



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CORRECTO ACREDITAMIENTO DE
LOS ELEMENTOS MATERIALES DURANTE LAS FACULTADES DE
COMPROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALES PARA LA EMPRESA
GALEA, S.C.**

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ PÉREZ

ASESOR:

DR. NORMAN JONATHAN WOLF DEL VALLE

CDMX

2021





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 AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CORRECTO ACREDITAMIENTO DE
LOS ELEMENTOS MATERIALES DURANTE LAS FACULTADES DE
COMPROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALES PARA LA EMPRESA
GALEA, S.C.***

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN

LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ PÉREZ

MÉXICO CDMX

2021



DEDICATORIA

A mis padres José y Xóchitl y a mis
hermanos Bernardo y Adriana,
porque sin ustedes no habría
nada que agradecer, porque siempre
me han apoyado en mi camino.
Significan mucho en mi vida, porque familia
solo hay una.

A Monserrat, mi amiga y prometida.
Gracias por motivarme a dar ese extra
en los momentos que lo necesitaba.

Ustedes son mis héroes.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi infinita gratitud a la Universidad Nacional Autónoma de México por tantas cosas que me dio, no solo me brindo una educación de calidad, me puso en el camino a las personas que hoy en día se han vuelto de suma importancia en mi vida.

Al doctor Norman Wolf, por ser mi asesor en este proceso tan importante de mi vida, por dedicar su tiempo a guiarme, enseñarme y sobre todo demostrarme que aún hay mucho camino por recorrer.

Al profesor Luis Enrique Angón Velásquez, por todo lo que me enseñó dentro y fuera de las aulas, por ser siempre un ejemplo a seguir, tanto profesional y personalmente, las palabras faltan para agradecer por su amistad.

Al profesor Raúl Alejandro Ramírez Alemán, que en paz descansa, le agradezco por ser una inspiración, por ponerme en claro que un contador no solo se dedica a estar detrás de un escritorio, sino también a ser una persona altruista y llena de cosas buenas.

A la Facultad de Contaduría y Administración, por ser mi segundo hogar, porque en este lugar viví cosas increíbles, conocí a mi segunda familia y me entregó la profesión que tanto amo, e igualmente a mis profesores en la licenciatura, gracias por ser ese pilar tan importante en mi meta.

A mi amada UNAM, nunca terminaré de regresarle tanto que me dio, por ser mi hogar desde mi paso por el CCH, por darme todo pidiendo tan poco devuelta, estoy seguro de que nunca podré regresarle por completo todo lo que me dio.

A mi novia Monserrat, a pesar de ser de una carrera distinta, el apoyo incondicional fue mucho, gracias por motivarme a entregar el máximo en todo momento y a tener grandes metas que se han cumplido poco a poco.

A mi mejor amigo Ángel, porque sin querer nos conocimos desde el primer semestre y compartimos toda una carrera juntos, viajes y mucha hermandad.

A mis amigos Francisco, Emanuel y Gabriel, porque siempre nos apoyamos en todo y nos cuidamos aún más.

A todos aquellos compañeros con los que compartí un aula, gracias totales por haber contribuido, ayudado e incluso alentado a seguir.

ÍNDICE

ÍNDICE.....	VI
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTOS	IV
Introducción	1
1. De La Empresa	3
1.1 Historia de Galea S.C.....	3
1.2 Misión, visión y objetivos.....	3
1.3 Estructura organizacional	6
1.4 Organigrama del área específica.....	7
1.4.1 Explicación del área objeto de estudio	8
2. Diagnóstico del Problema	11
2.1 Marco contextual	11
2.2 Marco teórico	13
2.2.1 Definición de hecho jurídico	13
2.2.2 Definición de acto jurídico.....	14
2.2.2.1 Elementos esenciales o de existencia del acto jurídico	16
2.2.2.2 Acto jurídico en un enfoque contable	16
2.2.3 Actos de comercio	17
2.2.4 Contratos.....	18
2.2.5 Ingresos por contratos	19
2.2.6 Fiscalización	20
2.2.7 Facultades de comprobación	20
2.2.8 Materialidad	21
2.2.9 Sustancia económica	22
2.2.10 Control interno	23
2.2.11 Sistemas de control interno.....	24
2.2.12 Manuales administrativos	26
2.2.12.1 Manual de procedimientos	27
2.3 Hallazgos.....	28
3. Propuesta de solución o mejora.....	30

3.1 Manual de procedimientos propuesto	31
4. Resultados esperados de la propuesta de solución o de mejora	62
Conclusiones	64
Anexos	66
Fuentes de información / Bibliografía	69

Introducción

Durante el año 2019, surge un término que por su nombre llama la atención, “materialidad”. Este término comienza a ser tema de investigación y divulgación en los cursos sobre reformas fiscales aplicables al año 2020, muchos estudiosos en la materia hicieron referencia a este concepto, que al paso del tiempo comenzó a ser más frecuente en el vocabulario tributario.

En 2019, una Sociedad Civil llamada Galea comenzó sus operaciones teniendo como giro principal la capacitación, divulgación y creación de eventos políticos. El crecimiento económico que tuvo la sociedad fue muy grande, teniendo ingresos millonarios, esto trayendo como consecuencia la falta de control al momento de realizar los servicios que se prestaban de manera simultánea, en toda la república mexicana.

Durante este tiempo la empresa prestó servicios profesionales a un partido político cumpliendo con los requerimientos que en su momento la autoridad fiscalizadora del INE (Instituto Nacional Electoral) le requería, no obstante, en el mes de septiembre de 2020, este organismo fiscalizador comenzó con el ejercicio de sus facultades de comprobación, requiriendo información tanto de la sociedad, así como de los servicios prestados.

Los socios al percatarse de la carencia de control interno que hicieran más sencillos los procesos de acreditamiento de información solicitada por alguna facultad fiscalizadora tomaron en consideración la creación de un manual de procedimientos que estableciera una política sobre el cumplimiento tributario, que tuviera como finalidad el control y cuidado en temas relacionados a la materialidad de los actos jurídicos llevados a cabo por la sociedad y en particular aquellos celebrados con anterioridad a la pandemia derivada por el virus SARS-CoV-2, delimitando el alcance de dicho manual, no obstante sirviendo como referencia para futuros actos.

En una junta se les explicó a los socios y gerentes de la empresa, los distintos conceptos y actos jurídicos que se manejan en las operaciones dentro de la sociedad,

también se realizó una retroalimentación sobre los procesos que realizan a la hora de prestar un servicio, los cuales tienen carencia de soporte documental y físico.

Las consecuencias que podrían tener al no comprobar los distintos elementos materiales que una autoridad fiscalizadora requiriera pueden derivar en presunción de operaciones simuladas.

Después de esta junta se expuso el objetivo principal del manual procedimientos, siendo el siguiente:

Proponer una manera documental sobre cómo sustentar la materialidad de los actos jurídicos en la prestación de servicios, mediante la comprobación de los elementos materiales que pueda sustentar la empresa mediante la exposición de procesos escritos.

Con la finalidad de identificar de manera más fácil aquellos elementos probatorios que no controla la empresa o no observan al momento de prestar algún servicio.

Siempre estando consientes de ¿Qué es la materialidad? ¿Cuál es la importancia de cumplir o tener bajo control este tema? Y sobre todo ¿Cómo prevenir la carencia de estos elementos?.

Derivado de lo anterior, el enfoque de este manual es revisar y corregir todos los actos realizados anteriormente, ya que derivado de la pandemia provocada por el SARS-COV-2 (coronavirus) la empresa no ha tenido ingresos por prestación de servicio, limitando este manual solo a la corrección y no a la prevención de carencia de falta de elementos materiales.

De igual manera este manual está estrictamente enfocado al cumplimiento e integración de documentación con carácter de soporte fiscal, no a la realización, promoción y/o venta de servicios.

Para poder llevar a cabo este manual es necesario revisar fuentes bibliográficas enfocadas a la creación de manuales, creación de sistemas de control y estructura organizacional, así mismo, estudiar las normas jurídicas tributarias que afecten a la organización, mismos temas que se desarrollan a lo largo este trabajo escrito.

1. De La Empresa

1.1 Historia de Galea S.C.

Galea, S.C. es una empresa 100% mexicana, fundada el 04 de marzo de 2019 por tres empresarios especializados en administración pública, seguridad internacional y temas emergente, finanzas y recursos humanos. La sociedad se crea a raíz de un análisis realizado por los socios y fundadores, en donde encuentran un área de oportunidad en el sector público, prestando servicios profesionales de edición, publicación de gacetas y revistas políticas, capacitación en temas electorales, éticos y cívicos a los partidos políticos. Gracias al crecimiento tan exponencial que tuvo la empresa, diversificó sus servicios, prestando ahora también servicios de asesoría en temas de derechos de autor, registro de marca, manejo de redes sociales y diseño de páginas web.

Desde su creación y hasta el día de hoy la empresa se ha enfocado en cambiar la manera de hacer las cosas en la política mexicana, siempre innovando sus diversas unidades de negocio.

1.2 Misión, visión y objetivos

La misión de la empresa es la siguiente:

“Facilitar soluciones integrales que logren satisfacer las necesidades de nuestros clientes, siempre con la mejor calidad y al mejor costo, siendo así una empresa comprometida con sus clientes, colaboradores y comunidad en general.”¹

¹ Galea, S.C (24 de Abril 2021). *Acerca de nosotros*. HolaGalea <https://www.holagalea.com/>

Del análisis realizado a la misión de la empresa se hace mostrar la carencia de distintos principios básicos de la misión debido que no muestra una estrategia competitiva para atraer la atención del consumidor de este segmento y de igual manera esta misión tiene un enfoque complicado de entender ya que hay términos imprecisos o demasiado subjetivos y no se identifican de manera expresa los objetivos de la organización.

Como consecuencia del análisis efectuado, se sugiere a la alta gerencia, la siguiente misión reformulada con la finalidad de integrar de manera estructurada los objetivos de la entidad y los diferenciadores de la marca:

Misión propuesta: Ofrecer a nuestros clientes una amplia gama de soluciones integrales en materia y política electoral, promoviendo una cultura de valores éticos, por un equipo de profesionistas expertos en la materia y con una interacción de primer mundo.

La visión de la empresa es la siguiente:

“Posicionarse con nuestra infraestructura en toda la república mexicana desarrollando cada vez proyectos más complejos cubriendo siempre por completo la confianza y las expectativas que nuestros clientes depositan en nosotros.”²

Continuando con los análisis de la visión se denota la ausencia de un diferenciador de mercado y sobre todo no hay un mercado objetivo.

Por tal motivo, también se propone a la alta gerencia una visión que incluya los elementos para la correcta formulación de la visión.

La visión que se propone es la siguiente: Ser una consultora especializada en temas políticos posicionada en toda la república mexicana que ofrezca a cada uno de nuestros clientes soluciones integrales a proyectos complejos.

²Galea, S.C (24 de Abril 2021). *Acerca de nosotros*. HolaGalea <https://www.holagalea.com/>

Objetivo general: Su principal objetivo es “cambiar la educación entorno a los temas políticos que se tienen estigmatizados en nuestro país, impulsando el desarrollo político de las mujeres.”³

³Galea, S.C (24 de Abril 2021). *Acerca de nosotros*. HolaGalea <https://www.holagalea.com/>

1.3 Estructura Organizacional

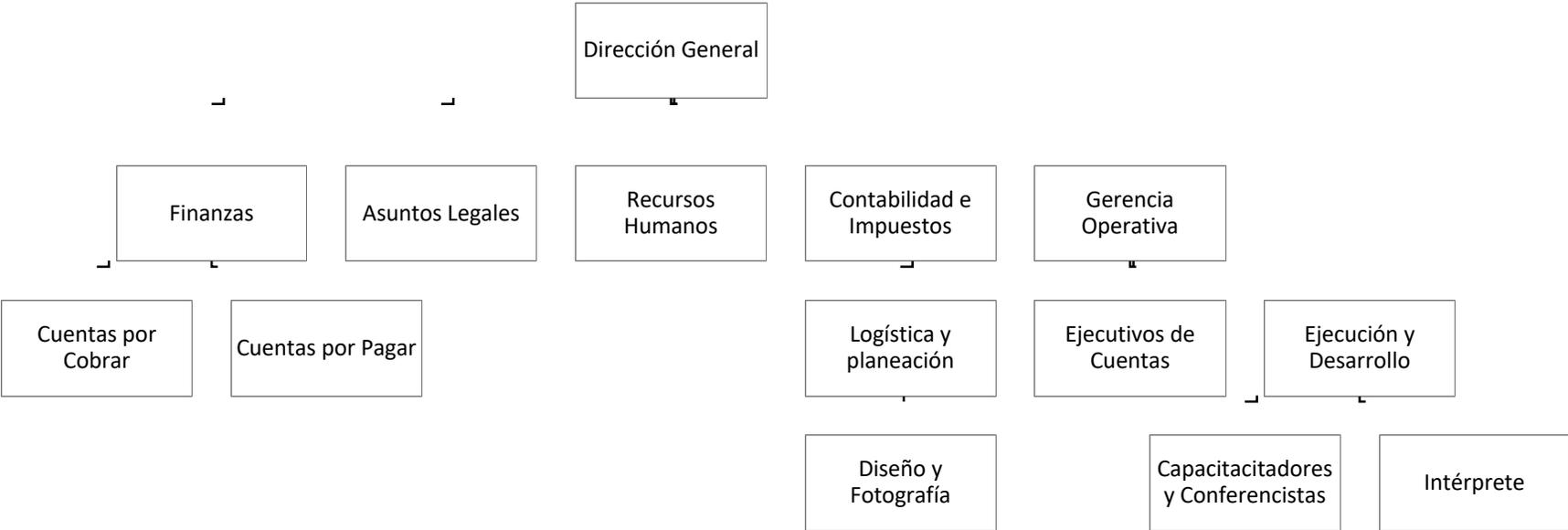


Figura 1. Estructura Organizacional.

1.4 Organigrama del Área Especifica

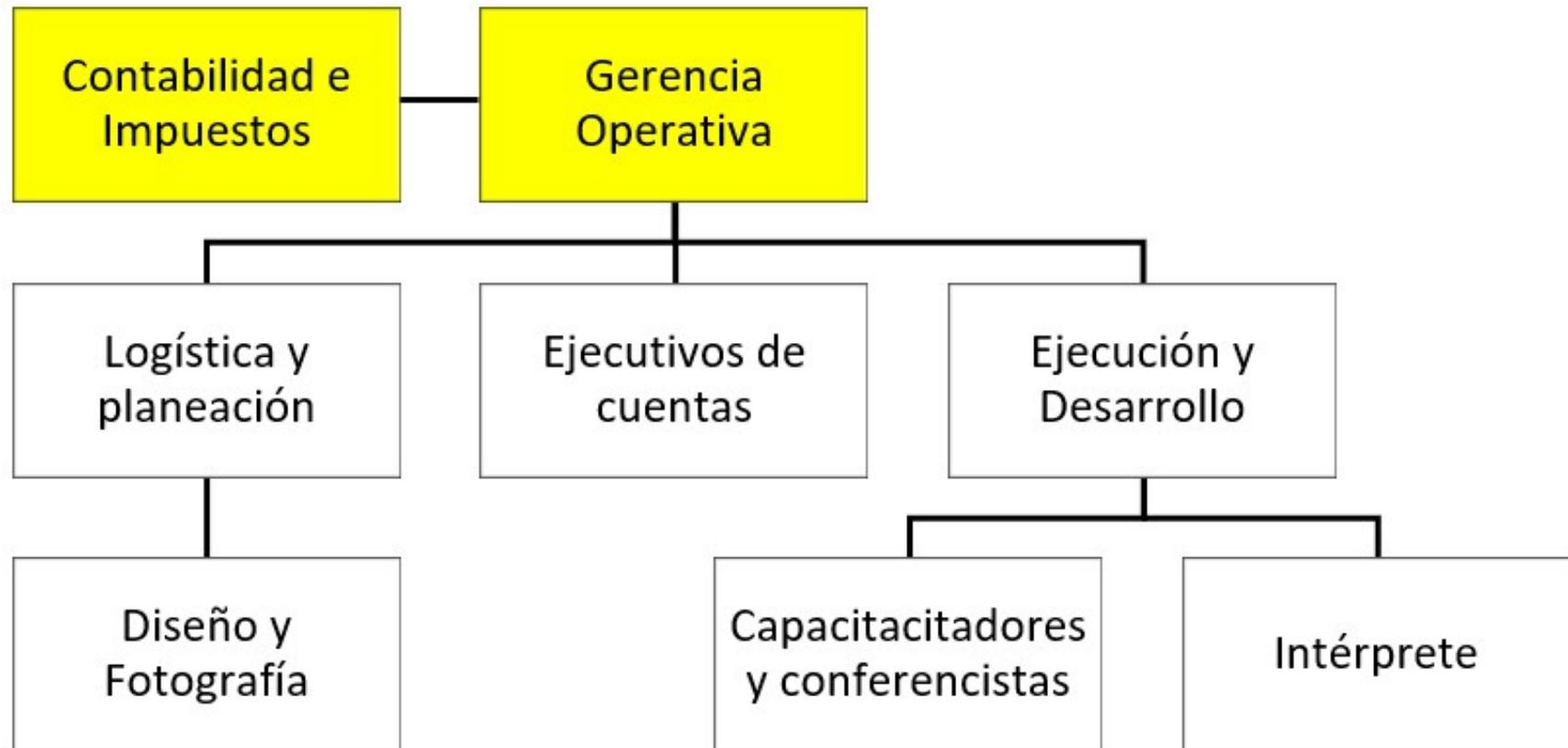


Figura 2. Organigrama.

1.4.1 Explicación del área objeto de estudio

El área de contabilidad e impuestos junto con la gerencia operativa son los encargados de reunir las carpetas de evidencias de los servicios prestados, estas carpetas tienen como finalidad la justificación y demostración del cumplimiento de los contratos celebrados con los clientes; sin embargo, nunca se consideró la relevancia de tener esta información preparada para la revisión de alguna autoridad fiscalizadora.

El área de contabilidad e impuestos se encarga de llevar el registro contable de cada operación efectuada por la empresa, así como archivar y recabar el soporte documental de cada servicio, esto último tomando como base la información que la gerencia operativa le otorgue, como fase final la presentación de declaraciones para el pago de contribuciones y la entrega de reportes mensuales detallando la situación tributaria.

El área de gerencia operativa es la que tiene mayor responsabilidad dado que es la parte que lleva a cabo el cumplimiento de los contratos, realiza los distintos servicios prestados por la empresa y es la encargada de recabar cada una de las diversas evidencias que servirán como soporte material de los actos jurídicos celebrados.

Los tipos distintos de evidencias que recaba la gerencia operativa a través de las distintas áreas a las cuales supervisa son las siguientes:

- **Logística y planeación:** de esta área en particular obtiene el soporte documental inicial del servicio, también se recaban las propuestas de precios que hacen los proveedores a las empresas para conseguir los insumos necesarios, ya sean servicios profesionales de los capacitadores, intérpretes o las locaciones donde se prestará el servicio.
 - **Diseño y fotografía:** de aquí se obtiene la evidencia fotográfica de la realización del evento, así como los distintos carteles digitales que se usan para la difusión del evento en cuestión.

- **Ejecutivos de cuenta:** de los ejecutivos de cuenta se obtiene una parte importante que es la cotización de los servicios que requiere el cliente, así como una propuesta escrita para desarrollar el encargo, los cuales también hace seguimiento de venta.
- **Ejecución y desarrollo:** es el departamento que se encarga de llevar a cabo el servicio, tomando como guía la propuesta realizada por los ejecutivos de cuentas, la cual fue aprobada con anterioridad por el cliente, supervisan en todo momento que el evento se esté llevando de conformidad con los contratos y siguiendo las instrucciones de los ejecutivos de cuenta.
 - **Capacitadores y conferencistas:** son la parte operativa, los cuales se encargan de realizar la capacitación o ponencia, estos son profesionistas y expertos en la materia del curso a impartir, como prueba de la realización de su trabajo entregan una base de datos con información de los asistentes, evaluaciones y retroalimentaciones.
 - **Intérprete:** es la persona encargada explicar la conferencia en lenguaje de señas, esto con la finalidad de ser más incluyentes para que cualquier asistente sin importar las limitantes físicas puedan ser parte.

El punto donde ambos departamentos de la organización convergen es cuando se tienen que entregar las carpetas de evidencias y el soporte documental de las operaciones de la empresa.

La problemática surge cuando la carencia de los elementos materiales resalta en el momento que una autoridad fiscalizadora lleva a cabo sus facultades revisión y soporte documental de la contabilidad y no es suficiente o las carpetas de evidencias no son adecuadas para el criterio de la autoridad también considerando como otro punto importante la salvaguarda de dicha información en la que se tendrá que designar a un área responsable.

Esto afecta la manera de operar de la empresa ya que a medida que avanzan las facultades de la autoridad y esta va pidiendo más información al personal destinado a cubrir estas necesidades de realizar sus actividades, retrasando en lo subsecuente sus actividades departamentales.

La falta de comunicación entre un departamento y otro, la falta de un control interno más estricto y un cumplimiento normativo son los factores que provocan las complicaciones para el correcto cumplimiento del organigrama organizacional, de igual manera una de las limitantes de actuación en el periodo donde se suscita la problemática es la pandemia causada por el SARS- CoV-2 en los ejercicios fiscales 2020 y 2021.

La importancia de implementar este sistema de control que estructure los procesos de manera organizada, temporal y correlacionada es un mejor cumplimiento y apego a las leyes fiscales vigentes, mejorar los tiempos de productividad, detallar información más fidedigna y para una correcta toma de decisiones.

Este manual que se propone tiene como misión crear un canal de comunicación entre ambos departamentos, con la finalidad de crear un control de información que reúna con características que a ambos incumban; sin embargo, solo un departamento será responsable de la salvaguarda de la información bajo la supervisión del otro.

2. Diagnóstico del Problema

2.1 Marco contextual

En el año 2019, la sociedad comenzó sus operaciones realizando pequeños trabajos de diseño, edición e impresión de gacetas para un comité estatal de un partido político. Cabe mencionar que cada partido político tiene distintos comités, uno por cada estado de la república, y a su vez cada comité tiene distintas secretarías y la razón de ser de cada comité se debe a sus necesidades, militantes y otros factores.

Al comienzo los trabajos no eran tan complejos de realizar; sin embargo, con el paso de los meses, los encargos realizados de manera satisfactoria fueron siendo más frecuentes, trayendo como consecuencia un aumento de proyectos por parte del cliente, en donde la carga administrativa y operativa iba en aumento.

Se inició con el comité estatal de la CDMX (Ciudad de México) para la secretaría de jóvenes, desarrollando gacetas, después se comenzaron a impartir cursos y talleres sobre temas políticos, siendo este el punto de inicio para un crecimiento de la empresa.

Después de que la sociedad tuviera mayor presencia en distintos estados de la República Mexicana, en cuanto eventos y servicios, se expuso al director general la idea de llevar una carpeta de evidencias con la finalidad de cubrir el tema de la materialidad, ante cualquier autoridad fiscalizadora que pudiera poner en duda la existencia de los actos ya realizados, ya que, cuando se desarrollaban temas de gacetas la única evidencia que se entregaba al cliente era el CFDI, contando únicamente con este elemento para probar la existencia de la operación.

En septiembre de 2020 la Unidad Técnica de Fiscalización del INE (Instituto Nacional Electoral) requirió información referente a unos servicios prestados por concepto de capacitación, gacetas y otros servicios prestados al estado de Guerrero, gracias a este requerimiento el director general y el gerente de operaciones se percataron de que las carpetas de evidencias no eran lo suficientemente completas para atender todos los requerimientos que se solicitaban, encontrando una problemática que se tenía que resolver

de manera pronta y expedita. Y así tener todo de manera lista para cuando alguna otra autoridad volviera a solicitar la comprobación de la materialidad de algunas operaciones de la cuales pueda catalogar de presuntamente simuladas.

2.2 Marco teórico

El tema de la materialidad es un nuevo término que muy pocos contribuyentes en la actualidad conocen, en una encuesta que se realizó a 52 personas en la cual se incluyó a: empresarios, socios de alguna empresa, administrativos y estudiantes. Se llegó a la conclusión de que el 78.8% de los encuestados no podrían explicar qué es este término, generando una gran problemática al momento de cumplir con las obligaciones fiscales y sobre todo al momento de atender alguna revisión por parte de una autoridad fiscalizadora.

⁴

Antes de todo esto debemos identificar el preámbulo de la materialidad, realizando un análisis en las situaciones que alguna autoridad mencione este término, y este momento se da en las facultades de comprobación, cuando esta autoridad presume alguna operación simulada o inexistente. Es de suma importancia tener identificados los conceptos y términos que maneja una organización al momento de realizar sus operaciones, y de los cuales depende la materialidad. Derivado de la premisa anterior se pueden desprender dos temas de suma importancia para dar inicio: HECHO Y ACTO JURÍDICO. Estos temas son el eje principal del cual las personas físicas y/o morales realizan sus transacciones comerciales o de negocio.

2.2.1 Definición de hecho jurídico

Para Clemente Soto Álvarez, “los hechos jurídicos son el acontecimiento natural o del hombre, previsto en la norma como supuesto para producir consecuencias de derecho.”

⁵ Es decir que todo aquel comportamiento de una persona en una sociedad regulada por un estado de derecho tendrá consecuencias atribuidas a esta acción, ya sea por causas naturales, tales como la muerte, podrán producir efectos de derecho. Derivado de esto se pueden desprender dos tipos de hechos; el hecho natural y el hecho del hombre.

⁴ Anexo 1.

⁵ Soto Álvarez, C. (2006). *Introducción al Estudio del Derecho y Nociones de Derecho Civil*. 3a. edición. Limusa. México. p.

El Doctor Carlos Orozco, dice que “el hecho natural puede o no estar relacionado con el hombre, como lo es el nacimiento, el fallecimiento o un aluvión, y el hecho del hombre se caracteriza en que intervine la voluntad del hombre.”⁶

De las definiciones anteriores se puede concluir que las clasificaciones básicas de los hechos jurídicos están relacionadas con los hechos causados por la misma naturaleza y por aquellos provocados por el hombre, voluntaria e involuntariamente, en una sociedad constituida bajo un estado de derecho; sin embargo, no siempre se tiene la intención de originar consecuencias de derecho y estas últimas por lo general recaen en algún delito.

Por último y para reforzar esta definición, la doctrina⁷ establece los elementos que definen los hechos jurídicos.

1. Todo lo que represente una actividad humana;
2. Los fenómenos de la naturaleza;
3. Cualquier cosa u objeto material (haya o no intervenido el hombre en su creación);
4. Los seres vivos y
5. Los estados psíquicos o somáticos del hombre; circunstancias que, al dejar huella de su existencia en el mundo material, son susceptibles de demostrarse.

2.2.2 Definición de acto jurídico

El concepto de acto jurídico es algo con lo que los contribuyentes están en contacto de manera proporcional a la realización de sus actividades; sin embargo, pocos de ellos tienen conciencia de lo que realmente es y muchas veces lo confunden con el hecho jurídico.

⁶ Orozco-Felgueres Loya, C. (2018). *La Materialidad de los Actos Jurídicos*. Primera Edición, DoFiscal. Ciudad de México. p. 35

⁷ Tesis [A.]: I.3o.C.671 C, T.C.C., (Febrero de 2008). *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*. Tomo XXVII, p. 2371. Reg. Dig. 170209.

Para tener más claro este término, Clemente Soto lo describe como “una manifestación de la voluntad que tiene la finalidad de crear, transmitir, modificar o extinguir derechos u obligaciones.”⁸ De esta definición podemos observar la principal característica que separa al acto jurídico del hecho jurídico, que es la manifestación de voluntad, la cual tiene como finalidad crear consecuencias de derecho. En estricto sentido, un acto jurídico, se debe a la intención libre y consiente de cada individuo, respaldando toda esta conducta en una normatividad.

Un claro ejemplo de un acto jurídico es un contrato de compraventa, en donde ambas partes externalizan un acuerdo de voluntades, el cual crea y transfiere derechos y obligaciones a ambas partes.

Gracias al siguiente diagrama que realizó Felgueres se puede apreciar de una mejor manera la diferencia entre un término y otro.

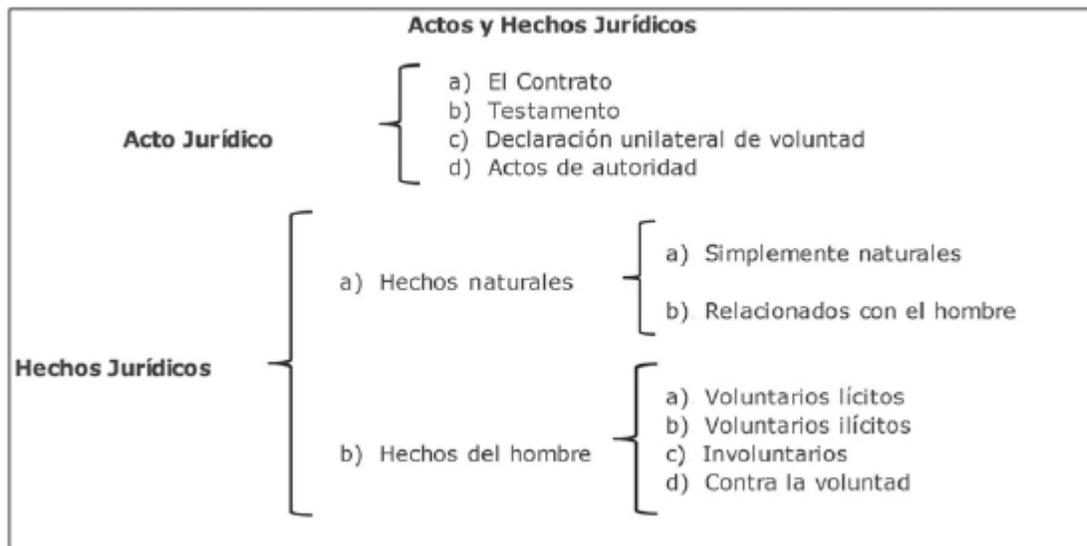


Figura 3. "Actos y Hechos Jurídicos"⁹

⁸ Soto Álvarez, C. (2006). *Introducción al Estudio del Derecho y Nociones de Derecho Civil*. 3a. edición. Limusa. México. p. 34

⁹ Orozco-Felgueres Loya, C. (2018). *La materialidad de los actos jurídicos*. Primera Edición, DoFiscal. Ciudad de México. p. 35

En la figura 3 podemos ver algunos de los actos jurídicos más comunes al momento de realizar operaciones que puedan ser fiscalizables, que se realizan entre particulares y que se pueden respaldar de una manera civil y mercantil, que además de manera impositiva tienen que ser amparadas con un comprobante fiscal. Derivado de esto último todos los actos y hechos jurídicos causarán contribuciones tributarias, en las condiciones que la legislación tributaria o regulatoria lo prevea.

2.2.2.1 Elementos esenciales o de existencia del acto jurídico

Son aquellos elementos estructurales para la realización del acto, ya que con la ausencia de alguno de ellos sería imposible la existencia de este concepto, de ahí se desprende su nombre, elemento de existencia o elementos esenciales.

En su tesis de maestría Beatriz Hernández menciona que los elementos estructurales del acto jurídico son: voluntad, objeto y solemnidad. Que a su vez se clasifican en dos tipos: psicológicos y materiales.¹⁰

2.2.2.2 Acto jurídico en un enfoque contable

El acto jurídico siendo un término legal no es ajeno a la información financiera, para ver la relación directa de esto analizaremos la definición de contabilidad que nos da Joaquín Moreno Fernández, en donde menciona que “es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique y resuma con claridad.”¹¹ De esta definición tomaremos como punto de convergencia para el acto jurídico y la contabilidad, el registro de las transacciones que celebra cada entidad

¹⁰ Hernández Martínez, B. (2011). *Crisis de la Solemnidad como Elemento de Existencia en los Actos Jurídicos Civiles*. Tesis de Maestría, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho. Ciudad de México. p. 6

¹¹ Moreno Fernández, J. (2002). *Contabilidad Básica*. 2ª edición Compañía Editorial Continental. Ciudad de México. p. 1.

considerando su causa y efecto, dichos movimientos pueden manifestarse de distintas formas, las más comunes son aquellas como la compraventa de mercancía, reparto de utilidades, pago a proveedores y el registro de los ingresos.

Retomando como ejemplo, el registro de la compraventa mencionado en el párrafo anterior, al acto jurídico también lo ejemplificamos con un contrato de compraventa y gracias a la definición de contabilidad podemos denotar la relación que tienen los aspectos jurídicos y contables, ya que con el registro de la operación celebrada en el contrato de manera cuantitativa podemos realizar un segundo registro que de forma subsecuente se expresará en términos monetarios, generando información financiera que servirá para la realización de análisis, toma de decisiones y fuente de información para el entero de contribuciones conforme a la normatividad tributaria aplicable.

Gracias a este análisis podemos visualizar de manera más sencilla la relación de los actos jurídicos celebrados y la importancia de registrarlos contablemente.

2.2.3 Actos de comercio

Las entidades económicas persiguen fines económicos particulares y esto se logra a través de la realización de los actos de comercio. Antes de continuar debemos definir ¿qué es una entidad económica?

La NIF A-1 la define como "...aquella unidad cuantificable que realiza actividades económicas, constituida por combinación de recursos humanos, materiales y financieros..."¹² de ahí partimos con la premisa de que las actividades económicas son el origen de los actos de comercio que genera una empresa, los cuales los realiza en un marco de legalidad teniendo como consecuencia la imposición de una carga fiscal.

¹² Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2019). Normas De Información Financiera (2020). (NIF). México. IMCP. Quinceava edición.

Susana Dávalos¹³ define el concepto de actos de comercio como un acto jurídico calificado como mercantil por la ley; sin embargo, esta autora encuentra un problema con esta definición ya que es una rama de derecho que no está aislada con el derecho civil.

Los actos de comercio están regulados en el código de comercio¹⁴ en su artículo 75 realiza un listado de las actividades que se consideran como tal, incluyendo los servicios.

2.2.4 Contratos

Antes de llegar a la definición de contrato tenemos que definir qué es un convenio, el código civil federal establece que un convenio es el acuerdo entre dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.¹⁵

Y los contratos son actos jurídicos en los cuales se manifiesta un acuerdo de voluntades por escrito el cual crea o transmite, derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.¹⁶

Para que el contrato sea existente debe cumplir con dos características:

- I. El consentimiento;
- II. Objeto que pueda ser materia del contrato.

Los contratos pueden ser invalidados por¹⁷:

- I. Por incapacidad legal de las partes o de una de ellas;
- II. Por vicios del consentimiento;
- III. Porque su objeto, o su motivo o fin sea ilícito;

¹³Dávalos Torres, M. S. (2010). *Manual de Introducción al Derecho Mercantil*. Ciudad de México. Primera Edición, Editorial Nostra. p.49.

¹⁴ Código de Comercio. (13 de diciembre 1889). *Diario Oficial de la Federación*. Ciudad de México.

¹⁵ Código Civil Federal. *Diario Oficial de la Federación*. Ciudad de México. Art 1792.

¹⁶ Código Civil Federal. *Diario Oficial de la Federación*. Ciudad de México. Art 1793.

¹⁷ Código Civil Federal. *Diario Oficial de la Federación*. Ciudad de México. Art 1795.

IV. Porque el consentimiento no se haya manifestado en la forma que la ley establece.

En lo particular y en relación con las operaciones simuladas, es muy importante la fracción III del artículo 1795 del código civil federal, ya que da la pauta a que las autoridades fiscalizadoras puedan ejercer sus facultades de comprobación y éstas revisen que las operaciones realizadas por los contribuyentes cumplan con el marco de legalidad.

2.2.5 Ingresos por contratos

Uno de los efectos fiscales que tienen como consecuencia de celebrar contratos podría ser la presunción de ingresos gracias a la celebración de estos, ya que en muchas industrias como las de servicios, construcción o servicios digitales siempre se establece una cláusula de condiciones de pago, las cuales pueden ser: a crédito, de contado, en parcialidades y a satisfacción del cliente. Siendo el punto principal de este tema el cumplimiento de obligaciones y desempeño con el cliente.

En la IFRS (*International Financial Reporting Standards*) 15 establece 5 pasos para identificar el ingreso derivado del contrato celebrado con el cliente¹⁸:

1. Identificar el contrato con el cliente.
2. Identificar las obligaciones por separado.
3. Determinar el precio de la transacción.
4. Distribuir el precio de la transacción entre las obligaciones del contrato.
5. Contabilizar los ingresos cuando (o a medida que) la entidad satisface las obligaciones.

De esta manera se puede tener un mayor control sobre los ingresos que derivan de los actos jurídicos celebrados por la entidad y algún tercero.

¹⁸ Cleber, C. (Consultado el 11 de mayo de 2021). *NIIF 15 Ingresos Procedentes de Contratos con Clientes*. https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/es/Documents/auditoria/Deloitte_ES_Auditoria_NIIF-15-ingresos-procedentes-de-contratos-con-clientes.pdf

2.2.6 Fiscalización

El autor Carlos Orozco define este concepto como “el acto en que las autoridades fiscales ejercen sus facultades de comprobación mediante la revisión, verificación e inspección de contabilidad”¹⁹. Estas facultades atribuidas a las autoridades observarán el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia que le sea concerniente.

2.2.7 Facultades de comprobación

Las facultades de comprobación de cada autoridad fiscalizadora están previstas en alguna ley en particular, por ejemplo, las facultades de comprobación de las autoridades tributarias se encuentran establecidas en el artículo 42 del Código Fiscal Federal²⁰ (CFF) las cuales tienen como finalidad comprobar si los contribuyentes, responsables solidarios, terceros relacionados con ellos o los asesores fiscales han cumplido con las disposiciones fiscales y aduaneras, teniendo como resolución la determinación de contribuciones omitidas, créditos fiscales y de igual manera proporcionar información a las autoridades fiscales para poder dictaminar y comprobar la comisión de delitos en esta materia.

En la fracción VI del artículo 42 del CFF se establece como parte de las facultades de comprobación de la autoridad tributaria, la práctica de avalúo o verificación física de cualquier tipo. En materia electoral el reglamento de fiscalización del Instituto Nacional Electoral establece en su artículo 287 ²¹ que las facultades de comprobación tienen por objeto verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados en esta materia, siendo estos los partidos políticos.

Reflexionando las facultades de comprobación del Sistema de Administración Tributaria, así como las del INE, podemos identificar que se busca la existencia de las operaciones realizadas por los sujetos de cada ordenamiento, para comprobar su licitud.

¹⁹ Orozco-Felgueres Loya, C. (2018). *La Materialidad de los Actos Jurídicos*. Primera Edición, DoFiscal. Ciudad de México. p. 24

²⁰ Código Fiscal de la Federación.

²¹ Reglamento de Fiscalización INE.

2.2.8 Materialidad

La materialidad es un nuevo término que ha sorprendido a muchos contribuyentes en el momento que los requiere alguna autoridad que ejerce sus facultades de comprobación y menciona este concepto. Antes de definir este término revisaremos el significado literal que nos ofrece la Real Academia de la Lengua, la cual dice que es: “la superficie exterior o apariencia de las cosas.”²²

No obstante, jurídicamente se podría definir como un medio probatorio en términos del artículo 79 del Código Federal de Procedimientos Civiles que establece lo siguiente: “Para conocer la verdad, puede el juzgador valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero, sin más limitaciones que las de que las pruebas estén reconocidas por la ley y tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.”²³

Es decir, la materialidad es todo aquel elemento probatorio que demuestre la existencia o realización de un acto jurídico, en donde intervengan bienes o servicios, que se encuentren amparados en un Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI). Estos medios probatorios se pueden demostrar de las siguientes maneras citadas en el artículo 188 del mismo ordenamiento, que establece que: “para acreditar hechos o circunstancias en relación con el negocio que se ventila, pueden las partes presentar fotografías, escritos o notas taquigráficas y en general, toda clase de elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia”.²⁴

Contextualizando lo anterior con las facultades de comprobación cuando las autoridades presumen algún error u omisión de elementos con las operaciones realizadas por los contribuyentes o sujetos obligados, dictaminando la presunción de operaciones simuladas, así que para desvirtuar esto durante el ejercicio de sus facultades el

²² Real Academia Española: *Diccionario de la Lengua Española*, (Consultado el 03 de mayo de 2021). 23. ed., [versión 23.4 en línea]. <https://dle.rae.es/materialidad>

²³ Código Federal de Procedimientos Civiles.

²⁴ Código Federal de Procedimientos Civiles.

contribuyente presenta información que sustente sus operaciones con la finalidad de desvirtuar algún delito, con los distintos elementos anteriormente citados.

De acuerdo con la tesis aislada 1a. CLXXX/2013 (10a.) los CFDI's también sirven para "...establecer constancia fehaciente prueba documental de que existió un hecho o un acto gravado por una contribución y determinar cuál es la situación fiscal en concreto de un contribuyente..."²⁵ No obstante un CFDI por sí sólo no cubre con las características suficientes para demostrar la materialidad así que se tienen que reunir más elementos que den una certeza a las autoridades, de igual manera en la tesis aislada I.4o.A.161 A (10a) hace mención que la "infraestructura, dimensiones o empleados"²⁶ puede acreditar la existencia material de alguna operación.

En términos más prácticos, la materialidad no está definida en ninguna ley en materia administrativa o tributaria; sin embargo, es un elemento de suma importancia para demostrar la veracidad de las operaciones, combatir la delincuencia organizada y el lavado de dinero y las constantes revisiones por parte de las autoridades fiscales son para evitar que se desarrollen estas actividades de defraudación fiscal en términos de los artículos 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación, podemos llegar esta premisa gracias a lo establecido en la tesis aislada I.4o.A.151 A (10a.).²⁷

2.2.9 Sustancia económica

En el desarrollo de la contabilidad es de suma importancia cumplir con los requerimientos normativos aplicables en la materia, con la finalidad de generar una información financiera correcta, oportuna y sobre todo confiable. Las Normas de Información

²⁵ Tesis [A]; 10a. (Mayo 2013). *Época; 1a. Sala; S.J.F. y su Gaceta*; Libro XX, Tomo 1; Pág. 524. 1a. CLXXX/2013 (10a.). Reg. Dig. 2003506.

²⁶ Tesis [A]; 10a. (Abril 2019). *Época. Tribunales Colegiados de Circuito*. Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 65, Tomo III, Reg. Dig. 2019704, p.1999.

²⁷ Tesis [A]; 10a. (Diciembre 2018). *Época. Tribunales Colegiados de Circuito*. Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 61, Tomo II, Reg. Dig. 2018763, p. 1134.

Financieras (NIF) rigen estas condiciones en las cuales deben de llevarse a cabo la operación un sistema de información contable.

La NIF A-2 que versa sobre los postulados básicos nos menciona la sustancia económica, eje importante para el registro y control de la contabilidad, sobre todo de los actos jurídicos que realicé la entidad. “La sustancia económica debe prevalecer en la naturaleza sobre su forma jurídica...”²⁸ esto se refiere a que todo registro e información contable debe ser puntual y reflejar la esencia económica de la empresa ante cualquier usuario de dicha información, priorizando el tema económico antes del jurídico.

Todo se debe a que los registros contables de las operaciones pueden variar de acuerdo con la naturaleza del acto en cuestión, siendo que los elementos de este último pueden formalizarse en un momento distinto, de esta manera la contabilidad exhibe una información más fidedigna al reconocer antes la esencia económica; sin embargo, puede haber diversos cambios en materia fiscal provocando que se pierda el objetivo y aplicación del postulado.

2.2.10 Control interno

Un común denominador en las empresas de nueva creación y las PYMES es la carencia de un sistema de administración gerencial bien definido, provocando que los objetivos y misión de las empresas se lleven a cabo de manera empírica solucionando problemas cuando éstos se presentan. Todo esto puede llevar a situaciones no previstas por la entidad causando un impacto financiero negativo e incluso consecuencias fiscales, derivado de incumplimiento de alguna normatividad.

El autor Samuel Alberto Mantilla recopila la definición de este término según el COSO²⁹ como: “un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal

²⁸ Consejo Mexicano para La Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. *Instituto Mexicano De Contadores Públicos*. (2014). Normas de Información Financiera (2014). (NIF). 16ª Edición México. IMCP. P. 20.

²⁹ *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* Estados Unidos de Norte América.

y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de objetivos de la organización”³⁰

Los objetivos principales de conformidad con el COSO son los siguientes:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de normas y obligaciones.
- Salva guarda de los activos.

Siendo parte importante en el objeto de estudio el punto de cumplimiento de normas y obligaciones y de igual manera como labor académica mejorar las áreas operativas para que la organización pueda brindar una información financiera más confiable a los usuarios de dicha información.

2.2.11 Sistemas de control interno

A consecuencia de los distintos problemas que han afrontado las empresas se han propuesto distintos sistema de control interno en diferentes países, este no es un tema aislado para contadores sino también a los integrantes del consejo de administración de las organizaciones.

Como parte de la globalización fueron surgiendo distintos sistemas de control interno como lo son:

- COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Estados Unidos*).
- COCO (*Criteria of Control, Canadá*).
- Cadbury (*Reino Unido*).
- Vienot (*Francia*).
- Peters (*Holanda*).

³⁰ Mantilla Blanco, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá. P. 13.

- King (*Sudáfrica*).
- MICIL (*Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano*).
- COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology, Australia*): es una estructura que provee una herramienta para que los propietarios de los procesos del negocio descarguen eficiente y efectivamente sus responsabilidades de control sobre los sistemas informáticos.
- SAC (*Systems Auditability and Control*): ofrece asistencia a los auditores internos sobre el control y la auditoría de los sistemas y la tecnología informática.

Todos estos sistemas de control tienen un objetivo en común el cual es guiar y regular el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Por otra parte, el autor Juan Ramón Santillana nos menciona que un sistema de control interno es: “una serie de procesos y elementos que, al ser implementados de manera integral, permiten una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad”³¹ y que se agregaría también a un área en específico.

En el continente americano y en lo particular en Estados Unidos y México se implantó el modelo Coso el cual tiene como componentes los siguientes elementos del informe COSO 1 tal como lo establece el resumen ejecutivo del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) para Junio de 2017³².

1. Gobierno y Cultura: crear una cultura de control mediante la comunicación, motivación y capacitación constante.
2. Desarrollo de estrategias: recabar información y clasificación de la información para la implementación de un plan de acción mediante la implementación de estrategias y objetivos.

³¹ Santillana González, J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Tercera Edición México, Pearson Educación de México, Ciudad de México. p. 121.

³² Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. *Enterprise Risk Management*. Edición Junio 2017. New York.

3. Formulación de objetivos comerciales: análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de cada estrategia implementada y la evaluación de los objetivos comerciales que se están logrando.
4. Revisión: revisión del desempeño de la entidad, en este momento puede considerar qué tan bien están funcionando los componentes de administración de riesgos corporativos a lo largo del tiempo y a la luz de cambios sustanciales, y qué revisiones son necesarias.
5. Información, comunicación y reporte: esta última fase es la retroalimentación sobre las áreas funcionales, comunicaciones de los riesgos y errores de los cuales son necesarias corrección o mejoras.

2.2.12 Manuales administrativos

Los manuales son una nueva herramienta administrativa que tuvieron su auge a finales de la década de los 40's; sin embargo, ya hay algunos testimonios sobre algunas publicaciones que daban instrucciones a los trabajadores de la época, sobre cómo eran las operaciones de la empresa en la que iban a laborar, estas publicaciones comúnmente eran las circulares, reglamentos o instrucciones internas del puesto. La necesidad de tener mejor personal capacitado orilló a la creación de manuales detallados, dando soluciones a dicha problemática.

En la actualidad los manuales representan una parte importante para el control interno, ya que derivando de un correcto control de las operaciones de la organización se pueden tomar decisiones objetivas.

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es:

“Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”³³

³³ Duhalt Kraus, M. (1990). *Los Manuales de Procedimiento en las Oficinas Públicas*. México, Fondo Editorial FCA. p. 19.

Los manuales tienen por objetivo alcanzar las siguientes premisas³⁴:

- ✓ Estimular la uniformidad.
- ✓ Eliminar la confusión.
- ✓ Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- ✓ Disminuir la carga de supervisión.
- ✓ Servir de base para la capacitación del personal.
- ✓ Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- ✓ Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

2.2.12.1 Manual de Procedimientos

En términos organizacionales se puede entender como el documento mediante el cual están establecidos de manera sistematizada los procesos y funciones del personal, descritos de manera detallada, con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento de las tareas y objetivos preestablecidos de la entidad.

Joaquín Rodríguez Valencia define los manuales de procedimientos como "...documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma en que lo harán, ya sea de forma conjunta o separada."³⁵

Otra definición que el autor recopila en su libro "Cómo elaborar y usar los manuales administrativos" es la de G. Continolo que define al manual como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector;

³⁴ Drecher P. A.(1953). *Report on Office Manuals The Controller*. Nueva York, p. 26.

³⁵ Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Cuarta Edición. Editorial Cengage Learning. Ciudad de México. p. 59.

es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.”³⁶

Llegando a la misma idea, derivando de esto se puede tener una definición propia: Un manual es una herramienta documental elaborada de manera formal y sistemática, con la finalidad de atender a las necesidades de los usuarios sobre la información e instrucciones necesarias para realizar una actividad, descrita de manera detallada, dirigida a un usuario de la información en específico, el personal operativo. Se debe tener en consideración para la creación de un manual los siguientes puntos:

- ✓ Creación y desarrollo para un objetivo específico o área de mejora.
- ✓ Redacción clara y con términos técnicos sencillos de comprensión para el usuario.
- ✓ Uso de guías visuales.
- ✓ Actualización constante del manual.
- ✓ Hacer resaltar los cambios y mejoras en una bitácora.
- ✓ Distribución al personal que lo requiera.

2.3 Hallazgos

La legislación mexicana no tiene una definición expresa del término materialidad y esto ha ocasionado una problemática para los contribuyentes al momento de actuar ante alguna autoridad ejerce sus facultades de revisión; no obstante, gracias a lo que establece el artículo 5° párrafo segundo del código fiscal de la federación vigente, podemos obtener una respuesta a esta incógnita ya que este artículo nos da la pauta para buscar en otras leyes esta respuestas y en el artículo 188 Código Federal de Procedimientos Civiles nos da la respuesta que podemos interpretar como materialidad todos los medios probatorios de algún acto jurídico sujeto de alguna revisión o no.

³⁶ Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Cuarta Edición. Editorial Cengage Learning. Ciudad de México. p. 59.

Como parte de la labor de fiscalización las autoridades han obligado a todos los contribuyentes a mantener registros estrictos de sus operaciones efectivamente realizadas con el objetivo de evitar la defraudación fiscal, así como los delitos de lavado de dinero y enriquecimiento ilícito.

En la empresa Galea, S.C. el departamento de contabilidad e impuestos son los designados a tener el control, revisión y soporte de las operaciones celebradas por la sociedad; sin embargo, hay carencias y debilidades que ponen en estado de vulnerabilidad a la organización.

Estas debilidades y carencias se deben a la falta de un control interno y sobre todo al desconocimiento del correcto proceso para acreditar los distintos elementos materiales de los actos, pudiendo recaer de manera involuntaria en una presunción de algún delito fiscal por este error.

Por otra parte, el área de contabilidad e impuestos no son los únicos responsables de obtener esta evidencia, la gerencia operativa es la pieza fundamental de la obtención y salvaguarda de dichos elementos derivado a que las áreas subordinadas son la parte del proceso productivo que ejecuta las actividades encomendadas por el cliente y que por ende son las que generan las evidencias que se entregan como soporte al área contable pasando antes al filtro de la gerencia operativa para verificar y corroborar que se hayan realizados dichos servicios de los cuales se entrega la evidencia.

Por la naturaleza de las operaciones que realiza la empresa es de suma importancia contar con todos aquellos elementos que prueben la existencia de la realización ya que los servicios en la mayoría de los casos no se puede tener una evidencia física, pero si documental y fotográfica. Es por eso la importancia que tiene la gerencia operativa como filtro entre el departamento de impuestos y la parte operativa que brinda las evidencias.

Y como primer punto que se tiene en consideración de mejora es el control interno ya que este no logra el cumplimiento de todos los objetivos teóricos:

- ⊗ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- ⊗ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ⊗ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por tal motivo, es necesario diseñar una herramienta de control que permita evaluar el correcto cumplimiento del acreditamiento de los elementos materiales de las operaciones de la empresa y que también corrija las áreas con carencia de control interno, actualizándose de manera constante y bajo supervisión de la dirección general con la finalidad de mejorar todos los procesos y en particular los de estas dos áreas.

Dicha herramienta se materializa en el siguiente capítulo como un manual que establece todas las políticas y procesos para el correcto cumplimiento de las operaciones y acreditamiento de la materialidad ante las autoridades fiscales.

3. Propuesta de solución o mejora

Derivado del diagnóstico realizado a la organización en capítulo II y una vez revisada toda la teoría y el marco conceptual sobre los actos jurídicos, materialidad, sistemas de control y manuales organizacionales de procedimientos se presenta la siguiente propuesta a la empresa Galea, S.C.

Reconociendo las áreas que requieren mayor atención se elaboró el siguiente manual adaptándolo a las necesidades de la entidad, ya que reconociendo las distintas metodologías de aplicación para la elaboración de manuales se adaptó para mejorar y cubrir las carencias de la sociedad.

Se incluye en esta propuesta de manual dos procedimientos que son sustanciales para la correcta operación de la empresa de manera interna y externa, el primer procedimiento es para la operatividad y la correcta obtención de evidencias entre departamentos y el segundo es para el correcto control de los distintos elementos materiales cuando alguna autoridad requiera información material.

3.1 Manual de Procedimientos propuesto

2021

Manual de procedimientos para el correcto
acreditamiento de los elementos materiales durante las
facultades de comprobación de las autoridades fiscales
para la empresa GALEA, S.C.



Ciudad de México

Mayo de 2021

Galea Sociedad Civil



Mtro. Gilberto Coria Marcial

Director ejecutivo

L.A. Luis Guillermo López Rojas

Gerente de cuentas (operativo)

L.A. Daniel Amilpas Ramírez

Gerente de Finanzas

L.D. María Teresa López Díaz

Asuntos Legales

C.P. Raúl Méndez Martínez

Contador Externo

Luis Antonio Gutiérrez Pérez

Auxiliar contable interno



	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA			
		4	DE	31	

1. INTRODUCCIÓN

Si bien el término materialidad de las operaciones sobre los actos jurídicos es nuevo para los contribuyentes que realizan operaciones diarias y su demostración ante las autoridades fiscales es aún más nuevo. No todos los gerentes, encargados e incluso socios de empresas conocen del tema, ya que dicho término no está explícitamente contenido dentro de alguna legislación mexicana.

Algunas autoridades requieren la comprobación de éste mediante la demostración de ciertos elementos que cumplan con la realización de acto jurídico. Derivado de que no hay un procedimiento a detalle en la normatividad mexicana, la realización de un manual de procedimientos facilitaría demostrar la existencia de las operaciones, cuando alguna autoridad fiscal lleve a cabo sus facultades de comprobación.

Por lo anterior, es de primera necesidad contar con un instrumento actualizado con la información que describa el desarrollo de ciertas actividades y operaciones que llegarán a requerir comprobación material, por la naturaleza de la misma operación, así facilitando el cumplimiento de los requerimientos que llegará a solicitar una autoridad fiscal. La realización y ejecución de este manual de procedimientos tiene como objetivo lograr a cumplir este propósito.

Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA		
		5	DE	31

En este documento se desarrollan tres procedimientos que son parte fundamental en las operaciones llevadas a cabo por la empresa: realización de la cotización de los servicios que el cliente requiera, elaboración de los contratos de cada cotización de servicio, acopio de información como soporte de que se realizó el servicio y creación de la carpeta de evidencias de la cual se le entrega una copia al cliente.

Dichas actividades son supervisadas por el director ejecutivo y gerente de cuentas, por lo que es de suma importancia mantener actualizado este manual para cumplir con el correcto desarrollo de actividades y tener mayor sustento a la información que requiera alguna autoridad fiscalizadora.

Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA		
		6	DE	31

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 Objetivo general

Establecer un instrumento técnico con información actualizada de procedimientos que sirva como base para el correcto cumplimiento de acreditación de la materialidad de las operaciones, de manera cronológica y secuencial, por el personal de gerencia y alta dirección.

2.2 Objetivos específicos

- Describir las actividades que se realizan para encontrar errores y mejorar el servicio.
- Permitir comprender de una manera más sencilla los requerimientos que solicita alguna autoridad cuando de materialidad se trate.
- Disminuir las fallas u omisiones al momento de realizar las carpetas de evidencias.
- Presentar una visión general de la operatividad a los usuarios de este instrumento.

Mejorar el proceso de acreditamiento de los elementos materiales solicitados al momento de alguna revisión por parte de la autoridad.

Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA		
7		DE	31	

3. PROCEDIMIENTO CON UN CLIENTE

3.1 Proceso con un cliente que requiere servicios de capacitación o conferencia

3.1.1 Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos necesarios que se necesitan para recabar los distintos elementos materiales durante la ejecución de los servicios que requieren los clientes, a partir de las cotizaciones y propuestas hasta la entrega de las carpetas de evidencias.

3.1.2 Alcance

Este manual tiene por alcance un nivel interno, ya que involucra dos áreas del mismo nivel organizacional, las cuales son: CONTABILIDAD E IMPUESTOS y la GERENCIA OPERATIVA, así como las áreas subordinadas de ésta última.

A nivel externo, este procedimiento involucra a diversas autoridades fiscalizadoras, como lo son el Instituto Nacional Electoral y el Servicio de Administración Tributaria.

3.1.3 Marco jurídico

- Reglamento interno de Galea, S.C.
- Reglamento de fiscalización del INE – Reglamento de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
- Código Fiscal de la Federación.

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA			
8		DE	31		

- Ley del Impuesto sobre la renta.
- Ley del Impuesto al valor agregado.

3.1.4 Políticas de operación, normas y lineamientos

- El catálogo de servicios es publicado en la página oficial de la empresa <https://www.holagalea.com/> y se muestra de manera digital o física a cada cliente.
- Los días de atención en las oficinas de la empresa es de lunes a sábado con un horario de 10 a.m. hasta las 5 p.m.
- Los requisitos para la emisión de una cotización son los siguientes:
 - ✓ Selección previa de los servicios que requiere con base al catálogo anteriormente citado.
 - ✓ Reunión previa con el cliente para diseño personalizado de los servicios a llevar.
 - ✓ Realización del presupuesto de los servicios requeridos por el cliente.
- Se acuerda una cita para revisión legal y tributaria del cliente para evitar cualquier tema que pueda afectar las operaciones de la empresa.
- Se lleva a cabo el servicio bajo supervisión de la gerencia y del cliente.

Al finalizar se entregan carpetas de evidencias al cliente y al área designada en la organización para su salvaguarda.

Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA		
9		DE	31	

3.1.5 Descripción del procedimiento

A continuación, se detalla el proceso operativo de la prestación de servicios y la integración de la información que será entregada como parte de la carpeta de evidencias y soporte documental y contables.

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
1. ENTREVISTA CON CLIENTE	Diseño y fotografía	1.1 Publica en la página web oficial de Galea, S.C. el catálogo de servicios para exhibirlo al público en general.	Catálogo de servicios
	Ejecutivos de cuentas	1.2 Tiene el primer acercamiento con el cliente y concreta una reunión virtual o presencial para realizar actividades de venta. 1.3 Muestra el catálogo de servicios que ofrece la empresa con la finalidad de dar a conocer todo lo que puede realizar la sociedad y realiza un presupuesto con todas las necesidades del cliente.	Precotización interna de los servicios
	Gerencia operativa	1.4 Verifica que sea correcta la relación de costos y servicios ofrecidos.	

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA		
10		DE	31	

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
2. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS	Ejecutivos de cuentas	2.1 Entrega una cotización formal para el cliente, en donde se desglosan todos los servicios requeridos por el cliente, firmada por el director ejecutivo de la empresa o el gerente operativo de Galea, S.C. y por el contratante.	Cotización oficial
	Asuntos legales	2.2 El equipo legal de la empresa se encarga de diseñar el contrato de los servicios que se prestarán, en donde se fijarán las cláusulas de plazos, servicios a prestar (objeto), precios, personas de contacto (a quienes se les entregarán las carpetas de evidencia), calidad de los servicios, responsabilidades de ambas partes, convenio de confidencialidad, disolución del contrato y legislación aplicable.	Contrato de servicios Galea - Cliente
	Contabilidad e Impuestos	2.3 Solicita al cliente la documentación necesaria para verificar que no cuente con algún requerimiento por parte del SAT en términos de operaciones simuladas o lavado de dinero, los cuales son: Constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento, verificación de domicilio (opcional), Identificación del representante legal que firma el contrato.	Carta de requisitos para clientes

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA		
11		DE	31	

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
2. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS	Cliente	2.4 Firma el contrato previa revisión y acuerdo de voluntades, de igual forma entrega la información requerida para aclarar cualquier tipo de presunción de operaciones simuladas.	Contrato Firmado por ambas partes
	Gerencia operativa	2.5 Realiza una solicitud de facturación para el área de contabilidad, en este documento se muestra cómo pagará el cliente y los servicios que se incluyeron en la cotización formal y es enviada por correo electrónico institucional al encargado del área de impuestos.	Solicitud de facturación
	Contabilidad e impuestos	2.6 Recibe la solicitud de facturación proveniente de la gerencia operativa y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente en un lapso no mayor a 24 horas.	CFDI del Servicio (Factura)
	Cliente	2.7 Realiza el pago en el banco por medio de transferencia electrónica y entrega el comprobante de pago mediante correo electrónico al área de impuestos, indicando número y folio de factura.	
	Contabilidad e impuestos	2.8 Corroborar el cobro con el cliente y da aviso al área de gerencia operativa para que comience con la realización de los servicios.	

Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021			
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD					
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA			12	DE

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
3. EJECUCION DE LOS SERVICIOS	Logística y planeación	3.1 Con base a la cotización y el contrato revisan cada una de las actividades que se desarrollarán, buscan las locaciones adecuadas para el servicio, buscan los proveedores de los insumos y servicios que se utilizarán y los pasan a la gerencia para ver cuestiones presupuestales.	Relación de proveedores e insumos
	Gerencia operativa	3.2 Revisa la relación de los proveedores y su costo. Autoriza o modifica algún proveedor que se exceda del presupuesto asignado.	
	Contabilidad e impuestos	3.3 Envía una solicitud de información para verificar a los proveedores aceptados en donde requiere la siguiente información: Constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento, verificación de domicilio, acta constitutiva e identificación del representante legal. (Estos dos últimos requisitos solo están previstos si es una persona moral).	Carta de requisitos para proveedores

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA			
13		DE	31		

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
3. EJECUCION DE LOS SERVICIOS	Logística y planeación	3.4 Una vez aceptado la relación de proveedores, procede a realizar una cita con cada uno de ellos y concretar la firma de los contratos con el gerente o el director general.	
	Ejecución y desarrollo	3.5 Realiza y coordina el evento, llevando registros de las capacitaciones, servicios web, asistencia a las ponencias, verificar registros y recabar todo tipo de evidencias del correcto cumplimiento de las actividades descritas en el contrato. 3.6 Coordina a los capacitadores y conferencistas durante los servicios, les explica que tipo de evento es y los resultados que tienen que entregar, por ejemplo, cuestionarios, materiales escritos y materiales didácticos.	Bitácora de evidencias y observaciones
		3.7 Recaba todos los comprobantes de los gastos realizados que se efectuaron para llevar a cabo todos los servicios del cliente y se hace un registro detallado del gasto y su concepto.	Relación de gastos por evento
	Capacitadores y conferencistas	3.8 Entregan al departamento de ejecución y desarrollo los materiales que utilizaron para dar su encomienda, brindan asesorías personalizada en tanto a dudas del tema expuesto o curso impartido.	

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021			
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD					
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA			14	DE

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
3. EJECUCION DE LOS SERVICIOS	Logística y planeación	3.9 Supervisan el cumplimiento de los servicios de conformidad con el contrato y los objetivos esperados del cliente.	
	Ejecutivos de cuenta	3.10 Muestran al cliente las evidencias documentales que le entrega el área de ejecución y desarrollo para verificar que se está cumpliendo con las exigencias de este.	Carpeta de supervisión
	Diseño y fotografía	3.11 Se encargan de recabar todas las evidencias fotográficas que se subirán al portal web e integrarán al catálogo actualizado y que también formaran parte de la carpeta de evidencias.	
	Capacitadores y conferencistas	3.12 Al finalizar el proceso del evento entregan constancias firmadas y avaladas por la STPS.	Relación de asistencia
	Ejecución y desarrollo	3.13 Al finalizar el evento reúnen las evidencias documentales, fotográficas y todo aquello que conste la realización del evento conforme al contrato.	Carpeta de evidencia previa
	Logística y planeación	3.14 Hace acopio de evidencias de todos los departamentos y prepara el soporte documental del contrato para entregarlo a la gerencia operativa.	
	Gerencia operativa	3.15 Entrega al área de contabilidad e impuestos todo el soporte del contrato con la finalidad de amparar los ingresos y operaciones.	

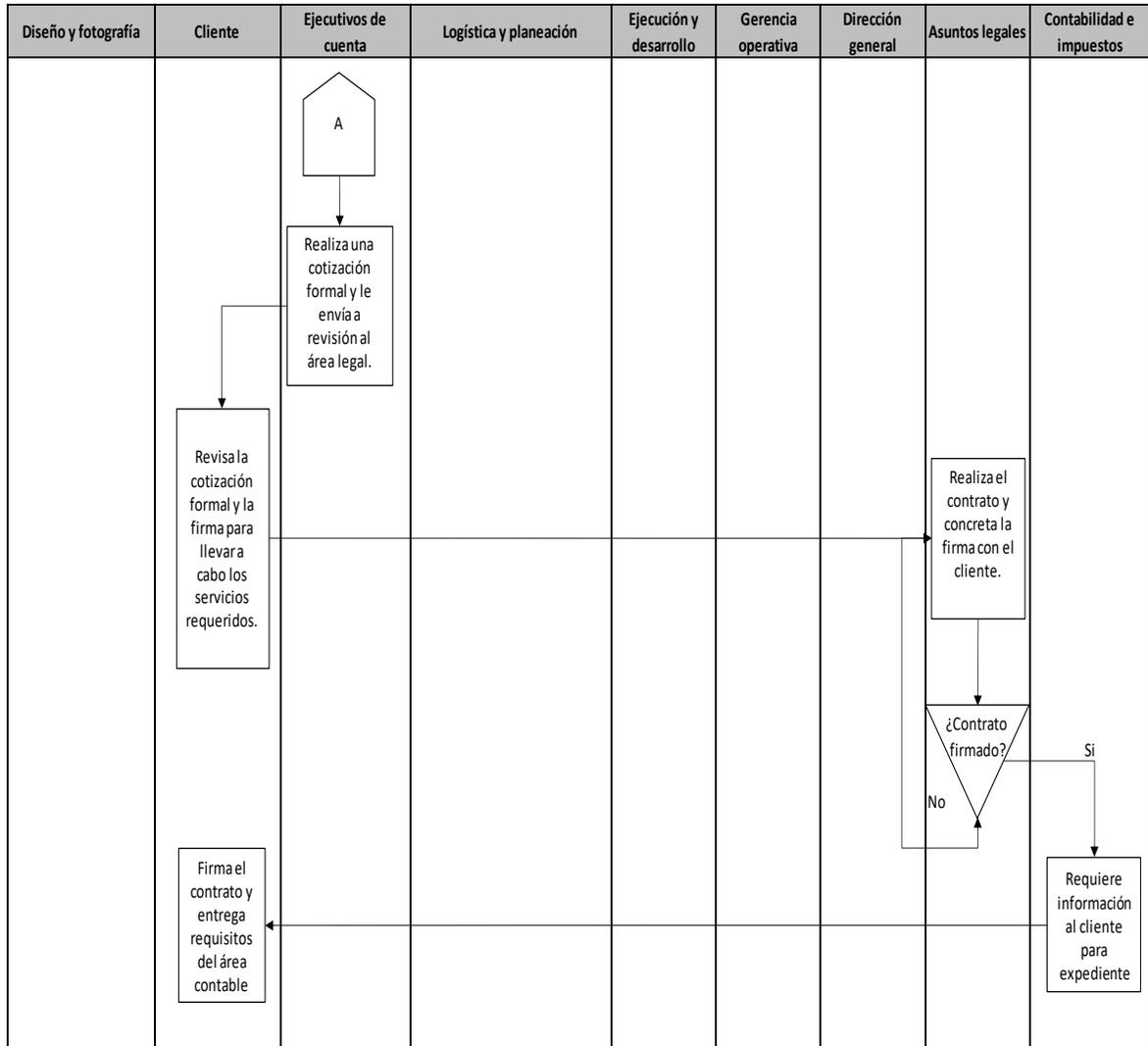
 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021			
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD					
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA			15	DE

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
4. FINALIZACION DE LOS SERVICIOS	Gerencia operativa	4.1 Al terminar el evento agenda una cita con el cliente y entrega las carpetas de evidencias de manera física y digital, en donde se dará un acuse de recepción firmado.	Acuse de recepción de carpeta de evidencias
	Contabilidad e impuestos	4.2 Resguarda una copia de la carpeta de evidencias que integrará también como parte de la contabilidad en términos de la normativa tributaria vigente.	
	Cliente	4.3 Verificará que el contrato se haya cumplido de manera satisfactoria firmando una carta de termino de servicios.	Carta de termino de servicios
	Dirección general	4.4 Revisa que toda la documentación se haya protocolizado de manera correcta, este bajo resguardo y el cliente haya firmado todo de conformidad. 4.5 Retroalimentación a todas las áreas para buscar mejoras constantes.	

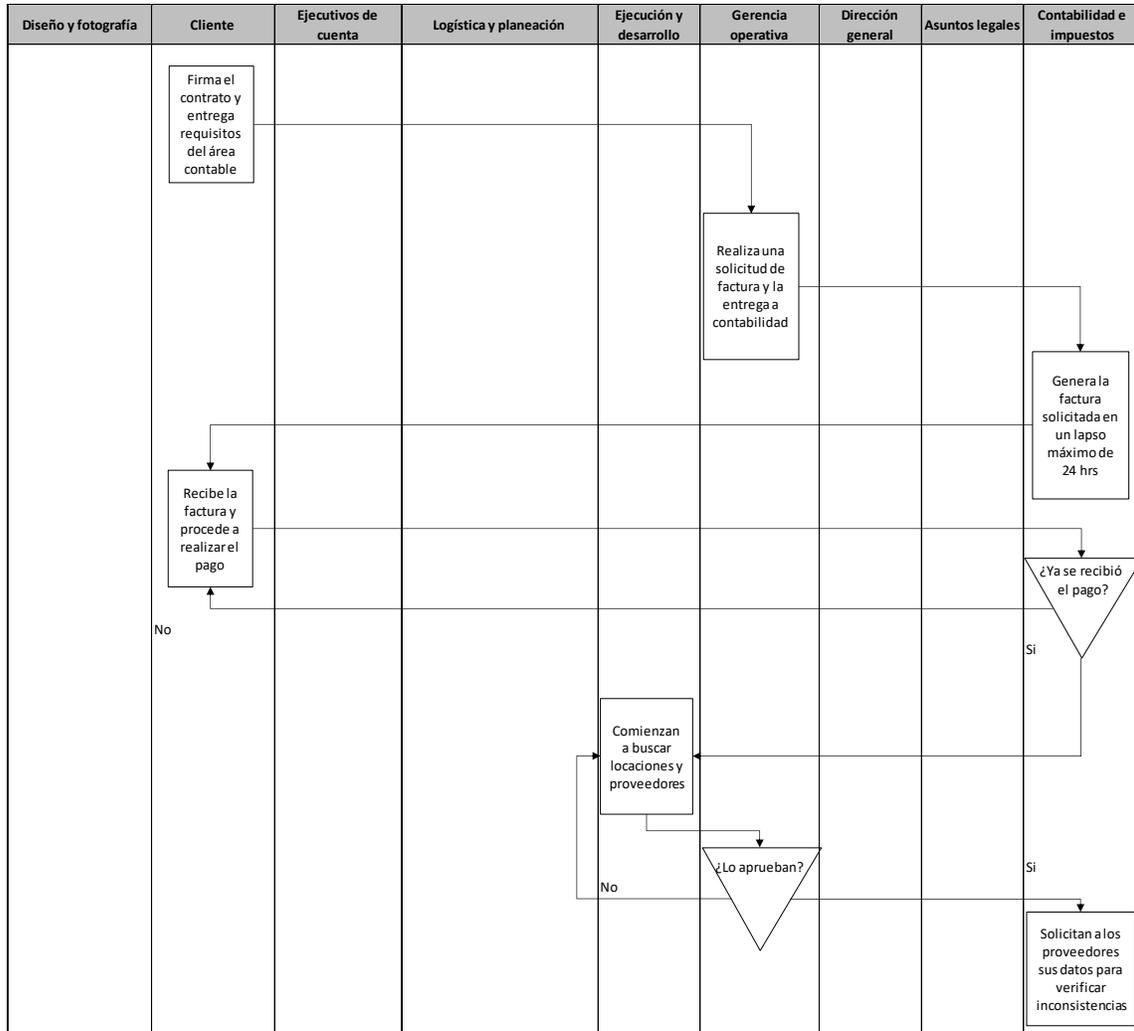
 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL		FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento con un cliente			PÁGINA	
			17	DE	31



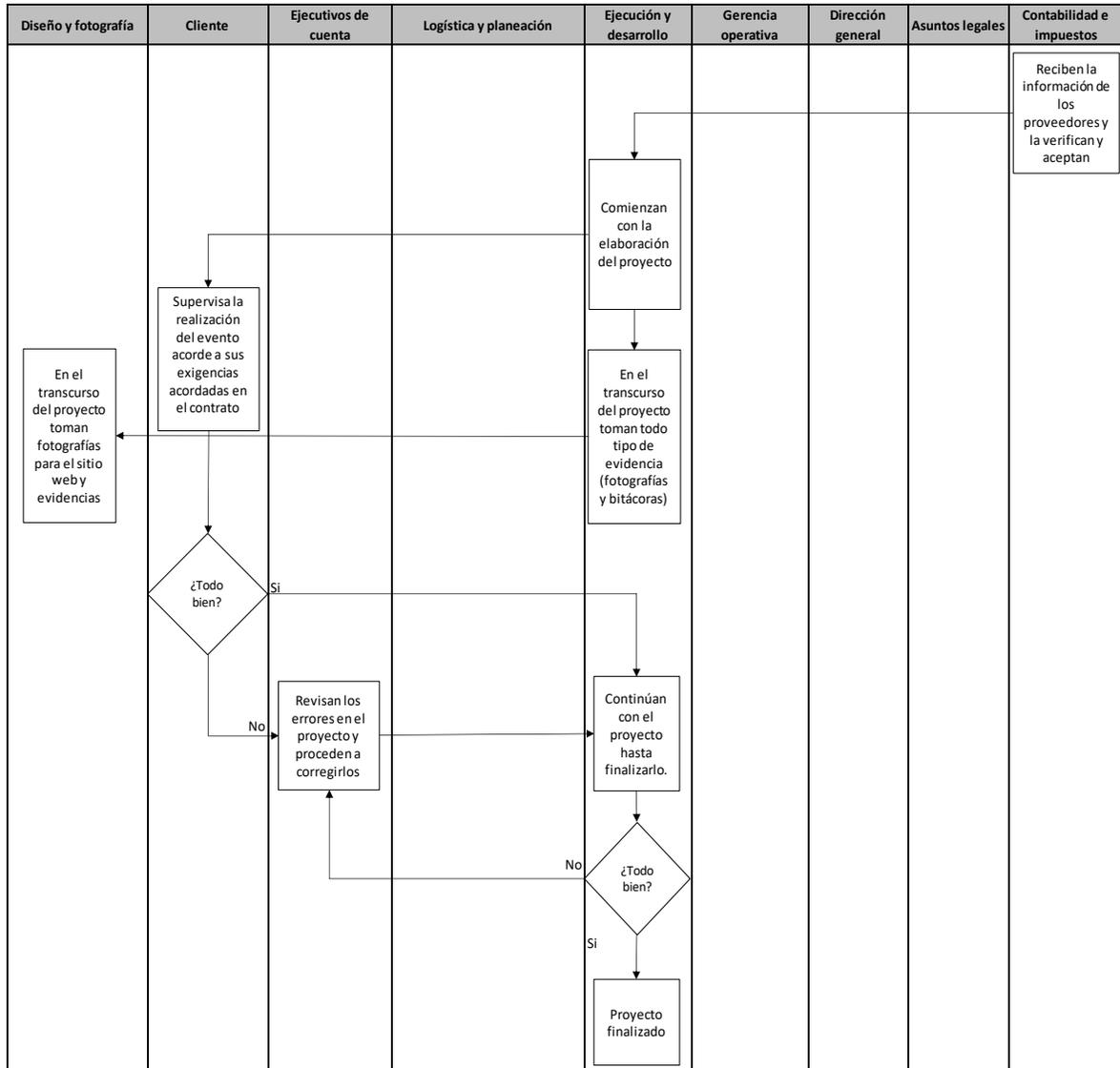
Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento con un cliente	PÁGINA		
		18	DE	31



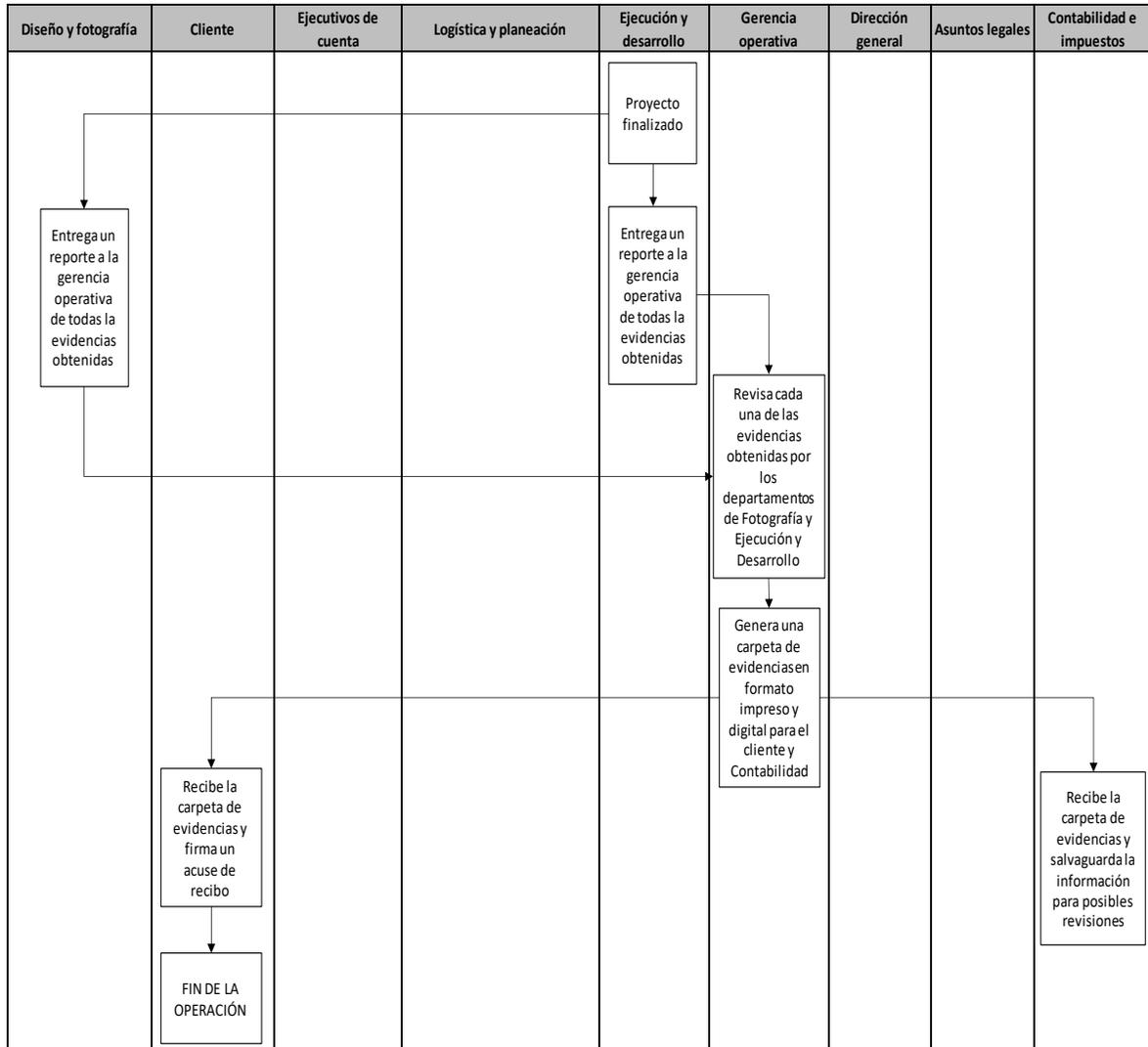
 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL		FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento con un cliente			PÁGINA	
			19	DE	31



Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL		FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento con un cliente			PÁGINA	
			20	DE	31



 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA			
		21	DE	31	

4. PROCEDIMIENTO ANTE UNA AUTORIDAD FISCALIZADORA

4.1 Procedimiento cuando una autoridad fiscalizadora ejerce sus facultades de comprobación

4.1.1 Propósito del procedimiento

Establecer una guía de apoyo para atender las solicitudes de información por parte de una autoridad fiscalizadora con la finalidad de evitar las posibles sanciones y presunción de delitos por falta de soporte documental de las operaciones.

4.1.2 Alcance

Este manual tiene un alcance interno y externo, derivado de la conjunción de las actividades realizadas por la empresa y a su vez la posible revisión por parte de alguna autoridad fiscal.

Este manual tiene por alcance a nivel interno dos áreas del mismo nivel organizacional, las cuales son: CONTABILIDAD E IMPUESTOS y la GERENCIA OPERATIVA.

A nivel externo, este procedimiento involucra a diversas autoridades fiscalizadoras, como lo son el Instituto Nacional Electoral y el Servicio de Administración Tributaria, dependiendo las instancias requeridas.

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA			
		22	DE	31	

4.1.3 Marco jurídico

Este procedimiento está regulado por distintas legislaciones vigentes derivado a que su principal objetivo es el correcto cumplimiento de alguna revisión por parte de las distintas autoridades fiscalizadoras.

La normatividad que aplica para este procedimiento son las siguientes:

- Reglamento de fiscalización del INE – Reglamento de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

4.1.4 Políticas de operación, normas y lineamientos

- a) Una autoridad fiscalizadora emite una notificación para ejercer sus facultades de comprobación con forme al artículo 38 del CFF vigente a la fecha de publicación de este manual.
- b) La gerencia administrativa atiende de primera instancia la solicitud de la autoridad en el plazo que la ley marque, según sea el caso.
- c) Se canaliza al área de la cual dependa la información que sea requerida.

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA			
		23	DE	31	

d) Se entrega la información que requiere en tiempo y forma previamente establecidos por la autoridad fiscalizadora, sustentado en ley.

La información que podrá ser requerida es la siguiente:

- ✓ Soporte material de las operaciones de la empresa.
- ✓ Papeles de trabajo de determinación de impuestos.
- ✓ Informe de activos.
- ✓ Informe de personal.
- ✓ Documentación adicional.

e) Soportes documentales de las operaciones celebradas por la empresa se entregan y en su caso se corrigen solo en caso de ser necesario.

f) En caso de afectar cálculos de determinación de impuestos, corregir y pagar con accesorios (actualización, recargos y multas).

Una vez tenido una resolución positiva por parte de la autoridad, se guarda un expediente para tener un antecedente y prevenir próximas revisiones.

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora		PÁGINA		
24			DE	31	

4.1.5 Descripción del procedimiento

A continuación, se describe de manera a detalle el proceso para atender una solicitud de información por parte de alguna autoridad fiscalizadora cuando está ejerciendo sus facultades de comprobación.

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
1. RECEPCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Autoridad fiscalizadora	1.1 La autoridad emite una notificación/invitación y se la hace llegar a la empresa en donde se muestra el RFC y nombre de la empresa.	Notificación carta invitación
	Contabilidad e impuestos	1.2 El departamento de contabilidad revisa el buzón tributario y hace aviso a la dirección general. 1.3 Se informa de igual manera al área de asuntos legales para revisar la forma de responder ante la notificación recibida.	Acuse de la notificación
	Dirección general	1.4 Recibe un reporte del área de contabilidad y revisan la importancia del acto para determinar la información que requiere la autoridad fiscalizadora.	

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021			
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD					
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA			25	DE

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
2. PROCESO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD	Dirección general	2.1 Solicita a contabilidad e impuestos las carpetas de evidencias de todos los servicios prestados en el año en revisión.	Circular interna
	Contabilidad e impuestos	2.2 Entrega la información y la revisa de manera conjunta con el área de asuntos legales para verificar la correcta integración de la información acorde a la autoridad fiscalizadora.	
	Asuntos legales	2.3 Verifica la documentación y procede a dar la instrucción de enviar la información requerida.	Circular interna
	Contabilidad e impuestos	2.4 Envía mediante los medios electrónicos o físicos autorizados la información solicitada.	Acuse de recepción de la autoridad fiscalizadora
	Autoridad fiscalizadora	2.5 Recibe la información y revisa el correcto cumplimiento de la integración de la información, elementos materiales o cálculos. 2.6 Emite una resolución favorable o con salvedades y se la hace llegar a la empresa mediante sus recursos electrónicos o físicos.	Resolución del acto administrativo

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

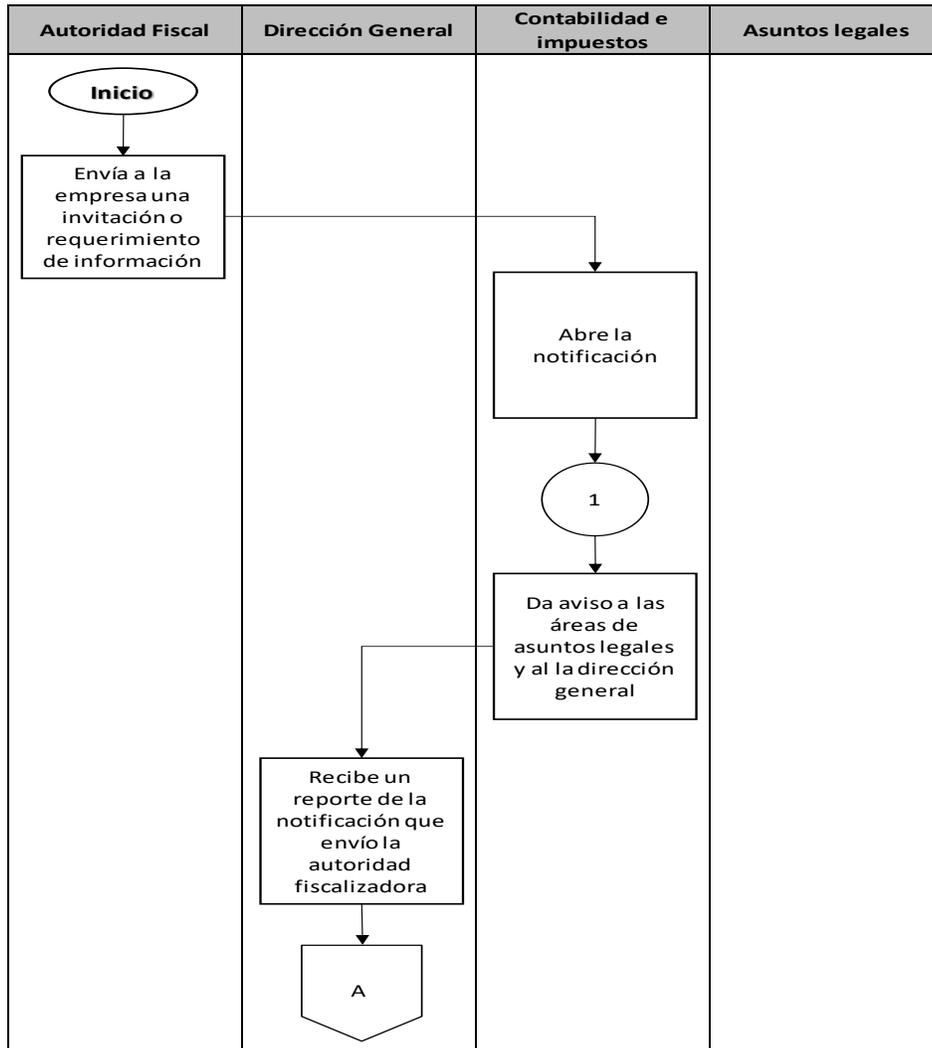
	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021		
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD				
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA			
26		DE	31		

Etapa	Responsable(s)	Actividades	Documento(s) de trabajo
3. FINALIZACIÓN DE LA REVISIÓN	Contabilidad e impuestos	3.1 Recibe la resolución emitida por parte de la autoridad fiscalizadora en caso de ser positiva se cierra el proceso y crea un expediente para tener evidencias de la revisión.	Acuse de notificación
		3.2 En caso de ser negativa la resolución aclara las inconsistencias o presenta las correcciones a los cálculos y pasa las declaraciones complementarias para pago a la dirección general.	Acuses de las declaraciones complementarias
	Dirección general	3.3 Realiza los pagos de las contribuciones o multas determinadas y envía el comprobante de pago al área de contabilidad e impuestos.	Comprobantes de pago
	Contabilidad e impuestos	3.4 Envío a la autoridad fiscalizadora los comprobantes de pago y las correcciones solicitadas.	Acuse de recepción de la autoridad fiscalizadora
	Autoridad fiscalizadora	3.3 Recibe la información y revisa el correcto cumplimiento de la integración de la información y los pagos realizados derivados de la revisión. 3.4 Emite una resolución favorable y se la hace llegar a la empresa mediante sus recursos electrónicos o físicos.	Resolución del acto administrativo

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

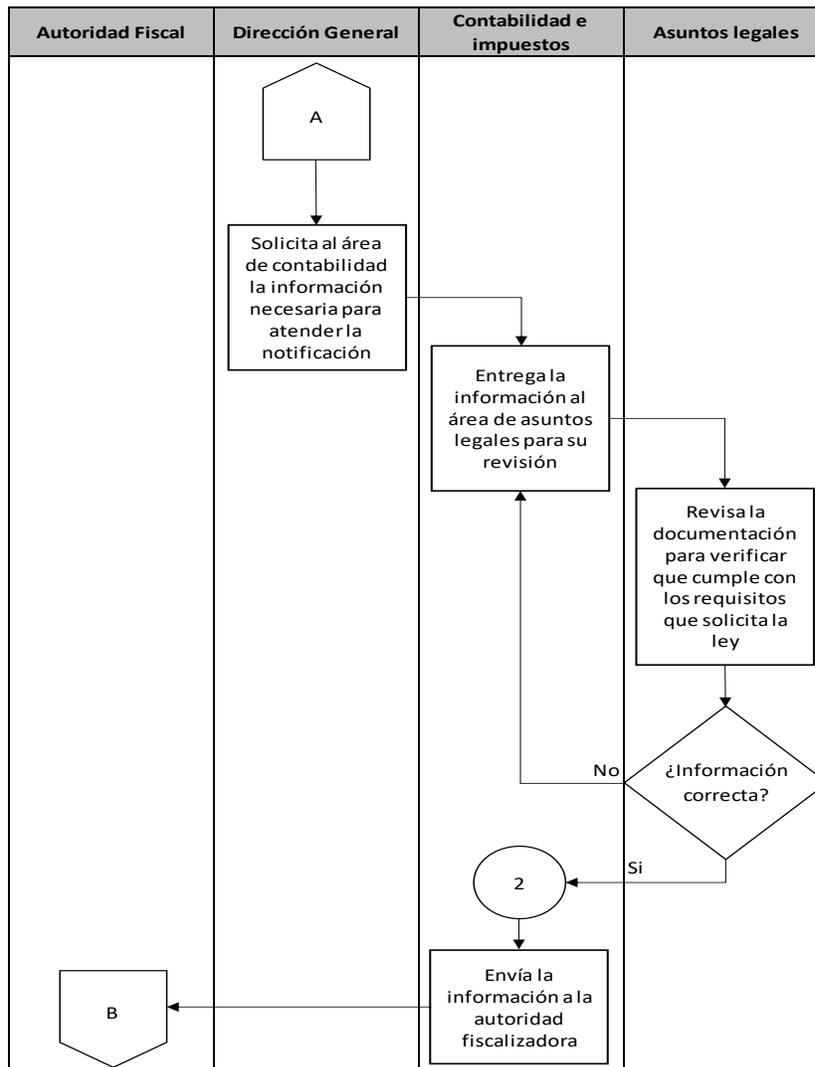
	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021			
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD					
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA			27	DE

4.1.6 Diagrama de flujo



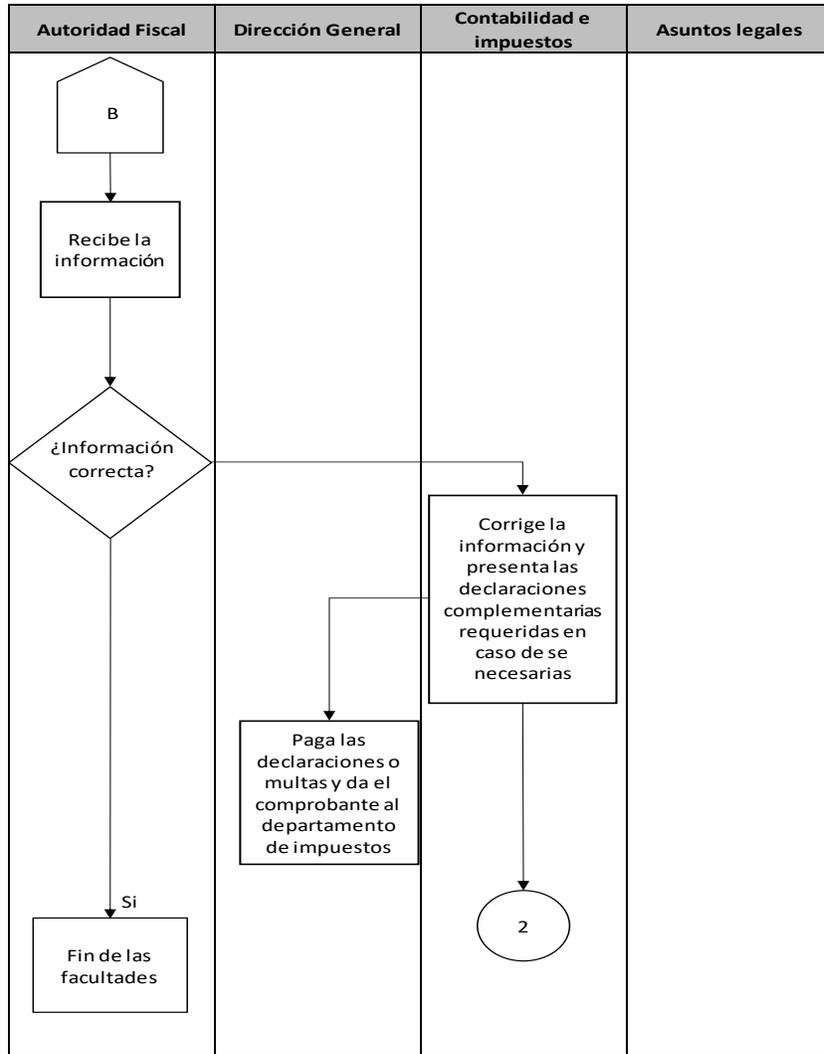
Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA		
		28	DE	31



Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA		
		29	DE	31



Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA		
		30	DE	31

Anexo A: Glosario

Materialidad: todo aquel elemento probatorio que demuestre la existencia o realización de un acto jurídico, en donde intervengan bienes o servicios, que se encuentren amparados en un Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Fiscalización: acto en que las autoridades fiscales ejercen sus facultades de comprobación mediante la revisión, verificación e inspección.

Carpeta de evidencias: conjunto de documentos que soportan de manera documental y física las operaciones prestadas principalmente en servicios.

Instituto Nacional Electoral: es uno de los órganos constitucionales autónomos de México, siendo el ente público encargado de regular los procesos electorales, de participación ciudadana y normar las directrices a las que se sujetaran los participantes de todo lo anterior.

Unidad de fiscalización del INE: es una comisión dependiente del INE encargada de recibir y revisar los informes que presenten los actores políticos respecto al origen, monto, destino y aplicación que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como investigar las quejas en materia de rendición de cuentas de dichas figuras.

Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
--	---	---

	GALEA SOCIEDAD CIVIL	FECHA	ABRIL DE 2021	
	ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ÁREA: CONTABILIDAD			
	Procedimiento ante una autoridad fiscalizadora	PÁGINA		
		31	DE	31

Servicio de Administración Tributaria: es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público¹ (SHCP, por sus siglas) de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

Proveedor: persona o empresa: Que abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades.

Ciente: persona que compra en una tienda, o que utiliza con asiduidad los servicios de un profesional o empresa.

 Elaboró: Luis Antonio Gutiérrez Pérez	Revisó: Luis Guillermo López Rojas	Autorizó: Gilberto Coria Marcial
---	---	---

4. Resultados esperados de la propuesta de solución o de mejora

Los resultados esperados al implementar el manual de procedimientos son distintos; sin embargo con un objetivo en común: que todas aquellas deficiencias en los procesos operativos se mejoren y estén bajo supervisión constante, para evitar que por falta de un correcto manejo de la información puedan presumirse como alguna operación simulada.

La elaboración de esta herramienta que integra una serie de procesos, políticas y ordenamientos jurídicos tiene como resultado un manual de procedimientos, en el cual se desarrollan de manera a detalle las principales actividades susceptibles a una revisión por parte de alguna autoridad fiscalizadora.

De igual forma, el presente documento se vuelve una fuente de consulta para todos aquellos individuos que estén involucrados de manera directa o indirecta en las operaciones de la sociedad civil Galea, con la finalidad de implementar un sistema de control interno que haga más eficientes las operaciones, minimizando el riesgo de incurrir en un delito fiscal, cuando se pueda presumir por parte de las distintas autoridades que puedan observarlo, y así brindar una seguridad razonable de las operaciones.

Con la creación de este instrumento técnico se espera que las distintas actividades de los niveles organizacionales que se implementaron durante la creación del organigrama institucional, puedan llevarse de manera correcta, con información actualizada de los procedimientos, que serán la base para el correcto cumplimiento de acreditación de la materialidad de las operaciones, de manera cronológica y secuencial.

Otro resultado que se espera cumplir, es dar a conocer la importancia de integrar los elementos probatorios de las operaciones, que comúnmente se denomina materialidad. El personal de gerencia y alta dirección deberá aportar todas aquellas pruebas con las que cuenta la sociedad, de manera que sean suficientes para la autoridad.

Tal como se propuso, de manera estandarizada la información de las actividades se tienen que encontrar reguladas de manera interna con los distintos procedimientos; con

clientes y normatividad fiscal, hasta llegar a una convergencia de la información solicitada por las diversas autoridades, haciendo de dos procesos diferentes, la unión de dos áreas de la empresa.

La utilidad y eficacia del manual serán puestas a prueba una vez sea necesario consultarlo, implementarlo o utilizarlo; sin embargo, en caso de existir omisiones o errores en él, será necesario realizar las modificaciones pertinentes para que este documento cumpla con los requisitos de un documento técnico.

Por otra parte, se espera que como consecuencia de la implementación de este proyecto se tenga mayor control en las operaciones, con la finalidad de minimizar los riesgos que puedan derivar de las operaciones que puedan tener un carácter vulnerable.

Un aspecto importante para verificar la eficiencia y eficacia de la propuesta es monitorear los resultados de la comunicación entre la empresa y las autoridades fiscalizadoras, ya que la rendición de cuentas y la protección ante entes fiscalizadores es un factor determinante.

Los resultados que se esperan derivados de la implementación de la propuesta documental no solamente se enfocan en temas tributarios o fiscales, se espera que con la aplicación de un control interno surja un nivel de confianza alto en la sociedad.

Este nivel de confianza puede incrementar los niveles de operatividad de la empresa, ya que los clientes podrían asumir que los servicios se realizan de manera correcta. Esta aceptación con el cliente puede posicionar a la sociedad en un punto clave para la obtención de ingresos y consolidación de la empresa en el mercado, mediante la implementación de políticas que se apeguen de manera más precisa a la norma jurídica. Este último puede beneficiar a la empresa dándole un estatus más profesional gracias a la institucionalización de la empresa estructurando aún más a la entidad.

Conclusiones

Este proyecto tuvo como fin crear una herramienta que auxiliará a las distintas áreas de la empresa con el tema del cumplimiento de la materialidad ante una autoridad fiscalizadora puesto que es muy complicado de acreditar.

El trabajo escrito se realizó mediante una investigación documental en la empresa, ya que se tuvieron que revisar notificaciones y requerimientos provenientes de las distintas autoridades fiscalizadoras e igualmente documentos, contratos y demás comprobantes que contuvieran información relevante en el tema de acreditación material.

El tiempo que llevo realizar este manual se vio afectado por la crisis sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 en el año de 2020 ya que prolongo el tiempo de investigación en los procesos efectuados por el personal de la empresa e igualmente limitando la comunicación entre las áreas sujetas de estudio.

El tema de la materialidad muchas veces es muy subjetivo y esto depende mucho del personal de la entidad que está ejerciendo sus facultades de comprobación, en ocasiones solo basta con un contrato para que se cumpla este requisito y en otras se necesitan más elementos físicos, tales como muestras de los servicios prestados, en el caso de la empresa Galea, S.C. se cumplía esto con los suvenires que entregaba en cada evento que realizaba; sin embargo, cuanto más elevado sean las contraprestaciones de los actos, más estrictas son las medidas para cumplir con los distintos elementos materiales.

Ante esta situación se observa la importancia de tener un manual que sea una guía para poder cumplir de manera satisfactoria las solicitudes de información cuando se está bajo una revisión.

La elaboración de un manual de procedimientos no es tarea sencilla ya que requiere de un amplio conocimiento de las operaciones de la entidad sujeta de estudio, así como una base sólida de conocimientos técnicos sobre la normatividad aplicable, siempre y cuando el fin del manual lo requiera.

Dicho lo anterior se cumple con el objetivo de este trabajo académico el cual consiste en crear una herramienta documental en donde los actos jurídicos celebrados por la empresa cumplieran con un protocolo de sus procesos de forma escrita, con la finalidad de que se pueda acreditar la materialidad de sus servicios, los cuales son muy complicados de obtener evidencia física, sustentando lo anterior en las leyes mexicanas vigentes que dan soporte a la manera demostrar la veracidad de la información.

El resultado de este trabajo es por tanto, el diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos para dos puntos distintos:

- Realización de servicios.
- Revisión de los servicios.

Dichos procesos pueden funcionar de manera separada o en conjunto, ya que cada punto tiene su procedimiento de manera independiente que soluciona o refuerza alguna etapa del servicio hasta llegar a la correcta actuación al momento de acreditar las operaciones celebradas.

Finalmente queda plantear cómo será la nueva manera de ir acreditando los distintos elementos materiales de los distintos actos jurídicos que celebre la empresa, cuando éstos no tengan una forma común de acreditar la existencia de la operación, conforme más pase el tiempo y las legislaciones tributarias sean más agresivas para el contribuyente se requerirá de una actualización constante de esta herramienta.

De manera personal la realización de este proyecto reforzó mis conocimientos en las áreas de control interno y sobre todo en fiscal, ya que se requiere tener conocimiento respecto al proceso de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

Conocer las normas tributarias es fundamental para el cumplimiento de manera correcta en términos tributarios y sobre todo en el ámbito profesional, en tanto se tenga mayor conocimiento de estas, la manera de prestar los servicios profesionales brindan calidad que el servicio requiere.

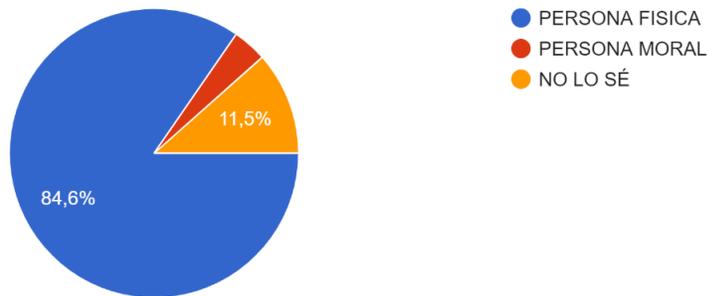
Derivado de este estudio sobre materialidad se espera que los consultantes de este trabajo puedan comprender la importancia de conocer este concepto y sobre todo las repercusiones legales que puede traer el no saber cómo atender todo lo referente a él.

Anexos

Anexo 1 “Encuestas sobre conocimiento tributario”

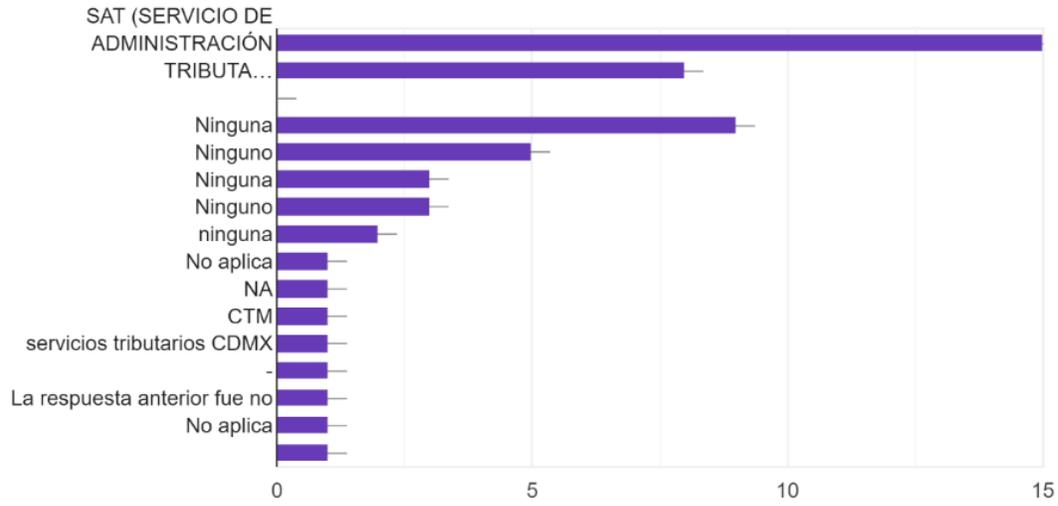
¿USTED ES PERSONA FÍSICA O MORAL?

52 respuestas



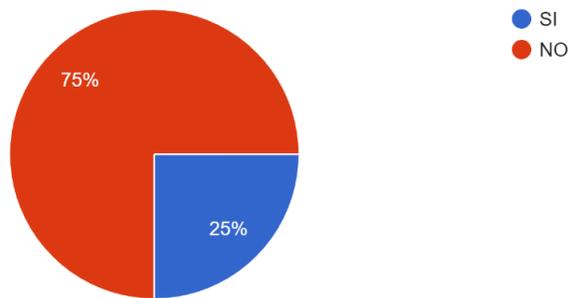
¿QUÉ AUTORIDAD LE PRACTICÓ LA REVISIÓN O LE SOLICITÓ INFORMACIÓN?

52 respuestas



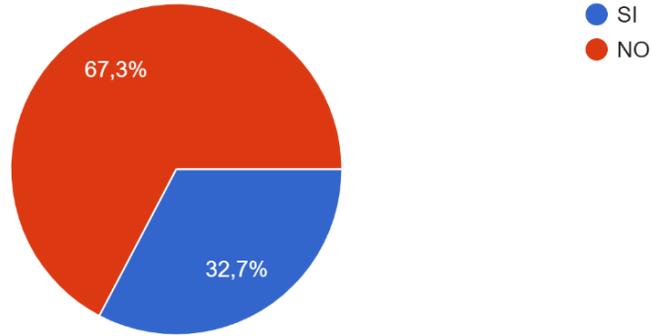
¿HA TENIDO ALGUNA REVISIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE ALGUNA AUTORIDAD FISCALIZADORA?

52 respuestas



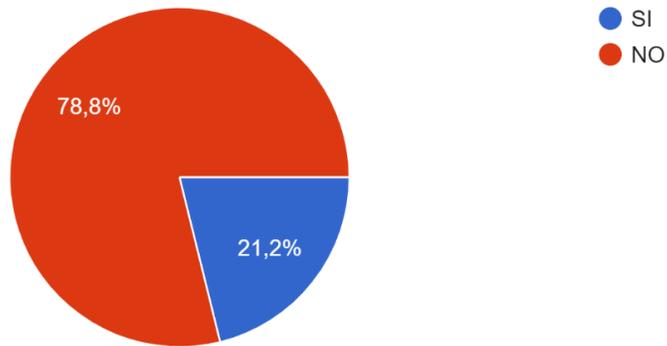
¿HA ESCUCHADO EL TÉRMINO "MATERIALIDAD"?

52 respuestas



¿PODRÍA EXPLICAR QUÉ ES?

52 respuestas



Fuentes de Información / Bibliografía

Cleber, C. (consultado el 11 de Mayo de 2021). *NIIF 15 Ingresos Procedentes de Contratos con Clientes*.

https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/es/Documents/auditoria/Deloitte_ES_Auditoria_NIIF-15-ingresos-procedentes-de-contratos-con-clientes.pdf

Código Civil Federal. *Diario Oficial de la Federación*. Ciudad de México.

Código de Comercio. *Diario Oficial de la Federación*. Ciudad de México.

Código Federal de Procedimientos Civiles. Ciudad de México.

Código Fiscal de la Federación. Ciudad de México.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Edición Junio 2017, *Enterprise Risk Management*. New York.

Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. *Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2019). Normas De Información Financiera (2020) (NIF)*. México. IMCP. Quinceava edición.

Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera. *Instituto Mexicano De Contadores Públicos (2014). Normas de Información Financiera (2014) (NIF)*. 16^a. Edición México. IMCP.

Dávalos Torres, M. S. (2010). *Manual de Introducción al Derecho Mercantil*. Ciudad de México, Primera Edición, Editorial Nostra.

Drecher, P. A. (1953). *Report on Office Manuals The Controller*, Nueva York.

Duhalt Kraus, M. (1990). *Los Manuales de Procedimiento en las Oficinas Públicas*. México, Fondo Editorial FCA.

Galea, S.C. (24 de Abril 2021). *Acerca de Nosotros*. HolaGalea <https://www.hologalea.com/>

Hernández Martínez, B. (2011). *Crisis de la Solemnidad como Elemento de Existencia en los Actos Jurídicos Civiles. Tesis de Maestría*. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho. Ciudad de México.

Mantilla Blanco, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Tercera Edición. Ecoe Ediciones. Bogotá.

Moreno Fernández, J. (2002). *Contabilidad Básica*. 2ª edición Compañía Editorial Continental. Ciudad de México.

Orozco-Felgueres Loya, C. (2018). *La Materialidad de los Actos Jurídicos*. Primera Edición, DoFiscal. Ciudad de México.

Real Academia Española: *Diccionario de la Lengua Española*, (consultado el 03 de mayo de 2021) 23. ed., [versión 23.4 en línea]. <https://dle.rae.es/materialidad>

Reglamento de Fiscalización INE.

Rodríguez Valencia, J. (2012). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. Cuarta Edición. Editorial Cengage Learning. Ciudad de México.

Santillana González, J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Tercera Edición México, Pearson Educación de México, Ciudad de México. p. 121.

Soto Álvarez, C. (2006). *Introducción al Estudio del Derecho y Nociones de Derecho Civil*. 3a. edición. Limusa. México.

Tesis [A.]: I.3o.C.671 C, T.C.C. (Febrero de 2008). *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta*. Tomo XXVII, Reg. Dig. 170209. p. 2371.

Tesis [A]; 10a. (Abril de 2019). *Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*. Libro 65, Tomo III, Reg. Dig. 2019704. p. 1999.

Tesis [A]; 10a. (Diciembre de 2018). *Época. Tribunales Colegiados de Circuito. Gaceta del Semanario Judicial de la Federación*. Libro 61, Tomo II, Reg. Dig. 2018763. p.1134.

Tesis [A]; 10a. (Mayo de 2013). *Época; 1a. Sala; S.J.F. y su Gaceta*. Libro XX, Tomo 1, 1a. CLXXX/2013 (10a.). Reg. Dig. 2003506. p. 524.