anterior según lo que se investigó.

Confrontar el total de las tiras de máquina registradora, y el total de los cortes de caja relativos contra factura global diaria correspondiente, o la póliza diaria de ingresos así como los datos de esa factura global, importe y fecha, contra el libro o pólizas en el que se registran diariamente para comprobar se vaciaron bien los cortes hasta quedar contabilizados en diario de ventas o en pólizas y en registros de pólizas.

Preguntar el significado de las claves de las tiras de máquina registradora, con las que se clasifican las operaciones ventas y las operaciones gravadas en I.V.A. al 10% y al 0% o al 6%.

Al confrontar las tiras contra el resumen o directamente contra la factura global, debe cerciorarse que la clasificación de las operaciones en la misma coinciden con el significado que le dieron de las claves y que se cercioró era el correcto en el procedimiento antes mencionado.

En el caso de que falten las tiras de auditoría o la visitada tiene autorización para no conservarlas debe ampliarse las compulsas a los proveedores. Por lo tanto nunca debe estimarse el ingreso que corresponde a las tiras faltantes, en función al que se consignen las que sí le proporcionaron o se localizaron.

ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

En relación a ingresos obtenidos por enajenación de activos fijos debe procederse a:

- Examinar las cuentas de mayor de las diversas cuentas de activo fijo de la empresa para conocer si hubo o no baja de algunas de sus unidades, si se enajenaron algunas de esas inversiones.
- Examinar la póliza o el asiento para conocer si fue una simple baja o una venta y si la venta de la unidad en si fue como fierro viejo.

Si se sospecha que algunas bajas de activo fijo corresponden a ventas realizadas que no están registradas o que contabilizó como venta de fierro viejo lo que realmente fue venta de unidad se procede a:

- Compulsar al proveedor a quien se compró la unidad que sustituye a la dada de baja para conocer si recibió en parte de pago a la usada.
- Examinar el expediente del control de altas y bajas de activo fijo.

Posiblemente en él conste cual fue la operación real.

Investigar con los empleados, a quienes se vendieron las unidades dadas de baja.

Las unidades dadas de baja y no vendidas deben existir físicamente o debe de haber constancia, gastos de acarreo si simplemente se tiraron.

Si se sospecha que el importe a que se enajenaron es muy superior al real, compulsar al adquirente, para conocer a que importe lo adquirió realmente y en caso de que lo haya enajenado poco después de haberlo adquirido, conocer a que importe lo vendió. Si la pérdida fue real se pueden generar ingresos acumulables para la empresa.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE COMPRAS.

Para la revisión de este renglón conviene conocer:

Que son deducibles todas las compras efectuadas en el ejercicio que cumplan con los requisitos señalados en la Ley del impuesto sobre la renta.

Las clases de materias primas, materiales o mercancías, envases, etc., que necesita comprar para fabricar y vender o para revender. Lo comprado tiene que ser proporcional al volumen de lo que se vende y de la misma clase. Si hay incongruencias puede deberse a compras ficticias o innecesarias o a omisiones de ingresos.

El trámite administrativo de las compras. Desde que cada departamento hace sus solicitudes de compras hasta que los bienes relativos son recibidos y almacenados en la empresa. El lugar donde se archiva la documentación e informes que se recaban y formulan con motivo de las compras.

El trámite contable, desde la clase de documentación que se envía a contabilidad, su registro, en pólizas, diario de compras, en qué auxiliares y en qué cuentas de mayor, forma de archivar esa documentación.

Si compra de contado o a crédito. Por volúmenes grandes, en lapsos separados o en menores cantidades pero más frecuentes.

Si sólo compra en el país.

Para probar que las compras deducidas en la declaración anual del Impuesto sobre la Renta están amparadas con documentación requisitada, inclusive que en ella conste trasladado el impuesto al valor agregado en forma expresa y por separado del precio. Así como que se efectuaron en el ejercicio en que constan contabilizadas, se deben realizar los siguientes procedimientos:

Por cada mes señalado y por cada una de las partidas de compras contabilizadas que excedan del importe que también se señala, localizar la documentación comprobatoria relativa a cada una de ellas.

Confrontar los datos de: fecha y número del comprobante, nombre del proveedor e importe de los bienes e impuesto al valor agregado trasladado e importe total contra esos mismos datos en la póliza y en su caso contra el registro de compras; con lo que también se comprobará que están bien vaciados a pólizas o a libros esos datos.

Simultáneamente y examinando cada comprobante se debe verificar que tienen los datos de:

Domicilio y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expidió (proveedor), lugar de expedición, cantidad y clase de mercancías, precio unitario de cada clase de bienes comprados, en caso de mercancías de importación compradas a los importadores, número y fecha del documento aduanero con que tales importadores cumplieron con los requisitos aduanales. Así como lo referente a que le fue trasladado el impuesto al valor agregado al contribuyente en forma expresa y por separado del importe del o de los bienes adquiridos.

Simultáneamente a lo hecho confirmar que la fecha de los comprobantes corresponde al ejercicio en que quedó contabilizado el egreso.

Tratar de localizar la documentación comprobatoria de compras que no está adjunta a las pólizas o donde debería de estar archivada según la forma de operar del contribuyente, antes de pedirla por oficio.

Para comprobar que toda compra, cuyos datos se localizan en las fuentes siguientes está contabilizada y lo están en la fecha y por el importe correcto, se confrontarán los datos de fecha, nombre del proveedor, clase de mercancía e importe de las compras, impuesto al valor agregado trasladado y total, que constan en:

Cualquier clase de documentación comprobatoria de compras; facturas, remisiones, etc., registros económicos de compras, contratos con proveedores, pedidos a proveedores, vales de entrada al almacén, reporte de entradas al almacén, abonos en auxiliares de proveedores.

Contra:

El diario de compras o las pólizas de diario en las que se registran las compras.

Es importante de inmediato relacionar los datos que identifican a cada documento comprobatorio de compras que no esté contabilizado. Determinando totales mensuales. Así como recoger todos y cada uno de ellos levantándose acta al efecto. Los papeles de trabajo en que constan relacionados los documentos formarán parte de esa acta para no repetir en ella la relación de los mismos.

Si las compras no contabilizadas constan en libros económicos o en reportes o en auxiliares de almacén, se describirán estos en el acta para su plena identificación y además se relacionarán las operaciones que constando en ellos no están contabilizadas ni en pólizas ni en libro de compras engranado a mayor.

Para comprobar que no se declararon y dedujeron compras por un importe superior al real, se hará lo siguiente:

Confrontar número de unidades y precio unitario que constan en las facturas u otros comprobantes de compras contra pedidos autorizados o contratos o correspondencia cruzada con los proveedores para comprobar que no constan más o menos unidades o un precio unitario diferente a lo acordado.

Repetir los cálculos aritméticos que se hicieron al formular cada comprobante y confrontar su resultado contra los importes que constan en cada uno de ellos para comprobar que no por un error aritmético se contabilizaron compras por un importe superior o inferior al real.

Comparar las cantidades contabilizadas en pólizas como compras e impuesto al valor agregado trasladado contra su vaciado al registro de pólizas relativo a la cuenta de compras, para comprobar se vaciaron los mismos importes.

Para comprobar que no hubo errores al sumar las compras y el impuesto al valor agregado trasladado al contribuyente, que constan en el diario de compras y/o en el registro de pólizas y su vaciado mensual mayor, se deberá tabular la columna de compras y la de impuesto al valor agregado trasladado al contribuyente, que constan en dicho diario o registro. Comparar sus totales contra: lo anotado como total mensual en ese diario o registro y contra lo vaciado a la cuenta de mayor.

Se tabularán las cuentas de mayor de compras y las de devoluciones y descuentos de compras y determinar el monto de compras netas del ejercicio.

Comparar esa cifra contra lo deducido como compras en la declaración.

PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR Y COMPROBAR FACTURAS FICTICIAS.

Se detectan posibles facturas ficticias, localizando compras y gastos, con las siguientes características:

Que se incrementaron significativamente de un ejercicio a otro o de un mes a otro, con importes desproporcionados en comparación con otras operaciones, con las cuales guardan dependencia.

Que por su concepto se determina que son incongruentes con el giro de la empresa auditada.

Que se contabilizan separadas por lapsos de o igual o similar duración.

Amparadas con documentación comprobatoria que llame la atención por su formato, impresión y foliatura, impecables.

Que se hayan pagado con cheques que no sean nominativos o de cuentas bancarias no engranadas a la contabilidad.

Para cerciorarse de que efectivamente existen los proveedores de esos bienes y los prestadores de esos servicios, procede:

Examinar directorios telefónicos y hacer las llamadas necesarias. En su caso llamando al teléfono que consta en las facturas.

Se examinan directorios de los organismos que representan a esos terceros y en los que deben estar inscritos.

Acudir al registro federal de contribuyentes, para verificar si esos terceros están dados de alta o son omisos.

Cerciorarse de que efectivamente se recibieron las mercancías o las materias primas o los materiales relativos, al efecto se hará lo siguiente:

Cotejar las compras en cuestión contra vales de entrada a almacén, remisiones, reportes de mercancías recibidas y otra documentación que pudiese existir, relacionada con las entradas al almacén.

Comprobar el consumo posterior de esas materias primas o materiales o la venta posterior de esas mercancías. Al efecto se examina la documentación que utiliza la empresa en relación al consumo de materias primas y materiales: requisiciones, vales de salida de almacén y aún reportes de producción y hojas de costos para cerciorarse que en ellos constan como utilizados en la producción esos materiales y esas materias primas, facturas y remisiones de venta para ver en ellas que consta como vendidas esa clase de mercancías.

Tratándose de la prestación de servicios se debe verificar que efectivamente le fue prestado a la empresa el servicio y que fue aprovechado en la realización de sus operaciones, para tal efecto se debe:

Determinar en qué consistió realmente el servicio, examinando contratos y recibos. Confrontar la clase de ese servicio, contra la clase de operaciones que realiza la empresa. Para determinar si era o no necesario para llevarlas a cabo.

Determinada la clase de servicios, se debe de concluir que tipo de documentación comprueba que el servicio realmente le fue prestado a la empresa. Documentación que debe existir en adición al recibo.

Si las evidencias reunidas con base en los procedimientos anteriores no son suficientes ni para aceptar, ni para rechazar el gasto, se debe compulsar personalmente a los proveedores y prestadores de servicios en cuestión, en donde se procederá a:

Examinar los registros y documentación, comprobar si tiene registrado el ingreso relativo.

Comparar los aspectos materiales y de impresión de las facturas que expide el proveedor o prestador de servicio compulsado, contra la o las que constan como expedidas por él en poder del auditado, amparando las compras, gastos o servicios que se investigan.

Verificar si cuenta con los elementos materiales y humanos necesarios para la prestación de esos servicios o para realizar esas ventas.

Consignar en el acta de compulsas correspondiente las carencias de recursos humanos y materiales que evidencian, que no prestó el servicio o no efectuó las ventas en cuestión.

Se debe hacer constar en el acta de compulsas que el proveedor o prestador de servicio compulsado no tienen contabilizado como ingreso esa operación u operaciones, pero además expresa que nunca ha realizado operaciones o actividades comerciales con el contribuyente.

Consignar en acta que quien expide la factura, amparando el servicio o las compras no recibidas, obtuvo en ese ejercicio una pérdida que sólo con ese ingreso se redujo o se convirtió en utilidad.

Simultáneamente en el acta final se consignará que el contribuyente había obtenido utilidades y estas se redujeron con ese gasto. Consignando también las pruebas que demuestren que son filiales ambas empresas.

Si no se localiza al compulsado en el domicilio que consta en la factura, se deberán desahogar los siguientes procedimientos:

Consignar en el acta que se levante que ese domicilio estuvo ocupado por otra empresa.

Acudir a la Administración Local de Recaudación que corresponda y solicitar el o los avisos de cambio de domicilio o de clausura, así como las declaraciones de impuestos, consignar en su caso, que no hay expediente a nombre de ese contribuyente o que este carece de toda la documentación citada. Pero si, existen avisos de cambio de domicilio, acudir a ese nuevo domicilio.

Solicitar información del Registro Federal de Contribuyentes y levantar el acta consignando, en su caso, que no consta como registrado ese proveedor o prestador de servicios.

Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria, fotocopia del anverso y reverso de los cheques con que supuestamente fueron liquidadas las facturas que se presumen ficticias a efecto de probar la acción de regreso del pago a la misma empresa. Ya sea porque los cheques se libraron a nombre de accionistas o funcionarios de la empresa o sean depositados en cuentas pertenecientes a estos.

Agotados los procedimientos anteriores se procederá inmediatamente a: recoger mediante acta, la documentación que ampara las compras y servicios ficticios que precisamente controló y en su caso, aseguró la autoridad.

Cuando los cheques hayan sido depositados en cuenta de cheques de la empresa que prestó el servicio o cuando se hayan endosado a nombre de otra empresa creada para tal efecto, o de una persona física, se procederá llevar a cabo lo siguiente:

Al compulsarse a la empresa que supuestamente presto el servicio al contribuyente auditado, el cual no fue recibido, se consignara en acta de compulsas, así como en la última acta parcial, además de lo señalado

anteriormente sobre que no tiene los elementos para prestar el servicio, lo siguiente:

Que el contribuyente auditado no efectuó ningún pago a terceros, por el servicio que aparentemente había recibido. O bien que expidió cheques por un importe igual a lo cobrado a favor de accionistas del contribuyente auditado o a favor del mismo.

En su caso se solicitará a la Comisión Nacional Bancaria, copia del anverso y reverso de los cheques expedidos por esta empresa con importe igual o inferior para precisar: cuáles expidió a nombre del contribuyente y por qué importe, para así demostrar el regreso del pago.

Si se creó una empresa adicional para endosarle a ella los cheques correspondientes al pago de los gastos que se investigan, se solicitará orden de auditoría para la misma y se procederá en los términos citados anteriormente.

Se consignará también, en su caso, que no obstante haberse solicitado al contribuyente la causa que justificase haber expedido los cheques en pago de esos servicios o de esas compras a su propio nombre o a nombre de los accionistas del contribuyente en vez de ir a nombre de quien prestó el servicio o vendió los bienes no exhibió ningún documento al respecto.

PROCEDIMIENTOS SOBRE SUELDOS Y SALARIOS.

Para comprobar que las deducciones en los rubros de Sueldos y Salarios, Honorarios Pagados a los miembros del Consejo, Horas Extras, Honorarios a los Funcionarios son correctos se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Sumar las nóminas semanales y quincenales en la columna que se denominará total devengado antes de descuentos y confrontar contra lo cargado a gastos para comprobar que no se haya cargado una cantidad superior en resultados a la suma de lo devengado por las personas que se hayan incluido en las nóminas correspondientes.
2. Por lo que se refiere a los honorarios pagados a los directores, funcionarios y ejecutivos así como los miembros del Consejo de Administración y del Comisario, debe sumarse de los recibos quincenales o mensuales los importes, antes de los descuentos y confrontar contra lo contabilizado.
3. Debe verificarse y cotejarse que las personas incluidas en las nóminas semanales, quincenales así como a las personas que se les haya pagado por concepto de honorarios a excepción de los miembros de consejos, comisarios, director o gerente general contra:
 - Avisos de alta y baja del I.M.S.S.
 - Declaraciones Bimestrales al Seguro Social.

Lo anterior se efectúa con la finalidad de detectar posibles empleados de paja o empleados no dados de alta en I.M.S.S.

4. Para verificar que se ha retenido correctamente el Impuesto Sobre la Renta a cargo de los trabajadores, se procede a:

Efectuar la suma de las subcuentas de costos y de gastos que incluyen percepciones afectadas al Impuesto Sobre la Renta como son: Sueldos y Salarios; horas extras viáticos y gastos de viaje no amparados con comprobantes a nombre de la visitada; comisiones a empleados; premios;

incentivos y gratificaciones; participación de utilidades a trabajadores; jubilaciones; pensiones; etc. para determinar el total anual inclusive lo pagado a quienes devengan sólo el salario mínimo.

Confrontar lo retenido en algunas nóminas y en algunos recibos de Sueldos, contra lo contabilizado en Pólizas o en Diario como Impuesto Sobre la Renta retenido sobre Sueldos y Salarios, para comprobar que se contabilizó una cantidad igual al Impuesto retenido sobre el Sueldo.

Confrontar el vaciado de estas cantidades que constan en pólizas contra su registro y repetir la suma de la columna relativa a impuestos retenidos sobre sueldos y confrontar el total mensual así determinado contra la cuenta o subcuenta de mayor relativa para comprobar que el impuesto sobre sueldo retenido que consta ya en pólizas fue vaciado correctamente al registro de pólizas y concentrado en la cuenta o subcuenta de mayor relativa.

Confrontar que el total retenido en el mes según cuenta de mayor o subcuenta contra el manifestado en la declaración de pagos provisionales múltiples por ese mes, para comprobar que se enteró todo lo retenido.

Cabe señalar que se debe tomar en cuenta lo que establece el Artículo 57 del Código Fiscal de la Federación, que se podrá estimar el impuesto que se debió haber retenido cuando aparezca omisión en la retención y entero por más de un 3% de las cantidades retenidas y enteradas.

El monto estimado se determinará en los términos de ese Artículo 57 del Código Fiscal de la Federación.

Sobre algunas personas cuyas percepciones sean las más altas y consten en la declaración Anual de Retención del Impuesto Sobre la Renta y Aportaciones al INFONAVIT, repetir el Cálculo del Impuesto Anual, aceptando como base la cantidad que ahí se presenta como percepciones

gravables y confrontarlo contra el que consta en esa misma declaración como I.S.R. anual retenido.

Todo lo anterior con la finalidad de comprobar que el cálculo coincide con el de la visitada.

De las Actas de Juntas de Consejo, confrontar los nombres de los miembros directivos, de vigilancia, consultivos o de cualquier otra índole contra las nóminas o los recibos del personal de confianza y directivos de la empresa para conocer si además de pertenecer a esos consejos tienen relación de trabajo con la auditada o no la tienen.

Si la empresa hizo pagos por los siguientes conceptos, verificar que haya procedido en los términos de los artículos que se citan, tanto por pagos provisionales como definitivos.

- a) Por retiro del personal, indemnizaciones, compensaciones por antigüedad, retiro u otros conceptos análogos.
LISR. 80, 8o. pa.
LISR. 79
RISR. 83.
- b) Jubilaciones, pensiones, haberes de retiro.
LISR. 77, Fr. III
RISR. 84.
RISR. 85.
- c) Percepciones gravables correspondientes a varios meses, obtenidas en un mes y por razones no imputables al empleado o trabajador.
RISR. 91.
- d) Gratificaciones, participación de utilidades a trabajadores.
LISR. 80, 5o. pa.

Artículos de la Ley y del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

SUELDOS FICTICIOS.

Sobre posibles empleados de paja, sueldos cubiertos a familiares de accionistas y funcionarios que se presume no laboran realmente en la empresa, se procede a:

Empleados de Paja:

Obtener controles de personal, contrato de trabajo, expediente, solicitud de empleo, ficha sindical, sus generales y domicilio, y puesto que desempeña en el ejercicio auditado, documentación que debe firmar e informes que debe rendir de acuerdo al puesto que se dice desempeña. La carencia de esta documentación es evidencia de que esa persona no existe o no labora en la empresa como es:

No existen las siguientes constancias en la empresa que dado el cargo que desempeña deberían de existir como es:

- No está inscrita en el I.M.S.S. etc.

Y dependiendo del monto se procede a:

- Levantar el Acta en el Registro Federal de Contribuyentes haciendo constar que esa persona no se inscribió.
- Levantar el acta en el Sindicato haciendo constar que dicha persona no es miembro.

- Levantar acta en el domicilio que se dice es el particular de esa persona y haga constar que en el ejercicio ahí vivía otra persona y los datos de los documentos que prueban esto.

Esta investigación se hará simultáneamente por varios de los posibles trabajadores de paja.

Sobre Honorarios, Sueldos y Gratificaciones cubiertas por la empresa a familiares de dueños, accionistas, ejecutivos, funcionarios, además de lo anterior se procede a:

- Solicitar a cada una de estas personas su declaración del I.S.R. como persona física. Para conocer si declaró dentro de sus ingresos las cantidades que cobró como sueldos u honorarios de la empresa auditada.

Consultar con el supervisor antes de desarrollar los procedimientos que a continuación se indican, si procede a realizarlos porque si la empresa auditada retuvo y enteró el I.S.R. sobre esos pagos y además ese familiar manifestó estos sueldos, honorarios, etc., en su declaración anual de I.S.R. Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas, sólo con pruebas contundentes se podrá rechazar este gasto en la liquidación.

Comprobar examinando recibos y declaración anual del I.S.R. Ingresos de Personas Físicas, si sobre los importes pagados a esas personas se retuvo y enteró el Impuesto Sobre la Renta (Artículo 80).

Obtener todos esos datos referentes a esos pagos: su importe en el ejercicio, nombre del familiar o pariente, su relación de trabajo con la empresa, clase de funciones que realizaba en el ejercicio auditado según recibos que firmó, puesto o categoría que ahí se le da parentesco que tiene con accionistas o funcionarios de la visitada.

Investigar y determinar de acuerdo con la naturaleza o clase del servicio que prestó o funciones que realizó, cuales documentos deben existir además del recibo que ampara el pago del sueldo u honorario, documentos comprobatorios de que efectivamente prestó el o los servicios o realizó las funciones sobre las que se le cubrieron esas cantidades.

Precisando lo anterior se tratará de localizar o solicitar que se exhiban.

Levantar acta cuestionario a cada uno de esos empleados o funcionarios formulándoles preguntas congruentes al puesto o a la actividad que realiza, consignando en la misma acta sus respuestas para que sea evidente en su caso que no realizan esas actividades o no desempeñan ese puesto por la ignorancia de todo lo que manifiestan sobre lo que es natural deben tener un amplio conocimiento.

Además de rastrear el cheque con el que se efectuó el pago para verificar fue cobrado por dichos empleados o funcionarios y no por los dueños, lo que representaría que es una simple entrega de utilidades. Pedir copia del anverso y reverso de los cheques a la Comisión Nacional Bancaria.

Consignar en forma similar a lo solicitado anteriormente las pruebas que evidencien que esos familiares no trabajan realmente en la empresa.

Examinar auxiliares de los pasivos al cierre del ejercicio para conocer si hay sueldos, salarios o contraprestaciones que la Ley asimila a sueldos y salarios, no pagados al cierre de ese ejercicio y examinar esa cuenta para conocer si fueron pagados antes de presentar la declaración anual.

Consignar que a la fecha en que debió presentarse la declaración de la auditada, no se habían pagado con numerario o cheque y en su caso, que a la fecha de cierre del acta, aún no se pagan o que el pasivo en cuenta

abierta o los documentos por pagar, se pagaron al día X que es posterior a la fecha en que debió presentarse la declaración.

Por el mes en que la empresa cubrió la participación de utilidades a los trabajadores, cuantificar todo lo que en ese mes cubrió a trabajadores, empleados y funcionarios por todas las contraprestaciones inclusive dicha participación en las utilidades.

CUOTAS AL INFONAVIT.

Por los meses que se señalen cuantificar los sueldos y salarios cubiertos en ese periodo, sin incluir horas extras, participación de utilidades a los trabajadores, gratificaciones, debe consultarse los artículos 143 y 144 de la Ley Federal del Trabajo. En el caso de personas cuyos sueldos rebasen en el mes 10 veces el salario mínimo, solamente cuantificar como sueldos del mes de cada una de ellas el monto de 10 veces el salario mínimo.

Confrontar ese total obtenido contra la base sobre la que se aplicó el 5% para calcular las cuotas a cubrir al INFONAVIT para verificar que coincidan.

Repetir el cálculo y confrontar el resultado contra el que consta en la declaración como cantidad pagada.

Para esto debe tomarse en cuenta lo que establece el artículo 57 del Código Fiscal de la Federación.

PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE TARJETAS DE CRÉDITO.

Programación de Establecimientos a Auditar.

Se remiten a cada administración Local de Auditoría la información obtenida de la Comisión Nacional Bancaria, o de los propios emisores de las tarjetas de crédito, del monto anual de los ingresos que obtuvieron establecimientos (restaurantes, hoteles, tiendas, etc.) con domicilio en la jurisdicción de cada administración Local de Auditoría, que fueron pagados por los usuarios, con sus tarjetas de crédito.

Se comparan esos montos anuales contra lo declarado para efectos del impuesto sobre la renta o del impuesto al valor agregado por cada uno de esos establecimientos.

El monto de lo declarado anualmente por cada contribuyente se conoce en cada administración Local de Auditoría con base en el procedimiento de computerizar las declaraciones anuales presentadas por los contribuyentes.

Se debe tomar en cuenta que los establecimientos, también obtuvieron ingresos que le fueron pagados en efectivo y posiblemente con otras tarjetas de crédito.

Se programará auditoría en "Renglones Específicos": Ingresos, a los establecimientos cuyos montos declarados resulten inferiores a los reales, en vista de la confronta citada.

Aún cuando la visita se va a concretar a la revisión del renglón de ingresos de ese establecimiento se deberá cumplir con todas las formalidades legales establecidas en la Constitución y en el Código Fiscal de la Federación para los inicios.

En todos los inicios a estos contribuyentes se tratará de localizar toda posible documentación comprobatoria de ingresos, así como todos los controles y registros económicos, corte de caja, etc., que comprueben los ingresos reales. También se enfocará la localización de estados de cuenta.

Sólo si agotados todos los recursos por los auditores para localizar la documentación de ingresos, los libros y registros y los estados de cuenta de cheques, las chequeras o los números y bancos de las cuentas de cheque, los solicitarán por escrito.

Se determinará el monto de los ingresos según la documentación localizada. Se deberá recoger toda la documentación no contabilizada y todos los libros conteniendo operaciones no registradas.

Si con la documentación y libros localizados no se determinaron todos los ingresos se ampliarán los procedimientos.

Comenzando por solicitar al emisor de las tarjetas de crédito o a la comisión nacional bancaria, nombres de las instituciones de crédito y los números de las cuentas de cheques en que se depositaron los vouchers relativos que integran el total reportado.

Para solicitar a la misma comisión los estados de esas cuentas de cheques y confrontar los depósitos que ahí constan contra los que el establecimiento tiene contabilizados en sus libros y en el caso de los depósitos no contabilizados solicitar evidencia al contribuyente con lo que demuestre no corresponden a ingresos.

Si en la visita se encuentran indicios de otras irregularidades y los auditores consideran deban revisarse otros renglones comunicarán a su jefe los indicios o elementos probatorios relativos. Para que éste decida en forma expresa y por escrito, si se amplia o no la revisión a esos otros renglones.

PROCEDIMIENTO SOBRE CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS.

Para comprobar, verificar y cerciorarse de la corrección de la amortización deducida en la declaración que actualmente se le conoce como deducción por inversión debe procederse a hacer lo siguiente:

Partiendo de cargos hechos en las cuentas de activos para amortizar, cargos y gastos diferidos y gastos preoperativos en el ejercicio auditado o en ejercicios anteriores se busca en expedientes y en su caso se solicita la documentación comprobatoria de esos cargos y se examina esa documentación para constatar que la erogación es una inversión amortizable según artículo 42, párrafos tercero y cuarto de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Además debe verificarse que dichas inversiones están clasificadas en función a la deducción que les corresponda.

Que es una inversión que por su tipo corresponde a la clase de operaciones que realiza la empresa de las que provienen sus ingresos.

Que los comprobantes relativos reúnen los requisitos fiscales para aceptar su deducción, establecidos en el Artículo 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y que en dichos comprobantes le fue trasladado el Impuesto al Valor Agregado relativo a la empresa, en forma expresa y por separado, revisando que fuese bien determinado el mismo, y el importe en sí de la operación, para comprobar esto se repetirá el cálculo aritmético.

Si la inversión que se revisa se efectuó en el ejercicio auditado, hay que confrontar el I.V.A. que consta en esos documentos, contra el contabilizado para comprobar que sea el mismo importe, que tenga el I.V.A. por acreditar.

Posteriormente se relacionan en cédulas las partidas que no pueden formar parte de las inversiones amortizables según resultado del procedimiento

anterior, consignando los siguientes datos: número y fecha de la póliza; número y fecha del documento; nombre del proveedor; concepto del bien o del servicio; importe; así como la causa por la que no es deducible (amortizable), por: no ser en sí deducibles a base de un porcentaje anual (amortizables), sino deducibles al 100% en el ejercicio en que se erogaron; o por no ser aprovechables en las actividades que realiza la auditada; etc.

También en su caso se consignará el I.V.A. que le fue trasladado el cual no es acreditable y la causa por la que no lo es.

Después se formulará una cédula en que conste por renglones, cada uno de los activos amortizables.

La revisión de los Gastos Diferidos en el periodo preoperativo y Cargos Diferidos se hace relacionando en columnas los siguientes datos:

El importe de la inversión según contabilidad por cada uno de estos conceptos, las disminuciones a hacer y reclasificación a efectuar en base al resultado obtenido de los procedimientos anteriores y a las definiciones que a cada uno de estos tres conceptos da la Ley del I.S.R., artículo 42, y son:

Neto a Amortizar.

Para conocer esto debe consultarse lo que establece el artículo 43 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en relación a los montos de amortización autorizados para cada clase de esas inversiones.

Deducción del ejercicio.

La deducción del ejercicio se obtiene de aplicar los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Actualización de las Deducciones hechas.

Se determina el factor de actualización para cada parte de los activos previamente clasificados por año en que se hizo la inversión. Se actualiza las deducciones hechas, se efectúa la suma para determinar la amortización a deducir por esa cuenta y finalmente se suman las deducciones actualizadas de todas las cuentas de cargos, gastos diferidos y se compara la suma contra lo deducido en el renglón de amortizaciones, para comprobar que coinciden o que hubo una deducción superior a la procedente.

Teniendo todos los datos anteriores se examinan las pólizas y en su caso las hojas de cálculo adjuntas en que conste como cuantificó la empresa la deducción, para conocer el origen de las diferencias citadas anteriormente y que pueden haberse originado en:

Porcentajes diferentes, pues la empresa uso uno no autorizado.

Consideró un gasto deducible al 100% en el mismo ejercicio en que se erogó y no amortizable deducible a base de un %.

Tomó bases diferentes.

Tuvo simples errores de multiplicación o suma.

Se consignará en papeles de trabajo los datos que prueban en qué y porqué incurrió en errores la visitada.

PROCEDIMIENTOS DE SALDOS A FAVOR EN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; SU ACREDITAMIENTO O SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN.

El procedimiento para comprobar si son correctos los saldos a favor determinados para efectos del I.V.A. así como su acreditamiento posterior

o su solicitud de devolución se hace tomando en cuenta el conocimiento adquirido en el recorrido de bodega, del departamento productivo o de prestación de servicios que presta por operar en franjas fronterizas, se tomará en cuenta el resultado de los procedimientos de ingresos necesarios para comprobar efectivamente realizó sus operaciones en esas áreas geográficas o de esa clase de bienes o servicios.

Se examinarán cuentas de mayor, de activo fijo y de compras y de gastos de operación y otros gastos, determinar si en los meses precisos en que hubo saldos a favor para verificar si se hicieron adquisiciones de activo fijo de importancia; o compras por importes extraordinarios, y en igual forma gastos.

En su caso, se toma en cuenta el resultado obtenido de la revisión de esos tres renglones, para comprobar si están amparadas con la documentación comprobatoria relativa debidamente requisitada y si le fue trasladado a la auditada el I.V.A. en forma expresa y por separado y aplicando la tasa que corresponda a la clase de bienes y servicios adquiridos y sin errores aritméticos, y/o para comprobar que el I.V.A. que consta en esos comprobantes se contabilizó en pólizas o en Diario de Compras o en Pólizas de cheque y su pase y cuantificación hasta mayor y de ahí a declaraciones, se hizo correctamente.

Todo para comprobar que el I.V.A. acreditado es correcto en todos sus aspectos.

Se repiten en las cédulas o papeles de trabajo en los que la empresa cuantifica el I.V.A. a su cargo los cálculos aritméticos correspondientes de aplicar las tasas a los ingresos u operaciones netas realizadas en ese o esos meses y que la operación aritmética para cuantificar el I.V.A. a pagar o el saldo a favor también fue correcto para así concluir si en los meses en que hubo saldo a favor se realizó una inversión muy considerable en

activo fijo, o si se realizaron compras de mercancías o de materias primas y materiales en cantidades fuera de lo normal, o que haya incurrido en gastos extraordinarios, o si realiza solo o en parte operaciones gravadas al 6% o al 0% y se provocó el saldo a favor en esos meses o en cada mes del ejercicio que son de aceptarse.

Si se concluye que no es de aceptarse el saldo a favor será porque son mínimas las operaciones gravadas al 0%, o porque las operaciones se realizaron en las franjas fronterizas o en las zonas libres. Pero las adquisiciones de bienes se realizaron también ahí por lo que causa el 6% pero le es trasladado a la empresa también el 6% en los insumos que adquiere, o que de la revisión de ingresos se determinaron omisiones o también que de la revisión de inversiones, compras y gastos se comprobó que no es acreditable todo o en gran parte del I.V.A. así contabilizado y acreditado en declaraciones por que no le fue trasladado a la empresa por separado, por errores al aplicar pases, al hacer cálculos aritméticos en la documentación de compras, gastos e inversiones, porque al contabilizar en pólizas o en diario de compras o en pólizas cheque el I.V.A. y/o al pasarlo en pólizas a sus registros y que al concentrarlo por suma a cuentas de mayor y al presentarla en la declaración, hubo también errores.

Errores que constan en las cédulas relativas.

Si se comprueba que no se efectuaron compras ni inversiones de activo fijo ni gastos fuera de lo normal en los meses con saldo a favor puede dar como resultado que los procedimientos sobre facturas apócrifas se comprobaron gastos o compras ficticias por un monto total que el I.V.A. relativo que se contabilizó como acreditable y que se acreditó en declaraciones, anula el saldo a favor que en ellos se presento.

En relación a estos procedimientos, se compara el saldo a favor que consta en declaraciones contra el contabilizado para comprobar que es el

del mes siguiente, o también, que es la misma sobre la que se pide la devolución, o es la que se compensa con otros impuestos a cargo de la visitada o contra los que se tiene la obligación de retener y enterar.

Para comprobar que no se pide devolución de una cantidad mayor se examinarán las declaraciones de I.V.A. del mes en que se presentó la solicitud de devolución de I.V.A. o del mes en que se hizo la compensación del I.V.A. contra otros impuestos para comprobar que no se duplico la solicitud de devolución, compensación y acreditamiento del mismo saldo a favor.

Se examinará también las declaraciones de compensaciones y devoluciones en los meses siguientes para el mismo fin.

Se tomará en cuenta las anotaciones hechas en la declaración o declaraciones en que surge el saldo a favor.

PROCEDIMIENTOS SOBRE HONORARIOS, SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES.

Para comprobar la corrección de la cantidad que bajo el concepto de honorarios dedujo la visitada en su declaración anual del I.S.R. debe hacerse lo siguiente:

Localizar y examinar los recibos que amparan ese gasto y se repetirán los cálculos aritméticos para cerciorarse que contiene los datos o requisitos que establece el Artículo 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, que se le trasladó el I.V.A. al contribuyente expresamente y por separado del importe del servicio según artículo 14 y 17 de la Ley del I.V.A. y en la cantidad que realmente corresponda al 15% de ese servicio, de que el recibo consta que se le retuvo el 15% sobre el importe del servicio y el cálculo aritmético fue correcto:

CANTIDADES

	A	B
Servicios	NS 100	NS 478,500
I.V.A.	<u>15</u>	<u>71,775</u>
Subtotal	115	550,275
10% retenido cuando el pago lo hace una:		
Persona Moral	<u>10</u>	<u>47,850</u>
Neto a Pagar	NS 105	NS 502,425
	=====	=====

Se confrontan las cantidades de cada recibo contra la póliza o el diario para comprobar que se contabilizaron en las cuentas que correspondan y precisamente por el importe que consta en el recibo.

Servicio	NS 478,500	Honorarios
I.V.A.	<u>71,775</u>	I.V.A. por Acreditar
Subtotal	NS 550,275	
	<u>47,850</u>	I.S.R. por Enterar
Pago	NS 502,425	Bancos
	=====	

También se confrontará el vaciado de los datos de esas pólizas a su registro y se repetirá la suma de lo cargado a la cuenta o subcuenta de honorarios y su concentración a libro mayor o auxiliares. Para comprobar que no se vaciaron las pólizas a su registro por cantidades diferentes, ni hubo error al sumar las columnas relativas del registro de pólizas y de su concentración a mayor.

Se confrontará que el total contabilizado en el año en la cuenta de mayor o en el auxiliar correspondiente por concepto de honorarios contra lo deducido en la declaración, para comprobar que no se dedujo una cantidad

diferente a la contabilizada y amparada con documentación debidamente requisitada.

Se relacionará en cédulas todas y cada una de las operaciones de cargo a honorarios que sean carentes de comprobantes, o que los comprobantes carecen de uno o más requisitos.

Así como errores de vaciado de recibos a pólizas, de éstas a su registro, errores de suma de registro y de vaciado a mayor o a auxiliares y de estos a declaración.

Para comprobar que los servicios correspondientes a los honorarios deducidos en la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, se revisarán que sean servicios necesarios para la empresa, que el monto individual o el cubierto en el año a una sola persona no es notoriamente desproporcionado; que el servicio realmente se recibió.

Simultáneamente a lo realizado se conocerá la clase de servicios por los que se expidieron los recibos que se examinaron y determinar el monto anual aproximado erogado y deducido por cada clase de servicios.

Se compararán con las actividades que efectivamente realiza la visitada y se concluirá si por su clase es necesario o no, y si su monto está justificado o no en función al volumen o importe en si de las operaciones de la visitada.

De concluir que no es necesario o que su monto es desproporcionado, se tomará una decisión para saber como revisar las facturas, los sueldos y salarios.

PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR VIATICOS.

Sólo se revisarán aquellos viáticos cuyo monto al año sea más o menos de N\$10,000.00, y que sean viajes demasiado frecuentes y sean superiores a dos veces el salario mínimo general elevado al año y al giro de la empresa y las plazas en donde residen sus clientes o sus proveedores o prestadores de servicios no los hagan necesarios ni menos con esa frecuencia.

Se examinarán las cuentas de hotel y los boletos de avión para determinar nombre de la persona a la que están expedidos (sea nombre del contribuyente o de la persona que viaja). En el caso de boletos de avión, será el nombre de la persona que efectúa el viaje.

Se determinan las fechas de inicio y término del viaje, examinándola en su caso en los boletos de F.F.C.C. o de autobús o el boleto de avión o a la cuenta del hotel, así como la plaza a donde se viajó, la cual tiene que estar a más de 50 km. del domicilio fiscal de la visitada.

Se confronta el nombre de la persona que está en la cuenta del hotel y el boleto de avión, con la que firmó de recibido los viáticos, contrarecibos o nómina de funcionarios de la empresa o recibos de honorarios para cerciorarse que, quien viajó es empleado de la visitada o le presta servicios independientes.

Se examinarán tarjetas de clientes, de proveedores, y prestadores de servicios así como expedientes que les tienen abiertos, precisar si hay algunos de éstos que radiquen en las plazas a las que viajó.

Se localizarán y examinarán la invitación, programas y cualquier otro documento que permita conocer y comprobar que en la plaza a la que se viajó, hubo una exposición o una convención o cualquier otro evento en el

que se iba a exponer adelantos o tratar asuntos intimamente relacionados con el giro de la visitada y justifique el viaje.

Posteriormente se examinarán los comprobantes de restaurantes o cualquier otro relacionado con la alimentación, para comprobar que se erogaron en la plaza a la que se viajó en los días en que duró el viaje y que el número de comensales en cada comida sea igual al número de personas que hicieron el viaje y no más.

Igualmente se examinarán los comprobantes de alquiler de automóvil o pago de kilometraje para cerciorarse de lo que se acaba de citar.

Se recuerda que los gastos de representación no son deducibles ni aún cuando se hayan erogado en viajes, al igual que los gastos de viaje y aún los de representación u otros acumulados al sueldo de los empleados para retenerles el I.S.R. relativo, no necesitan ninguna comprobación adicional. Son sobre sueldos y si se retuvo el I.S.R. relativo, y consta en el recibo del empleado reconociendo que los erogó o recibió, basta esto para que sean deducibles.

En este caso no habrá I.V.A. a acreditar, aún cuando consten en los comprobantes.

Cabe mencionar que en todos los procedimientos anteriores se harán cédulas proforma en la que se anotarán los siguientes datos:

SI	NO	HECHO POR	FECHA
----	----	-----------	-------

PROCEDIMIENTOS SOBRE DEDUCCION DE INVERSIONES.

Para comprobar que las inversiones que se deducen realmente pertenecen a la empresa y están contabilizadas al precio de adquisición y se emplean

en los fines de la actividad del contribuyente, así como para verificar que el Impuesto al Valor Agregado que acredita la empresa por esas adquisiciones o inversiones es el que le fue trasladado, se deben llevar a cabo los siguientes procedimientos:

Con base en las cuentas de mayor y auxiliares relacionar las inversiones (adquisiciones de activo fijo) sobre los que se vayan a realizar las comprobaciones citadas en el párrafo anterior. Al formular esta relación se debe tomar en cuenta las bajas por retiro o por enajenación.

Localizar la documentación correspondiente a esas adquisiciones o inversiones. Esa documentación debe estar a nombre del contribuyente y con los demás requisitos que se establecen en el reglamento del Código Fiscal de la Federación. Así como tener trasladado por separado el Impuesto al Valor Agregado relativo, en adición al precio a que se compraron esos bienes.

Examinar esa documentación y comprobar que no se hayan capitalizado partidas que en sí no son activos fijos, o no son de la clase de gastos que incrementan el precio de adquisición y de capitalización de los activos fijos.

Tomar en cuenta lo que según la ley del Impuesto Sobre la Renta debe considerarse como activo fijo y cuáles son las partidas que según la ley integra el monto original de la inversión deducible.

En el caso de automóviles, tomar en cuenta los límites en que son deducibles según el año auditado y el año modelo del automóvil.

Localizar o solicitar la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para hacer deducibles inversiones: en aviones, embarcaciones, que no tengan concesión o permiso del Gobierno Federal

para ser explotados comercialmente; también la autorización sobre casas habitación.

Verificar los cálculos aritméticos del valor de los activos fijos adquiridos y del Impuesto al Valor Agregado trasladado a la empresa.

Confrontar los activos fijos que están siendo examinados por los auditores, como los principales que indiquen los saldos de las cuentas de mayor, contra las existencias físicas de los mismos.

Examinar la documentación que demuestre en qué fecha y por qué concepto salieron de la empresa los activos fijos de importancia que no se localizaron.

Confrontar la clase de maquinaria, equipo fabril o de reparto que aparece descrito en las facturas de compra, contra la clase de artículos que fabriquen o que vende la empresa.

Lo anterior es para conocer si adquirió y deduce inversiones que no corresponden a los ingresos que tiene según facturas de venta. También en su caso para ampliar compulsas y otros procedimientos de ingresos, ante la posibilidad de que exista una omisión de ingresos.

Determinar en forma global si la inversión en maquinaria y equipo de reparto es muy superior al volumen de la producción y de las ventas.

Para comprobar que la empresa dedujo la inversión en los términos de la ley del Impuesto Sobre la Renta se procederá a verificar el cálculo de la misma.

En relación a bajas en activo fijo se procede a:

Examinar las pólizas en que se corrió el asiento y en su caso la documentación formulada por la empresa con motivo de la baja para conocer si fue realmente una baja o una venta.

Repetir los cálculos de la depreciación total de ese activo fijo y restarle la depreciación acumulada así determinada, del precio al que se adquirió dicho activo.

Localizar el activo fijo dado de baja y si ya no existe físicamente se debe presuponer que se vendió.

Si se presupone que se enajenó, examinar la documentación de compra del activo fijo que sustituye al dado de baja para conocer si se recibieron en parte de pago el anterior y saber por cuánto se recibió. Para comprobar que se haya declarado como ingreso este importe. En su caso se deberá compulsar al proveedor del artículo adquirido en sustitución.

Para comprobar que la empresa acreditó el Impuesto al Valor Agregado que corresponde a sus inversiones de activo fijo se procede a:

Examinar las facturas y demás comprobantes de las compras de activo fijo y de las demás partidas que integran el importe capitalizable, para comprobar que el Impuesto al Valor Agregado relativo fue trasladado en forma expresa y por separado.

Confrontar el Impuesto al Valor Agregado que le fue trasladado en la adquisición de inversiones de activo fijo contra el contabilizado como Impuesto al Valor Agregado por acreditar.

Comprobar que ese Impuesto al Valor Agregado le fue trasladado en forma expresa y por separado en la documentación de compras como ya se ha citado.

COMPULSAS. PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER DATOS POR MEDIO DE COMPULSAS.

Sólo se harán las compulsas cuando el resultado de la planeación o el resultado de los procedimientos desarrollados señalen que es necesario hacerlas.

Para realizar las Compulsas es necesario tomar en cuenta los siguientes factores o circunstancias:

- a) Información proporcionada por la S.H.C.P. en el mes de febrero de cada año de los 50 principales clientes y proveedores que rinde cada contribuyente y procede consultar, para comparar lo que informan esos terceros:

Como operaciones realizadas con la auditada y el monto que ella tiene contabilizado como realizado con esos terceros.

- b) Clientes o Proveedores cuyos nombres constan en las fuentes que se indican más adelante pero que no aparecen ni en el libro de ventas, ni en el de compras o los registros o pólizas que hacen sus veces, o no hay tarjetas auxiliares abiertas a su nombre.

- Directorios telefónicos particulares de la empresa.

- En expedientes de correspondencia.

- Facturas pendientes de cobro o de pago localizadas en el inicio.
- En bultos de mercancías por despachar o de mercancías recibidas.
- En vales de entradas o de salidas de almacén.
- En registros económicos que controlan entradas o salidas de almacén.
- Cuyo nombre comercial, conste en etiquetas adheridas a los bienes comprados.
- En tarjetas auxiliares de clientes o de proveedores no engranadas a libros principales.

Clientes o Proveedores en los que el importe de sus operaciones deben ser superiores al monto o al volumen que consta contabilizado.

Clientes o Proveedores en los que las devoluciones hechas o recibidas y los descuentos y bonificaciones hechos o recibidos son de consideración.

- c) Agentes aduanales cuando hay indicios o pruebas de importaciones hechas como son, gastos aduanales o fletes, seguros pagados, registrados sin que conste contabilizada la importación relativa.
- d) Dependencias Gubernamentales.
 - Que reciban gastos de los contribuyentes sobre sus operaciones realizadas.
 - Que deben otorgar autorización a la auditada, para realizar sus operaciones.

- Que controlan las operaciones de la clase que realiza la auditada.

Cuando no se tienen otras fuentes para conocer los ingresos de los auditados; el día de inicio se encontró que la empresa o tiene atrasada su contabilidad; no hay pólizas; no hay documentación comprobatoria, etc.

A los principales Proveedores cuando la visitada efectúa sólo o en gran parte sus ventas de mostrador, o sea directamente al público consumidor y por ende no conservan la documentación comprobatoria de sus ingresos y no es posible compulsar a los clientes.

El responsable de la auditoría debe reunir las evidencias antes mencionadas u otras para con ello convencer a su jefe, de la necesidad de hacer las compulsas.

En auditorías conjuntas se solicitará autorización al Comité de Programación para realizar estas compulsas, que serán firmadas por los directivos de ese Comité.

COMPULSAS PERSONALES O POR CORREO.

Para decidir si la compulsas se hará personal o por correo es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

Las que por su importancia ya conocida según consta en registro de la visitada la omisión puede ser de consideración.

El gasto o deducción que se sospecha es ficticio e importante y solo acudiendo al domicilio del tercero, se pueden recabar evidencias de sus carencias para vender o prestar el servicio que deducen las auditadas o para confirmar no existe o no operó en el ejercicio en el que se dedujo el gasto o la compra investigada.

Confirmar en directorios telefónicos, en directorios industriales o comerciales y en expedientes de correspondencia actualizados al mes en que está haciendo la auditoría los nombres precisos y las direcciones completas inclusive código postal de los clientes, proveedores y otros terceros a compulsar para no incurrir en un error al hacer el oficio o la orden de visita domiciliaria en el caso de compulsas personales.

Compulsas por Correo.

En el oficio de solicitud de datos a terceros se le precisará que se les pide en relación al periodo ahí indicado.

Se les solicitará envíen además de la relación de las operaciones realizadas con la auditada, copia de la tarjeta que como cliente o como proveedor le tiene abierta a la auditada.

Así como copias fotostáticas de las facturas o remisiones que corresponden a las principales operaciones que celebró con la visitada. Además de las devoluciones, bonificaciones y descuentos de importancia.

CONFRONTA DE DATOS OBTENIDOS.

Confrontar datos obtenidos de las compulsas por correo contra registros de la visitada; la confronta se hará contra los registros que se sabe están concentrados en el mayor.

Si la confronta se hace contra auxiliares de clientes o de proveedores, etc., se debe cerciorar antes de que todas las operaciones contenidas en esas tarjetas auxiliares están anotadas en registros engranados al mayor.

Formular papeles de trabajo consignando el monto y clase de cada una de las omisiones conocidas mediante compulsas, papeles de trabajo que

pueden ser las mismas contestaciones por correo o una copia de las actas de compulsas personales en que con una marca clara se haya identificado las operaciones omitidas por la visitada.

Compulsas Personales.

El personal que la realizará llevará relación de las operaciones que la visitada tiene contabilizadas como realizadas con la compulsada, para que en la oficina de ésta se haga la confronta de esas operaciones contra las que la compulsada tiene como realizadas con la auditada y determinar las que esta ha omitido, pero además para pedir a la compulsada copias fotostáticas de los documentos facturas, pedidos, pagos, etc. que prueben que sí realizaron con la auditada esas operaciones. En su caso copias certificadas. Artículo 45 1er. pa. del Código Fiscal de la Federación.

Si el personal que va a realizar la visita domiciliaria a los terceros a compulsar es diferente del que realizó la auditoria conviene proporcionarles la relación de las operaciones que la auditada llevó a cabo con el tercero a compulsar, así como los más datos posibles sobre: Giro de la auditada; detalle de los indicios o pruebas insuficientes, pero que muestre que la auditada pudo incurrir en omisiones o en deducciones ficticias, y que obligue hacer la compulsas personal.

En las oficinas de cada compulsado debe examinarse lo siguiente:

- Los registros o pólizas en los que el compulsado registra sus ingresos o sus compras y los cobros que efectúa y los pagos que hace.
- El consecutivo de facturas de ventas por el periodo sujeto a revisión o de la clase de documentos que usa para amparar sus ingresos.

- Originales de las facturas de venta expedidas por el auditado al compulsado en el ejercicio sujeto a revisión o de la clase de documentos que utilice el auditado para amparar sus ingresos y que deben obrar en poder de sus clientes entre otros el compulsado, copias de las facturas que el compulsado emitió al auditado por compras que éste hizo.

El expediente que el compulsado lleva al auditado.

- El libro de bancos o las pólizas de ingresos.
- El o los auxiliares que el compulsado llevaba o lleva del auditado.

Relacionar en cédulas las operaciones que el compulsado realizó con el auditado.

Anotando por cada operación los datos del documento que las comprueba y del registro o póliza en que quedaron contabilizadas, así como su importe.

En igual forma por cada pago que el auditado hizo al compulsado por lo que compró a este, o por cada pago que el compulsado hizo el auditado. En este caso se anotará el número del cheque y de la cuenta de cheques, así como el nombre del banco. De ser posible conocer estos datos.

Por cada una de las operaciones que el compulsado tiene contabilizadas y que se sabe no las tiene la auditada, se deben obtener los siguientes documentos:

- Copia simple o certificada de la documentación que pruebe que esa operación realmente se llevó a cabo: facturas, remisiones, recibos, liquidaciones, contratos, pedidos, etc.

- Copia simple o certificada de los documentos en que consta que la auditada pagó al compulsado o éste pago a la auditada el importe de esa operación.
Cartas, listados de cobros por correo, notas de crédito recibidas, etc.
- Copia del auxiliar que el compulsado lleva al auditado
- Copia simple o certificada de la documentación relacionada con esas operaciones. Tales como talones de embarque, etc.
- Cualquier otra que pruebe las operaciones realizadas entre ambos.

Levantar acta en la que se consignen las operaciones que el compulsado realizó con la auditada.

Se debe hacer constar que todas las operaciones asentadas están respaldadas con su documentación correspondiente anotando su clase como: factura, remisión, etc.

Si en los papeles de trabajo consta la relación de esas operaciones bastará con anotar en el acta los totales mensuales y consignar que la relación de las operaciones consta en papeles de trabajo que forma parte de esa acta y por consiguiente se otorga copia fotostática debidamente certificada de los mismos al compulsado, siendo firmados esos papeles de trabajo por las mismas personas que firman el acta.

SOLICITUD DE DATOS A LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA.

Quando se hayan localizado números, datos o documentos, fichas de depósito, de cuentas de cheques aunque no se tengan los estados de

cuenta relativos, se deberán solicitar éstos a la Comisión Nacional Bancaria.

En caso de pagos hechos con cheques por gastos y compras que se sospeche con fundamento no son reales, se le solicitará a la Comisión Nacional Bancaria copia fotostática del anverso y reverso de los mismos.

Se deberá solicitar en casos que justifiquen plenamente sea necesario atrasar la terminación de la visita, el tiempo que se tarda esa comisión en contestar.

Si existen evidencias o indicios de que la auditada pide le facturen en esa forma, se deberá solicitar a los proveedores que se compulsen, que contesten por separado las operaciones que realizaron con cada uno de ellos.

Con la auditada y con cada funcionario o accionista o tercero. Pero se les enviarán solicitudes por separado para cada una de esas personas.

Además deben solicitarse envíen copias simples o fotostáticas de los documentos facturas, remisiones, etc., que amparan esas operaciones en los que las mercancías o las materias primas, etc., se facturaron al domicilio de la auditada o que el envío, según talón de embarque o remisión, se hizo a otro domicilio.

Así como de la documentación cartas, listas de correo, listas de cobranza del compulsado en que conste que todas esas operaciones fueron pagadas por la auditada y no por los terceros a cuyos nombres se facturó, cuando se considere necesario.

Que proporcione los datos de los cheques con que le fueron pagadas esas compras como son número de la cuenta de cheques, bancos, a nombre de quién está la cuenta, número del cheque.

En casos de poca importancia estas compulsas se harán por correo.

En las compulsas personales deben cumplirse con todas las formalidades de una visita domiciliaria. Tomando en cuenta que la compulsas personal es en sí una visita domiciliaria.

Entregar la orden al Representante Legal o al visitado. De no estar, dejarle un citatorio, levantando el acta de notificación si no aceptaron el citatorio acudir al día siguiente antes de la hora fijada.

Al día siguiente entregar la orden al Representante Legal o al visitado; si no se presenta, debe entregarse al funcionario de mayor jerarquía relacionado con la contabilidad.

Debe recabarse información sobre la clase y monto de operaciones realizadas por el compulsado y la forma en que está cumpliendo con las obligaciones fiscales que derivan o son consecuencia de esas operaciones.

Debe comprobarse que la compulsada esté al día en las declaraciones que debe presentar, si expide o no documentación para amparar sus ingresos, en que orden están sus archivos y la cuantía de estos.

Debe informarse al jefe inmediato de las irregularidades encontradas en la compulsas.

Si son de importancia, se procede a tramitar la orden de auditoría para la empresa compulsada.

En el acta de compulsión no deben consignarse dichas irregularidades.

Debe elaborarse un informe sobre lo observado mismo que puede servir para programar la auditoría directa a esa empresa compulsada.

Para comprobar si un gasto es ficticio o no, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

Informar en forma detallada a quien va a desarrollar la compulsión personal, al proveedor o al prestador del servicio, cuya compra o cuyo servicio se sospecha es ficticio:

- Por que se sospecha es ficticio.
- Clase de operaciones que realiza la auditada.
- Clase de bienes que se adquirieron o de servicios que se recibieron.
- Monto y volumen de las operaciones de la auditada que tienen relación con esa compra o ese gasto.
- Clase y número de elementos humanos y materiales que debe tener el compulsado para poder prestar el servicio o vender lo que se está investigando.

Hechas las investigaciones en expedientes, en libros, en auxiliares y aún sobre el personal del compulsado y sobre sus inversiones en activos, se debe consignar en forma detallada en el acta de esa compulsión.

Todas las carencias de elementos materiales y humanos que hacen evidencia no pudo prestar el servicio que dice prestó, carencias que no

quedaron suplidas con contrataciones que a su vez hubiese hecho el compulsado.

El que no tiene registrada ninguna operación hecha con la auditada, ni lleve auxiliar alguno, ni le haya abierto expediente.

Que su formato y tamaño de facturas, remisiones o recibos es totalmente diferente al que como comprobante del gasto o de la compra tiene contabilizada el contribuyente auditado.

Que con el mismo número de factura o del recibo del documento que exhibe la auditada, el compulsado documentó otra operación con otra fecha y cliente y que si tiene contabilizada.

En el caso de que no se pueda localizar al tercero que se desea compulsar debe tomarse en cuenta lo que se realiza en el inicio de una auditoría cuando no se localiza al contribuyente.

Debe turnarse las relaciones de los terceros a compulsar para que se mecanografien. Se harán en original y dos copias.

- Original para el contribuyente.
- Copia para el expediente de papeles de trabajo.
- Copia para el archivo de la autoridad responsable de la auditoría.

Debe confrontarse de los oficios, nombres y domicilio contra la relación (una persona leerá en voz alta los datos de los oficios mientras otra persona los estará leyendo en las relaciones).

- Numerar en forma económica los oficios.

- Turnarse a firma.
- Entregar al Archivo que se encargue de remitirlos y asignarles números de salida de la Autoridad responsable de la visita en cuestión y adjuntando la tarjeta de acuse de recibo que debe regresar el correo.
- Obtener acuse de recibo en la relación.

Recabar la copia en la que conste el número de oficios con el que fue despachado cada uno y verificar que tenga el sello de despacho.

Conforme se vayan recibiendo las contestaciones por correo, poner la marca correspondiente en las relaciones.

Solicitar autorización para repetir las compulsas por correo que hayan sido regresadas por error en dirección o en nombre o por cambio de domicilio. Por aquellos que fueron regresados por no existir el tercero compulsado en el domicilio a que se envió.

- Determinar el monto de las operaciones celebradas con él según libros.
- Examinar el expediente que se le tiene abierto.
- Examinar el importe de las operaciones individuales celebradas con él según libros.
- Examinar como se le pagó: con cheque, en efectivo, traspasándose su saldo acreedor a la cuenta de un funcionario, etc.

- Localizar la documentación que pueda probar realmente se recibió el servicio o la mercancía.
- Para reunir evidencias que justifiquen compulsarlo personalmente.
- Compulsarlos personalmente.

Si como resultado de la confronta de las contestaciones contra libros de la auditada, se conocen operaciones realizadas por la auditada pero que no contabilizó, en este caso se procede en las compulsas por correo a:

- Solicitar autorización para compulsar personalmente a los terceros que permitieron conocer esa situación y así obtener de ellos la documentación comprobatoria de tales operaciones.
- En el caso de que no se haya autorizado lo anterior debe formularse un oficio para pedir a esos terceros le envíen documentación que pruebe que realmente se llevaron a cabo esas operaciones.
- Dicho oficio debe seguir todos los trámites anteriores para una compulsas por correo.

La documentación a recabar será:

- Originales de facturas, recibos, remisiones expedidas por la auditada y en poder del compulsado.

Copias simples de facturas, recibos, órdenes de reparación, remisiones, etc., expedidas por el propio compulsado a nombre o al domicilio de la auditada (proveedores o prestadores de servicios). En su caso copias fotostáticas debidamente certificadas.

- Originales o copias de notas de crédito y de cargo cruzadas entre sí.
- Correspondencia.
- Cualquier documento en que conste como pagó o como cobró la auditada esas operaciones, correspondencia, originales o copias de recibos, etc.

Obtenida la autorización para llevarlas a cabo y efectuada la confirmación de su última dirección completa.

- Entregar la relación para que se formulen las órdenes de visita domiciliaria a nombre de cada uno de los compulsados.
- Se formularán en original y tres copias.

El original será para el compulsado.

- 1a. Copia para recabar firma y fecha de entregado el original y conservarla en el expediente de papeles de trabajo de esa visita.
- 2a. Copia para el archivo general de la Autoridad responsable de la auditoria.
- 3a. Copia para el minutarario.

Confrontar las ordenes de visitas domiciliarias ya mecanografiadas, nombres y domicilio de los terceros a compulsar contra la relación.

- Turnarse a firma.
- Una vez firmada debe turnarse al personal que las va a realizar y cuyos nombres deben constar en las mismas.

3. PAPELES DE TRABAJO.

CONCEPTO DE CEDULA.

Cédula.- Es el documento informativo preparado manualmente que resume, analiza, demuestra y aclara una partida principal. Es la prueba fehaciente de irregularidades observadas en los registros contables e informativos propiedad del contribuyente visitado. El conjunto de cédulas integran los papeles de trabajo.

3.1 PRINCIPALES ELEMENTOS DE UNA CÉDULA.

Encabezado, cuerpo o contenido principal, notas aclaratorias o encabezado, complementarias, pie o calce.

Componentes del encabezado:

- Nombre completo del contribuyente.
- Período a revisar según la orden.
- Clase de cédula.
- Procedimiento o técnica desarrollada.
- Iniciales de quien formula.
- Iniciales del Auditor.
- Iniciales del Supervisor.
- Iniciales de quien revisa.
- Fecha de inicio de elaboración.

- Fecha de terminación de elaboración.
- Índice o marca.

Cuerpo o contenido principal:

Esta parte se considera la parte más importante de la cédula, ya que en ella se consigna lo siguiente:

- Obligaciones.
- Prácticas omitidas.
- Operaciones no registradas.
- Numeración de facturas duplicadas.
- Datos informativos de libros económicos.
- Relación de declaraciones no presentadas y presentadas extemporáneamente y a gestión de autoridad.
- Asientos en los libros autorizados al inicio de la visita.
- Conclusiones de cifras en cuanto a monto determinado por las observaciones detectadas.

Notas aclaratorias o complementarias:

Estas notas se plasman al pie o calce de la cédula cuando se hace necesario, con la finalidad de hacer alguna aclaración adicional o ampliar la información, para hacer más conciso o sencillo algún renglón asentado en el cuerpo o contenido de la cédula.

Pie o Calce:

Como su nombre lo indica es la parte final de la cédula. En esta parte se asientan: las notas aclaratorias o complementarias; la fuente de donde se tomaron los datos, la marca dejada en los documentos fuente, los índices o marcas cruzados y los tildes con su significado.

Para la elaboración de papeles de trabajo, se utilizan cédulas de siete, catorce y veinte columnas, las cuales se entregan impresas al personal y una vez llenados se integran al expediente.

Cualidades que invariablemente deben contener las cédulas.

- Que sean objetivas.

En una cédula se deben asentar únicamente los datos y las cifras observadas que pueden determinarse efectivamente.

- Que sean de fácil lectura.
- Que el contenido de una cédula sea claro y sencillo.
- Que sean completas.

La cédula deberá contener invariablemente todos los elementos que la integran.

- Que los cruces se relacionen fácilmente entre las cédulas.
- La cédula sumaria y las analíticas deben contener suficientes índices o marcas que permitan con facilidad remitir al lector entre las cédulas.

- Que sean entendibles.

Las cédulas deberán prepararse con unidad y con letra legible, de tal manera que cualquier integrante del equipo de visitadores comprenda su contenido.

Esta cualidad adquiere gran importancia cuando las cédulas deben ser fotocopiadas para certificarse y formar parte del acta final.

3.2 REGLAS PARA LA FORMULACIÓN DE UNA CÉDULA.

Principales reglas o principios que pueden servir como guías generales para la elaboración de cédulas.

- Estudiar y decidir si es necesario hacerla.
- Efectuar un diseño previo a su elaboración.
- Aprovechar los elementos proporcionados, solicitados y localizados del contribuyente visitado.
- Anotar los datos en forma columnar.
- Asentar los datos necesarios.
- Redactar los datos en forma tal que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que formuló la cédula.
- Cruzar las cifras que aparecen, simultáneamente, en dos o más cédulas.

- Las correcciones de palabras o números se harán tachándose y escribiéndose en la parte inmediata superior las palabras o cifras correctas.
- Una vez elaborada una cédula no deberá de desecharse ni pasarse en limpio.
- Deberán formularse con la papelería que proporciona la Administración General o las Administraciones Locales.
- Asentar los datos y cifras con letra legible o de molde a tinta negra.
- No deben mostrarse al contribuyente visitado o dar información de los mismos.
- Deberán conservarse bajo custodia del equipo visitador.

Se consideran papeles de trabajo el conjunto de cédulas clasificadas y ordenadas en las cuales el auditor fiscal ha plasmado la información necesaria y relevante obtenida como resultado de la revisión.

Los papeles de trabajo son propiedad de las autoridades de fiscalización y son intrínsecamente la prueba material del trabajo realizado por el auditor fiscal, es responsabilidad del mismo la custodia y cuidado de los papeles de trabajo, durante el desarrollo de una visita domiciliaria y sólo se separa de ellos cuando termina la revisión por autocorrección o liquidación al contribuyente, entregando los papeles y el archivo permanente al departamento de archivo de la dependencia.

3.4 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

1. POR SU USO.

PAPELES DE USO CONTINUO.

Los papeles de trabajo elaborados como resultado de una visita domiciliaria, son de uso continuo. De ellos se obtiene la información necesaria para la realización de compulsas, solicitudes de información, documentación y conclusiones de las observaciones para el acta final. Los papeles de trabajo se clasifican y ordenan para integrar expedientes debidamente organizados, los cuales junto con el expediente del archivo permanente integran la documentación fiscal del contribuyente visitado.

2. POR SU CONTENIDO.

Los papeles de trabajo por su contenido se clasifican en:

- 1.- Cédulas sumarias o de resumen.
- 2.- Cédulas analíticas.
- 3.- Cédulas subanalíticas.

Cédulas Sumarias o de Resumen.- Son aquellas en las que se resumen las cifras, los procedimientos y las conclusiones u observaciones de un grupo homogéneo o rubro. Por ejemplo; ingresos o compras.

Cédulas Analíticas.- Son aquellas en las que se hace la descomposición o análisis de un saldo o cifra de una cuenta, las cuales se integran y aportan sus cifras a la cédula sumaria o de resumen.

Cédulas Subanalíticas.- Son aquellas donde se plasma la descomposición o análisis de una analítica.

3.5 ORDENAMIENTO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Con la finalidad de facilitar su localización los papeles de trabajo se marcan con índices o tildes para relacionarlos entre sí. Los índices sirven para indicar claramente en qué sección del expediente se encuentran, las marcas o tildes sirven de referencia y su significado se anota al calce de las cédulas.

Para nuestro trabajo, el ordenamiento de los papeles de trabajo es el siguiente:

CONTENIDO	INDICE
Cédulas de conclusiones	100
Cédulas de ingresos	200
Cédulas de compras	300
Cédulas de deducciones	400

Generalmente al desarrollarse un procedimiento el análisis se lleva a cabo utilizando más de una cédula, por lo que dichas cédulas se deben enumerar progresivamente, conforme a lo anterior y siempre en forma piramidal, se asignan los índices partiendo de las cédulas sumarias, a las analíticas y subanalíticas, ejemplo:

CONTENIDO	INDICE	IMPORTE
Cédula sumaria de compras	300	NS 1000
Cédula analítica de compras	300 1-4	400

Cédula analítica de compras	300 2-4	300
Cédula analítica de compras	300 3-4	200
Cédula analítica de compras	300 4-4	100

MARCAS O TILDES.

Al pie o calce de la cédula generalmente se anotan en color rojo las marcas o tildes con su significado, siendo las siguientes las más comunes:

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Cálculos verificados (para toda operación aritmética).
✓✓	Sumas cuadradas.
DE	Fuente de información.
ƒ	Marca dejada en documentos.
Ⓜ	Confrontado contra libros.
ƒ	Confrontado contra documentos contabilizadores.
ƒ	Confrontado contra documentación comprobatoria.
w	Confrontado contra declaraciones
○	Cifra no tomada en cuenta en la suma.
∅	Punto pendiente.

4.- TERMINACIÓN DE LA VISITA DOMICILIARIA.

La terminación de la visita domiciliaria es la conclusión de toda la elaboración de la revisión fiscal que se realizó y en la que se concluye y se deja asentado todo lo realizado en forma resumida al igual que su conclusión, ya sea favorable o no.

Para ello, antes debieron de cumplirse con ciertas formalidades de una auditoría, las cuales son:

- a) Acta de inicio.
- b) Acta de notificación de aumento o sustitución de personal.
- c) Solicitud de libros, registros y documentación.
- d) Última acta parcial.
- e) Acta final.

Se pueden realizar compulsas pero sólo se harán cuando el resultado de los procedimientos desarrollados señalen que es totalmente necesario hacerla.

Los factores o circunstancias que obligan a realizarlas son cuando los clientes o proveedores, que sus nombres constan en facturas de ventas y de compras, registros económicos de ventas y compras, bultos de mercancías por despachar o recibidas, no aparecen ni en el libro de ventas ni en el de compras o los registros que hacen sus veces.

También cuando los clientes o proveedores en los que el importe de sus operaciones deben ser superiores al monto o al volumen que consta contabilizado.

Puede ser también, cuando los clientes o proveedores en los que las devoluciones hechas o recibidas, los descuentos y bonificaciones hechas o recibidas son de consideración.

El responsable de la auditoría debe reunir las evidencias necesarias para con ellos convencer a su jefe de departamento que es necesario realizar la compulsu.

4.1 LEVANTAMIENTO DE ACTAS PARCIALES.

a) Levantamiento del acta de inicio.

Al notificarse la orden de visita deberá levantarse acta parcial de inicio en la que se hagan constar los hechos que a continuación se mencionan:

- Si medio citatorio; los datos del mismo, nombre de la persona a quien se le entregó, así como también el lugar, la hora, el mes, el día y el año en que materialmente se entregó la orden.
- El periodo que abarque la visita.
- Nombre, cargo, personalidad de la persona a quien se notifica la orden.
- La identificación formal del personal visitador.
- La designación de los testigos de asistencia y su identificación.

- La manifestación bajo protesta de decir verdad acerca de si el visitado ha presentado o no declaración de impuestos por el último ejercicio fiscal.
- Relación de la documentación no integrada a la contabilidad que se haya encontrado.

b) Acta de aumento o sustitución de visitadores.

La persona o personas que deben efectuar la visita domiciliaria, podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, obligando a que se notifique únicamente la sustitución o aumento al visitado (Artículo 43 fracción II C.F.F.).

De lo anterior procede levantar un acta parcial con el fin de dejar constancia en acta de que el contribuyente o su representante legal fue debidamente informado de esos cambios de personal, entregándose el o los oficios relativos.

c) Acta de aseguramiento de libros y documentación.

Se pueden asegurar cuando sea necesario los libros y documentos y en su caso los bienes que se pruebe que no están contabilizados, dejándolos en depósito del representante legal o del contribuyente, sellando oficios o muebles donde se conservan. (Artículo 46 fracc. III CFF)

Dado el caso se procede a levantar acta parcial consignándose lo siguiente:

- Mueble o inmueble en donde la documentación se deja en depósito.
- Inventario detallado de la documentación que se deja en depósito.

- Nombre del depositario y en calidad de qué.
 - Apercebimiento de las penas en que incurren los depositarios infieles.
 - La aceptación del cargo del depositario.
 - Así como que diariamente en presencia del depositario y sus testigos, romperán por la mañana los sellos, para sacar los elementos depositados para su estudio y que por la tarde volverán a guardarlos.
 - Mencionar en que términos son colocados los sellos al mueble o inmueble.
- d) Acta de recogimiento de documentación, libros, pólizas y otros documentos.

Cuando el contribuyente se coloque en alguno de los supuestos señalados en el artículo 45 del Código Fiscal de la Federación, se le podrá recoger la documentación y los registros relativos. Levantándose acta donde se plasme un inventario de lo que se recoge.

El inventario se hará anotando los datos que identifican cada documento de los demás y describiendo cada libro con sus características físicas y su contenido.

Se hará constar ante quien se recogen los libros y documentos y testigos designados por él o en su caso por los visitadores. Consignar que se recogen para remitirse al domicilio a disposición de la autoridad que practica la visita, en donde estarán a disposición del visitado para su consulta, previa solicitud que al efecto haga por escrito.

e) Acta de devolución de documentación recogida.

Una vez formulada la liquidación, el área fiscalizadora devolverá al visitado, la documentación y registros que le fueron recogidos.

Para hacer constar la devolución, es necesario levantar un acta, para lo cual se debe tomar en consideración lo siguiente:

- Verificar la situación en que fue recogida la documentación.
 - Cerciorarse si fue recogida al amparo del acta parcial.
 - Elaborar oficio mediante el cual se cita en la Administración Local al representante legal o el contribuyente para hacerle entrega de la documentación apercibiéndolo de que en caso de no presentarse, la documentación se enviará al archivo de la secretaria.
 - Levantar acta ante la presencia de la persona con quien se entiende la diligencia.
 - Hacer referencia al acta parcial mediante la cual se hizo el recogimiento.
 - Mencionar que el representante legal o el visitado, recibe a su entera satisfacción la documentación.
- g) Acta para consignar hechos que evidencien que el visitado está en situación presuntiva.

El Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y en la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios establecen varias causales de presuntiva, las

autoridades fiscales podrán presumir el monto o valor de los actos o actividades por los que se debe pagar impuestos. Por lo cual es imprescindible consignar en acta con qué procedimientos se obtuvieron las pruebas que hacen evidente que el contribuyente quede o está en una de las causales de presuntiva.

g) Acta de ampliación de domicilio.

Mediante un oficio la misma autoridad que emitió la orden original, comunica al contribuyente que la autoridad se amplía a las otras dependencias, bodegas, oficinas, fábricas, etc., en que la visitada realice operaciones.

Se levanta al término del día de entrega de la orden el acta relativa, para consignar no sólo que se entrega ese oficio sino que también se siguieron todos los pasos de inicio de una auditoría.

h) Levantamiento de la última acta parcial.

En la fracción IV del artículo 46 del Código Fiscal de la Federación, se habla de que se consignarán en actas parciales los hechos u omisiones que se conozcan y esto se consignará expresamente en una última acta parcial en la que se darán a conocer las observaciones y entre ésta y el acta final deberán transcurrir cuando menos quince días, durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones.

LA AUTOCORRECCIÓN FISCAL.

Esta es la figura fiscal que queda en la parte de la terminación de una visita domiciliaria y es la consecuencia de todo lo antes descrito que se

realiza en cada una de las actas descritas anteriormente y de las cuales se dará un ejemplo dentro del punto de actas del presente trabajo.

La autocorrección es la figura fiscal que se presenta cuando los contribuyentes que son objeto de las facultades de comprobación por parte de las autoridades fiscales, optan por corregir su situación fiscal mediante la presentación de declaraciones complementarias, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 32 en correlación con el artículo 58 fracción II ambos del Código Fiscal de la Federación.

Reglas de Actuación.

Alcances y Limitaciones de la Autocorrección.

La Autocorrección se establece como una política general para todos los contribuyentes que son objeto de las facultades de comprobación, a través de una visita domiciliaria.

- a) Que se encuentren o no en alguna de las causales de presuntiva previstas en el artículo 55 del Código Fiscal de la Federación.
- b) Que se encuentren o no en alguno de los supuestos de agravante previstos en el artículo 75 del Código Fiscal citado.
- c) Que se encuentren en causal de presuntiva y la autoridad carezca de elementos para determinar la utilidad fiscal por el procedimiento de "DETERMINADA".
- d) En cambio, no se otorga la autocorrección tratándose de asuntos que impliquen trámite penal.

Una vez iniciada la visita y una vez que se tengan los elementos suficientes para apreciar en lo fundamental la situación fiscal del

contribuyente visitado; esto es, ya conocidas las irregularidades más importantes en que incurrió se procederá de la siguiente manera:

Se levantará la última acta parcial y dentro del plazo establecido por el Código Fiscal de la Federación, el contribuyente podrá presentarse ante las autoridades para autocorregir su situación fiscal.

En esta situación se le liberará del pago de los aumentos a las multas de fondo por agravantes y una vez proporcionada una copia de las declaraciones complementarias, la visita podrá darse por concluida, levantándose el acta final, en el caso de que la autocorrección se efectúe en forma total y satisfactoria a juicio de la autoridad.

En el supuesto de que la autocorrección sea parcial, se levantará el acta final haciendo constar tal situación y se procederá a emitir la liquidación por la parte que no se haya autocorregido.

El contribuyente que no hubiera corregido su situación fiscal durante el desarrollo de la visita lo podrá hacer si lo desea, aún después de cerrada el acta final y hasta antes de que la autoridad fiscal le notifique la resolución determinativa del impuesto omitido y de sus accesorios, la autocorrección en este caso, se dará de la siguiente manera:

- a) Que el contribuyente, por iniciativa propia se acerque a la autoridad, manifestando su deseo de autocorregirse mediante la presentación de declaraciones complementarias.
- b) En el supuesto de que la decisión, por motivos especiales sea en sentido negativo; así se le informará por vía verbal al contribuyente, procediendo una vez transcurrido el plazo para inconformidad y pruebas, a la emisión de la liquidación en los términos que procedan tomando en cuenta en su caso la inconformidad y pruebas documentales presentadas anteriormente.

- c) Tratándose de contribuyentes que se encuentren en alguno de los supuestos agravantes previstos en la fracción II del artículo 75 del Código Fiscal de la Federación que sin acercarse a la autoridad, o que habiéndose acercado manifestando su deseo de autocorregirse, por razones especiales no se les haya dado la oportunidad de hacerlo, y no obstante esto, presenten declaraciones complementarias autocorrigiéndose en forma total o parcial y acompañen esta(s) a su escrito de inconformidad, la autoridad deberá valorar dicha(s) complementaria(s) del (los) impuesto(s) omitido(s) y se autoaplicó la(s) multa(s) en el porcentaje previsto en la fracción I del artículo 76; se emitirá resolución debiendo de imponer multa(s) de fondo de conformidad con la fracción II del artículo 76; del Código Fiscal de la Federación, calculada(s) sobre el total del (los) impuesto(s) omitido(s), incluyendo el (los) pagos complementario(s), de la(s) cual(es) se acreditará la pagada con esta(s) e imponiendo en su caso, las multas formales y los aumentos a las de fondo, cuando exista agravante, así como la determinación del impuesto por dividendos presuntos. Si la autocorrección fue parcial, se emitirá resolución liquidando las irregularidades no corregidas parcialmente, aplicando multa(s) de fondo de conformidad con la fracción II del artículo 76 del Código Fiscal de la Federación calculada(s) sobre el total del impuesto omitido incluyendo el (los) pago(s) con la(s) complementaria(s), de la(s) cual(es) se acreditará la pagada con esta(s), e imponiendo, en su caso, las multas formales y los aumentos a las de fondo cuando exista agravante, así como determinación del impuesto por dividendos presuntos.
- d) Tratándose de los contribuyentes que se encuentren en causal de presuntiva que soliciten la autocorrección, previa la evaluación de la situación, de la empresa y siempre y cuando la autoridad carezca de elementos que le permitan aplicar el procedimiento de

"Determinada", el administrador local decidirá sobre si se les otorga o no, en el caso de otorgarse, se deberá efectuar en los términos de la propuesta correspondiente.

Limitante para no emitir la liquidación cuando el contribuyente no se autocorrija.

En los casos en que el contribuyente no se autocorrija o lo haga solo parcialmente, no se emitirá liquidación y el asunto se enviará a su expediente, cuando los impuestos omitidos y sus accesorios no excedan de dos veces el salario mínimo general del área geográfica del distrito federal, elevado al mes.

La autocorrección por ejercicios anteriores al último.

Cuando de conformidad con lo previsto en la fracción II del artículo 64 del Código Fiscal de la Federación se revisen ejercicios anteriores al último declarado o que se debió declarar, se podrá otorgar la oportunidad de la autocorrección por los ejercicios anteriores al de base, procediéndose de conformidad con lo señalado en la política establecida.

Pago en Parcialidades.

No se necesita autorización para el pago en parcialidades, sólo es cuestión de efectuar el trámite ante una afianzadora pagar la primera parcialidad y llevarla a la Administración Local de Recaudación correspondiente a su domicilio fiscal para empezar a pagar sus parcialidades, que tiene como máximo 36 parcialidades (según reglas 101, 104 y 105 de la Resolución que establece para 1995 Reglas de Carácter General aplicables a los Impuestos y Derechos Federales, excepto a los relacionados con el Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. del 31 de marzo de 1995).

Escrito de Conformidad.

Con el objeto de desalentar o desanimar la presentación de declaraciones complementarias posteriores a la de autocorrección, se considera conveniente que el contribuyente que se autocorrija, firme un escrito privado (Carta Compromiso), en el que precisamente se comprometa a no actuar de esta manera.

Levantamiento del Acta Final.

Una vez transcurridos 15 días o más de haberse levantado la última acta parcial y el contribuyente presente pruebas que desvirtúen algunos o todos los hechos observados en el acta, o en su defecto, transcurrido el plazo y el contribuyente no presenta inconformidad se dan por consentidos, en base a las observaciones no desvirtuadas se elaborará el acta final conteniendo las siguientes partes:

- a) Encabezado.
- b) Antecedentes.
- c) Personalidad.
- d) Generalidades. - Régimen fiscal.
 - Constitución de la sociedad y modificaciones.
 - Fecha de iniciación de operaciones.
 - Giro.
 - Libros de contabilidad y sociales.
- e) Hechos.
- f) Otros hechos. - Datos de la autocorrección y de declaraciones complementarias.
- g) Complementarias.
- h) Lectura del Acta.
- i) Cierre del Acta.
- j) Firmas.

5. TIPOS DE ACTAS.

Los diversos tipos de actas que se van a utilizar en la visita domiciliaria del caso práctico son:

- Notificación de citatorio.
- Inicio.
- Última acta parcial.
- Acta final.

A continuación se explica la última acta parcial por ser el resultado de la visita domiciliaria, en la cual se le dan a conocer al contribuyente visitado las observaciones e irregularidades detectadas en la auditoría fiscal, así también se consideran las pruebas presentadas por el visitado de manera tal que no se le deje en estado de indefensión.

ULTIMA ACTA PARCIAL.

A efecto de exponer en la mejor forma posible como levantar la última acta parcial de la visita domiciliaria, se expone a continuación el contenido de cada uno de sus diversos capítulos.

Los capítulos que integran esta acta son:

- Encabezado o parte superior de cada uno de los folios.
- Cuerpo del acta:
 - I. Antecedentes.
 - II. Personalidad.

- III. Generalidades.
- IV. Hechos.
- V. Complementarias.
- VI. Lectura del acta.
- VII. Cierre.
- VIII. Fe de erratas.
- IX. Firmas.

A continuación se explica cada uno de esos capítulos.

ENCABEZADO DEL ACTA.

Es la parte superior de un folio y vienen impresos algunos conceptos, adelante de cada uno de ellos se anota:

ANGULO SUPERIOR IZQUIERDO DEL PRIMER FOLIO.

Nombre.- Anotar el nombre completo del visitado o bien la razón social sin abreviaturas, salvo las siglas del tipo de sociedad de que se trate (tomando este dato de la orden de visita).

Giro.- El que declara, según solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes.

Domicilio.- Se anotará el mismo que consigna la orden de visita.

Registro Federal de Contribuyentes.- Anotar la clave del contribuyente del registro federal de contribuyentes, según solicitud de inscripción presentada.

ANGULO SUPERIOR DERECHO DEL PRIMER FOLIO.

Número de Folio.- Anotar el que le correspondió a la orden de auditoría, mismo que se encuentra en el ángulo superior derecho de ésta.

Expediente.- Corresponde al número que tiene asignado el contribuyente visitado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Orden de la Auditoría Número.- Anotar el número y tipo de revisión, es el que aparece en la parte superior derecha de la orden.

Acta de visita número.- No se llena este renglón y únicamente se ponen guiones, por ser la última acta parcial.

Clase de Acta.- Anotar última acta parcial.

ENCABEZADO DE LOS SIGUIENTES FOLIOS.

En el encabezado de los siguientes folios únicamente se anotan los datos de: nombre y el número de folio.

Número de Folio.- Inmediatamente abajo de donde aparece impreso el número de folio, debe repetirse este número.

En el siguiente renglón anotar: viene del folio (anotar el número del folio anterior).

CUERPO DEL ACTA.

I. ANTECEDENTES.

La última acta parcial se inicia con un capítulo que se llama antecedentes y en el cual se anotan los siguientes datos:

- a) Lugar, fecha y hora en que se inicia el levantamiento del acta, población en la que se levanta. Domicilio del visitado (el que aparece en la orden).
- b) Nombre de los visitadores (únicamente los que firmarán el acta).
- c) Nombre completo del contribuyente visitado o la razón social sin abreviaturas, salvo las relativas a clase de sociedad.
- d) Ejercicio que ampara la orden y el periodo siguiente hasta el día de la entrega de la orden.
- e) Los números de la orden de auditoría y del oficio de la misma en los términos comentados en el encabezado del acta y la fecha del oficio mencionado.
- f) Nombre de la persona física, contribuyente o del representante legal del contribuyente o del tercero que recibió la orden y la fecha en que la recibió, así como su categoría en la empresa, en su caso.
- g) Identificación de los visitadores. - Estos deberán identificarse ante el contribuyente visitado, exhibiendo las credenciales oficiales u oficio describiendo las características de dichas credenciales u oficios.
- h) Datos del acta que se levantó al inicio de la auditoría, en donde se menciona que se cumplió en el inicio con todo lo que establece el Código Fiscal de la Federación y la Constitución.
- i) Datos del acta de: aumento, sustitución o disminución de visitadores y en su caso, el párrafo de ratificación de la visita.

II. PERSONALIDAD.

En este capítulo deben anotarse los siguientes datos: nombre del contribuyente persona física con quien se entendió la visita, o bien del representante legal de la empresa visitada, los datos de la escritura en que le fue conferido ese poder y de la inscripción de la misma en el registro público de la propiedad y del comercio. Así como los datos del documento con que se identificó.

También se anotará en este capítulo que se le requirió al representante legal o persona física destinataria de la orden, nombrara dos testigos de asistencia y que al efecto nombró como tales a personas cuyos nombres y demás datos se consignarán, así como que aceptaron expresamente desempeñar ese cargo.

Si el representante legal o la persona con la que se entiende la diligencia se negó a designarlos y lo hicieron los visitadores se consignará expresamente en el acta.

III. GENERALIDADES.

En este capítulo se consignarán diversos asuntos que repercuten en forma general en la auditoría.

I. Visitas que se le han practicado, de carácter fiscal.

Cuando se ha tenido debe:

Citar todas las visitas de que ha sido objeto el contribuyente visitado indicando la autoridad que la llevó a cabo y el acta en donde consta el resultado de esa visita.

En caso de que manifieste no haber tenido ninguna visita, así se hace constar en el acta.

2. Régimen Fiscal.- Mencionar los impuestos a que está afecto el contribuyente visitado conforme a las actividades que realiza y aquellos de los que es retenedora.
3. Constitución de la Sociedad.- Se consignarán todos los datos relativos a la constitución de la sociedad, número y fecha de la escritura, ante que notario se levantó y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Nombre de los accionistas y capital que suscribieron y exhibieron.
4. Modificaciones a los estatutos contenidos en la escritura constitutiva.- Anotar en que consistieron esos cambios y los datos de las escrituras relativas a esas modificaciones.
5. Fecha de iniciación de operaciones.- Anotar la que aparece en la solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes.
6. Giro o Actividad.- Citar primero el que aparece en las declaraciones coincidente con el manifestado en la solicitud al registro federal de contribuyentes e inmediatamente después el real, lo que realmente hace el contribuyente visitado según su documentación de ingresos y egresos.
7. Libros de contabilidad y sociales, detallar todos los libros que fueron exhibidos a los visitadores.

IV. HECHOS.

Este capítulo es el más importante de las actas, porque en él se consignan los hechos y las omisiones que integran las irregularidades incurridas por

el contribuyente visitado y las pruebas que demuestran que realmente incurrieron.

Pero para integrar prueba de que sucedió la omisión o los hechos que constituyen las irregularidades, se debe consignar en que consiste esa irregularidad, el procedimiento a través del cual se conoció y la relación analítica de las partidas o documentos en que incurrió.

Se anotarán por separado los hechos relativos a cada ejercicio auditado y dentro de cada ejercicio los correspondientes a cada contribución.

Si se incurrió en la misma clase de irregularidad en dos o más ejercicios auditados, se consignará por cada ejercicio la clase de irregularidad, los hechos u omisiones relativos, las pruebas que hacen evidente que incurrieron esos hechos u omisiones y que por ende se incurrió en esas irregularidades.

En el supuesto de que una irregularidad afecte dos impuestos debe anotarse en el segundo que se consigna:

"Se da por reproducido para este impuesto lo asentado en tal capítulo, a folios XX de la presente acta en los incisos o puntos tales y tales".

V. COMPLEMENTARIAS.

En este capítulo se hará constar que fueron entregadas al contribuyente visitado copias legibles de todas y cada una de las actas parciales levantadas en el desarrollo de la auditoría mismas que forman parte integrante de la presente acta y las cuales se deben de relacionar.

VI. LECTURA DEL ACTA.

En este capítulo se consignará que fue leída el acta al contribuyente o representante legal y que tiene un plazo de 15 días para proporcionar las pruebas que el crea logren desvirtuar las irregularidades consignadas en esa acta. Asimismo se le indica donde presentar su escrito de aportaciones de pruebas.

VII. CIERRE DEL ACTA.

Se hace constar la hora y la fecha de cuando se terminó de levantar el acta, del número de copias en que se levantó y de que se firmó por todos los que en ella participaron. Así como de que le fue entregada una copia al contribuyente o representante legal.

VIII. FE DE ERRATAS.

Si al estar mecanografiando el acta, se comete algún error y se detecta, se debe aclarar inmediatamente, testando la palabra.

Si el error se detecta al estarse leyendo o cotejando el acta, se anota en forma columnar en este capítulo.

En forma general se debe anotar la leyenda, "Todo lo testado en la presente acta no vale".

IX. FIRMAS.

En este Capítulo se anotarán los nombres de las siguientes personas como sigue:

- Nombre del Contribuyente Visitado o Representante Legal.

- Visitadores.
- Testigos de asistencia.

Al término del levantamiento de la última acta parcial la firmarán todos ellos, tanto al final de la misma como al calce de cada uno de sus folios.

CUANDO NO SE TERMINE DE LEVANTAR UN ACTA, EN LUGAR DE ASENTAR EL PÁRRAFO DE "CIERRE", SE INCLUIRÁN LOS SIGUIENTES TEXTOS:

Para suspender el levantamiento del Acta

Ejemplo:

"Se hace constar que siendo las 15:30 horas del día 9 de diciembre de 1994, se suspende el levantamiento de esta acta, se requiere que estén presentes a la hora citada el C. HECTOR MIGUEL SANCHEZ RAFAEL, Representante Legal de la empresa visitada y con quien se está practicando esta diligencia, así como los C.C. JUAN MANUEL MORA RANGEL y TERESA LOPEZ ORTIZ, testigos de asistencia del levantamiento de esta acta final de visita domiciliaria".

Para el día en que se va a continuar el levantamiento del acta. "Se hace constar que siendo las 9:00 horas del día 10 de diciembre de 1994, en presencia del C. HECTOR MIGUEL SANCHEZ RAFAEL, Representante Legal de la empresa visitada y con quien se está practicando la diligencia, así como los C.C. JUAN MANUEL MORA RANGEL y TERESA LOPEZ ORTIZ, los visitadores prosiguen con el ----- PASA AL FOLIO NO. XXX -----

----- VIENE DEL FOLIO XXIX -----

levantamiento del acta final".

Los textos anteriores, se utilizarán cada vez que sea necesario suspender o reanudar el levantamiento de cualquier tipo de acta de visita domiciliaria, que no sea concluida el día en que se inicia y hasta que ésta sea terminada, fecha en que se cerrará, obteniéndose la fe de erratas y firmas de todos los que intervinieron en dicha acta, antes de entregar al visitado una copia legible de la misma.

CASO PRACTICO

En el presente trabajo se muestra un caso práctico de una visita domiciliaria en donde se dan las siguientes situaciones:

- a) Se levantó Acta de Notificación de Citatorio porque cuando se solicitó la presencia del Representante Legal del contribuyente visitado, no se encontraba presente, por lo que se procedió a dejar citatorio con la persona que atendió a los visitantes para que esta, a su vez se lo entregara al Representante Legal a efecto de que esté presente a la fecha y hora señalada en el citatorio.
- b) Posteriormente existe un Acta de Inicio de la visita en donde queda asentado que se entrega el oficio que contiene la orden de visita girado al contribuyente en el que se le pide que asigne dos testigos de asistencia.
- c) Al final del desarrollo de la visita domiciliaria se levantó la Última Acta Parcial en la cual se le dan a conocer al contribuyente visitado las irregularidades cometidas en este caso consistentes en:

c.1 I.V.A.

El contribuyente visitado no declara actos o actividades gravados a la tasa del 15% por la cantidad de N\$ 100,000.00 misma que se conoció de la confrontación del análisis mensual contra los actos o actividades declarados mensualmente en las facturas.

c.2 I.S.R. DE LAS PERSONAS MORALES.

El contribuyente visitado no declaró ingresos propios del giro por la cantidad de N\$ 100,000.00.

- d) Después de levantada la última Acta Parcial se le concede plazo de 15 días hábiles a fin de que presente pruebas que el contribuyente visitado considere pueden llegar a desvirtuar las irregularidades detectadas por los visitadores o para que se autocorrija.
- e) En el caso práctico que se desarrollo en el presente trabajo el contribuyente acepta autocorregirse, por lo que se procede a levantar el Acta Final en donde se hace constar esta situación.
- f) Cabe hacer mención que para el caso práctico que nos ocupa únicamente se levantaron las actas antes señaladas con el propósito de que conozcan el desarrollo de la Auditoría Fiscal.

En la última acta parcial y en el acta final únicamente se menciona que se entregaron copias certificadas de los papeles de trabajo que contienen las irregularidades detectadas no así los papeles de trabajo elaborados porque en capítulos anteriores se menciona cuales son los datos importantes de cada uno de ellos.

- g) En determinadas circunstancias para el caso práctico sucedió en esa forma, se muestra para que tengan presente que pueden los auditores fiscales hacer una ampliación de la visita, en otro domicilio del contribuyente auditado siempre y cuando pertenezca el domicilio a su Circunscripción Territorial.

LA VISITA DOMICILIARIA: CASO PRACTICO.
FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CITATORIO.

Nombre: EL SOL, S.A.

Oficio: 398 - C - VI - 1330

Giro: Compra-venta, fabricación
y distribución de aparatos eléctricos.

Orden No.: ADI034 / 95

Clase: NOTIFICACIÓN DE
CITATORIO

Ubicación: Presidente Masaryk
No. 613 Col. Chapultepec Mora-
les, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P.
11560- México, D.F.

Visitadores: Los que se citan.

R.F.C.: ESSA- 880612.

FOLIO 01.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 17 de abril de 1995, los C.C. MANUEL LOPEZ NEGRETE y LUIS LOPEZ LOPEZ, visitadores adscritos a la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituyeron legalmente en el domicilio de las calles de Presidente Mazaryk No. 613, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11560 - México, Distrito Federal, en el que se encuentran las oficinas de la contribuyente "EL SOL, S.A.", con el objeto de

----- PASA AL FOLIO 02 -----

FOLIO 02

----- VIENE DEL FOLIO 01 -----

notificar el oficio No. 398-C-VI-1330, de fecha 17 de abril de 1995, girado por el C. Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, al contribuyente "EL SOL, S.A.", para lo cual se solicitó la presencia del Representante Legal idóneo apersonándose el C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, en su carácter de analista financiero manifestando que el Representante Legal no se encontraba en ese momento, el cual se identificó con Licencia para conducir No. 1946689 expedida el 31 de diciembre de 1993, por el Director General de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, con fecha de expiración 9 de junio de 1995, con domicilio particular en las calles de Rodolfo Gaona No. 4, Col. Lomas de Sotelo, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11200 - México, D.F., manifestando estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes según Cédula Personal No. SOSD-581203, ante el C. DANTE SOLIS SEPULVEDA los visitantes se identificaron con Constancias de Identificación, expedidas por el C. MARIO BERMUDEZ ROSAS, en su carácter de Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, ubicada en Bahía de Santa Bárbara No. 23, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito

----- PASA AL FOLIO 03 -----

FOLIO 03

----- VIENE DEL FOLIO 02 -----

Federal, los datos identificatorios son los siguientes:-----

NOMBRE-----FILIACION-----CARGO-----

MANUEL LOPEZ NEGRETE-----LONM-541120-----AUDITOR-----

LUIS LOPEZ LOPEZ-----LOLL-590224-----AUDITOR-----

FECHA DE EXPEDICION---OFICIO NUMERO-----VIGENCIA-----

1o. DE ENERO DE 1995-----103-A-II-2502----31 DE DICIEMBRE DE 1995.-

1o. DE ENERO DE 1995-----103-A-II-2513----31 DE DICIEMBRE DE 1995.-

Documentos en los cuales aparece la fotografia, nombre y firma de los
visitadores, asi como la firma del Administrador de la Administraci3n

Local de Auditoria Fiscal del Norte del Distrito Federal y el sello que
contiene el Escudo Nacional con la Leyenda Estados Unidos Mexicanos.-

ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DEL NORTE
DEL DISTRITO FEDERAL, siendo expedidas con fundamento en el

Articulo 111, Apartado "B" fracci3n IV del Reglamento Interior de la
Secretaria de Hacienda y Cr3dito P3blico, publicado en el Diario Oficial

de la Federaci3n el 24 de febrero de 1992, Reformado y Adicionado por
Decretos Publicados el 4 de junio de 1992, 25 de enero y 20 de agosto de

1993, y en el Acuerdo por el que se seala el n3mero, nombre, sede y
circunscripci3n territorial de las Unidades Administrativas de la Secretaria

de Hacienda y Cr3dito P3blico, publicadas en el Diario Oficial de la
Federaci3n del 29 de enero de 1993, reformado por Acuerdos publicados

----- PASA AL FOLIO 04 -----

FOLIO 04

----- VIENE DEL FOLIO 03 -----

en el mismo Organismo Oficial del 15 de marzo y 13 de octubre de 1993, 29 de junio y 7 de diciembre de 1994, documentos identificatorios que fueron exhibidos al C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, quien los examinó cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con el oficio que contiene la orden de visita número AD1034/94, contenida en el oficio número 398-C-VI-1330, de fecha 17 de abril de 1995, y el perfil físico de los visitantes, expresando su conformidad sin producir objeción alguna los devolvió a sus portadores.-----

Hecho lo anterior se procedió a entregar al C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, el original del citatorio, quien bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren los que se conducen con falsedad ante autoridad competente manifestó tener la calidad de Analista Financiero del contribuyente a visitar, quien recibe el original del mismo para que lo haga del conocimiento al C. Representante Legal de la Persona Moral a visitar, a efecto de que esté presente para desahogar la diligencia el día 18 de abril de 1995, a las 9:00 horas, quien para constancia estampa de su puño y letra la siguiente leyenda: "Recibí original del presente citatorio", anotando a continuación la fecha de recepción 12:30 horas del día 17 de abril de 1995, y su firma en el original y en 3 copias del referido citatorio, acto seguido se requirió al

----- PASA AL FOLIO 05 -----

FOLIO 05

----- VIENE DEL FOLIO 04 -----

C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, para que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor designará dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa de su parte, éstos serían nombrados por los visitadores, a lo que manifestó "acepto el requerimiento" y designó como testigos de asistencia a los C. C. SUSANA VICCON CALDERON y TINA VITE ACOSTA, de 29 y 31 años de edad, de estado civil casada y soltera respectivamente, ambas de nacionalidad mexicana, con domicilios en Temaca No. 6041, Col. Aragón Inguarán, C.P. 07000, México, D.F. y en Av. de las Granjas No. 289, Col. Salónica, C.P. 45690, México, D.F. respectivamente, quienes se identificaron con Credencial No. JK89 expedida por el Director de la Facultad de Contaduría de la Universidad Nacional Autónoma de México y con Licencia para Conducir No. 00456 expedida por la Secretaría General de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, con fecha de expedición 14 de febrero de 1991 y fecha de vencimiento 14 de febrero de 1996, documentos identificatorios que contienen la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los testigos de asistencia, los cuales fueron exhibidos a los visitadores quienes los examinaron cerciorándose de sus datos, -----

----- PASA AL FOLIO 06 -----

FOLIO 06

----- VIENE DEL FOLIO 05 -----

los cuales coinciden con el perfil físico de cada uno de los testigos de asistencia y se devolvieron de conformidad a sus portadores, quienes además manifestaron estar inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes según Cédulas Personales números VICS-650914 y VIAT-640305, respectivamente, quienes aceptaron el nombramiento efectuado por la persona que atendió la diligencia protestando conducirse con verdad ante autoridad competente. -----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, y no habiendo más hechos que hacer constar se dio por terminada esta fase de la diligencia, siendo las 12:45 horas del día 17 de abril de 1995, levantándose la presente acta en original y tres copias al carbón, de las cuales se entregó una copia perfectamente legible a la persona con la que se entendió la diligencia, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios y al final del acta, todos los que en ella intervinieron.

CONSTE. -----

FE DE ERRATAS. -----

FOLIO No. ----- RENGLON No. ----- DICE ----- DEBE DECIR -----

----- PASA AL FOLIO 07 -----

FOLIO 07

----- VIENE DEL FOLIO 06 -----

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO

C. DANTE SOLIS SEPULVEDA.

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

C. MANUEL LOPEZ NEGRETE.

C. LUIS LOPEZ LOPEZ.

TESTIGOS

C. SUSANA VICCON CALDERON.

C. TINA VITE ACOSTA.

FORMATO DE ACTA DE INICIO.

Nombre: EL SOL, S.A.

Giro: Compra-venta, fabricación y distribución de aparatos eléctricos.

Ubicación: Presidente Masaryk No. 613 Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11560- México, D.F.

R.F.C.: ESSA- 880612.

Oficio: 398 - C - VI - 1330

Orden No.: AD1034 / 95

Clase: INICIO

Visitadores: Los que se citan.

FOLIO 08

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 9:00 horas del día 18 de abril de 1995, los C.C. MANUEL LOPEZ NEGRETE Y LUIS LOPEZ LOPEZ, visitantes adscritos a la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituyeron legalmente en el domicilio de las calles de Presidente Mazaryk No. 613, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11560, México, D.F., domicilio del contribuyente visitado "EL SOL, S.A." con el objeto de levantar esta acta parcial de inicio en la que se hacen constar los siguientes hechos:-----

----- PASA AL FOLIO 09 -----

FOLIO 09

----- VIENE DEL FOLIO 08 -----

Siendo las 12:00 horas del día 17 de abril de 1995, el personal de visita antes mencionado se constituyó legalmente en el domicilio también referido para hacer entrega del oficio número 398-C-VI-1330, de fecha 17 de abril de 1995, girado por el C. Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal al contribuyente visitado "EL SOL, S.A.", relativo al periodo comprendido del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995, e iniciar la revisión fiscal ahí ordenada, requiriéndose la presencia del Representante Legal idóneo del contribuyente visitado, al no encontrarse presente en ese momento se le dejó citatorio con el C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, en su carácter de analista financiero del contribuyente a visitar, para que lo hiciera del conocimiento al C. Representante Legal del contribuyente a efecto de que estuviera presente el día 18 de abril de 1995 a las 9:00 horas. El C. DANTE SOLIS SEPULVEDA recibió el citatorio anotando de su puño y letra la siguiente leyenda: "Recibi original del presente citatorio", anotando a continuación su nombre, su firma, su cargo, la fecha y hora de recepción en el original y en 3 copias del referido citatorio, dicha persona se identificó ante los visitantes. Hechos que se hicieron constar en acta de Notificación de

----- PASA AL FOLIO 10 -----

FOLIO 10

----- VIENE DEL FOLIO 09 -----

Citatorio de fecha 17 de abril de 1995 levantada a folios números del 01 al 07.-----

Ahora bien siendo las 9:00 horas del día 18 de abril de 1995, el personal de visita antes señalado se constituyó legalmente en las calles de Presidente Mazaryk No. 613, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11560 - México, D.F., para hacer entrega de la orden de visita domiciliaria número AD1034/95, contenida en el oficio número 398-C-VI-1330 de fecha 17 de abril de 1995. Para ese efecto fue requerida la presencia del Representante Legal idóneo del contribuyente visitado, quién había sido citado con antelación, al no haberse presentado y no haber atendido el citatorio referido en esta acta se requirió la presencia de la persona de mayor jerarquía que se encontrara presente en ese momento, apersonándose el C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, quién se identificó ante los visitantes con Licencia para Conducir número 1520, expedida por el Departamento del Distrito Federal, Coordinación General del Transporte, Dirección General de Autotransporte Urbano con fecha de expedición 15 de enero de 1990 y fecha de vencimiento 15 de enero de 1996, documento identificatorio en el cual aparece sin lugar a dudas su fotografía, su nombre y su firma, mismo que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, quién manifestó estar inscrito

----- PASA AL FOLIO 11 -----

FOLIO 11

----- VIENE DEL FOLIO 10 -----

en el Registro Federal de Contribuyentes según Cédula Personal número PEGL-601224, hecho lo anterior los visitadores entregaron la orden de visita en cuestión al C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, quién estampó para constancia de su puño y letra la siguiente Leyenda:-----

"Prevía lectura del presente oficio recibí original, siendo las 9:30 horas del día 18 de abril de 1995", anotando a continuación su nombre, su firma y su cargo en dos copias de la orden.-----

Ante el C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ los visitadores se identificaron con sus Constancias de Identificación, expedidas por el C. MARIO BERMUDEZ ROSAS, en su carácter de Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, ubicada en Bahía de Santa Bárbara No. 23, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, los datos identificatorios son los siguientes:-----

<u>NOMBRE</u> -----	<u>FILIACIÓN</u> -----	<u>CARGO</u> -----
MANUEL LOPEZ NEGRETE-----	LONM-541120-----	AUDITOR-----
LUIS LOPEZ LOPEZ-----	LOLL-590224-----	AUDITOR-----

<u>FECHA DE EXPEDICION</u> -----	<u>OFICIO NUMERO</u> -----	<u>VIGENCIA</u> -----
1o. DE ENERO DE 1995-----	103-A-II-2502-----	31 DE DICIEMBRE DE 1995-
1o. DE ENERO DE 1995-----	103-A-II-2513-----	31 DE DICIEMBRE DE 1995-

----- PASA AL FOLIO 12 -----

FOLIO 12

----- VIENE DEL FOLIO 11 -----

Documentos en los cuales aparece la fotografía, nombre y firma de los visitantes, así como la firma del Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal y el sello que contiene el Escudo Nacional con la Leyenda Estados Unidos Mexicanos.- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DEL NORTE DEL DISTRITO FEDERAL, siendo expedidas con fundamento en el Artículo 111, Apartado "B" fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1992, Reformado y Adicionado por Decretos Publicados el 4 de junio de 1992, 25 de enero y 20 de agosto de 1993; y en el Acuerdo por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 1993, reformado por Acuerdos publicados en el mismo Organó Oficial del 15 de marzo y 13 de octubre de 1993, 29 de junio y 7 de diciembre de 1994. documentos identificatorios que fueron exhibidos al C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, quién los examinó cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con el oficio que contiene la orden de visita número AD1034/95, contenida en el oficio número 398-C-VI-1330, de fecha 17 de abril de 1995 y el perfil

----- PASA AL FOLIO 13 -----

FOLIO 13

----- VIENE DEL FOLIO 12-----

físico de los visitadores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna los devolvió a sus portadores-----

Acto seguido se requirió al C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, para que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor designará dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa de su parte, éstos serían nombrados por los visitadores, a lo que manifestó "Acepto el requerimiento" y designó como testigos de asistencia a los C.C. SUSANA VICCON CALDERON Y TINA VITE ACOSTA, de 29 y 31 años de edad, de estado civil casada y soltera respectivamente, ambas de nacionalidad mexicana, con domicilios en Temaca No. 6041, Col. Aragón Inguarán, C.P. 07000, México, D.F. y en Av. de las Granjas No. 289, Col. Salónica, C.P. 45690, México, D.F., respectivamente, quienes se identificaron con Credencial No. JK89 expedida por el Director de la Facultad de Contaduría de la Universidad Nacional Autónoma de México y con Licencia para Conducir No. 00456 expedida por la Secretaria General de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, con fecha de expedición 14 de febrero de 1991 y fecha de vencimiento 14 de febrero de 1996, documentos identificatorios que contienen la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los testigos de asistencia, los cuales fueron

----- PASA AL FOLIO 14 -----

FOLIO 14

----- VIENE DEL FOLIO 13 -----

exhibidos a los visitadores quienes los examinaron cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con el perfil físico de cada uno de los testigos de asistencia y se devolvieron de conformidad a sus portadores, quienes además manifestaron estar inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes según Cédulas Personales números VICS-650914 y VIAT-640305, respectivamente, quienes aceptaron el nombramiento efectuado por la persona que atendió la diligencia protestando conducirse con verdad ante autoridad competente.-----

A continuación, el C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, fue requerido para que bajo protesta de Decir Verdad manifestará si el contribuyente visitado había presentado o no a la fecha de inicio de la visita las declaraciones mensuales y la Anual de los Impuestos: Sobre la Renta, al Valor Agregado, por el período sujeto a revisión, expresando lo siguiente: "Si han sido presentadas todas las declaraciones de los impuestos correspondientes por el periodo sujeto a revisión comprendido del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995, por "EL SOL, S.A." -----

Por último los visitadores requirieron al C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, en su carácter de Tercero pusiera a su disposición los Libros Sociales, registros y documentación que integran su contabilidad por el periodo

----- PASA AL FOLIO 15 -----

FOLIO 15

----- VIENE DEL FOLIO 14 -----

sujeto a revisión comprendido del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995, para lo cual el C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ los condujo al archivo del Departamento de Contabilidad, localizando toda la documentación contable requerida.-----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- Leída que fué la presente acta y explicado su contenido y alcance al C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, en su carácter de Tercero y no habiendo más hechos que hacer constar se dió por terminada esta fase de la diligencia siendo las 17:00 horas del día 18 de abril de 1995, levantándose la presente acta de inicio en original y tres copias al carbón, de las cuales se entregó una copia perfectamente legible a la persona con la que se entendió la diligencia, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios y al final del acta, todos los que en ella intervinieron. CONSTE.-----

FE DE ERRATAS-----

FOLIO No. -----REGLÓN No.-----DICE-----DEBE DECIR-----

----- PASA AL FOLIO 16 -----

FOLIO 16

----- VIENE DEL FOLIO 15 -----

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO

C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ.

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

C. MANUEL LOPEZ NEGRETE.

C. LUIS LOPEZ LOPEZ.

TESTIGOS

C. SUSANA VICCON CALDERON.

C. TINA VITE ACOSTA.

FORMATO DE LA ULTIMA ACTA PARCIAL.

Nombre: EL SOL, S.A.

Oficio: 398 - C - VI - 1330

Giro: Compra-venta, fabricación y distribución de aparatos eléctricos.

Orden No.: AD1034 / 95

Clase: ULTIMA ACTA PARCIAL.

Ubicación: Presidente Masaryk No. 613 Col. Chapultepec Morales, C.P. 11560, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.

Visitadores: Los que se citan.

R.F.C.: ESSA- 880612.

FOLIO 17

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 9:30 horas del día 17 de julio de 1995, los C.C: MANUEL LOPEZ NEGRETE y LUIS LOPEZ LOPEZ, visitadores adscritos a la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituyeron legalmente en las calles de Presidente Masaryk No. 613, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11560, Delegación Miguel Hidalgo, domicilio fiscal de la contribuyente visitada "EL SOL, S.A.", con el objeto de levantar esta Última Acta Parcial, en

----- PASA AL FOLIO 18 -----

FOLIO 18

----- VIENE DEL FOLIO 17 -----

cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 fracción IV del Código Fiscal de la Federación, a través de la cual se dan a conocer a la contribuyente visitada en forma circunstanciada todos los hechos u omisiones detectados como resultado de la visita domiciliaria que se está practicando a la mencionada contribuyente, por el periodo comprendido del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995, en cumplimiento de la orden de visita domiciliaria número A.D. 1034/95, contenida en el oficio número 398-C-VI-1330, de fecha 17 de abril de 1995 girado por el C. Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal.-----

Se hace constar que para efectos de notificar el oficio antes mencionado el personal actuante se constituyó en el domicilio fiscal de la contribuyente visitada el día 17 de abril de 1995, requiriendo la presencia del representante legal idóneo del contribuyente visitado, quien no se encontraba presente en ese momento, por lo que se procedió a dejar citatorio para efecto de que estuviera presente el día 18 de abril de 1995 a las 9:00 horas, con el C. DANTE SOLIS SEPULVEDA, en su carácter de analista financiero de la contribuyente visitada, quien no se identificó y quien además estampó de su puño y letra la siguiente leyenda: "Recibí

----- PASA AL FOLIO 19 -----

FOLIO 19

----- VIENE DEL FOLIO 18 -----

original del presente citatorio" anotando a continuación la fecha y hora de recepción y su firma en el original y en 3 copias del referido citatorio.---

Hechos que se hicieron constar en acta de notificación de citatorio de fecha 17 de abril de 1995 levantada a folios del 01 al 07.-----

Ahora bien se hace constar que siendo las 9:00 horas del día 18 de abril de 1995, los visitadores se constituyeron en el domicilio de la contribuyente visitada atendiendo el citatorio, para hacer entrega de la orden de visita domiciliaria número A.D. 1034/95, contenida en el oficio número 398-C-VI-1330, de fecha 17 de abril de 1995. Para ese efecto fue requerida la presencia del representante legal idóneo del contribuyente visitado, quien había sido citado con antelación, al no haberse presentado y no haber atendido el citatorio referido en esta acta se requirió la presencia de la persona de mayor jerarquía que se encontrara presente en ese momento, apersonándose el C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, quien se identificó con Licencia para conducir número 1520, expedida por el Departamento del Distrito Federal, Coordinación General del Transporte, Dirección General de Autotransporte Urbano, con fecha de expedición 15 de enero de 1990 y fecha de vencimiento 15 de enero de 1996, documento en el

----- PASA AL FOLIO 20 -----

FOLIO 20

----- VIENE DEL FOLIO 19 -----

cual aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, quién manifestó estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes según Cédula Personal número PEGL-601224, hecho lo anterior los visitadores entregaron la orden de visita en cuestión al compareciente, quién estampó para constancia de su puño y letra la siguiente leyenda: "Prevía lectura del presente oficio recibí original, siendo las 9:30 horas del día 18 de abril de 1995", anotando a continuación su nombre, firma y cargo en dos copias de la orden, habiéndose cumplido con todos los requisitos formales de identificación de los visitadores, así como la designación de los testigos de asistencia, por parte del C. LEOPOLDO PEÑA GALVEZ, en su carácter de Tercero de la contribuyente visitada, en lo sucesivo el compareciente, y la identificación de los mismos, hechos que se hicieron constar en acta parcial de inicio, levantada a folios uc. 08 al 16 de fecha 18 de abril de 1995.-----

PERSONALIDAD.- La diligencia se entendió con el C. ADRIAN MORA LAMDART en su carácter de Representante Legal de la contribuyente visitada, quién se identificó con Licencia para conducir

----- PASA AL FOLIO 21 -----

FOLIO 21

----- VIENE DEL FOLIO 20 -----

número 4805 expedida por el Departamento del Distrito Federal, Coordinación General del Transporte Dirección General de Autotransporte Urbano, con fecha de expedición 15 de marzo de 1990 y fecha de vencimiento 15 de marzo de 1995, documento identificatorio en donde aparece su nombre, su firma y fotografía, la cual coincide con el perfil físico del C. ADRIAN MORA LAMDART, el cual se tuvo a la vista se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, en lo sucesivo "el compareciente", quién manifiesta estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, según Cédula Personal número MOLA-600707, sin acreditarlo en ese momento, quién además acreditó su personalidad con Testimonio de la Escritura número 1900 volumen 25000 de fecha 24 de agosto de 1988, pasada ante la fe del notario público número 16 de esta ciudad, comprobando su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio en el folio mercantil 1790 del Libro VI volumen II del 31 de agosto de 1988, en la que se otorga al compareciente por parte de la contribuyente visitada poder para Actos de Administración, mandato respecto del cual afirma bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa competente, que su cargo no le ha

----- PASA AL FOLIO 22 -----

FOLIO 22

----- VIENE DEL FOLIO 21 -----

sido revocado, modificado o sustituido ni total ni parcialmente por el poderdante a la fecha de la presente acta.-----

IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES.-----

Ahora bien, en esta fecha 17 de julio de 1995 y ante el compareciente los visitadores se identificaron con sus Constancias de identificación, expedidas por el C. Mario Bermúdez Rosas en su carácter de Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, ubicada en Bahía de Santa Bárbara Número 23, Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México Distrito Federal, los datos identificatorios son los siguientes:-----

NOMBRE-----FILIAACION-----CARGO-----

MANUEL LOPEZ NEGRETE--- LONM-541120-----AUDITOR-----

LUIS LOPEZ LOPEZ----- LOLL-590224-----AUDITOR-----

FECHA DE EXPEDICION---OFICIO NUMERO-----VIGENCIA-----

1o. DE ENERO DE 1995-----103-A-II-2502---31 DE DICIEMBRE DE 1995-

1o. DE ENERO DE 1995-----103-A-II-2513---31 DE DICIEMBRE DE 1995-

Documentos en los cuales aparece la fotografía, nombre y firma de los visitadores, así como la firma del Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal y el sello que contiene el Escudo Nacional

----- PASA AL FOLIO 23 -----

FOLIO 23

----- VIENE DEL FOLIO 22 -----

con la Leyenda Estados Unidos Mexicanos.- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DEL NORTE DEL DISTRITO FEDERAL, siendo expedidas con fundamento en el Artículo 111, Apartado "B" fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1992, Reformado y Adicionado por Decretos Publicados el 4 de junio de 1992, 25 de enero y 20 de agosto de 1993; y en el acuerdo por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 1993, reformado por Acuerdos publicados en el mismo Organó Oficial del 15 de marzo y 13 de octubre de 1993, 29 de junio y 7 de diciembre de 1994 y 12 de mayo de 1995 documentos identificatorios que fueron exhibidos al compareciente quién los examinó cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con el oficio que contiene la orden de visita número A.D.1034/95 contenida en el oficio número 398-C-VI-1330 de fecha 17 de abril de 1995 y el perfil físico de los visitantes, expresando su conformidad sin producir objeción alguna los devolvió a sus portadores.-----

DESIGNACION DE TESTIGOS.-----

Acto seguido los visitantes requirieron al compareciente para que en

----- PASA AL FOLIO 24 -----

FOLIO 24

----- VIENE DEL FOLIO 23 -----

cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor designará dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa de su parte, éstos serían nombrados por los visitadores, a lo que manifestó "acepto el requerimiento" y designó como testigos de asistencia a los C.C. Susana Viccon Calderón y Tina Vite Acosta, de 29 y 31 años de edad, con estado civil casada y soltera respectivamente, ambas de nacionalidad mexicana, con domicilios en Temaca No. 6041, Colonia Aragón Inguarán, C.P. 07000, México, D.F. y en Av. de las Granjas No. 289, Colonia Salónica, C.P. 45690, México, D.F. respectivamente, quienes se identificaron con Credencial número JK89 expedida por el Director de la Facultad de Contaduría de la Universidad Nacional Autónoma de México y con Licencia para conducir número 00456 expedida por la Secretaría General de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, con fecha de expedición 14 de febrero de 1991 y fecha de vencimiento 14 de febrero de 1996, documentos identificatorios que contienen la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los testigos de asistencia, los cuales fueron exhibidos a los visitadores, quienes los examinaron cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con el perfil físico de cada uno de los testigos de asistencia y se devolvieron de conformidad a sus portadores,

----- PASA AL FOLIO 25 -----

FOLIO 25

----- VIENE DEL FOLIO 24-----

quienes además manifestaron estar inscritos en el registro federal de contribuyentes según cédulas personales números VICS-650914 y VIAT-640305, respectivamente, sin acreditarlo en este momento, quienes aceptaron el nombramiento efectuado por el compareciente protestando conducirse con verdad ante autoridad competente.-----

GENERALIDADES-----

VISITAS QUE SE LE HAN PRACTICADO-----

Se hace constar que el compareciente manifestó que la contribuyente visitada "EL SOL, S.A.", no ha tenido anteriormente ninguna visita domiciliaria de carácter fiscal.-----

REGIMEN FISCAL.- La contribuyente visitada está afecta a los siguientes Impuestos Federales:-----

Como contribuyente directo:-----

I.- Impuesto al Valor Agregado.-----

II.- Impuesto Sobre la Renta de las Personas Morales.-----

Y es retenedor de los siguientes impuestos federales:-----

Impuesto Sobre la Renta.- De las Personas Físicas.-----

a) De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.-----

----- PASA AL FOLIO 26-----

FOLIO 26

----- VIENE DEL FOLIO 25 -----

b) De los Ingresos por Honorarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Independiente.-----

c) De los Ingresos por Arrendamiento y en General por Otorgar el Uso o Goce Temporal de Inmuebles.-----

d) De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por Personas Morales.-----

CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD.-----

Según Testimonio de escritura pública número 3020 de fecha 12 de junio de 1988, pasada ante la fé del notario público No. 16 de esta ciudad comprobando su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio en el folio mercantil número 9017 del libro IV volumen V el 20 de junio de 1988, se constituyó la sociedad mercantil denominada "EL SOL, S.A." de conformidad con las leyes vigentes en los Estados Unidos Mexicanos con un capital social de \$ 20,000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 20,000 acciones al portador con un valor nominal de \$ 1,000.00 cada una, quedando integradas como a continuación se indica:-----

-----ACCIONISTAS-----	-----ACCIONES-----
FAUSTO GONZALEZ RUIZ-----	10136-----
MANUEL RUIZ REY-----	562-----
TERESA VELASCO VELEZ-----	8126-----
LYDIA VELASCO VELEZ-----	630-----

----- PASA AL FOLIO 27 -----

FOLIO 27

----- VIENE DEL FOLIO 26 -----

MIGUEL ANGEL ROBLES ROBLES ----- 546 -----
----- 20000 -----

----- **IMPORTE** -----

----- \$ 10'136,000.00 -----
----- 562,000.00 -----
----- 8'126,000.00 -----
----- 630,000.00 -----
----- 546,000.00 -----
----- \$ 20'000,000.00 -----

FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES. -----

Según solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes presentada en la oficina federal de hacienda No. 10 de fecha 15 de junio de 1988, la contribuyente visitada inicio operaciones el 12 de junio de 1988. -----

GIRO O ACTIVIDAD. -----

Según solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes presentado en la oficina federal de hacienda No. 10 de fecha 15 de junio de 1988 el giro de la contribuyente visitada es Compra venta, fabricación y distribución de aparatos eléctricos. -----

LIBROS DE CONTABILIDAD Y SOCIALES. -----

----- PASA AL FOLIO 28 -----

FOLIO 28

----- VIENE DEL FOLIO 27 -----

Se hace constar que la contribuyente visitada exhibió al personal actuante al inicio de la visita, sus libros contables y fiscales, como a continuación se indica:-----

CLASE DE LIBRO	AUTORIZACION		
	O.F.H.	FECHA	NUM.
DIARIO	10	31-08-88	20586
MAYOR	10	31-08-88	20587
INVENTARIOS Y BALANCES	10	31-08-88	20588
REGISTRO DE ACCIONISTAS	10	31-08-88	20589

F O L I O S

AUTORIZADOS	UTILIZADOS	FECHA
1 al 198	1 al 95	31-03-95
1 al 95	1 al 41	31-03-95
1 al 96	1 al 15	31-12-94
1 al 192	1 al 09	31-12-94

----- HECHOS -----

De la revisión practicada a los libros de contabilidad autorizados, pólizas, documentación comprobatoria propiedad de la contribuyente visitada y declaraciones de impuestos presentadas, se conocieron los siguientes hechos:-----

----- PASA AL FOLIO 29 -----

FOLIO 29

----- VIENE DEL FOLIO 28 -----

I. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada, presentó declaración anual para efectos del pago del Impuesto al Valor Agregado con fecha 30 de marzo de 1995, en Bancomer, S.A., conteniendo los siguientes datos principales:-----

CONCEPTO -----	IMPORTE -----
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES-----	N\$ 493,190.10--
I.V.A. AL 10%	49,319.01--
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	43,312.90--
IMPUESTO DEL EJERCICIO	6,006.11--
PAGOS PROVISIONALES	6,006.11--
SALDO A CARGO	0.00--

Asimismo se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaraciones mensuales para efectos de este impuesto por los meses de enero a diciembre de 1994, con los siguientes datos principales:-----

MES-----**VALOR DE LOS ACTOS**----- **I.V.A. AL**-----
----- **PASA AL FOLIO 30** -----

FOLIO 30

-----VIENE DEL FOLIO 29-----

1994	O ACTIVIDADES AL 10%	10%
ENERO	N\$ 35,741.86	N\$ 3,574.19
FEBRERO	26,718.82	2,671.88
MARZO	29,564.60	2,956.46
ABRIL	38,862.29	3,886.23
MAYO	36,018.43	3,601.84
JUNIO	41,394.12	4,139.41
JULIO	41,953.78	4,195.38
AGOSTO	38,324.97	3,832.50
SEPTIEMBRE	48,751.88	4,875.19
OCTUBRE	45,816.05	4,581.60
NOVIEMBRE	56,878.24	5,687.82
DICIEMBRE	<u>53,165.06</u>	<u>5,316.51</u>
SUMAS	N\$ <u>493,190.10</u>	N\$ <u>49,319.01</u>

IMPUESTO	SALDO A
ACREDITABLE	CARGO
N\$ 3,134.96	N\$ 439.23
1,480.08	1,191.80
2,907.90	48.56
2,399.93	1,486.30
3,500.00	101.84
3,740.94	398.47
4,000.00	195.38
3,739.85	92.65
4,787.24	87.95
4,095.60	486.00
4,795.02	892.80
<u>4,731.38</u>	<u>585.13</u>
N\$ <u>43,312.90</u>	N\$ <u>6,006.11</u>

-----PASA AL FOLIO 31-----

FOLIO 31

----- VIENE DEL FOLIO 30 -----

PRESENTACION.-----

LUGAR -----	FECHA -----	-----
BANCOMER, S.A.	17-02-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-03-94	-----
BANCOMER, S.A.	18-04-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-05-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-06-94	-----
BANCOMER, S.A.	18-07-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-08-94	-----
BANCOMER, S.A.	19-09-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-10-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-11-94	-----
BANCOMER, S.A.	19-12-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-01-95	-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 18 de abril de 1995.-----

Asimismo la contribuyente visitada presentó declaraciones mensuales para efectos de este impuesto, por los meses de enero a marzo de 1995, con los siguientes datos principales:-----

----- PASA AL FOLIO 32 -----

FOLIO 32

----- VIENE DEL FOLIO 31 -----

MES-----	VALOR DE LOS ACTOS-----	I.V.A. AL-----
1994-----	O ACTIVIDADES AL 10%-----	10%-----

ENERO	N\$ 53,185.39	N\$ 5,318.54--
FEBRERO	63,791.02	6,379.10--
MARZO	<u>75,626.37</u>	<u>7,562.64--</u>
SUMAS	N\$ 192,602.78	N\$ 19,260.28--
	<u>-----</u>	<u>-----</u>

IMPUESTO----- SALDO A -----

ACREDITABLE----- PAGAR -----

N\$ 4,469.61	N\$ 848.93	-----
2,400.21	3,978.89	-----
<u>3,251.73</u>	<u>4,310.91</u>	-----
N\$ 10,121.55	N\$ 9,138.73	-----
<u>-----</u>	<u>-----</u>	-----

PRESENTACION-----

LUGAR----- FECHA-----

BANCOMER, S.A.	17-02-95	-----
BANCOMER, S.A.	17-03-95	-----
BANCOMER, S.A.	17-04-95	-----

RESULTADO DE LA REVISION-----

----- PASA AL FOLIO 33 -----

FOLIO 33

----- VIENE DEL FOLIO 32 -----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994. -----

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES.-----

De la revisión practicada, se conoció que durante el ejercicio revisado, para efectos de este impuesto, la contribuyente visitada omitió declarar actos o actividades gravados a la tasa del 10%, por un importe de N\$ 100,000.00 los cuales se determinaron como sigue:-----

<u>CONCEPTO</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
ACTOS O ACTIVIDADES DECLARADOS	N\$ 493,190.10-----
ACTOS O ACTIVIDADES DETERMINADOS	<u>593,190.10</u> -----
ACTOS O ACTIVIDADES OMITIDOS	N\$ 100,000.00-----

La integración mensual de los actos o actividades omitidos es la siguiente:-----

<u>MES</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
ENERO	N\$ 14,867.97 -----
FEBRERO	1,779.66 -----
MARZO	18,619.59 -----
ABRIL	984.79 -----
MAYO	22,826.72 -----
JUNIO	2,483.48 -----
JULIO	9,269.28 -----
AGOSTO	14,568.51 -----

-----PASA AL FOLIO 34-----

FOLIO 34

----- VIENE DEL FOLIO 33 -----

SEPTIEMBRE	0.00	-----
OCTUBRE	0.00	-----
NOVIEMBRE	0.00	-----
DICIEMBRE	14,600.00	-----
SUMA	N\$ 100,000.00	-----

Los actos o actividades por la cantidad de N\$ 100,000.00 se conocieron al efectuar la confronta del análisis mensual de facturas, contra los actos o actividades declarados mensualmente, para efectos de este impuesto, como a continuación se indica-----

----- **ACTOS O ACTIVIDADES** -----

MES	DECLARADO	DETERMINADO	DIFERENCIA--
ENERO	N\$ 35,741.86	N\$ 50,609.82	N\$ 14,867.96 --
FEBRERO	26,718.82	28,498.48	1,779.66 --
MARZO	29,564.60	48,184.19	18,619.59 --
ABRIL	38,862.29	39,847.09	984.80 --
MAYO	36,018.43	58,845.15	22,826.72 --
JUNIO	41,394.12	43,877.60	2,483.48 --
JULIO	41,953.78	51,223.06	9,269.28 --
AGOSTO	38,324.97	52,893.48	14,568.51 --
SEPTIEMBRE	48,751.88	48,751.88	0.00 --
OCTUBRE	45,816.05	45,816.05	0.00 --
NOVIEMBRE	56,878.24	56,878.24	0.00 --
DICIEMBRE	53,165.06	67,765.06	14,600.00 --
SUMAS	N\$ 493,190.10	N\$ 593,190.10	N\$ 100,000.00 --

----- PASA AL FOLIO 35 -----

FOLIO 35

----- VIENE DEL FOLIO 34 -----

El análisis de los actos o actividades determinados por la cantidad de N\$ 593,190,10 en forma mensual, consta en 60 papeles de trabajo numerados económicamente del 1 al 60, mismos que forman parte integrante de la presente última acta parcial y de los cuales se entrega al C. Adrián Mora Lamdart, en su carácter de representante legal de la contribuyente visitada "EL SOL, S.A.", copias fotostáticas perfectamente legibles de cada uno de ellos debidamente certificadas por el C. Mario Bermúdez Rosas en su carácter de Administrador Local de Auditoría Fiscal, las cuales recibe firmando los originales y copias fotostáticas en unión de los testigos de asistencia y los visitantes.

II. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS MORALES -- PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO. - Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO. - Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual para efectos del pago de este impuesto en Bancomer, S.A. el 30 de marzo de 1995, con los siguientes datos principales:

CONCEPTO	-----	-----	IMPORTE	-----
TOTAL DE INGRESOS		N\$	493,190.10	-----
DEDUCCIONES			484,520.34	-----
UTILIDAD FISCAL			8,669.76	-----

----- PASA AL FOLIO 36 -----

FOLIO 36

----- VIENE DEL FOLIO 35 -----

PERDIDAS FISCALES DEL EJERC. ANT.	4,303.18	----
RESULTADO FISCAL	4,366.58	----
IMPUESTO DETERMINADO	1,521.66	----
IMPUESTO CORRESPONDIENTE	1,521.66	----
PAGOS PROVISIONALES	1,819.47	----
NETO A FAVOR	297.81	----

RESULTADO FINAL DE LA REVISION-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO - Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995 -----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO - Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994 -----

INGRESOS - De la revisión practicada se conoció que la contribuyente visitada omitió declarar ingresos por la cantidad de N\$ 100,000.00, los cuales se determinaron como sigue:-----

<u>CONCEPTO</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
Ingresos Declarados	N\$ 493,190.10 -----
Ingresos Determinados	<u>593,190.10</u> -----
Ingresos Omitidos	N\$ 100,000.00 -----

Los ingresos omitidos por importe de N\$100,000.00 corresponden a ingresos propios del giro -----

----- PASA AL FOLIO 37 -----

FOLIO 37

----- VIENE DEL FOLIO 36 -----

Se hace constar que la forma como se conocieron los ingresos omitidos por la cantidad de N\$ 100,000.00, así como su integración consta en el capítulo del Impuesto al Valor Agregado de la presente última acta parcial, a folios del 33 al 35, mismos que se dan por reproducidos en todo lo conducente para efectos de este impuesto.-----

Como Retenedor.-----

Impuesto sobre la Renta.- De las Personas Físicas.-----

a) De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual, para efectos del pago de este impuesto en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal el día 28 de febrero de 1995.-----

Los datos principales de esta declaración son los siguientes:-----

<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>
Suma de ingresos anuales exentos	N\$ 611.03

----- PASA AL FOLIO 38 -----

FOLIO 38

----- VIENE DEL FOLIO 37 -----

Suma de ingresos anuales gravados	15,563.45	-----
Suma de impuestos anuales retenidos	312.05	-----

b) De los Ingresos por Honorarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Independiente.-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.-Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual para efectos del pago de este impuesto en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal el día 28 de febrero de 1995, con los siguientes datos principales:-----

CONCEPTO-----CANTIDAD PAGADA-----IMPTO RETENIDO---

Honorarios cubiertos-----		
por el libre ejercicio de-----		
una profesión, arte, ofi-----		
cio, actividad técnica,-----		
deportiva o cultural.-----	N\$ 1,640.00	N\$ 164.00

c) De los Ingresos por Otorgar el Uso o Goce Temporal de Inmuebles.-----

----- PASA AL FOLIO 39 -----

FOLIO 39

----- VIENE DEL FOLIO 38-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual para efectos del pago de este impuesto en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal el día 28 de febrero de 1995, con los siguientes datos principales:-----

CONCEPTO-----CANTIDAD PAGADA--IMPTO. RETENIDO

Pagos por arrendamiento y-----

subarrendamiento de inmuebles-----

urbanos----- N\$ 4,848.00 N\$ 484.00 ---

d) De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por Personas Morales.-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada no presentó declaración para

----- PASA AL FOLIO 40-----

FOLIO 40

----- VIENE DEL FOLIO 39 -----

efectos de este impuesto, por el ejercicio sujeto a revisión. -----

RESULTADO DE LA REVISION -----

De la revisión practicada para efectos de este impuesto se conoció que la contribuyente visitada omitió declarar dividendos por un importe de N\$ 100,000.00, mismos que se determinaron como sigue:-----

CONCEPTO -----	IMPORTE -----
Ingresos por dividendos declarados	NS 0.00 -----
Ingresos por dividendos determinados	100,000.00 -----
Ingresos por dividendos omitidos	NS 100,000.00 -----
	=====

Asimismo, la forma como se conocieron, se determinaron, la motivación y la entrega de copias fotostáticas de los papeles de trabajo, constan en el capítulo del Impuesto Sobre la Renta, a folios 35 y 36 de la presente última acta parcial, hechos que se dan por reproducidos en todo lo conducente para efectos de este impuesto.-----

COMPLEMENTARIAS-----

Se hace constar que con motivo de la revisión practicada a la contribuyente visitada "EL SOL, S.A.", se levantaron las siguientes actas parciales, de las cuales se entregaron una copia prefoliada de ellas a la

----- PASA AL FOLIO 41 -----

FOLIO 41

-----VIENE DEL FOLIO 40-----

persona con quién se entendió la visita el mismo día que se levantaron dichas actas; mismas que forman parte integrante de la presente última acta parcial, las cuales se relacionan a continuación:-----

-----FOLIOS-----

CLASE DE ACTA	DEL	AL	FECHA	-----
NOTIFICACION DE CITATORIO	01	07	17-04-95	-----
INICIO	08	16	18-04-95	-----

LECTURA DEL ACTA.- Leída que fue la presente última acta parcial que se levanta de acuerdo y en los términos previstos en el Código Fiscal de la Federación en vigor y habiendo explicado su contenido y alcance al C. Adrián Mora Lamdart, en su carácter de representante legal de la contribuyente visitada, se le hizo saber que respecto al contenido de la presente última acta parcial podrá dentro de un plazo de 15 días contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la misma, presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados, ante la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con domicilio en Bahía de Santa Bárbara No. 23, 2o. piso Ala "A", Colonia Verónica Anzures en México, Distrito Federal, Subadministración "2", haciéndole saber que en caso de no presentarlos

----- PASA AL FOLIO 42-----

FOLIO 42

----- VIENE DEL FOLIO 41 -----

dentro del plazo establecido, perderá el derecho de hacerlo posteriormente y se tendrán por consentidos los hechos asentados en la presente última acta parcial. -----

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada esta fase de la diligencia siendo las 17:00 horas del día 17 de julio de 1995, levantándose la presente última acta parcial en original y tres copias, de las cuales se entrega una copia perfectamente legible al carbón al C. Adrián Mora Lamdart, en su carácter de representante legal de la contribuyente visitada misma persona con quien se entendió la visita, después de firmar al final del acta y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron. CONSTE. -----

FE DE ERRATAS.- Todo lo testado en la presente acta no vale. -----

FOLIO No. ----- **REGLON No.** ----- **DICE** ----- **DEBE DECIR** -----

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO.

C. ADRIAN MORA LAMDART.

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

C. MANUEL LOPEZ NEGRETE.

C. LUIS LOPEZ LOPEZ.

T E S T I G O S

C. SUSANA VICCON CALDERON.

C. TINA VITE ACOSTA.

A continuación se presenta el Informe de Autocorrección Fiscal:

INFORME

CONTRIBUYENTE:	EL SOL, S.A.
DOMICILIO:	PRESIDENTE MASARYK No. 613, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11560, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.
GIRO:	COMPRA VENTA, FABRICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APARATOS ELECTRICOS.
R.F.C.:	ESSA-880612.
ORDEN No.:	A.D.1034/95.
OFICIO No.:	398-C-VI-1330.
FECHA:	17 DE ABRIL DE 1995.
FECHA DE INICIO:	18 DE ABRIL DE 1995.
EJERCICIO:	DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994.
PERIODO:	DEL 1o. DE ENERO AL 18 DE ABRIL DE 1995.

ANTECEDENTE:

OBSERVACIONES
IMPUESTO SOBRE LA RENTA

INGRESOS.- De la revisión practicada se conoció que la contribuyente visitada omitió declarar ingresos por la cantidad de N\$ 100,000.00, los cuales se derivaron de operaciones propias del giro de la empresa mismos que se integran como a continuación se indica:

A).- Análisis de facturas	N\$ 100,000.00
VS. Registro de In-	
gresos.	
SUMA	<u>N\$ 100,000.00</u>

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

ACTOS O ACTIVIDADES.- De la revisión practicada se conoció que el contribuyente visitado omitió declarar el Valor de Actos o Actividades gravados a la tasa general del 10% por la cantidad de N\$ 100,000.00, la cual se integra como sigue:

A).- Análisis de facturas	N\$ 100,000.00
VS. Registro de In-	
gresos.	
SUMA	<u>N\$ 100,000.00</u>

FORMATO DE ACTA FINAL.

Nombre: EL SOL, S.A.

Oficio: 398 - C - VI - 1330

Giro: Compra-venta, fabricación y distribución de aparatos eléctricos.

Orden No.: AD1034 / 95

Clase: ACTA FINAL

Visitadores: Los que se citan.

Ubicación: Presidente Masaryk No. 613 Col. Chapultepec Morales, C.P. 11560, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F.
R.F.C.: ESSA-880612.

FOLIO 43

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 8 de agosto de 1995, los C.C. Manuel López Negrete y Luis López López, visitadores adscritos a la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se constituyeron legalmente en Presidente Masaryk No. 613, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11560, Delegación Miguel Hidalgo, domicilio fiscal de la contribuyente visitada " EL SOL, S.A.", con el objeto de levantar la presente Acta Final, en la que se hacen constar en

----- PASA AL FOLIO 44 -----

FOLIO 44

----- VIENE DEL FOLIO 43 -----

forma circunstanciada, los hechos u omisiones observados como resultado de la visita domiciliaria que se está practicando a la mencionada contribuyente, por el periodo comprendido del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995, en cumplimiento de la orden de visita domiciliaria número A. D. 1034/95 contenida en el oficio número 398-C-VI-1330 de fecha 17 de abril de 1995, girado por el C. Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal.

Se hace constar que para efectos de notificar el oficio antes mencionado el personal actuante se constituyó en el domicilio fiscal de la contribuyente visitada el día 17 de abril de 1995, requiriendo la presencia del representante legal idóneo de la contribuyente visitada, quién no se encontraba presente en ese momento por lo que se procedió a dejar citatorio para efecto de que estuviera presente el día 18 de abril de 1995 a las 9:00 horas , con el C. Dante Solís Sepúlveda en su carácter de analista financiero de la contribuyente visitada, quién no se identificó y además estampó de su puño y letra la siguiente leyenda: "Recibí original del presente citatorio" anotando a continuación la fecha y hora de recepción y

----- PASA AL FOLIO 45 -----

FOLIO 45

----- VIENE DEL FOLIO 44 -----

su firma en el original y en 3 copias del referido citatorio. Hechos que se hicieron constar en acta de notificación de citatorio de fecha 17 de abril de 1995 levantada a folios del 01 al 07.-----

Ahora bien se hace constar que siendo las 9:00 horas del día 18 de abril de 1995, los visitantes se constituyeron en el domicilio de la contribuyente visitada atendiendo el citatorio, para hacer entrega de la orden de visita domiciliaria número A.D.1034/95 contenida en el oficio número 398-C-VI-1330 de fecha 17 de abril de 1995. Para ese efecto fue requerida la presencia del representante legal idóneo de la contribuyente visitada, quien había sido citado con antelación, al no haberse presentado y no haber atendido el citatorio referido en esta acta se requirió la presencia de la persona de mayor jerarquía que se encontrara en ese momento, apersonándose el C. Leopoldo Peña Galvez, quien se identificó con Licencia para conducir número 1520, expedida por el Departamento del Distrito Federal, Coordinación General del Transporte, Dirección General de Autotransporte Urbano con fecha de expedición 15 de enero de 1990 y fecha de vencimiento 15 de enero de 1996, documento en el cual aparece su fotografía nombre y firma, el cual se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, quien manifestó-

----- PASA AL FOLIO 46 -----

FOLIO 46

----- VIENE DEL FOLIO 45 -----

estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes según cédula personal número PEG-601224, hecho lo anterior los visitadores entregaron la orden de visita en cuestión al compareciente, quien estampó para constancia de su puño y letra la siguiente leyenda: "Previo lectura del presente oficio recibí original, siendo las 9:00 horas del día 18 de abril de 1995", anotando a continuación su nombre, firma y cargo en dos copias a la orden, habiéndose cumplido con todos los requisitos formales de identificación de los visitadores, así como la designación de los testigos de asistencia, por parte del C. Leopoldo Peña Galvez, en su carácter de tercero de la contribuyente visitada, en lo sucesivo el compareciente y la identificación de los mismos, hechos que se hicieron constar en acta parcial de inicio, levantada a folios del 08 al 16 de fecha 18 de abril de 1995.-----

PERSONALIDAD- La diligencia se entendió con el C. Adrián Mora Lamdart en su carácter de representante legal de la contribuyente visitada, quien se identificó con Licencia para conducir número 4805 expedida por el Departamento del Distrito Federal, Coordinación General del Transporte, Dirección General de Autotransporte Urbano, con fecha de expedición 15 de marzo de 1990 y fecha de vencimiento 15 de marzo de

----- PASA AL FOLIO 47 -----

FOLIO 47

----- VIENE DEL FOLIO 46 -----

1995, documento identificatorio en donde aparece su nombre, firma y fotografía, la cual coincide con el perfil físico del C. Adrián Mora Lamdart, el cual se tuvo a la visita se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, en lo sucesivo "el compareciente", quién manifiesta estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, según cédula personal número MOLA-600707, sin acreditarlo en este momento, quién además acreditó su personalidad con Testimonio de la escritura número 1900, volumen 25000 de fecha 24 de agosto de 1988, pasada ante la fe del notario público número 16 de esta ciudad, comprobando su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio en el folio mercantil 1790 del Libro VI, volumen II, el 31 de agosto de 1988, en el que se otorga al compareciente por parte de la contribuyente visitada poder para Actos de Administración, mandato respecto del cual afirma bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad administrativa competente, que su cargo no le ha sido revocado, modificado o sustituido ni total ni parcialmente por el poderdante a la fecha de la presente acta.-----

IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES-----

Ahora bien, en esta fecha 8 de agosto de 1995 y ante el compareciente los visitadores se identificaron con sus Constancias de identificación,

----- PASA AL FOLIO 48 -----

FOLIO 48

----- VIENE DEL FOLIO 47 -----

expedidas por el C. Mario Bermúdez Rosas en su carácter de Administrador de la Administración Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal, ubicada en Bahía de Santa Bárbara Número 23, Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal. los datos identificatorios son los siguientes:-----

NOMBRE-----**FILIACION**-----**CARGO**-----

MANUEL LOPEZ NEGRETE---LONM-541120-----AUDITOR-----

LUIS LOPEZ LOPEZ-----LOLL-590224-----AUDITOR-----

FECHA DE EXPEDICION-----**OFICIO NUMERO**-----**VIGENCIA**-----

1o. de enero de 1995-----103-A-II-2502-----31 de Dic. de 1995-----

1o. de enero de 1995-----103-A-II-2513-----31 de Dic. de 1995-----

Documentos en los cuales aparece la fotografía, nombre y firma de los visitantes, así como la firma del Administrador Local de Auditoría Fiscal del Norte del Distrito Federal y el sello que contiene el Escudo Nacional con la Leyenda de Estados Unidos Mexicanos.- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DEL NORTE DEL DISTRITO FEDERAL, siendo expedidas con fundamento en el Artículo 111, Apartado "B" fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1992, Reformado y Adicionado por Decretos Publicados el 4 de junio de 1992, 25 de enero y 20 de agosto de

----- PASA AL FOLIO 49 -----

FOLIO 49

----- VIENE DEL FOLIO 48 -----

1993; en el Artículo Primero fracción VIII, Inciso I del Acuerdo por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 1993, reformado por acuerdos publicados en el mismo órgano oficial del 15 de marzo y 13 de octubre de 1993, 29 de junio y 7 de diciembre de 1994, y 12 de mayo de 1995 documentos identificatorios que fueron exhibidos al compareciente quien los examinó cerciorándose de sus datos los cuales coinciden con el oficio que contiene la orden de visita número A. D. 1034/95 contenida en el oficio número 398-C-VI-1330 de fecha 17 de abril de 1995 y el perfil físico de los visitadores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna los devolvió a sus portadores.-----

DESIGNACION DE TESTIGOS ------

Acto seguido los visitadores requirieron al compareciente para que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor designara dos testigos de asistencia 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor designara dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa de su parte, -

----- PASA AL FOLIO 50 -----

FOLIO 50

----- VIENE DEL FOLIO 49 -----

éstos serían nombrados por los visitantes, a lo que manifestó "acepto el requerimiento" y designó como testigos de asistencia a los C.C. Susana Viccon Calderón y Tina Vite Acosta, de 29 y 31 años de edad, con estado civil casada y soltera respectivamente, ambas de nacionalidad mexicana, con domicilios en Temaca No. 6041, Colonia Aragón Inguarán, C.P. 07000, México, D.F. y en Av. de las Granjas No. 289, Colonia Salónica, C.P. 45690, México, D.F. respectivamente, quienes se identificaron con Credencial número JK89 expedida por el Director de la Facultad de Contaduría de la Universidad Nacional Autónoma de México y con Licencia para conducir número 00456, expedida por la Secretaría General de Protección y Vialidad del Departamento del Distrito Federal, la primera con fecha de expedición 14 de febrero de 1991 y la segunda con fecha de vencimiento 14 de febrero de 1996, documentos identificatorios que contienen la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los testigos de asistencia, los cuales fueron exhibidos a los visitantes, quienes los examinaron cerciorándose de sus datos los cuales coinciden con el perfil físico de cada uno de los testigos de asistencia y se devolvieron de conformidad a sus portadores, quienes además manifestaron estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes según Cédulas Personales

----- PASA AL FOLIO 51 -----

FOLIO 51

----- VIENE DEL FOLIO 50 -----
números VICS-650914 y VIAT-640305, respectivamente, sin acreditarlo en este momento, quienes aceptaron el nombramiento efectuado por el compareciente protestando, conducirse con verdad ante autoridad competente -----

GENERALIDADES -----

VISITAS QUE SE LE HAN PRACTICADO -----

Se hace constar que el compareciente manifestó que la contribuyente visitada "EL SOL, S.A.", no ha tenido anteriormente ninguna visita domiciliaria de carácter fiscal -----

REGIMEN FISCAL - La contribuyente visitada está afecta a los siguientes Impuestos Federales: -----

Como contribuyente Directo: -----

- I. Impuesto al Valor Agregado. -----
- II. Impuesto Sobre la Renta de las Personas Morales. -----

Y es retenedor de los siguientes Impuestos Federales: -----

Impuesto Sobre la Renta - De las Personas Físicas -----

- a) De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado. -----
- b) De los Ingresos por Honorarios y en General por la Prestación de -----

----- PASA AL FOLIO 52 -----

FOLIO 52

-----VIENE DEL FOLIO 51-----

un Servicio Personal Independiente.-----

- c) De los Ingresos por Arrendamiento y en General por Otorgar el Uso o Goce Temporal de Inmuebles.-----
- d) De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por Personas Morales.-----

CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD.-----

Según Testimonio de escritura pública número 3020 de fecha 12 de junio de 1988, pasada ante la fe del notario público No. 16 de esta ciudad comprobando su inscripción en el registro público de la propiedad sección Comercio en el folio mercantil número 9017 del libro IV volumen V el 20 de junio de 1988, se constituyó la sociedad mercantil denominada "EL SOL, S.A." de conformidad con las leyes vigentes en los Estados Unidos Mexicanos con un capital social de \$ 20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.) representado por 20,000 acciones al portador con un valor nominal de \$ 1,000.00 cada una, quedando integradas como a continuación se indica:-----

-----ACCIONISTAS-----	-----ACCIONES-----	-----
FAUSTO GONZALEZ RUIZ-----	10136	-----
MANUEL RUIZ REY-----	562	-----
TERESA VELASCO VELEZ-----	8126	-----
LYDIA VELASCO VELEZ-----	630	-----
MIGUEL ANGEL ROBLES ROBLES-----	546	-----
-----	20000	-----

-----PASA AL FOLIO 53-----

FOLIO 53

----- VIENE DEL FOLIO 52 -----

----- **IMPORTE** -----

----- \$ 10'136,000.00 -----

----- 562,000.00 -----

----- 8'126,000.00 -----

----- 630,000.00 -----

----- 546,000.00 -----

----- \$ 20'000,000.00 -----

----- **FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES** -----

Según solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes presentada en la oficina federal de hacienda No. 10 de fecha 15 de junio de 1988, la contribuyente visitada inició operaciones el 12 de junio de 1988.-----

----- **GIRO O ACTIVIDAD** -----

Según solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes presentado en la oficina federal de hacienda No. 10 de fecha 15 de junio de 1988 el giro de la contribuyente visitada es compra-venta, fabricación y distribución de aparatos eléctricos.-----

----- **LIBROS DE CONTABILIDAD Y SOCIALES** -----

Se hace constar que la contribuyente visitada exhibió a los visitantes al inicio de la visita, sus libros contables y fiscales, como a continuación se

----- PASA AL FOLIO 54 -----

FOLIO 54

-----VIENE DEL FOLIO 53-----

indica:-----

CLASE DE LIBRO-----

AUTORIZACION-----

-----	O.F.H.---	FECHA---	NUM.---
DIARIO-----	10	31-08-88	20586-----
MAYOR-----	10	31-08-88	20587-----
INVENTARIOS Y BALANCES-	10	31-08-88	20588-----
REGISTRO DE ACCIONISTAS-	10	31-08-88	20589-----

----- F O L I O S -----

AUTORIZADOS-----

UTILIZADOS-----

FECHA-----

1 al 198 -----	1 al 95 -----	31-03-95 -----
1 al 95 -----	1 al 41 -----	31-03-95 -----
1 al 96 -----	1 al 15 -----	31-12-94 -----
1 al 192 -----	1 al 09 -----	31-12-94 -----

HECHOS-----

De la revisión practicada a los libros de contabilidad autorizados, pólizas, documentación comprobatoria propiedad de la contribuyente visitada y declaraciones de impuestos presentadas, se conocieron los siguientes hechos:-----

I. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

-----PASA AL FOLIO 55-----

FOLIO 55

-----VIENE DEL FOLIO 54-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada, presentó declaración anual para efectos del pago del Impuesto al Valor Agregado con fecha 30 de marzo de 1995, en Bancomer, S.A., conteniendo los siguientes datos principales:-----

<u>CONCEPTO</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES----	NS 493,190.10 -----
I.V.A. AL 10%	49,319.01 -----
IMPUESTO ACREDITABLE DEL EJERCICIO	43,312.90 -----
IMPUESTO DEL EJERCICIO	6,006.11 -----
PAGOS PROVISIONALES	6,006.11 -----
SALDO A CARGO	0.00 -----

Asimismo se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaraciones mensuales para efectos de este impuesto por los meses de enero a diciembre de 1994, con los siguientes datos principales:-----

<u>MES</u> -----	<u>VALOR DE LOS ACTOS</u> -----	<u>I.V.A. AL</u> -----
<u>1994</u> -----	<u>O ACTIVIDADES AL 10%</u> -----	<u>10%</u> -----
ENERO	NS 35,741.86	NS 3,574.19 -----
FEBRERO	26,718.82	2,671.88 -----
MARZO	29,564.60	2,956.46 -----
ABRIL	38,682.29	3,886.23 -----
MAYO	36,018.43	3,601.84 -----

-----PASA AL FOLIO 56-----

FOLIO 56

----- VIENE DEL FOLIO 55 -----

JUNIO	41,394.12	4,139.41	----
JULIO	41,953.78	4,195.38	----
AGOSTO	38,324.97	3,832.50	----
SEPTIEMBRE	48,751.88	4,875.19	----
OCTUBRE	45,816.05	4,581.60	----
NOVIEMBRE	56,878.24	5,687.82	----
DICIEMBRE	53,165.06	5,316.51	----
SUMAS	<u>N\$ 493,190.10</u>	<u>N\$ 49,319.01</u>	----

IMPUESTO----- SALDO A-----

ACREDITABLE----- CARGO-----

N\$ 3,134.96	-----	N\$ 439.23	-----
1,480.08		1,191.80	-----
2,907.90		48.56	-----
2,399.93		1,486.30	-----
3,500.00		101.84	-----
3,740.94		398.47	-----
4,000.00		195.38	-----
3,739.85		92.65	-----
4,787.24		87.95	-----
4,095.60		486.00	-----
4,795.02		892.80	-----
<u>4,731.38</u>		<u>585.13</u>	-----
<u>N\$ 43,312.90</u>		<u>N\$ 6,006.11</u>	-----

----- PASA AL FOLIO 57 -----

FOLIO 57

-----VIENE DEL FOLIO 56-----

P R E S E N T A C I O N-----

<u>LUGAR</u>	<u>FECHA</u>	
BANCOMER, S.A.	17-02-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-03-94	-----
BANCOMER, S.A.	18-04-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-05-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-06-94	-----
BANCOMER, S.A.	18-07-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-08-94	-----
BANCOMER, S.A.	19-09-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-10-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-11-94	-----
BANCOMER, S.A.	19-12-94	-----
BANCOMER, S.A.	17-01-95	-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 18 de abril de 1995.-----

Asimismo la contribuyente visitada presentó declaraciones mensuales para efectos de este impuesto, por los meses de enero a marzo de 1995, con los siguientes datos principales:-----

----- PASA AL FOLIO 58 -----

FOLIO 58

-----VIENE DEL FOLIO 57-----

MES-----	VALOR DE LOS ACTOS -----	I.V.A. AL -----
1995-----	O ACTIVIDADES AL 10%-----	10%-----
ENERO	N\$ 53,185.39	N\$ 5,318.54
FEBRERO	63,791.02	6,379.10
MARZO	<u>75,626.37</u>	<u>7,562.64</u>
SUMAS	N\$ <u>192,602.78</u>	N\$ <u>19,260.28</u>

IMPUESTO-----	SALDO A -----
ACREDITABLE-----	PAGAR -----
N\$ 4,469.61	N\$ 848.93
2,400.21	3,978.89
<u>3,251.73</u>	<u>4,310.91</u>
N\$ <u>10,121.55</u>	N\$ <u>9,138.73</u>

PRESENTACION-----

LUGAR-----	FECHA-----
BANCOMER, S.A.	17-02-95
BANCOMER, S.A.	17-03-95
BANCOMER, S.A.	17-04-95

RESULTADO DE LA REVISION-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO - Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994-----

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES-----

De la revisión practicada, se conoció que durante el ejercicio revisado, para efectos de este impuesto, la contribuyente visitada omitió declarar actos o actividades gravados a la tasa del 10% por un importe de

-----PASA AL FOLIO 59-----

FOLIO 59

----- VIENE DEL FOLIO 58 -----

N\$ 100,000.00 los cuales se determinaron como sigue:-----

<u>CONCEPTO</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
ACTOS O ACTIVIDADES DECLARADOS	N\$ 493,190.10 ----
ACTOS O ACTIVIDADES DETERMINADOS	593,190.10 ----
ACTOS O ACTIVIDADES OMITIDOS	N\$ 100,000.00 ----

La integración mensual de los actos o actividades omitidos es la siguiente:-----

<u>MES/1994</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
ENERO	N\$ 14,867.97 ----
FEBRERO	1,779.66 ----
MARZO	18,619.59 ----
ABRIL	984.79 ----
MAYO	22,826.72 ----
JUNIO	2,483.48 ----
JULIO	9,269.28 ----
AGOSTO	14,568.51 ----
SEPTIEMBRE	0.00 ----
OCTUBRE	0.00 ----
NOVIEMBRE	0.00 ----
DICIEMBRE	14,600.00 ----
SUMA	N\$ 100,000.00 ----

Los actos o actividades por la cantidad de N\$ 100,000.00 se conocieron al efectuar la confronta del análisis mensual de facturas, contra los actos o actividades declarados mensualmente, para efectos de este impuesto, como a continuación se indica:-----

----- PASA AL FOLIO 60 -----

FOLIO 60

----- VIENE DEL FOLIO 59 -----

ACTOS O ACTIVIDADES

MES.	DECLARADO	DETERMINADO	DIFERENCIA--
ENERO	N\$ 35,741.86	N\$ 50,609.82	N\$ 14,867.96
FEBRERO	26,718.82	28,498.48	1,779.66
MARZO	29,564.60	48,184.19	18,619.59
ABRIL	38,862.29	39,847.09	984.80
MAYO	36,018.43	58,845.15	22,826.72
JUNIO	41,394.12	43,877.60	2,483.48
JULIO	41,953.78	51,223.06	9,269.28
AGOSTO	38,324.97	52,893.48	14,568.51
SEPTIEMBRE	48,751.88	48,751.88	0.00
OCTUBRE	45,816.05	45,816.05	0.00
NOVIEMBRE	56,878.24	56,878.24	0.00
DICIEMBRE	<u>53,165.06</u>	<u>67,765.06</u>	<u>14,600.00</u>
SUMAS	N\$ 493,190.10	N\$ 593,190.10	N\$ 100,000.00

El análisis de los actos o actividades determinados por la cantidad de N\$ 593,190.10 en forma mensual, consta en 60 papeles de trabajo numerados económicamente del 1 al 60, mismos que forman parte integrante tanto de la Última Acta Parcial, como de la presente acta final, de los cuales se entregó al C. Adrián Mora Lamdart, en su carácter de representante legal de la contribuyente visitada "EL SOL, S.A." copias fotostáticas perfectamente legibles de cada uno de ellos debidamente

----- PASA AL FOLIO 61 -----

FOLIO 61

----- VIENE DEL FOLIO 60 -----

certificadas por el C. Mario Bermúdez Rosas en su carácter de Administrador Local de Auditoría Fiscal, mismos que fueron recibidos de conformidad y firmados los originales y las copias fotostáticas tanto por el representante legal, como por los testigos de asistencia y los visitadores.--

II. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS MORALES.-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual para efectos del pago de este impuesto en Bancomer, S.A. el 30 de marzo de 1995, con los siguientes datos principales:-----

CONCEPTO -----		IMPORTE -----
TOTAL DE INGRESOS	N\$	493,190.10 ----
DEDUCCIONES		484,520.34 ----
UTILIDAD FISCAL		8,669.76 ----
PERDIDAS FISCALES DE EJERC. ANT.		4,303.18 ----
RESULTADO FISCAL		4,366.58 ----
IMPUESTO DETERMINADO		1,521.66 ----
IMPUESTO CORRESPONDIENTE		1,521.66 ----
PAGOS PROVISIONALES		1,819.47 ----
NETO A FAVOR		297.81 ----

----- PASA AL FOLIO 62 -----

FOLIO 62

-----VIENE DEL FOLIO 61-----

RESULTADO DE LA REVISION.-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

INGRESOS.- De la revisión practicada se conoció que la contribuyente visitada omitió declarar ingresos por la cantidad de N\$ 100,000.00, los cuales se determinaron como sigue:-----

CONCEPTO -----	IMPORTE -----
Ingresos Declarados	N\$ 493,190.10 -----
Ingresos Determinados	593,190.10 -----
Ingresos Omitidos	N\$ 100,000.00 -----

Los ingresos omitidos por importe de N\$ 100,000.00 corresponden a ingresos propios del giro.-----

Se hace constar que la forma como se conocieron los ingresos omitidos por la cantidad de N\$ 100,000.00, as. como su integración consta en el capitulo del Impuesto al Valor Agregado de la presente Acta final a folios del 58 al 61 mismos que se dan por reproducidos en todo lo conducente para efectos de este impuesto.-----

Como Retenedor.-----

Impuesto Sobre la Renta.- De las Personas Físicas.-----

-----PASA AL FOLIO 63-----

FOLIO 63

-----VIENE DEL FOLIO 62-----

a) De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.-----

PERIODO SUJETO A REVISIÓN Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISIÓN Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual, para efectos del pago de este impuesto en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal el día 28 de febrero de 1995.-----

Los datos principales de esta declaración son los siguientes:-----

<u>CONCEPTO</u> -----	<u>IMPORTE</u> -----
Suma de ingresos anuales exentos	NS 611.00 ----
Suma de ingresos anuales gravados	15,563.00 ----
Suma de impuestos anuales retenidos	312.00 ----

b) De los Ingresos por Honorarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Independiente.-----

PERIODO SUJETO A REVISIÓN Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

-----PASA AL FOLIO 64-----

FOLIO 64

-----VIENE DEL FOLIO 63-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual para efectos del pago de este impuesto en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal el día 28 de febrero de 1995, con los siguientes datos principales:-----

CONCEPTO-----CANTIDAD PAGADA---IMPTO RETENIDO---

Honorarios cubiertos por-----

el libre ejercicio de una-----

profesión, arte, oficio, ac-----

tividad técnica, deportiva o-----

cultural.----- N\$ 1,640.00 N\$ 164.00 -----

c) De los Ingresos por Otorgar el Uso o Goce Temporal de Inmuebles.

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero de 1994 al 18 de abril de 1995.-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

Se hace constar que la contribuyente visitada presentó declaración anual para efectos del pago de este impuesto en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de Recaudación del Norte del Distrito Federal el

-----PASA AL FOLIO 65-----

FOLIO 65

-----VIENE DEL FOLIO 64-----

día 28 de febrero de 1995, con los siguientes datos principales:-----

CONCEPTO----- CANTIDAD PAGADA----- IMP. RETENIDO-----

Pagos por arrendamiento y-----

subarrendamiento de inmuebles-----

urbanos.----- NS 4,848.00 NS 484.00-----

d) De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias
Distribuidas por Personas Morales-----

PERIODO SUJETO A REVISION Y REVISADO- Del 1o. de enero de
1994 al 18 de abril de 1995-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO- Del 1o. de enero al
31 de diciembre de 1994-----

Se hace constar que la contribuyente visitada no presentó declaración para
efectos de este impuesto, por el ejercicio sujeto a revisión.-----

RESULTADO DE LA REVISION-----

De la revisión practicada para efectos de este impuesto se conoció que la
contribuyente visitada omitió declarar dividendos por un importe de
N\$ 100,000.00, mismos que se determinaron como sigue:-----

CONCEPTO----- IMPORTE-----

Ingresos por dividendos declarados NS 0.00 -----

Ingresos por dividendos determinados 100,000.00 -----

Ingresos por dividendos omitidos NS 100,000.00 -----

=====

-----PASA AL FOLIO 66-----

FOLIO 66

-----VIENE DEL FOLIO 65-----

Asimismo, la forma como se conocieron, se determinaron, la motivación y la entrega de copias fotostáticas de los papeles de trabajo, consta en el capítulo del Impuesto Sobre la Renta, a folio 62 de la presente acta final, hechos que se dan por reproducidos en todo lo conducente para efectos de este impuesto.-----

OTROS HECHOS-----

Se hace constar que con fecha 5 de agosto de 1995, la contribuyente visitada presentó escrito de conformidad con motivo del resultado de la visita domiciliaria anexando copia fotostática de la declaración anual complementaria de autocorrección fiscal, la cual se presentó en Bancomer, S.A. el día 5 de agosto de 1995, conteniendo los siguientes datos:-----

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-----

EJERCICIO SUJETO A REVISIÓN Y REVISADO.- Del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1994.-----

CONCEPTO -----	IMPORTE ----
VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES	N\$ 593,190 ----
IMPUESTO DEL EJERCICIO	49,319 ----
IMPUESTO ACREDITADO DEL EJERCICIO	43,313 ----
NETO A CARGO	16,007 ----
PAGOS PROVISIONALES	6,006 ----
NETO A CARGO	10,001 ----

-----PASA AL FOLIO 67-----

FOLIO 67

-----VIENE DEL FOLIO 66-----

IMPUESTO SOBRE LA RENTA-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO- Del 1o. de enero al
31 de diciembre de 1994-----

CONCEPTO -----	IMPORTE -----
TOTAL DE INGRESOS	N\$ 593,190-----
INGRESOS PROPIOS DE LA ACT. PREP	593,190-----
TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES	593,190-----
OTRAS DEDUCCIONES	484,520-----
UTILIDAD FISCAL	108,670-----
PERDIDAS FISCALES DE EJERC. ANT.	4,303-----
RESULTADO FISCAL	104,367-----
IMPUESTO DEL EJERCICIO	36,528-----
PAGOS PROVISIONALES	1,819-----
SALDO A PAGAR	34,709-----
DIVIDENDOS	35,000-----

**INGRESOS POR DIVIDENDOS Y EN GENERAL POR LAS
GANANCIAS DISTRIBUIDAS POR PERSONAS MORALES**-----

EJERCICIO SUJETO A REVISION Y REVISADO- Del 1o. de enero al
31 de diciembre de 1994-----

La contribuyente visitada preseró declaración por autocorrección
fiscal en el módulo de atención fiscal de la Administración Local de

-----PASA AL FOLIO 68-----

FOLIO 68

-----VIENE DEL FOLIO 67-----

Recaudación del Norte del Distrito Federal, con los siguientes datos:-----

----- CANTIDAD ANUAL ---IMPTO. ANUAL

CONCEPTO----- PAGADA ----- RETENIDO-----

Ingresos por dividendos y -----

en general por las ganancia-----

cias distribuidas----- NS 100,000.00 NS 35,000.00-----

COMPLEMENTARIAS-----

Se hace constar que con motivo de la revisión practicada a la contribuyente visitada " EL SOL, S.A. ", se levantaron las siguientes actas parciales, de las cuales se entregaron una copia prefoliada de ellas a la persona con quien se entendió la visita el mismo día que se levantaron dichas actas; mismas que forman parte integrante de la presente acta final, las cuales se relacionan a continuación:-----

----- FOLIOS -----

CLASE DE ACTA----- DEL ----- AL ----- FECHA-----

NOTIFICACION DE CITATORIO 01 07 17-04-95 -----

INICIO 08 16 18-04-95 -----

ULTIMA ACTA PARCIAL 17 42 17-07-95 -----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA-----

Leída que fue la presente acta final y explicado su contenido y alcance al

-----PASA AL FOLIO 69-----

FOLIO 69

-----VIENE DEL FOLIO 68-----

C. Adrián Mora Lamdart, Representante Legal de la contribuyente visitada "EL SOL, S.A." y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la diligencia siendo las 17:00 horas del día 8 de agosto de 1995, levantándose la presente acta final en original y tres copias, de las cuales se entrega una copia perfectamente legible y prefoliada al carbón al C. Adrián Mora Lamdart, en su carácter de representante legal de la contribuyente visitada "EL SOL, S.A.", misma persona con quién se entendió la visita, después de firmar al final del acta y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron. CONSTE-----

FE DE ERRATAS.- Todo lo testado en la presente acta no vale.-----

FOLIO No.-----REGLON No.-----DICE-----DEBE DECIR-----

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO

C. ADRIAN MORA LAMDART

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

C. MANUEL LOPEZ NEGRETE.

C. LUIS LOPEZ LOPEZ.

T E S T I G O S

C. SUSANA VICCON CALDERON

C. TINA VITE ACOSTA.

El procedimiento a seguir después de levantar el acta final es emitir la LIQUIDACION, en caso de que el contribuyente no se autocorrija, de la cual se presenta el formato en las páginas siguientes y que mencionamos en la presente tesis por considerarla importante aunque en nuestro caso práctico no se efectuó la liquidación, por lo que únicamente se muestra un ejemplo de los conceptos que se deben incluir en la misma, considerando la importancia de ésta cuando la visita domiciliaria llega a su terminación.

Cabe señalar que esta liquidación debe estar debidamente motivada y fundamentada, toda vez que las observaciones detectadas por los visitadores en una visita domiciliaria podrán ser cobradas por el FISCO Federal, por lo que los errores cometidos en la misma trae como consecuencia en el caso de que el contribuyente visitado presente una Demanda de Nulidad por las observaciones determinadas por los visitadores, y si éstas no reúnen los requisitos antes señalados, el Tribunal Fiscal de la Federación procede a dictar la Nulidad de la Resolución Impugnada (LIQUIDACIÓN).

ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DEL NORTE DEL DISTRITO FEDERAL. FORMATO DE LIQUIDACION TRATANDOSE DE VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS MORALES TITULO II DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

LIQUIDACION

1. a) Dependencia

b) Clave

c) Expediente

2. REGISTRO (S)

3. Asunto: Se determina(n) el (los) crédito(s) fiscal(es) que se indica(n).

4. Lugar y fecha:

5. Destinatario y Domicilio:

6. Esta Dependencia con fundamento en los artículos III, Apartado "B", fracciones XIII y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1992, reformado por Decretos publicados en el mismo Organó Oficial de fechas 4 de junio de 1992, 25 de enero y 20 de agosto de 1993; 42 primer párrafo, 63 y 70 del Código Fiscal de la Federación vigente: Artículo Primero, fracción _____, inciso _____), del Acuerdo por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 1993,

reformado por Acuerdos publicados en el mismo Organismo Oficial del 15 de marzo y 13 de octubre de 1993, 29 de junio y 7 de diciembre de 1994 y 12 de mayo de 1995; procede a determinar el Crédito Fiscal en Materia de (los) impuesto(s) _____ por el ejercicio y/o período comprendido del _ al _____. En base a los hechos consignados en el acta final de visita domiciliaria a folios del _____ al _____, en donde se hizo constar el análisis o desglose de cada una de las irregularidades que se describen en cada impuesto, contenido en la presente, se concluye al _____ (fecha de cierre) _____ lo siguiente:

7. CONSIDERANDO UNICO:

I. CONSIDERACIONES DE FONDO:

(Este punto se resolverá observando lo dispuesto en "Formulación de la Liquidación." CONSIDERANDO UNICO).

A.- 1a. VARIABLE.- En virtud de que el contribuyente, no presentó documentos, libros o registros que desvirtuaran las irregularidades consignadas en actas parciales, así como en la última acta parcial, dentro del plazo previsto en el artículo 46, fracción IV, último párrafo del Código Fiscal de la Federación vigente, no ejerciendo a su favor el derecho concedido en dicho precepto, se le tienen por consentidos los hechos consignados en el acta final de visita, que se reseñan a continuación:

B.- 2a. VARIABLE.- En virtud de que el contribuyente presentó documentos, libros o registros fuera del plazo legal establecido

en el artículo 46 fracción IV, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación vigente, se le tienen por no presentados los documentos, libros o registros y en consecuencia se dan por consentidos los hechos consignados en el acta final de visita domiciliaria, que se reseñan a continuación:

C.- 3a. VARIABLE.- En virtud de que el contribuyente presentó documentos, libros o registros dentro del plazo señalado en el artículo 46, fracción IV, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación y en la "Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado", pero no desvirtúan las irregularidades consignadas en actas parciales así como en la última parcial: en consecuencia se dan por consentidos los hechos consignados en el acta final de visita domiciliaria.

NOTA: Posteriormente se asentará por cada concepto que se liquide, la irregularidad y su conclusión.

8.- En consecuencia esta Dependencia, procede a determinar el (los) crédito (s) fiscal (es) como sigue:

I. IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

A. DE LAS PERSONAS MORALES

DETERMINACION DE LA BASE GRAVABLE:

Resultado Fiscal Declarado

Nuevos
Pesos
NS

Más:	
Ingresos Omitidos y/o Ganancia Inflacionaria y/o Rechazo en Deducciones y/o Pérdida Inflacionaria, según Apartado I Letra A del Considerando UNICO.	NS
Resultado Fiscal Determinado.	NS
DETERMINACION DEL IMPUESTO:	NS
Impuesto Correspondiente (según artículo ____ de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor en el ejercicio que se liquida).	NS
Menos:	
Lo causado y pagado según declaración	NS _____
Diferencia de Impuesto a Cargo	NS
Por	
Factor de actualización al _____ de _____ de 19 _____	_____
Diferencia de Impuesto a Cargo Actualizada	
al _____ de _____ de _____	NS _____
	NS _____

Cuando se modifica la pérdida fiscal declarada y se convierte en resultado fiscal, el cuadro será como sigue:

DETERMINACION DE LA BASE GRAVABLE:

Pérdida Fiscal Declarada: NS
Menos:
Ingresos Omitidos y/o Ganancia Inflacionaria y/o
Rechazo en Deducciones y/o Pérdida Inflacionaria,
según Apartado I letra A del Considerando Unico.
Resultado Fiscal Determinado. NS _____

DETERMINACION DEL IMPUESTO:

Impuesto Correspondiente (según artículo ____ de
la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor en el
ejercicio que se liquida). NS
Diferencia de Impuesto a Cargo. NS
Por
Factor de Actualización al _____ de _____
de 19 _____
Diferencia de Impuesto a Cargo Actualizada. NS _____
NS _____

Si en el (los) ejercicio(s) posterior(es) al que se liquida amortizó la pérdida fiscal declarada, deberá presentar las declaraciones complementarias a que haya lugar, enterando el impuesto que en su caso se hubiese omitido, más los recargos correspondientes.

Cuando se modifica la pérdida fiscal declarada solo para disminuirla el cuadro será como sigue:

Pérdida Fiscal Declarada NS

Menos:

Ingresos Omitidos y/o Ganancia Inflacionaria
y/o Rechazo en Deducciones y/o Pérdida Infla
cionaria, según Apartado I letra A del Conside
rando Unico.

NS

Pérdida Fiscal Determinada

NS

NS

Por lo que si en el (los) ejercicio(s) posterior(es) al que se liquida amortizó una pérdida superior a la determinada en este oficio, deberá presentar las declaraciones complementarias a que haya lugar enterando el impuesto que en su caso hubiese omitido, más los recargos correspondientes.

Cuando se modifica la pérdida fiscal declarada sólo para disminuirla el cuadro será como sigue:

Pérdida Fiscal Declarada NS

Menos:

Ingresos Omitidos y/o Ganancia Inflacionaria
y/o Rechazo en Deducciones y/o Pérdida Infla
cionaria, según Apartado I letra A del Conside
rando Unico.

NS

Pérdida Fiscal Determinada.

NS

NS

Por lo que si en el (los) ejercicio(s) posterior (es) al que se liquida

amortizó una pérdida superior a la determinada en este oficio, deberá presentar las declaraciones complementarias a que haya lugar enterando el impuesto que en su caso hubiese omitido, más los recargos correspondientes.

NOTA: Para efectos de la imposición de la multa en los términos del último párrafo del artículo 76 del Código Fiscal de la Federación, consultar la política relativa a "Multas, su imposición conforme al Código Fiscal de la Federación vigente".

B. DE LOS INGRESOS POR DIVIDENDOS Y EN GENERAL POR LAS GANANCIAS DISTRIBUIDAS POR PERSONAS MORALES. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

DETERMINACION DE LA BASE GRAVABLE:

Nuevos Pesos

Cantidad afecta a este impuesto, según Apartado I, letra _____ del Considerando Único.

NS

Determinación del Impuesto:

Impuesto correspondiente (según artículo _____ de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor en el ejercicio que se liquida).

NS

Menos:

Lo causado y pagado según declaración.

NS

Diferencia NS
Por
Factor de actualización al _____ de _____
de 19 _____ _____ %
Diferencia de Impuesto correspondiente ac-
tualizado. NS _____
NS _____

C. DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENE-
RAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PER-
SONAL SUBORDINADO.- RESPONSABILIDAD SOLI-
DARIA.

Que cuando se consignen datos globales en forma mensual por
percepciones pagadas y se cuantifique la omisión de impuesto, sólo se
consignarán dichas omisiones en los términos siguientes:

MES	DIFERENCIA DE IMPUESTO A CARGO	POR FACTOR DE ACTUALIZACION	IMPUESTO A CARGO ACTUALIZADO
-----	--------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
SUMA:

\$ _____
NS _____

II. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

P E S O S				
AÑO	Valor de Actos o Actividades Omitidos por los que se causa impuesto, según Apartado II, letra A del Considerando UNICO.	Impuesto Omitido correspondiente, según artículo ___ de la Ley del Impuesto al Valor Agregado en Vigor en el periodo liquidado.	Impuesto Acreditado indebidamente según Apartado II, letra B, del considerando UNICO.	Impuesto por Pagar.
	N\$	N\$	N\$	N\$
	Por factor de Actualización %		Impuesto por Pagar Actualizado.	
			N\$	N\$

LIQUIDACION ANUAL.

III. IMPUESTO AL ACTIVO.

AÑO	Valor del Activo omitido según Apartado III del Considerando Unico.	2% Sobre el Activo Omitido.	Menos: Importe del Impuesto Sobre la Renta que excedió al Impuesto al Activo originalmente determinado.
	N\$	N\$	N\$
	Impuesto al Activo Omitido.	Factor de Actualización al ___ de ___ de 19__.	Impuesto al Activo Omitido por Pagar Actualizado.
	N\$	N\$	N\$

FACTOR DE ACTUALIZACION:

Nota: En este apartado deberá explicarse circunstanciadamente, la forma en que se determinó el factor de actualización que se cita en cada punto: mencionándose en lo general y, atendiendo a la situación particular de cada caso, que:

El factor de actualización que figura en cada uno de los Capítulos del Considerando Único de esta liquidación, se determinó de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación vigente, dividiendo el índice nacional de precios al consumidor publicado en el Diario Oficial de la Federación, como se indica a continuación:

El factor de actualización de _____, que se cita en la hoja número _____ de esta liquidación, se determinó, dividiendo el índice nacional de precios al consumidor del mes de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día _____ de _____ de 19_____, entre el índice nacional de precios al consumidor del mes de _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día _____ de _____ de 19_____.

Cuando sean varios los factores que se citan, la redacción podría ser la siguiente:

Los factores de actualización que se citan en la hoja número _____,

de esta liquidación, se determinaron, como sigue:

PARA EL INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

MES DE	DEL	SEGUN	DIVIDIDO	DEL	SEGUN
INDICE	MES	D.O.F.		INDICE	D.O.F.
DE	DE	DE		DE	DE
		FECHA			FECHA
.....	Entre
.....	Entre...
.....	Entre...

FACTOR DE
ACTUALIZA-
CION

.....
.....
.....

RECARGOS:

NOTA: A continuación deberá explicarse circunstanciadamente la forma en que se determinaron los recargos, lo cual se hará atendiendo a la situación particular de cada caso: pudiendo redactarse, en lo general, como sigue: En virtud de que ese (a) contribuyente omitió pagar las contribuciones determinadas que se indican en los Capítulos I, II, III, IV y V, anteriormente citados, con fundamento en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación, se procede a determinar el importe de los recargos en concepto de indemnización al fisco federal por la falta de pago oportuno, multiplicando las contribuciones omitidas actualizadas, determinadas, por las diferentes tasas mensuales de recargos vigentes en

cada uno de los meses transcurridos desde el mes de _____ de 19_____, hasta el mes de _____ de 19_____, (#) mismas que resultan de incrementar en 50% cincuenta por ciento, más a las tasas que se encuentran establecidas como sigue:

En el artículo _____ de la Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de 19 _____

Y/O ASENTAR, DESPUES DEL (#) MARCADO ARRIBA:

Según tasas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, como se detalla en seguida: mismas que al ser aplicadas sobre la contribución omitida actualizada, dan como resultado el importe de los recargos, según análisis que a continuación se indica:

MESES	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA	TASA %	CONTRIBUCION OMITIDA ACTUALIZADA	RECARGOS
.....	NS.....
.....	NS.....
.....	NS.....
.....	NS.....
SUMAN LOS RECARGOS				NS.....

9.- M U L T A S

En relación con lo anterior y en virtud de que omitió pagar contribución (es) (por adeudo propio, que debió retener, que retuvo y/o

traslado) cuya suma actualizada al _____ de _____ de 19_____: asciende a NS_____ (total de contribuciones omitidas) se hace acreedor(a) a la imposición de una multa en cantidad de NS_____, equivalente al _____% de la(s) contribución (es) actualizada(s) omitida(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 76 fracción II del Código Fiscal de la Federación. (vigente en el momento en que se cometió la infracción).

NOTA: La multa se impondrá sobre la contribución omitida actualizada correspondiente a:

1). A los ejercicios de 1993, que debió declararse.

PARA LA APLICACION DE LA AGRAVANTE POR IMPUESTOS RETENIDOS PERO NO ENTERADOS Y SIEMPRE QUE EXISTA EVIDENCIA DE ESTA SITUACION SE UTILIZARA EL SIGUIENTE PARRAFO:

Ahora bien, para efectos del Impuesto Sobre la Renta de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un servicio personal subordinado, Responsabilidad Solidaria, por los impuestos que retuvo pero no enteró al Fisco, procede aplicar un aumento en la multa, en cantidad de NS_____, equivalente al 50% de la contribución retenida y no enterada de conformidad con lo establecido en el artículo 77 fracción I, inciso c) del Código Fiscal de la Federación vigente, por encontrarse en el (los) supuesto (s) de agravante (s) previsto (s) en el artículo 75, fracción III del citado Código.

Por otra parte infringió el (los) artículo(s) _____ fracción(es) _____ en relación con el artículo _____ fracción _____ del Código Fiscal de la Federación vigente en virtud de _____ haciéndose acreedor (a) a la imposición de una multa equivalente a la cantidad de NS _____, prevista en el artículo _____ fracción _____, del mencionado Ordenamiento.

En consecuencia las multas a su cargo son como sigue:

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Por contribuciones omitidas actualizadas. | NS |
| 2. | Por infracciones formales. | NS |
| | Suma de Multas | NS |

10.- **RESUMEN** Nuevos Pesos.

Cifras actualizadas al _____
de _____ de 19_____.

- | | | |
|----|--|----|
| I. | IMPUESTO SOBRE LA RENTA. | |
| A. | De las Personas Morales. | |
| | Omitido. | NS |
| B. | De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por Personas Morales. Responsabilidad Solidaria. No enterado. | NS |
| C. | De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado Responsabilidad Solidaria. No enterado. | NS |

- | | | |
|------|--|----|
| II. | IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
OMITIDO. | NS |
| III. | IMPUESTO AL ACTIVO OMITIDO. | NS |

SUMAN LOS IMPUESTOS OMITIDOS AC-
TUALIZADOS.

MAS:

- | | | |
|-----|--|----|
| IV. | RECARGOS. | NS |
| V. | MULTAS (CAPTURAR EN CLAVE) | NS |
| | (&) TOTAL DETERMINADO A
SU CARGO. | NS |
| | (CANTIDAD CON LETRA A NUEVOS
PESOS) | |

11.- CONDICIONES DE PAGO.

Las contribuciones omitidas determinadas en la presente resolución, se presentan actualizadas al ____ de _____ de 19____; y a partir de esa fecha se deberán actualizar en los términos y para los efectos de los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación vigente, en relación con el artículo Segundo Transitorio Fracción II de la Ley que Establece, Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones Fiscales para 1990.

La cantidad anterior y los recargos sobre las contribuciones omitidas actualizadas, así como las multas correspondientes, deberán ser enteradas en una Institución de Crédito Autorizada de su preferencia, previa presentación de este oficio en la Administración Local de Recaudación correspondiente a su domicilio fiscal, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación de la presente resolución, con fundamento en el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Asimismo, cuando las multas no sean pagadas dentro del plazo previsto en el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, vigente el monto de la misma se actualizará desde el mes en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe en los términos del tercer párrafo del artículo 70 del citado Código.

Los recargos generados se presentan calculados sobre las contribuciones omitidas actualizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación vigente, computados a partir del _____ de _____ de 19____, hasta el mes de _____ de 19_____.

CUANDO SE IMPONGAN MULTAS POR INFRACCIONES DE FONDO SE INCLUIRA EL SIGUIENTE PARRAFO:

Quedan enterados que si pagan el crédito fiscal aquí determinado dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquel en que haya surtido efecto su notificación, tendrán derecho a una reducción en la multa impuesta en cantidad de N\$ _____, en un 20% calculado sobre N\$ _____, el monto de las contribuciones omitidas o enteradas a gestión de autoridad de conformidad con lo previsto en el Artículo 77 fracción II inciso b) del Código Fiscal de la Federación vigente.

CUANDO SE IMPONGAN MULTAS POR INFRACCIONES FORMALES, SE INCLUIRA EL SIGUIENTE PARRAFO:

Quedan enterados que si pagan el crédito fiscal aquí determinado dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación, tendrán derecho a una reducción del 20% de la multa(s) impuesta(s) en suma de N\$ _____ de conformidad con lo previsto en el Artículo 75 fracción VI del Código Fiscal de la Federación vigente.

EN CASO DE QUE SE APLIQUEN AGRAVANTES SOBRE LA MULTA POR INFRACCIONES DE FONDO Y/O SE IMPONGA LA DEL 10% o EL 30% SEGUN SEA EL CASO, CUANDO SE DECLAREN PERDIDAS MAYORES A LAS REALMENTE SUFRIDAS, SE AGREGARA EL SIGUIENTE PARRAFO.

Es de señalarse que el (los) aumento (s) sobre la (s) multa (s) impuesta (s) por esta autoridad, de conformidad con el artículo 77 fracción I inciso _____ del Código Fiscal de la Federación, (así como la multa del 10% o del 30%, según sea el caso, sobre la diferencia que resultó entre la pérdida declarada y la realmente sufrida prevista en el último párrafo del artículo 76 del Código Fiscal de la Federación vigente en _____); no gozarán del beneficio de la disminución por pronto pago, previsto en el artículo 77 fracción II inciso b) del Código invocado.

En caso de que los créditos fiscales aquí determinados, no sean pagados por el contribuyente, dentro de los cuarenta y cinco días a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación, la Administración Local Jurídica de Ingresos, actualizará el importe de las contribuciones, los recargos y las multas, a partir de la fecha de su última actualización,

contenida en esta liquidación.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN

(Cargo del Servidor Público Facultado de la
Federación).

(Nombre del Servidor Público Facultado).

LIQALAF

CONCLUSIONES.

La dinámica económica y fiscal que ha tenido nuestro país ha dado pie a que año con año se vayan efectuando modificaciones en todas las áreas de las empresas, por lo que tanto los funcionarios o representantes de las mismas así como los responsables de las áreas de contabilidad, impuestos, Costos, Producción, etc. se han visto obligados a estar actualizados en cuanto a las disposiciones fiscales.

Por otro lado la Auditoría Fiscal se originó como una fuente necesaria para que el Gobierno Federal obtenga sus ingresos presupuestados de tal manera que pueda disponer de mayores recursos económicos, los que contribuyen al desarrollo de nuestro país.

Aunado a lo anterior, los contribuyentes deben de estar concientes de que pueden ser objeto de una visita domiciliaria por parte de las autoridades hacendarias, es por ello que el presente trabajo de Tesis denominado "Importancia de la Auditoría Fiscal" detalla el porque de la existencia de dichas visitas, su origen, su desarrollo y su importancia para el fisco.

Su origen se debió a la necesidad del Gobierno de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en apego a los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 38 fracción III del Código Fiscal de la

Federación y artículo 31 fracción IV de nuestra Constitución, en cuanto a las obligaciones fiscales de todos los Mexicanos; por lo que es de suma importancia para todo ciudadano mexicano o residente en México, llámese Persona Física o Persona Moral, el que conozca cuales son sus derechos, de tal manera que cuando sea seleccionado, en su caso, para practicarle una visita domiciliaria esté conciente de la repercusión que puede llegar a tener.

El punto más importante que se debe tener en cuenta son los pasos que se desarrollan en una visita domiciliaria, como son: conocer los objetivos de las revisiones fiscales, su fundamento legal, la consignación de las omisiones detectadas, las pruebas que la soportan, así como el correcto levantamiento de cada clase de acta. Todos los pasos anteriores deben de quedar bien consignados para lograr que las liquidaciones y/o resoluciones que se emitan con base en las actas consignadas, coincidan con los hechos descubiertos y probados, pues de ellos depende la buena conclusión para las partes interesadas o sólo para una de ellas.

En el párrafo anterior se mencionó que, se debe tener presente que dentro del desarrollo de una visita domiciliaria se pueden llegar a cometer vicios de procedimientos, los que determinan un buen o mal inicio, desarrollo y término de una visita domiciliaria con o sin determinación de créditos fiscales a través de una resolución.

Finalmente cabe destacar que el presente trabajo realizado tiende a invitar a los contribuyentes a que conozcan los cambios legales y fiscales a fin de evitar el pago innecesario de sanciones ya que el desconocimiento de la Ley no exime a nadie de las obligaciones fiscales que se tienen.

BIBLIOGRAFIA.

- Subsecretaría de Ingresos.
S.H.C.P.
Boletín Informativo ENLACE.
Enero-Marzo No. 1.
- Código Fiscal de la Federación de 1994 y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, 1994 y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, 1994 y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1992.
- Reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fechas 4 de junio de 1992, 25 de enero, 15 de marzo, 20 de agosto y 13 de octubre de 1993; 29 de junio y 7 de diciembre de 1994 y 12 de mayo de 1995.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Manuales proporcionados por el Instituto de Capacitación Fiscal:
 - Planeación de una Auditoría y Control de Acuerdos.
 - Fonnulación de Actas de Auditoría.
 - Procedimientos de Revisión de Ingresos, Compras y Revisión Documental.
 - Cuando y como dar por terminadas las Auditorías.
 - Procedimientos para la formulación de la Liquidación de Auditorías.