



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

17
24

DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO PARA
EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
LETICIA ARREGUIN TORRES
A S E S O R :
LIC ALBERTO VIVEROS PEREZ

TESIS CON FALLA DE ORIGEN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO 1996

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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

U. N. A. M.
UNIVERSIDAD NACIONAL
CAMPUS DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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:

Diseño de un Modelo Administrativo para el Seguimiento
del Dictamen Fiscal.

que presenta el pasante: César Javier Cervantes Hernández
con número de cuenta: 8640054-5 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Administración

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 28 de Febrero de 1976

PRESIDENTE L.A. Jesús Alberto Viveros Pérez
VOCAL L.A. Teresa Cruz Sánchez
SECRETARIO L.C. Ma. Eulalia Colín Martínez
PRIMER SUPLENTE L.A. Arturo Frausto Coronado
SEGUNDO SUPLENTE L.A. Néstor Pillado García



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 Rodriguez 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:

Diseño de un Modelo Administrativo por el Semiestado
del Distrito Federal.

que presenta la pasante: Mirna Anelicio Velázquez Tinoco
con número de cuenta: RE07008-6 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Administración

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 Mex., a 22 de Febrero de 1996

PRESIDENTE J. A. Jesús Alberto Viveros Pérez

VOCAL L. A. Teresa Cruz Sánchez

SECRETARIO L. O. M. Adalberto Colín Martínez

PRIMER SUPLENTE L. Arturo Bravecto González

SEGUNDO SUPLENTE L. Héctor Villada García



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
DEPARTAMENTO 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:
Diseño de un Modelo Administrativo para el Seguimiento
del Dictamen Escolar.

que presenta la pasante: Leticia Arremujín Torres
con número de cuenta: 8603383-9 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría

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 28 de Febrero de 1996

PRESIDENTE J. A. Jesús Alberto Viveros Pérez
VOCAL L. A. Teresa Cruz Sánchez
SECRETARIO J. G. Dr. Hilalia Dolfo Martínez
PRIMER SUPLENTE L. A. Arturo Ernesto Coronado
SEGUNDO SUPLENTE L. A. Néstor Villado Corona

AGRADECIMIENTOS.

A mi Madre por haberme apoyado incondicionalmente en todos los aspectos, y por que gracias a ti existo.

A mis hermanos por estar siempre conmigo.

A mis hijos Ana y César, y en especial a mi esposa por su apoyo, amor y comprensión, pero sobre todo por ser en mi vida...

Como tambien a mis amigos y a todas aquellas personas que a lo largo de mi vida han contribuido en mi formación academica y profesional, mil gracias.

César Javier Cervantes Hernández.

*A mi padres E. Angelina Mireles
Aceves y J. David Velázquez López, por
que siempre crecieron en mí.*

*A mis hermanos David, Elizabeth, César
e Ivonne Velázquez Mireles por su
cariño.*

*A mi hija Ingrid Hernández Velázquez y
a mi esposo Mario Hernández Arteaga
por lo que representan en mi vida.*

*Y a todas aquellas personas que me
apoyaron para la realización de este
trabajo.*

Mirna Angelica Velázquez Mireles.

*A mi padres Juana Torres Villegas y
Francisco Arreguin Enriquez por su
apoyo, amor y comprensión.*

*A mis hermanos Hugo, Araceli y
Fabiola Arreguin Torres con cariño,
gracias.*

Leticia Arreguin Torres.

*Al Lic. Alberto Viveros Pérez por su
dedicación y gran ayuda para la
realización de este trabajo.*

César Javier Cervantes Hernández.

Mirna Angelica Velázquez Mireles.

Leticia Arreguin Torres.

**DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO
DEL DICTAMEN FISCAL.**

Indice

Introducción.

1.- Generalidades.....	1
1.1 Conceptos de Administración.....	1
1.2 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	7
1.2.1 Funciones Genéricas.....	7
1.3 Surgimiento de la Administración Especial de Auditoría Fiscal.....	9
1.3.1 Marco Legal.....	13
1.3.2 Atribuciones.....	17
1.4 Estructura Orgánica de la Administración Especial de Auditoría Fiscal..	23
1.5 Marco Conceptual Administrativo.....	24
2.- Seguimiento del Dictamen Fiscal.....	26
2.1 Descripción del Proceso.....	26
2.2 Consecuencias Negativas del Proceso.....	38
3.- Investigación Aplicada al Caso.....	41
3.1 Identificación del Problema.....	41
3.2 Planteamiento de la Hipótesis.....	42
3.3 Diseño De La Investigación.....	43
3.4 Verificación de la Hipótesis.....	46

4.- Modelo Administrativo para el Seguimiento del Dictamen Fiscal..... 48

Conclusiones.

Bibliografía.

INTRODUCCION.

La Administración Especial de Auditoría Fiscal, fue creada para concentrar en ella los grupos más significativos dentro de la economía financiera como lo son: Casas de Bolsa, Arrendadoras, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades de Inversión, las llamadas Holdyn (controladoras) etc; que a su vez tienen la obligación de dictaminar sus estados financieros, por lo que fue necesario que se diseñara un Modelo Administrativo que agilizará la recepción de dichos dictámenes.

*Por tal motivo, dentro de La Administración de Control Operativo y La Subadministración de Control y Programación del Dictamen, se propone un **MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL**, para implantarlo al Departamento de Control del Dictamen Fiscal, con la finalidad de dar un mejor servicio a los contribuyentes que conforman el Sector Financiero, así como a las empresas que consolidan fiscalmente para controlar los flujos de información generados de dicha recepción y efectuar mejor su trabajo de fiscalización.*

Por lo anterior, **EL MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL**, parte de la segregación de las empresas que conforman el sector financiero así como a las empresas que consolidan fiscalmente clasificándolas en:

- A) *Instituciones de Crédito (giros y claves).*
- B) *Mercado de Valores (giros y claves).*
- C) *Intermediarios Financieros no Bancarios (giros y claves).*
- D) *Dictámenes de Empresas que Consolidan Fiscalmente (grupos).*

El trabajo siguió el método científico; describiéndose en el primer capítulo algunos conceptos de Administración, así como una remembranza del surgimiento, funciones y facultades encomendadas a **La Administración Especial de Auditoría Fiscal** perteneciente a **La Secretaría de Hacienda y Crédito Público**.

En el segundo capítulo se mencionan los procedimientos utilizados por el departamento de control del dictamen para llevar a cabo la recepción del **Aviso Fiscal y Dictamen Fiscal**, como también las deficiencias administrativas que fueron detectadas al efectuarse un análisis por medio de la observación de dichos procedimientos.

El tercer capítulo se refiere a la investigación que se realizó para verificar nuestra hipótesis derivada de las deficiencias administrativas detectadas en el capítulo anterior.

*Y por último, en el cuarto capítulo se presenta la propuesta de un **MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL**, así como sus conclusiones.*

1.- GENERALIDADES.

1.1 CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Comenzaremos por preguntarnos ¿ Qué es Administración ?, y cuando queremos conocer algo específicamente, el medio principal es la definición de ese algo .

Por esta razón, mencionamos algunas de las definiciones dadas por los principales autores en Administración:

" Agustín Reyes Ponce: Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

José A. Fernández Arena: Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

E. F. L. Brech: Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado.

J. D. Mooney: *Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.*

Peterson and Plowman: *Una técnica por medio de la cual se determinan, clasifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.*

Koontz and O'donnell: *Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.*

G. P. Terry: *Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.*

Henry Fayol: *Es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar". (1)*

Resumiendo y analizando las definiciones anteriores, concluimos que :
La Administración es prever, planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos generados por los miembros de la organización, aplicando los recursos financieros, materiales y humanos para alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Por otra parte, dentro de la Administración existen dos ramas de estudio, la Administración Pública y la Administración Privada, dentro de las cuales mencionaremos algunas diferencias para identificarlas adecuadamente :

Cuando se trata de lograr máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo público, la técnica respectiva es la Administración Pública ; cuando ésta se busca en un organismo privado, hablamos de Administración Privada.

- *Una función social debe considerarse de orden público, cuando interviene en ella una autoridad soberana, precisamente con ese carácter.*

- *Una función privada será por lo contrario, aquella en que no existe intervención directa de una autoridad soberana.*

- *La empresa privada tiene un objetivo eminentemente económico y la empresa pública busca la satisfacción de una necesidad de carácter general o social pudiendo tener o no beneficios.*

1) Administración de empresas primera parte Agustín Reyes Ponce

La Administración será pues privada o pública, según se de con el fin de lograr directamente un beneficio particular , o bien que se requiere inmediatamente a un bien social.

Ahora bien , encaminándonos a nuestro tema de estudio, empezaremos por dar la definición de Administración Pública.

La Administración Pública es el encargo que el pueblo da a los funcionarios de estado para satisfacer las necesidades sociales mediante el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la federación.

Pero la pregunta es ¿ De donde emana la Administración Pública ?

En la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 49 nos menciona que el supremo poder de la federación se divide en:

- *Legislativo.*
- *Ejecutivo.*
- *Judicial.*

En lo referente al Poder Ejecutivo, en su Capítulo III Artículo 90 de dicha constitución, menciona :

" La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la ley orgánica que expida el congreso. "

Ahora , La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Título I, Capítulo único Artículo 2 menciona:

" En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Centralizada:

I. Secretarías de Estado, y

II. Departamentos Administrativos "

Dentro de las Secretarías de Estado, se encuentran entre otras:

- La Secretaría de Gobernación.*
- La Secretaría de Relaciones Exteriores.*
- La Secretaría de la Defensa Nacional.*
- La Secretaría de Marina*
- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

- *La Secretaría de Educación Pública.*

- *etc.*

*De estas dependencias nos enfocaremos a la **Secretaría de Hacienda y Crédito público**, describiendo en el siguiente punto las funciones genéricas a ella encomendadas.*

1.2 LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

1.2.1 FUNCIONES GENERICAS.

La Ley Orgánica de la Administración Pública, en su Artículo 31 nos menciona las funciones genéricas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encomendadas por el Ejecutivo Federal, de las cuales sólo enunciaremos las que le competen a La Administración Especial de Auditoría Fiscal.

VII. Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país que comprende al banco central, a la banca nacional de desarrollo y las demás instituciones encargadas de prestar el servicio de banca y crédito.

VIII. Ejercer las atribuciones que le señalen las leyes en materia de seguros, fianzas, valores y de organizaciones y actividades auxiliares de crédito.

XI. Cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para desarrollar sus facultades encomendadas por El Gobierno Federal, cuenta con Administraciones

Federales, Especiales, Locales y Regionales, dentro de las especiales se encuentra La Administración Especial de Auditoría Fiscal, la cual esta encargada de vigilar, verificar y controlar (entre otros), el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que pertenecen al Sector Financiero, así como de las empresas que consolidan fiscalmente, y debido a su importancia describiremos brevemente una remembranza de ésta, abarcando desde su creación, hasta su formación actual.

1.3 SURGIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE AUDITORÍA FISCAL.

La Dirección de Auditoría Fiscal, fue creada por Decreto Presidencial publicado en el diario oficial de la federación el 21 de abril de 1959 durante la administración del Licenciado Adolfo López Mateos como unidad administrativa adscrita a La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Inicialmente realizó las siguientes funciones: como Dirección de Área, que concentra gran parte de las facultades de revisión que se encontraban dispersas en otras dependencias cuyas funciones debían enfocarse principalmente hacia la administración de impuestos y su correspondiente recaudación, no así a los actos de autoridad previstos por el Artículo 16 segundo párrafo de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra prescribe:

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

Durante el sexenio del Licenciado Luis Echeverría Álvarez, por Decreto Presidencial, a esta unidad administrativa, le es modificada su denominación y alcanza el rango de Dirección General de Auditoría Fiscal Federal y sufre diversos cambios en su estructura operativa y organizacional, creados a partir de ella, otras unidades y delegaciones en el interior de la república, para descentralizar sus funciones por circunscripción territorial a fin de lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus atribuciones que fuera acorde con el incremento acelerado de los volúmenes de trabajo y con las políticas de reformas administrativas que se produjeron en esa época.

Durante el sexenio siguiente (1976 - 1982), por Decreto Presidencial publicado en el diario oficial de la federación, entran en vigor diversas disposiciones legales que nuevamente provocan cambios en su organización y atribuciones a partir del 23 de Mayo de 1977, al expedirse el reglamento interior de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público al modificarse su denominación para quedar como Dirección de Auditoría Fiscal.

Para el año de 1986 a esta unidad administrativa le son asignadas las facultades de liquidación con la finalidad de incrementar de manera integral la lucha contra la evasión fiscal.

El 17 de Enero de 1989, se expide un nuevo decreto, con el que se modifica el nombre por el de Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal, en éste se consolidan funciones y se da cumplimiento a los lineamientos y políticas de modernidad.

*Como consecuencia del necesario y constante desarrollo de especialización fiscal, bajo políticas y normas establecidas enfocadas para lograr la interacción del sistema de administración tributaria, surge **La Administración Fiscal Federal Especial Metropolitana**, con sede únicamente en el Distrito Federal, y teniendo su fundamento legal en el reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su Artículo 129 y 129 bis publicado en el diario oficial de la federación el 30 de Octubre de 1989 que compete a **Las Administraciones Fiscales Especiales** y en el 7o. Transitorio de la misma fecha.*

*En un principio, tendrá concentradas las facultades contenidas en el Artículo 112 del reglamento interior de esta dependencia, así como las de tramitar y resolver asuntos de su competencia y los de nivel nacional, hasta que sean establecidas las demás **Administraciones Fiscales Federales Especiales** en la ciudad de Puebla y Monterrey.*

*Durante el mandato del Presidente de la República el Licenciado Carlos Salinas De Gortari (1988 - 1994), mediante decreto que entró en vigor el 16 de Diciembre de 1989, se modifica la ley reglamentaria del servicio público de bancos, desapareciendo la facultad de inspección fiscal de La Comisión Nacional Bancaria, creándose el 4 de Enero de 1990 dentro de la **Administración Especial de Auditoría Fiscal** las siguientes direcciones de área:*

- Dirección de Auditoría Fiscal a Instituciones de Crédito.*
- Dirección de Auditoría Fiscal a Intermediarios del Mercado de Valores.*
- Dirección de Auditoría Fiscal a Intermediarios Financieros no Bancarios.*
- Dirección de Auditoría Fiscal a Entidades Paraestatales.*

*Finalmente, por Decreto Presidencial, el 25 de Enero de 1993 y publicado en el diario oficial de la federación, La Dirección General de Auditoría Fiscal Federal cambia de nombre por el de Administración General de Auditoría Fiscal Federal, así como la Administración Fiscal Federal Especial Metropolitana por el de **Administración Especial de Auditoría Fiscal**, mismos que ostentan a la fecha (1996)..*

1.3.1 MARCO LEGAL.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos presidencia de la república, Carlos Salinas De Gortari, Presidente Constitucional de Los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de las facultades que el ejecutivo de la unión concede la Fracción I del Artículo 89 de La Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con base en el Artículo 129 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 30 de Octubre de 1990 que compete a Las Administraciones Especiales De Auditoría Fiscal, integrándose controladas y controladoras el 22 de Octubre de 1991 y específicamente el Artículo 112 del mismo publicado en el diario oficial de la federación el 24 de Febrero de 1992 que compete a dichas administraciones, mencionándonos la estructura orgánica de La Administración Especial de Auditoría Fiscal.

CONSTITUCION POLITICA.

- Artículo 16 Segundo Párrafo.

- Artículo 31 Fracción IV.

- Artículo 71.

- Artículo 89.

- Artículo 90 Primer Párrafo.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DEL 24
DE FEBRERO DE 1992.**

TRANSITORIOS:

Al iniciar actividades La Administración Especial de Auditoría Fiscal estará facultada para tramitar y resolver además de los asuntos de su competencia previstos en el artículo 112 de este reglamento.

112 y 6o. : Acuerdo que modifica el relativo por lo que adscribe orgánicamente las unidades administrativas de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el diario oficial de la federación el 4 de Junio de 1992.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

- *Artículo 1.*

Título II Artículo 18 - 32 C

Título III Artículo 33 - 69

A.V.I.S.O. FISCAL.

- *Artículo 46 Fracción I Y II del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.*

- *Artículo 60 Fracción LX del Reglamento Interior de la S.H.C.P.*

- *Artículo 126 Fracción I del Reglamento del I.S.R.*

DICTAMEN FISCAL EN DISCO MAGNETICO FLEXIBLE.

- *Artículo 32a Fracción I, II, III y IV del Código Fiscal de la Federación.*

- *Artículo 49 Reglamento Interior del Código Fiscal de la Federación.*

- *Artículo 50 Fracción I, II, III y Artículo 51 Fracción I, II, y III del Reglamento Interior de la S.H.C.P.*

- *Diario Oficial de la Federación Anexos 6, 8, 9, 10, 11, 13 del 1o. de Abril de 1993, y Anexo 25 del 3 De Abril de 1993.*

- *Artículo 126 Fracción II Primer Párrafo Inciso A) del Reglamento del I.S.R.*

1.3.2 ATRIBUCIONES.

PODER EJECUTIVO.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

*Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.*

Carlos Salinas De Gortari, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, Fracciones I y XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los Artículos 14, 16, 17, 18 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público con fecha al 25 de Enero de 1993 publicado en el diario oficial de la federación.

Artículo 60.- La Administración General de Auditoría Fiscal Federal, tendrá una Administración Especial de Auditoría Fiscal, que respecto de los contribuyentes señalados en el apartado D, del Artículo III de este reglamento, así como en relación con los accionistas de las sociedades que consoliden para

efectos fiscales, y con los de las instituciones u organizaciones previstas en la Fracción V, del Apartado D, del citado Artículo 111, ejercera las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, establecidos por La Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

II.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal; ordenar y practicar la verificación de vehículos, aeronaves y embarcaciones de procedencia extranjera; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, cuando proceda, que los citados vehículos o aeronaves pasan a propiedad del fisco federal; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente; así como expedir las credenciales o constancias del personal que se autorice para la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones o reconocimientos antes mencionados.

III.- Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal en materia de su competencia.

IV.- Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las disposiciones fiscales deban presentar ante la misma, en la materia de su competencia.

V.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en la Fracción I de este Artículo.

IX.- Llevar el registro y control de los avisos y dictámenes de estados financieros de los contribuyentes de su competencia que presenten los contadores públicos registrados; revisar que los mencionados dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; así como proponer a La Administración General de Auditoría Fiscal Federal, la suspensión o cancelación del registro

correspondiente, en los casos en que proceda, por no cumplirse con dichas disposiciones fiscales.

X.- Revisar los dictámenes formulados por contador público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, franquicias y accesorios de carácter federal.

XI.- Informar a La Administración General de Auditoría Fiscal Federal, de las irregularidades cometidas por los contadores públicos al formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes, de que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones.

XII.- Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a la de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.

XIII.- Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia.

XIV.- Determinar los impuestos y sus accesorios, de carácter federal a cargo de los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados, así como determinar a los contribuyentes de su competencia, los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que no estén señalados como de la competencia de otra unidad administrativa de La Secretaría o de otra Secretaría de Estado.

XVI.- Dar a conocer al visitado la determinación de las consecuencias legales de los hechos u omisiones imputables a éste, conocidos con motivo de la visita domiciliar que se le practique, y hacer constar dicha determinación en el acta final que se levante.

XVII.- Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia.

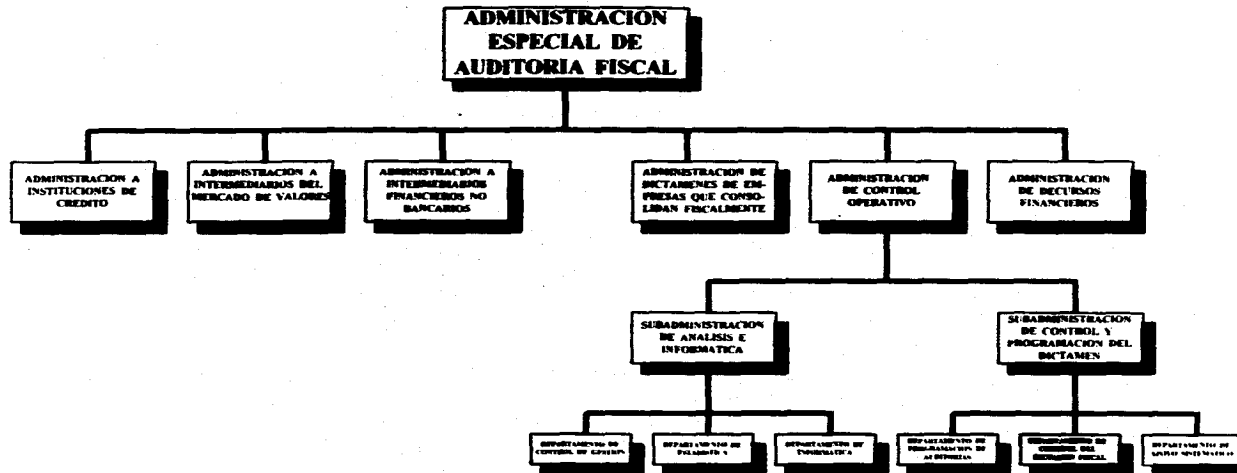
XVIII.- Autoriza el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en la materia de su competencia, previa garantía de su importe y accesorios legales.

XIX.- Informar sobre las irregularidades detectadas en el ejercicio de sus facultades de comprobación, respecto de contribuyentes distintos de aquellos sobre los cuales tienen competencia, a las unidades administrativas de la secretaría, competentes para determinar créditos fiscales en materia de comercio exterior, aportando los datos y elementos necesarios, para que dichas autoridades ejerzan sus facultades.

XX.- Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por La Administración General Jurídica de Ingresos respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal.

La Administración Especial de Auditoría Fiscal, estará a cargo de un Administrador Especial, que será auxiliado en el ejercicio de las facultades conferidas en el presente artículo, por Los Administradores de Auditoría a Instituciones de Crédito; de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios; de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores; de Auditoría de Dictámenes de Empresas que Consolidan Fiscalmente y de Control Operativo, así como por los Administradores, Subadministradores y los Coordinadores, supervisores, auditores y ayudantes de auditor que las necesidades del servicio requiera.

1.4 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL DE AUDITORIA FISCAL



1.5 MARCO CONCEPTUAL ADMINISTRATIVO.

De lo dicho anteriormente, al precisar las dos clases de Administración que existen (Administración pública y privada), encontramos que en cualquier organización, ya sea de carácter público o privado, siempre existirá coordinación sistemática de recursos, así como un estricto control en sus costos de operación, para poder alcanzar sus objetivos previamente establecidos.

Por ello, nuestro tema de estudio estará enfocado en La Secretaría de Hacienda y Crédito Público ya que en su Reglamento Interior en su Artículo 60 Fracción IX menciona :

" Llevar el registro y control de los Avisos y Dictámenes de Estados Financieros de los contribuyentes de su competencia que presenten los contadores públicos registrados; revisar que los mencionados Dictámenes reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales; así como proponer a La Administración General de Auditoría Fiscal Federal, la suspensión o cancelación del registro correspondiente, en los casos en que proceda, por no cumplirse con dichas disposiciones fiscales ".

Interesándonos en especial, el procedimiento que utiliza La Administración Especial de Auditoría Fiscal, ya que a su cargo tiene

encomendado vigilar, verificar y controlar (entre otros), el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes pertenecientes al sector financiero, así como de las empresas que consolidan fiscalmente.

Por tal motivo, a continuación describiremos en forma detallada y analítica, los procedimientos utilizados para llevar a cabo dicha función.

2.- SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL.

2.1 DESCRIPCION DEL PROCESO.

" Los contribuyentes que opten o se encuentren obligados a dictaminar sus estados financieros en los términos de los Artículos 52 y 32-A del Código Fiscal de la Federación, respectivamente, deberán presentar Aviso a las autoridades fiscales competentes dentro de los 4 o 3 meses siguientes a la fecha de terminación de su ejercicio fiscal, según se trate de personas físicas y morales ". (1)

Las autoridades competentes, ante las que se deberá presentar el aviso son:

- La Administración General de Auditoría Fiscal Federal.*
- Las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal.*
- La Administración Especial de Auditoría Fiscal.*

Dicho Aviso, se presentará mediante el formato 39 publicado en el diario oficial de la federación, el 31 de Marzo de 1995, reuniendo los siguientes requisitos:

(1) Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 4

1.- Deberá entregarse el formato llenado a máquina de escribir o con holigráfo a tinta negra o azul, acompañada de cinco copias que deberán ser firmadas por el contador público registrado y por el contribuyente o su representante legal en forma autógrafa.

2.- Presentar el aviso ante la autoridad competente que le corresponda.

Los contribuyentes pertenecientes al Sector Financiero, así como los que consolidan para efectos fiscales, deberán presentarlo en la **Administración Especial de Auditoría Fiscal**.

La **Administración Especial de Auditoría Fiscal**, a través de su departamento de **Control del Dictamen**, llevará a cabo dicha recepción, verificando:

1. Que corresponda a la **Administración Especial de Auditoría Fiscal**.
2. Que cumpla con la normatividad establecida.
3. Que el R.F.C. este completo y correcto.
4. Que se entregue el número indicado de copias.
5. Que las firmas sean autógrafas.

6. Que se indique el periodo del ejercicio.

7. Que se indique el tipo de empresa (controlada, controladora o del sector financiero).

Si el aviso cumple con los requisitos previamente establecidos, se acepta y se sella de recibido entregando al contribuyente una copia.

Una vez efectuada la recepción, se registra en libretas en forma manual anotando los siguientes datos:

1. Registro Federal de Contribuyentes.
2. Nombre del contribuyente.
3. Fecha de recepción del Aviso.
4. Nombre y número del contador público registrado.
5. Nombre del despacho.

Una vez registrados los datos, los Avisos son clasificados y archivados en carpetas de la siguiente forma:

A) Si corresponde a un contribuyente perteneciente al sector financiero, se clasifica por Administraciones de Área, las cuales son: Instituciones de Crédito, Intermediarios del Mercado de Valores e Intermediarios Financieros no Bancarios.

B) Si corresponde a un contribuyente que consolida para efectos Fiscales, se clasifican por grupos, los cuales estan conformados por empresas controladoras y controladas (matriz y sucursales), y la Administración de Dictámenes de Empresas que Consolidan Fiscalmente es la encargada de vigilar este sector.

Los Avisos que fueron entregados extemporáneamente, se les coloca una contraseña, que servirá como referencia para llenar algunos datos del cuestionario de matriz de evaluación, que se le aplica al contador público registrado.

Las personas físicas con actividades empresariales y las morales que se encuentren en alguno de los supuestos de la Fracción I a la IV de este Artículo, que hayan presentado el Aviso ante las autoridades fiscales competentes, están obligados a dictaminar sus estados financieros por contador público registrado autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos del Artículo 52 del Código Fiscal de la Federación. (1)

(1) Artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación.

" Los contribuyentes a que se refiere el Artículo 46 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar ante la autoridad fiscal competente dentro de los 7 meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal de que se trate a través de disco magnetico flexible que contenga la hoja electrónica de cálculo o sistema desarrollado para este objeto, que contenga la información sobre los estados financieros básicos respecto de los cuales emite su dictamen, acompañando a la misma, la carta de presentación del dictamen, así como el propio dictamen firmado por el contador público que lo emite y una relación por escrito de los archivos contenidos en el disco flexible agrupados de conformidad con las reglas de caracter general que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La presentación se hará en dos tantos ". (2)

La autoridad fiscal competente podrá conceder prórroga hasta por un mes para la presentación del dictamen, así como su documentación correspondiente.

*Así mismo, La Administración Especial de Auditoría Fiscal, llevará a cabo la recepción del dictamen fiscal de los contribuyentes pertenecientes al Sector Financiero, así como de los que consoliden para efectos fiscales, a través de su departamento de **Control del Dictamen** verificando que se cumplan con los siguientes aspectos :*

(2) Artículo 49 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

1. Que corresponda a la Administración Especial de Auditoría Fiscal.

2. Que se presente el dictamen del ejercicio correspondiente.

3. Que se haya recibido el aviso para presentar dictamen fiscal, en caso contrario se le solicitará copia.

4. Que el dictamen se presente de acuerdo a la normatividad establecida, cumpliendo con los siguientes aspectos:

4.1 Original y dos copias del disco magnético flexible cumpliendo con las siguientes características :

A) Tamaño 3 1/2 o 5 1/4.

B) Doble lado.

C) Doble o alta densidad.

D) Capacidad de 360 kb. A 1.44 mb.

E) Etiqueta externa que deberá contener :

1. R. F. C. Del contribuyente (13 posiciones).

2. Nombre del contribuyente (40 posiciones).

3. Registro del contador público (5 posiciones).

4. Ejercicio que se dictamina (9 posiciones).

5. Número de serie (9 posiciones).

6. *Número secuencial 1/3, 2/3 3/3.*
7. *Nombre de la hoja de cálculo utilizada (Excel o Lotus).*
8. *Formato de grabación (wkl. o xls.).*
9. *Firmas autógrafas del contador público, contribuyente o representante legal.*
10. *Sistema operativo ms-dos versión 3.0 o posterior..*

4.2 original y dos copias del cuadernillo, el cual deberá contener:

- A) Opinión del contador público registrado.*
- B) Notas sobre los estados financieros.*
- C) Relación de archivos.*
- D) firmas autógrafas del contador público, contribuyente o representante legal.*

4.3 Original y cinco copias de la carta de presentación del Dictamen Fiscal, según formato 40 publicado en el diario oficial de la federación el 31 de Marzo de 1995.

Se cotejarán los datos para confirmar que sean los mismos que aparecen tanto en la carta de presentación del dictamen, como en las etiquetas de los discos.

De no cumplir con lo anterior :

- Se entrega la documentación al interesado y se indica cual fué el motivo del rechazo.

Ahora bien, si la presentación de los documentos y discos son entregados correctamente, se aplicará el sistema diagnosticador a los discos, el cual consiste en verificar :

- 1) Que no contengan virus.
- 2) Que no tengan sectores dañados.
- 3) Que cuenten con el número de archivos correspondientes según el giro de la empresa, así como el número de bytes que contiene cada archivo, cotejando que sean los mismos que aparecen en la relación de archivos que contiene el cuadernillo de presentación del Dictamen Fiscal.

De no cumplir con lo anterior :

- Se entrega la documentación y discos al interesado, indicando cual fue el motivo del rechazo.

De ser así:

- Se entrega una copia del disco magnético flexible, con su respectiva firma electrónica.

- Se entrega una copia del cuadernillo y tres de la carta de presentación del dictamen, con sello y rúbrica del responsable del área.

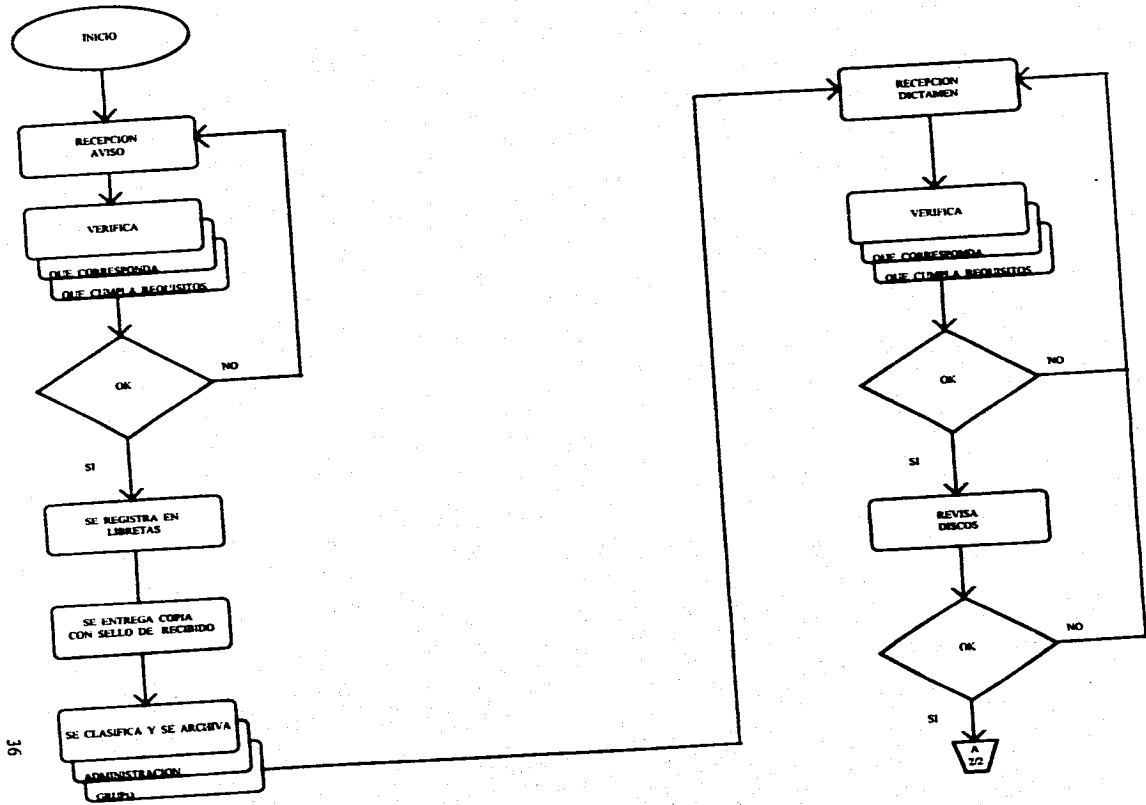
Por último, se integra toda la documentación y se le anexa al Aviso que ya fue clasificado anteriormente, registrando únicamente la fecha de recepción del Dictamen en las libretas de control.

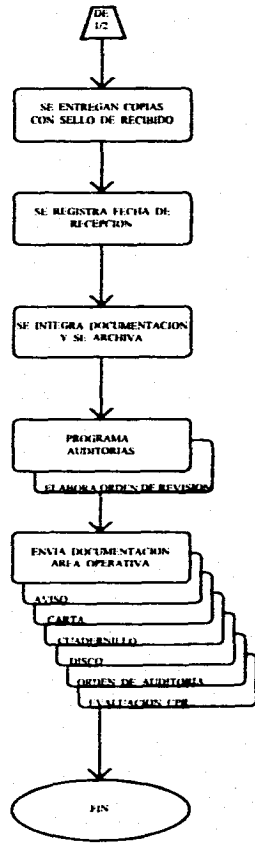
Concluyendo el periodo de recepción del Dictamen Fiscal, se elabora la orden de revisión para la programación de auditorías y se turnará por medio de un memorándum a el área correspondiente con la siguiente documentación:

1. Aviso y carta de presentación (un tanto)
2. Cuadernillo (un tanto)
3. Disco magnético flexible (un tanto)
4. Cuestionario de evaluación del contador público registrado.

La documentación restante se conservará archivada, como respaldo para posibles aclaraciones acerca de la información que contiene.

DESCRIPCION DEL PROCESO





2.2 CONSECUENCIAS NEGATIVAS DEL PROCESO.

En el punto anterior, se describen los procedimientos utilizados por el departamento de control del dictamen para llevar a cabo la recepción del Aviso y Dictamen Fiscal, así como el registro y control de archivo para formar los expedientes de los contribuyentes obligados a cumplir con tal disposición, que posteriormente serán turnados a las áreas operativas para efectuar la revisión contable fiscal correspondiente.

Al efectuar la recepción del Dictamen Fiscal, el personal encargado forma un expediente por grupos, refiriéndonos específicamente a las empresas que consolidan para efectos fiscales, y por sectores a las empresas que pertenecen al Sector Financiero.

Dicho expediente consta de una carpeta en la cual se registran :

- 1. Nombre del contribuyente.*
- 2. Registro federal de contribuyentes.*
- 3. Fecha de recepción del Aviso Fiscal.*
- 4. Fecha de recepción del Dictamen Fiscal.*
- 5. Grupo o sector al que pertenecen.*

6. Número de orden de la auditoría.
7. Fecha de programación de la auditoría.
8. Área a la que se remitió el expediente.

Posteriormente, los documentos que componen el Aviso y Dictamen Fiscal, se integran y se archivan en anaqueles por grupo o sector, según sea el caso.

Ahora bien, analizando por observación el procedimiento utilizado para realizar dicha función, nos encontramos con las siguientes deficiencias administrativas que a continuación se describen:

1. Al efectuar el registro en las carpetas para formar el expediente, es demasiado general la clasificación, teniendo como consecuencia la pérdida de tiempo para consultar los datos contenidos en ellas.

2. Al formar el archivo, no se tiene el cuidado de verificar que los dictámenes recibidos contengan toda la documentación que originalmente se entregó, ya que en muchos casos al efectuar la asignación a el área operativa encargada de efectuar la revisión contable fiscal, la documentación no está completa; provocando retraso para continuar con el proceso de revisión, debido a que se tienen que localizar los documentos faltantes para iniciarla.

3. Yo formado el archivo y clasificado, se resguarda en anaqueles y al momento de ser asignados los dictámenes a las áreas operativas encargadas de efectuar la revisión contable fiscal, no se cuenta con un control de descargo que permita saber de forma inmediata si ya fueron turnados parcialmente o en su totalidad los expedientes que fueron formados al efectuarse dicha recepción.

4. Al llevarse a cabo la recepción del Aviso y Dictamen Fiscal, todo el personal que opera en el departamento de control del dictamen, es el encargado de efectuar dicha función, de lo cual nos podemos dar cuenta que no existe una planeación que permita optimizar el recurso humano, ya que en los periodos establecidos para efectuarse la recepción, se desatienden las demás funciones encomendadas al departamento.

5. Así mismo, no se aprovechan adecuadamente las jornadas de trabajo, debido a que al efectuar una función se requiere de la totalidad del personal para llevarla a cabo, fragmentando así los demás procedimientos y procesos que deben de efectuarse para cumplir con la función genérica encomendadas al departamento.

Por lo cual, a continuación proponemos un nuevo modelo administrativo para el control y seguimiento del Dictamen Fiscal.

3.- INVESTIGACION APLICADA AL CASO.

3.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.

Una vez analizados los procedimientos utilizados para llevar a cabo la recepción del Aviso y Dictamen Fiscal, así como su registro y control de archivo para formar los expedientes de los contribuyentes obligados a cumplir con tal precepto; nos encontramos con una serie de deficiencias que a continuación describiremos:

- 1. No existen métodos administrativos que simplifiquen las tareas para hacer mas productivo el proceso.*
- 2. No existen funciones específicas para cada elemento del departamento duplicándose así las tareas.*
- 3. Existen largas jornadas de trabajo.*
- 4. Los registros y controles internos son obsoletos.*
- 5. Se desaprovechan los recursos con los que cuenta **La Administración de Control Operativo** en su Departamento de Informática .*
- 6. Los costos de operación son elevados, debido a que se requiere de más personal para realizar las funciones encomendadas al departamento.*

Por lo tanto hay poca productividad.

3.2 PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS.

En el punto anterior se identificaron los problemas que existen respecto a los procedimientos y procesos utilizados para cumplir con las funciones encomendadas al departamento de control del dictamen.

Hipótesis: *Dichos problemas se originan por no contar con un procedimiento administrativo que cumpla con las siguientes características:*

- 1. Que abarque o comprenda el uso del proceso administrativo, permitiendo así delegar funciones y responsabilidades a cada uno de los elementos del departamento.*
- 2. Que defina los procedimientos y procesos, respecto de las funciones encomendadas a dicho departamento.*
- 3. Que simplifique las tareas.*
- 4. Que permita utilizar los programas y equipos de computo con los que se cuenta para hacer más productivo el proceso.*

3.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACION.

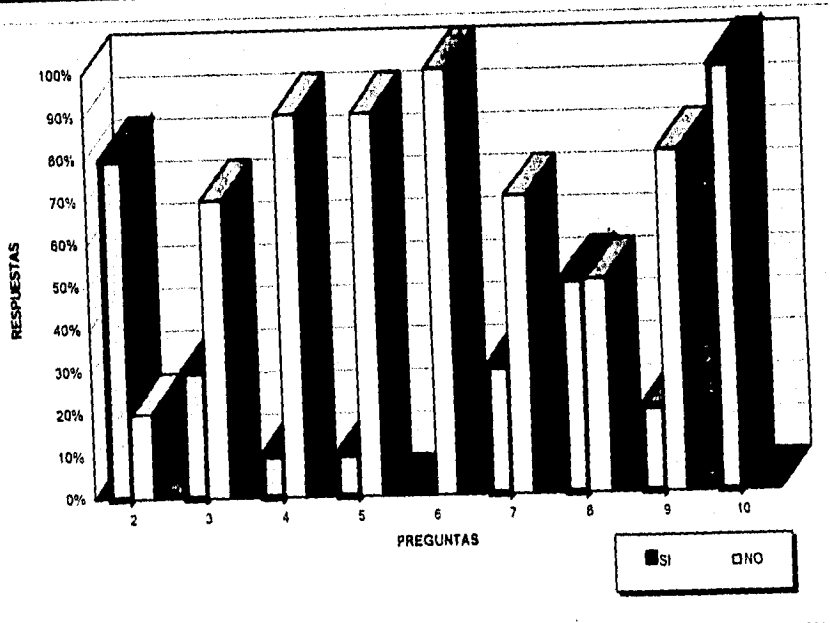
Ahora bien , para verificar si los problemas se originan por no contar con un procedimiento administrativo que reúna las características mencionadas en el punto anterior , nos dimos a la tarea de realizar una investigación de campo específica aplicando un cuestionario al personal encargado de realizar las funciones del departamento de control del dictamen , el cual describimos a continuación:

CUESTIONARIO

- 1.- *¿Cuál es su horario de trabajo?*
- 2.- *¿ Labora más horas por jornada que las estipuladas en su contrato?*
- 3.- *¿ Considera que el tiempo para realizar una actividad es el correcto?*
- 4.- *¿ Se le delegan funciones específicas?*
- 5.- *¿ Se le delegan actividades específicas?*
- 6.- *¿ Se le delega responsabilidad para realizar su trabajo?*
- 7.- *¿ Considera prácticos los controles internos utilizados?*
- 8.- *¿ Los procedimientos son los adecuados para realizar eficientemente su trabajo?*
- 9.- *¿ En su opinión, son debidamente utilizados los equipos y programas de computo?*
- 10.- *¿ Considera que es conveniente implementar métodos administrativos para llevar a cabo las funciones del departamento?*

Una vez realizada la encuesta, se obtuvieron como resultado los siguientes elementos:

PREGUNTAS	SI	NO	OTROS
1			7 HRS.
2	80%	20%	
3	30%	70%	
4	10%	90%	
5	10%	90%	
6		100%	
7	30%	70%	
8	50%	50%	
9	20%	80%	
10	100%		



3.4 VERIFICACION DE LA HIPOTESIS.

De los datos obtenidos sobre la encuesta realizada al personal del departamento de control del dictamen, se obtubieron los siguientes resultados:

- 1. El 80 % del personal trabaja mas de 7 hrs. por jornada.*
- 2. El 70 % del personal considera que el tiempo para realizar una actividad es demasiado.*
- 3. Al 90 % del personal no se le delegan funciones ni actividades especificas.*
- 4. El 100 % del personal respondió que no se le delega ninguna responsabilidad para realizar su trabajo.*
- 5. El 70 % del personal no considera prácticos los controles utilizados para realizar sus funciones.*
- 6. El 50 % del personal encuestado, considera inadecuados los procedimientos que se utilizan para realizar su trabajo.*
- 7. El 80 % del personal coincidió en responder que no son utilizados adecuadamente los equipos y programas de computo.*

Por último, el 100% del personal encuestado considera que si es conveniente implementar metodos administrativos que faciliten la realización de las funciones del departamento.

Por lo tanto, se confirma que es necesario implantar un procedimiento administrativo que :

- *Contenga una planeación de actividades, respecto de las funciones encomendadas a dicho departamento.*
- *Simplifique las tareas.*
- *Defina los procedimientos y procesos, permitiendo así delegar funciones y responsabilidades a cada una de los elementos del departamento.*
- *Permita utilizar los equipos y programas de cómputo con los que se cuenta para hacer más productivo el proceso.*

Dado lo anterior proponemos un MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL.

4.- MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL.

Una vez aplicada la etapa de previsión, se efectuó la planeación del modelo administrativo para el seguimiento del dictamen fiscal, elaborando al mismo tiempo un estudio de tiempos y movimientos que nos permitiera conocer los procedimientos y tiempos utilizados para llevar a cabo una actividad. Posteriormente se aplicó la etapa de organización para finalizar con la estructura o la parte mecánica de dicho modelo.

Ahora bien, confirmando la necesidad de implantar un procedimiento administrativo que resuelva los problemas del departamento y que además nos permita utilizar los programas y equipos de computo adecuadamente.

A continuación se presenta la propuesta de un proceso que a nuestra consideración cumple con las expectativas del departamento de control del dictamen, apoyándose en un sistema programado en lenguaje clipper versión 5.2.

Nuestra propuesta inicia con la captura en los equipos de computo, de los datos generales de los contribuyentes pertenecientes al sector financiero, así como de los contribuyentes que consolidan para efectos fiscales.

Los datos generales se tomaran de los avisos fiscales y de la carta de presentación del dictamen fiscal de la recepción anterior.

Ahora, al realizar la captura se clasificará de la siguiente manera:

CONTRIBUYENTES PERTENECIENTES AL SECTOR FINANCIERO.

AREA	GIRO	CLAVE
I) INSTITUCIONES DE CREDITO	SOCIEDADES DE AHORRO Y PRESTAMO	CA
	DONATARIAS INSTITUCIONES DE CREDITO	DI
	FIDEICOMISOS	FZ
	GRUPOS FINANCIEROS INSTITUCIONES DE CREDITO	GI
	INMOBILIARIAS INSTITUCIONES DE CREDITO	II
	BANCA DE DESARROLLO	ID
	BANCA MULTIPLE	IM
	SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO	SF
	SUBSIDIARIAS INSTITUCIONES DE CREDITO	SU
	INSTITUCIONES REGULADORAS DE INSTITUCIONES DE CREDITO	IC
	OTROS INSTITUCIONES DE CREDITO	OI

AREA	GIROS	CLAVE
2) INTERMEDIARIOS DEL MERCADO DE VALORES	CASAS DE BOLSA	CB
	CASAS DE CAMBIO	CC
	DONATARIAS MERCADO DE VALORES	D2
	GRUPOS FINANCIEROS MERCADO DE VALORES	G2
	INMOBILIARIAS MERCADO DE VALORES	I2
	OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSION	OI
	SOCIEDADES DE INVERSION INSTRUMENTOS DE DEUDA	SD
	SOCIEDADES DE INVERSION COMUN	SM
	SOCIEDADES DE INVERSION DE CAPITAL	SC
	SUBSIDIARIAS MERCADO DE VALORES	SV
	INSTITUCIONES REGULADORAS DE MERCADO DE VALORES	IV
	INSTRUMENTOS DERIVADOS	DF
	OTROS MERCADO DE VALORES	O2

AREA	GIROS	CLAVE
3) INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS	AFIANZADORAS	AF
	AGENTES DE SEGUROS	AG
	ALMACENADORAS	AL
	ARRENDADORAS	AR
	ASEGURADORAS	AS
	FACTORAJE FINANCIERO	FA
	GRUPOS FINANCIEROS FINANCIEROS NO BANCARIOS	G3
	INMOBILIARIAS FINANCIEROS NO BANCARIOS	I3
	UNIONES DE CREDITO	UC
	INSTITUCIONES REGULADORAS DE FINANCIEROS NO BANCARIOS	IN
	OTROS FINANCIEROS NO BANCARIOS	O3

CONTRIBUYENTES QUE CONSOLIDEN FISCALMENTE

AREA	EMPRESAS	GRUPOS
4) DICTAMENES DE EMPRESAS QUE CONSOLIDAN FISCALMENTE	3200 CONTRIBUYENTES	171

- *Los grupos estan formados por empresas controladas y controladoras.*

Una vez capturados los datos generales, se procederá a efectuar la recepción del Avlso Fiscal la cual se desarrollara como sigue:

Existirá un recibidor para los contribuyentes pertenecientes al sector financiero y otro para los contribuyentes que consoliden para efectos fiscales, equipados con una terminal que permita visualizar si dicho contribuyente corresponde a La Administración Especial de Auditoría Fiscal y este dado de alta en nuestra base de datos.

En el caso que el contribuyente si perteneciera a La Administración Especial de Auditoría Fiscal y no estuviera dado de alta en nuestra base de

datos, se pondrá una contraseña en los documentos para que posteriormente sea dado de alta en el sistema.

La llave para consultar si el contribuyente ya está dado de alta en la base de datos será el registro federal de contribuyentes mediante un lector infrarojo de barras.

Si el contribuyente no corresponde o en su defecto no cumple con los requisitos establecidos para la presentación del Aviso Fiscal, se indicará al contribuyente dónde deberá presentarlo o en la falta que incurrió.

Si el contribuyente corresponde y cumple con los requisitos para la presentación del Aviso Fiscal, se recibe entregándole una copia con sus sellos respectivos y se clasificarán las copias restantes de la forma antes descrita para finalmente estructurar el expediente y archivar los documentos.

Posteriormente, se capturarán los datos del aviso en los equipos de cómputo para completar la base de datos del sistema.

Ahora, para realizar la recepción del Dictamen Fiscal, se efectuará de la misma forma que con el Aviso Fiscal, con la variante de que se tendrá que verificar que los discos magnéticos cumplan con los requisitos previamente

establecidos, de lo contrario se rechazara indicando al contribuyente la falta en la que incurrió.

Si el dictamen fiscal cumple con lo anterior para su presentación, se entregarán copias al contribuyente con sus respectivos sellos, así como una copia del disco magnético con su respectiva firma electrónica.

Posteriormente se clasificarán en la forma antes mencionada y se capturarán los datos del dictamen fiscal en los equipos de computo para completar la base de datos del sistema.

Por último, se archivarán los documentos del dictamen, en el expediente ya formado con su clasificación correspondiente.

La captura de los datos generales, así como los que contengan el Aviso Fiscal y Dictamen Fiscal, lo realizará el departamento de informática.

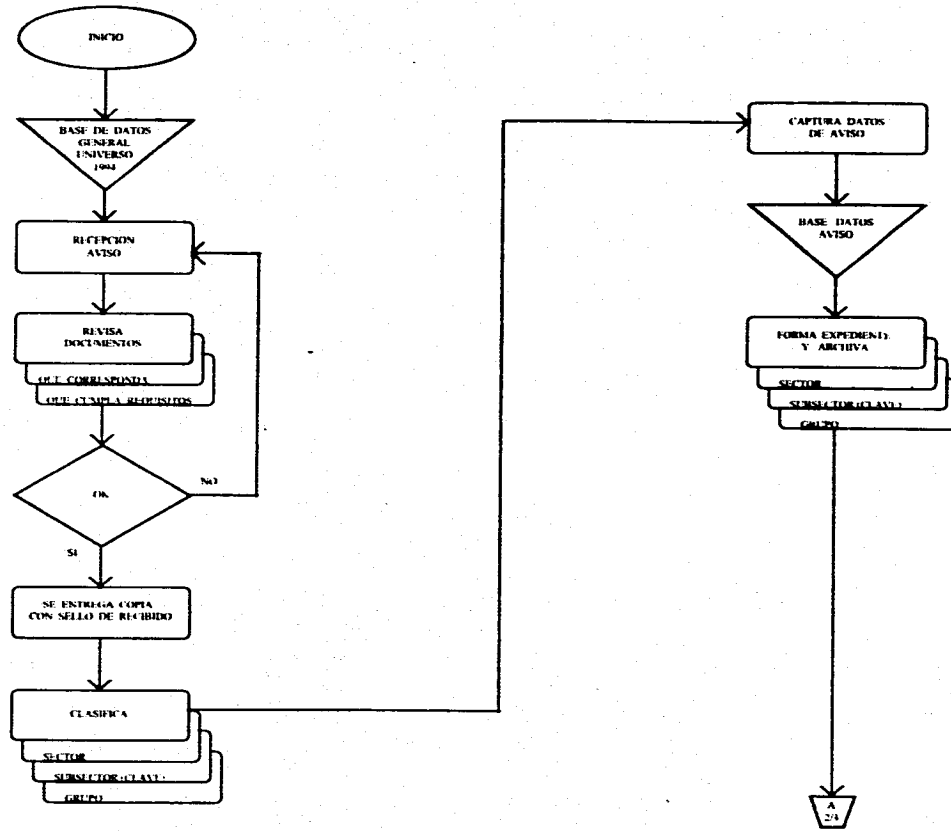
El departamento de control del dictamen designará personal específico, delegando funciones y responsabilidades para llevar a cabo la recepción del aviso fiscal y dictamen fiscal, así como de su clasificación, formación del archivo y expediente.

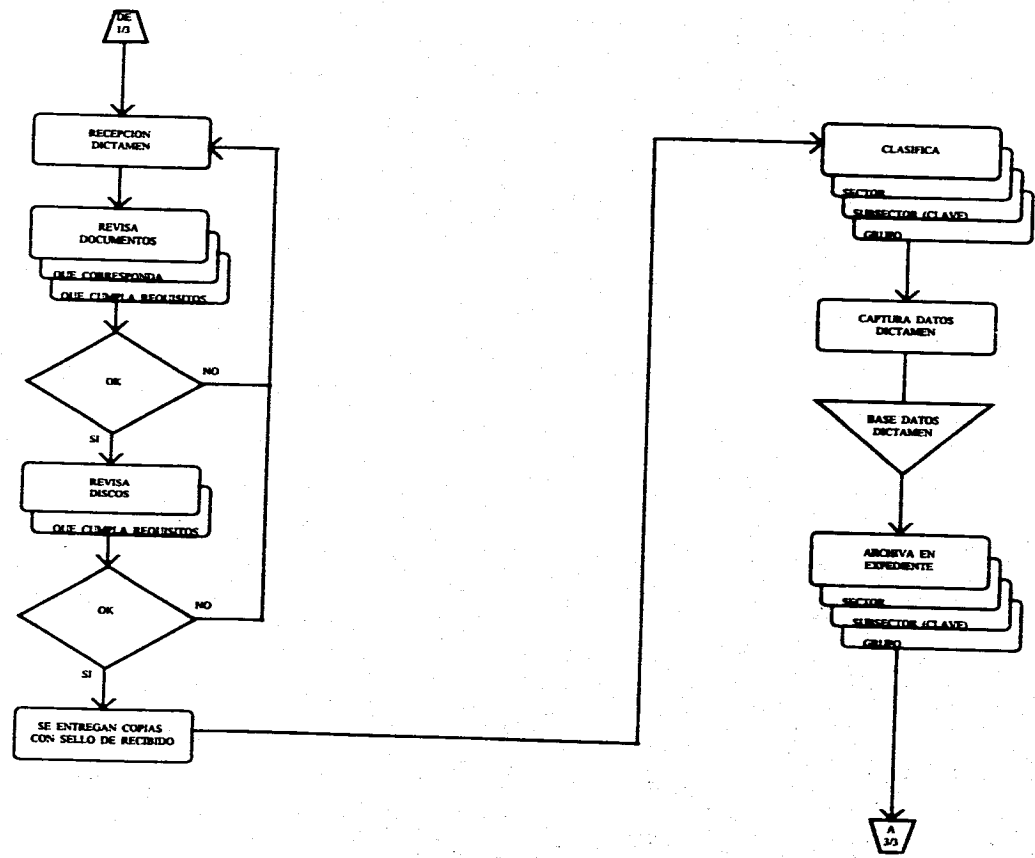
Ahora bien, para elaborar las órdenes de revisión para la programación de auditorías, se seleccionará al personal más competente para capacitarlo y así permita desempeñar mejor esta función, la cual consistirá en:

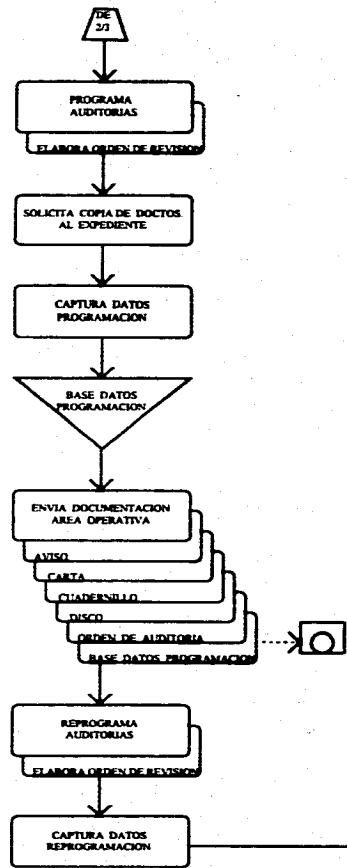
- Elaborar las ordenes de revisión.*
- Capturar los datos de la programación o reprogramación en los equipos de computo para completar la base de datos del sistema.*
- Solicitar una copia al personal responsable de los documentos archivados en el expediente de los contribuyentes a auditar.*
- Enviar la documentación a el área operativa, así como la base de datos con los datos de la programación o reprogramación.*

Por último se revisara que la base de datos correspondiente a la recepción del Aviso Fiscal y Dictamen Fiscal por " x " ejercicio fiscal, esté completa y correcta para que de esta forma se pueda visualizar por medio de las pantallas de consulta en el sistema, todos los datos que el personal perteneciente a las áreas operativas quisiera hacer respecto de los contribuyentes que se encuentren en proceso de revisión fiscal.

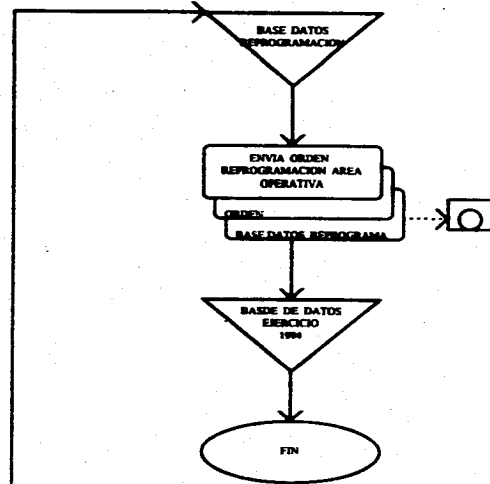
MODELO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO DEL DICTAMEN FISCAL







59



ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CONCLUSIONES.

Derivado del análisis e investigación que se efectuó al Departamento de Control del Dictamen, perteneciente a La Administración Especial de Auditoría Fiscal, organismo que forma parte de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acerca de las funciones encomendadas para efectuar la recepción del Aviso Fiscal y Dictamen Fiscal, concluimos que :

- *En los organismos de carácter público, se tiene que verificar que se cumplan y se apliquen adecuadamente cada una de las etapas del proceso administrativo.*

- *Es imprescindible efectuar periódicamente estudios y análisis sobre los procedimientos, procesos y actividades que se realizan para llevar a cabo las funciones encomendadas a dicho organismo.*

- *Se tendrán que realizar manuales de procedimientos y organización así como desarrollar sistemas administrativos que permitan cumplir con las expectativas de dichos organismos, para así poder prestar un mejor servicio al público en general.*

- *Una correcta aplicación del proceso administrativo, permitirá utilizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos con los que cuenta dicha unidad administrativa.*

- *El utilizar los equipos y programas de computo, como herramienta para cumplir con los objetivos de la simplificación administrativa que ha buscado el gobierno federal, ya que de ésta manera se evitan una serie de actividades que anteriormente se hacían en forma manual, teniendo así beneficios en cuanto al control, organización y manejo de la información.*

Por último, el presente trabajo se pone a consideración de las autoridades fiscales competentes, para su implantación, difusión y desarrollo del mismo.

BIBLIOGRAFIA.

Reyes Ponce Agustín.

Administración de Empresas, Teoría y Práctica.

1a. Y 2a. Parte.

Trillas, Trigésima Reimpresión.

México, 1993.

García Martínez, Munch Galindo.

Fundamentos de Administración.

Trillas.

México, 1986.

Ríos Szalay Adalberto, Paniagua Antúnes Andrés.

Orígenes y Perspectivas de la Administración.

Trillas.

México, 1986.

Muñoz Amaro Pedro.

Introducción a la Administración Pública.

Antecedentes.

México, 1990.

David Guzman Miguel A.

Auditoría Comprehensiva, Un Concepto de la Auditoría Gubernamental.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

México, 1991.

Ramalho José Antonio

Clipper 5.01

Mc. Graw Hill

Colombia, 1992.

Murdick G. Roberto.

Sistemas de Información Basado en Computadoras para la Administración Moderna.

Diana, Novena Impresión.

México, 1982.

Koontz, O' Donnell

Curso de Administración Moderna.

Mc. Graw Hill.

1990.

A. Senn James.

Análisis y Diseño de Sistemas de Información.

Mc. Graw Hill, Segunda Edición.

México, 1992.

Stern B. Nancy.

Diagramas de Flujo.

Manual de Lógica para Computadoras.

Limusa, Primera Edición.

México, 1978.

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

Secretaría de Gobernación.

México, 1995

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Doctrinal

México, 1995.

Código Fiscal de la Federación.

Ediciones Fiscales ISEF.

México, 1995

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Ediciones Fiscales ISEF.

México, 1995

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría de Gobernación.

México, 1995.

Manual de Organización de la Administración Especial de Auditoría Fiscal.

México, 1993.

Diario Oficial de la Federación.

25 de Enero de 1993.