



UDEC

UNIVERSIDAD DR. EMILIO CARDENAS, S. C.

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**"LA AUDITORIA FISCAL Y SU PLANEACION SOBRE
LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO"**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A

MARIA CLAUDIA CORDERO CRUZ

Director del Seminario: L. C. J. BENJAMIN MIRANDA TOVAR

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I AUDITORIA	3
1.1.- Concepto	
1.2.- Objetivo de la Auditoría realizada por Contador Público Independiente.	
1.3.- Normas de Auditoría.	
1.3.1.- Concepto , Clasificación y Contenido.	
1.3.2.- Normas Personales.	
1.3.3.- Normas de Ejecución del Trabajo.	
1.3.4.- Normas de Información.	
1.4.- Procedimientos de Auditoría.	
1.4.1.- Concepto.	
1.4.2.- Objetivo.	
1.4.3.- Técnicas de Auditoría.	
1.4.4.- Clasificación.	
CAPITULO II LA AUDITORIA FISCAL	14
2.1.- Concepto.	
2.2.- Bases Legales.	
2.3.- Procedimiento para iniciar la Auditoría Fiscal.	
2.3.1.- Entrega de la orden.	
2.3.2.- Recorrido por las instalaciones de la empresa.	
2.3.3.- Localización y concentración de la Documentación.	
2.3.4.- Sellado de Libros de Contabilidad.	
2.3.5.- Confrontas Selectivas.	
2.4.- Otros medios utilizados en la revisión.	
2.4.1.- Oficines.	
2.4.1.1.- Para obtener información.	
2.4.1.2.- Para obtener documentación.	
2.4.1.3.- Para obtener declaraciones escritas.	
2.4.1.4.- Mixto.	
2.4.2.- Citatorios.	
2.5.- Actas Parciales.	
2.5.1.- Acta Parcial de Inicio.	
2.6.- Acta Final.	
2.6.1.- Objetivo	
2.6.2.- Bases Legales.	
2.6.3.- Reglas Básicas.	
2.6.4.- Contenido del Acta.	
CAPITULO III PLANEACION DE LA AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES.	37
3.1.- Concepto.	
3.2.- Procedimientos obligatorios para la obtención de elementos necesarios	

para la planeación de la revisión.

- 3.3.- Aspectos importantes de una adecuada planeación.
- 3.4.- Informe de inicio y procedimientos a realizar.

CAPITULO IV PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS AUDITORIAS Y SUS RESPONSABILIDADES. 47

- 4.1.- Auditor.
- 4.2.- Supervisor o Coordinador.
- 4.3.- Ayudante de Auditor.

CAPITULO V CASO PRACTICO DE UNA AUDITORIA FISCAL A UN CONTRIBUYENTE MAYOR. 52

- 5.1.- Cuestionario de Investigación Fiscal.
- 5.2.- Cuestionario por Area de Responsabilidad.
- 5.3.- Cédulas mas importantes.
- 5.4.- Acta Final.

CONCLUSIONES. 72

BIBLIOGRAFIA. 74

para la planeación de la revisión.

3.3.- Aspectos importantes de una adecuada planeación.

3.4.- Informe de inicio y procedimientos a realizar.

CAPITULO IV PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS AUDITORIAS Y SUS RESPONSABILIDADES. 47

4.1.- Auditor.

4.2.- Supervisor o Coordinador.

4.3.- Ayudante de Auditor.

CAPITULO V CASO PRACTICO DE UNA AUDITORIA FISCAL A UN CONTRIBUYENTE MAYOR. 52

5.1.- Cuestionario de Investigación Fiscal.

5.2.- Cuestionario por Area de Responsabilidad.

5.3.- Cédulas mas importantes.

5.4.- Acta Final.

CONCLUSIONES. 72

BIBLIOGRAFIA. 74

INTRODUCCION

La Auditoría es el examen inteligente y constructivo de la estructura y forma de una Compañía, enfocada principalmente a el análisis y revisión de todos los asientos contables así como las partidas que integran los renglones de los Estados Financieros para determinar la razonabilidad y confiabilidad de tales cifras.

Dicha revisión está fundamentada por las Normas y Procedimientos de Auditoría y tiene como objetivo asegurarse que los Estados Financieros, presentan en forma razonable la situación de la empresa, así como el desarrollo que ha tenido de acuerdo con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

Esta información es requerida por muchas personas siendo diferente los motivos por que se llegan a interesar en ella.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público practica Auditorías a los contribuyentes para verificar que sus diversos impuestos a los que están obligados los hayan pagado debidamente de acuerdo a las Leyes Fiscales vigentes, a esta revisión se le llama Auditoría Fiscal.

La Auditoría Fiscal tiene entre sus principales facultades la de vigilancia y de revisión a los causantes, lógicamente que para poder llevar a cabo esto es necesario que los Contadores que están a cargo de la revisión posean conocimientos inherentes a su profesión, así como los propios a un especialista en Auditoría Fiscal.

Así mismo el Auditor deberá conocer cual es el objetivo de la Auditoría² para poder crear una planeación edecuada.

En el capítulo I muestro cual es el objetivo de la Auditoría, sus normas y procedimiento a seguir, así como sus técnicas empleadas para realizar una auditoría.

En el capítulo II menciono que es la Auditoría Fiscal, sus pasos que se deben llevar a cabo, y los medios utilizados en la misma, para obtener información.

En el capítulo III describo lo que es una planeación para efectos fiscales; sus procedimientos obligatorios a seguir y aspectos importantes que hay que tomar en cuenta para una adecuada planeación.

En el capítulo IV describo las responsabilidades y obligaciones que tienen las personas que intervienen en la realización de la auditoría.

En el capítulo V demuestro en forma general los formatos que se llevan a cabo en una auditoría fiscal así como los resultados a los que se llegan después de haber realizado la misma.

Este trabajo será de gran utilidad para aquellas personas que no saben que es una Auditoría Fiscal y su procedimiento para su realización, así como a todas aquellas personas interesadas en el tema.

AUDITORIA

1.1.- CONCEPTO

La Auditoría Profesional es una disciplina intelectual; se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes, juzgando si son ó no válidas.

Es el examen inteligente y constructivo de la estructura y forma de organización de una compañía ó de sus componentes tales como: divisiones ó departamentos, planes y políticas, controles financieros, métodos de operación, actuación del personal y el empleo que se hace de los recursos de la misma que son materiales, financieros, humanos y técnicos, mediante los cuales - se podrá emitir el dictamen, el informe y carta de sugerencias correspondientes.

La Auditoría de Estados Financieros es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de Contabilidad para determinar la razonabilidad de tales cifras mediante la aplicación de técnicas y procedimientos específicos de revisión para asegurarse de que los Estados Financieros presentan en forma razonable la situación financiera del cliente y los resultados de sus operaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados de manera consistente.

Los Estados Financieros presentan información de la cual el gerente de el negocio ó compañía es el responsable en caso de ser persona moral y en caso de ser persona física, el propietario.

La Auditoría tiende a establecer y averiguar la autenticidad y validez de todos los registros contables y de las transacciones que se realicen a una fecha determinada, las cuales descansarán en la evidencia que se obtenga a través de fuentes externas, tales como: bancos, clientes, Acreedores, etc., con el fin de llegar a la comprobación y certeza de ese resultado y estar en posibilidades de emitir una opinión respecto a éstas.

1.2.- OBJETIVO DE LA AUDITORIA REALIZADA POR CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE.

Aunque este trabajo es relacionado al área fiscal es necesario dar a conocer cuál es el objetivo de la Auditoría realizada por Contador Público independiente. La finalidad inmediata de la Auditoría es la de proporcionar al auditor elementos de juicio y convicción necesarios para poder emitir su dictamen de una manera objetiva y profesional, tomando como marco de referencia los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados de una manera consistente.

1.3.- NORMAS DE AUDITORIA.

Las normas de Auditoría generalmente aceptadas como comúnmente se les conoce; son procedimientos mínimos obligatorios establecidos para el desempeño del trabajo del auditor; tales procedimientos se consideran básicos tomando en cuenta que la Auditoría es una actividad profesional y en este caso implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesionista el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especiales que viene a formar el cuerpo técnico de su especialidad. Cuando el auditor realiza esa labor adquiere una responsabilidad, no solo consigo mismo sino con terceras personas las cuales van a utilizar el resulta-

do de su trabajo como base para tomar decisiones en los negocios.

Debido a este carácter profesional de responsabilidad social, es decir, -- encaminados a la búsqueda de la verdad del conocimiento, con la intención de que la sociedad se beneficie y alcance mejores niveles de vida, de convivencia, etc. según sea cualquier tipo de profesión tendrán la finalidad de resolver los problemas de la sociedad y buscar el bienestar social.

La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional, obligó a las organizaciones profesionales de contadores a el establecimiento de una serie de normas que regulen el comportamiento humano dentro de la profesión para asegurar que éste sea profesional en todos los aspectos. En virtud de lo anterior la finalidad y el objetivo de un trabajo de Auditoría no dependen de la voluntad del cliente, ni del auditor, sino que proviene de la naturaleza de la propia auditoría.

1.3.1.- CONCEPTO, CLASIFICACION, CONTENIDO.

Las Normas de Auditoría, su concepto, clasificación y contenido, actualmente conocidos en la profesión, tienen el carácter de obligatorios y están sujetos a un procedimiento especial de aprobación, y al ser aplicadas por el auditor nos muestran una mayor veracidad y confiabilidad en la emisión de su dictamen, nos muestra una opinión imparcial y desinteresada apoyado en una base técnica y firme.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define a las Normas de Auditoría de la siguiente forma: Son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor, al trabajo que se desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a).- Normas Personales
- b).- Normas de Ejecución del Trabajo
- c).- Normas de Información.

1.3.2.- NORMAS PERSONALES.

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder afrontar dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone un trabajo de este tipo. Dentro de esta norma existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de asumir un trabajo profesional, cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, y son:

1).- El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores. La capacidad profesional es más importante y tiene un contenido más amplio y el simple entrenamiento técnico, ya que éste representa todos los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño del trabajo, pero la capacidad profesional requiere una madurez de juicio que no se logra alcanzar con el entrenamiento técnico.

2).- El auditor está obligado a ejercitar con cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen ó informe.

El auditor deberá desempeñar su trabajo con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad.

Ni el auditor ni ningún profesionista puede ser considerado infalible, ni

puede exigísele acierto en todos los aspectos y la solución satisfactoria de todos los problemas, ya que la actividad profesional como todas las actividades humanas, está sujeto a la condición general de Falibilidad humana, pero los márgenes de esa falibilidad deben ser reducidos por el compromiso profesional adquirido para lo cual se requiere que el auditor haga su trabajo con cuidado y dedicación.

3).- El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

El Contador Público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en que existan situaciones que influyan sobre su juicio objetivo y que por consiguiente reduzcan su independencia mental. La Independencia mental es una cuestión relativa al fuero interno.

Se puede mantener esa independencia en cualquier condición porque la voluntad del hombre puede sobreponerse en las condiciones más desfavorables.

1.3.3.- NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Son los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo que constituyen por lo menos el mínimo indispensable de la exigencia de cuidado y diligencia y se dividen en:

1).- El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes deben ser supervisados en forma apropiada. Para que el trabajo profesional se realice con éxito debe ser planeado previamente antes de emprender cada fase, los procedimientos de auditoría que se utilizarán, la extensión y oportunidad en que van a ser empleados y los papeles de trabajo en donde se registrarán sus resultados.

La adecuada utilización de ayudantes y la distribución del trabajo entre-

ellos es adecuado para el trabajo de auditoría y favorable para los intereses del cliente y del auditor.

2).- El auditor debe efectuar un estudio y evaluación - adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que van a depositar en él, asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. El objeto de este estudio es conocer - cómo está estructurado dicho control y si está llevando a cabo en todas las operaciones diarias de la empresa.

3).- Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión. La evidencia será suficiente cuando el auditor pueda llegar a adquirir certeza moral de que los hechos asentados y los criterios han sido satisfactoriamente comprobados.

1.3.4.- NORMAS DE INFORMACION.

Es la importancia que el informe ó el dictamen tienen para el auditor, - su cliente y para los interesados.

Dichas normas regulan la calidad y requisitos mínimos del informe ó dictamen correspondiente, se dividen en:

1).- En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados ó información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca su relación con dicha información - su opinión sobre la misma y las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas ó todas las razones de importancia que surjan de acuerdo a las normas de auditoría.

2).- El auditor al opinar sobre Estados Financieros debe observar que:

a).- Los Estados Financieros presentan de modo razonable la posición financiera y los resultados de operación de la Empresa a la fecha y que dichos estados, fueron preparados con los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

b).- La aplicación de los principios de contabilidad se haya hecho sobre bases consistentes en comparación con el período anterior.

c).- Toda la información presentada en los mismos y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

d).- Cuando el auditor se ve obligado a hacer salvedades a la información presentada en los mismos, deberá expresarlas en forma clara y precisa.

e).- Cuando el auditor considere que no puede emitir una opinión profesional con respecto a los estados financieros debe declararlo de manera explícita, aún cuando después de esta declaración haga los comentarios parciales que considere.

1.4.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Al realizar un trabajo de auditoría se tiene como finalidad inmediata proporcionar al auditor los elementos de juicio y convicción necesarios para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional por tanto, es responsabilidad personal e indeclinable del auditor el seleccionar que clase de pruebas necesita para obtener esa convicción y determinar la oportunidad y alcance de aplicación de las mismas. Para lograr lo anterior debe aplicar técnicas como herramientas de trabajo y procedimientos de combinación de éstas en cada trabajo en particular.

1.4.1.- CONCEPTO.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida ó a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales - el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

1.4.2.- OBJETO.

La finalidad de los procedimientos de auditoría es obtener mediante su aplicación evidencia suficiente y competente para obtener una base razonable que pueda utilizar el auditor, que fundamente su opinión profesional sobre los estados financieros de la empresa que esté examinando.

La formulación de los procedimientos de auditoría son el resultado de la planeación de la misma, después de conocer los objetivos, limitaciones, - y condiciones del trabajo a desarrollar.

1.4.3.- TECNICAS DE AUDITORIA.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para - poder emitir su opinión profesional.

1.4.4.- CLASIFICACION.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1).- Estudio General.

Es una apreciación sobre la fisonomía ó características generales de la empresa, de sus Estados Financieros y de las partes importantes, significativas ó extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que basado en su preparación y experiencia se podrá obtener una infor

mación verídica y original de la empresa que va a examinar.

2).- ANALISIS.

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta ó una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas. El análisis se aplica generalmente a cuentas ó rubros de los estados financieros como son cuentas por pagar, clientes, etc., y puede ser básicamente de dos clases:

a) ANALISIS DE SALDO.

Existen cuentas en las que distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, en éste caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto, que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron en la cuenta.

b) ANALISIS DE MOVIMIENTOS.

En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas.

3).- INSPECCION.

Es un exámen físico de bienes materiales y de documentos con el objeto de verificar la autenticidad de un activo ó de alguna operación registrada en la contabilidad ó presentada en los estados financieros.

4).- CONFIRMACION.

Es la corroboración escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en la posibilidad de con

cer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar datos verídicos sobre ella.

La confirmación se divide en:

- a) POSITIVA.- Se envían datos y se pide que contesten tanto si están conformes ó no.
- b) NEGATIVA.- Se envían datos y se pide que contesten sólo si están inconformes.
- c) INDIRECTA.- No se envían datos y se solicita información de cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5).- INVESTIGACION.

Es la obtención de información a través de los funcionarios y empleados de la propia empresa, indagando, averiguando, etc.

6).- DECLARACION.

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

7).- CERTIFICACION.

Es la obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

Esta técnica se aplica frecuentemente para las prórrogas de presentación de declaraciones de impuestos en caso de siniestros, fraudes, desfalcos, etc.

8).- OBSERVACION.

Es la presencia física de como se realizan ciertas ope-

13
raciones o hechos. Esta técnica se utiliza frecuentemente en la toma -
de los inventarios físicos.

9).- CALCULO.

Es la verificación matemática de alguna partida y de --
cálculos efectuados por la empresa que son el resultado de cómputos rea-
lizados sobre bases pre-determinadas.

CAPITULO II

LA AUDITORIA FISCAL

2.1.- CONCEPTO

La Auditoría Fiscal está considerada como una especialización dentro de la Contaduría Pública.

Es adoptada casi en su totalidad por el Gobierno Federal a través de las distintas dependencias encargadas de vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones fiscales.

La auditoría Fiscal surge como medida de control de la administración tributaria para combatir la evasión ó defraudación fiscal, es decir, la tendencia del contribuyente a evitar el pago de los impuestos, para lo cual primero se tiene que identificar a aquellos contribuyentes que le son desconocidos y posteriormente forzarlos al cumplimiento de los mismos.

La Auditoría Fiscal se orienta hacia la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes cuyo sujeto activo es el Estado y el sujeto pasivo, los contribuyentes.

De lo anterior se deduce que el objetivo principal de la auditoría Fiscal será el de maximizar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes para el pago de sus impuestos, que exista el principio de equidad entre los contribuyentes que cumplen y los que omiten sus obligaciones, y la recuperación de esos impuestos omitidos con el cobro de recargos y sanciones -- que son medidas correctivas existentes, a través de aplicar correctamente las técnicas, normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas y adaptadas al enfoque de Revisión Fiscal.

Independientemente de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fisca-

les se tienen que revisar las siguientes áreas:

a).- Contabilidad General: Al revisar los registros de contabilidad del contribuyente, se verifica que sus operaciones se hayan registrado correctamente de acuerdo a la operación que desarrolló y a los principios de contabilidad generalmente aceptada.

b).- Contabilidad de Costos: Al efectuar la revisión de los registros del contribuyente en aquellas entidades que se maneja este tipo de Contabilidad se debe de tomar en cuenta, su fijación de precios de venta, normas ó políticas de operación, valuación de los inventarios, — las compras, etc.

c).- Contabilidad de Sociedades: Se debe conocer el tipo de Sociedad que se revisa ya que cada sociedad presenta un giro distinto y por lo tanto tienen diferentes requisitos a cumplir.

d).- Impuestos: Se tienen que tener amplios conocimientos sobre esta área ya que se van a examinar los estados financieros y las cifras contenidas en las declaraciones para conocer la relación que guardan entre sí las declaraciones y los estados financieros.

2.2.- BASES LEGALES.

La primera base legal que fundamenta la realización de una auditoría fiscal la encontramos en el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su último párrafo dice: " La Autoridad Administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía, y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos".

Por lo anterior se determina que:

1.- Toda visita domiciliaria que se practique debe estar fundamentada -- y motivada, deben mencionarse las leyes y artículos en que se basa la revisión y las razones por las que se consideran aplicables dichas disposi-- ciones.

2.- Las formalidades del cateo las establece el propio artículo 16 Cons-- titucional y consisten en:

a) La órden de cateo que sólo una autoridad competente podrá-- expedir, debe ser por escrito y mencionará el lugar que habrá de inspec-- cionarse, la persona ó personas a las que hay que dirigirse y los obje-- tos que se buscan.

b) Al concluir la visita deberá levantarse una acta circuns-- tanciada en presencia de dos testigos, propuestos por el ocupante del lu-- gar cateado ó en su ausencia ó negativa, por la autoridad que practique-- la diligencia.

La Segunda base legal que fundamenta la realización de una auditoría fis-- cal es: La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su ar-- tículo 31 de este mandamiento establece las facultades de la Secretaría-- de Hacienda y Crédito Público y se le conceden entre otras las siguien-- tes:

a) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales me-- diante inspecciones y reconocimientos de existencias en almacenes.

b) Intervenir en representación de la Federación en contro-- versias fiscales.

Así mismo en el artículo 18 de esta ley, se establece la necesidad de la

expedición de un reglamento interior para cada una de las Secretarías de Estado en donde se determinan " las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias ".

De lo anterior se deduce que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene principal participación en los asuntos fiscales y que la misma puede delegar sus funciones a los titulares de las dependencias que han sido creadas siempre y cuando exista un reglamento interior que lo determine .

La tercera base legal para realizar una auditoría fiscal es:El Código Fiscal de la Federación .

En los artículos 83,fracciones I,II,III,V,VI, y VII y 84, en general éstos se establecen las facultades de las autoridades fiscales a fin de determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, así como las disposiciones a que deben ajustarse las visitas domiciliarias, siendo éstas las siguientes:

a) Las visitas domiciliarias solo se practicarán por mandato-escrito de autoridad fiscal competente, en este caso La Dirección General de Fiscalización, debiendo firmar la orden el Director General y en ausencia el Subdirector General o por cualquiera de los directores que de él dependían dentro del área de su competencia.

b) La orden deberá señalar el nombre de la persona que debe recibir la visita ; el lugar donde ésta debe llevarse a cabo, es decir el domicilio del contribuyente , municipio, y entidad de que se trate ; el nombre de las personas que practicarán la diligencia o revisión , los

los impuestos ó derechos que se van a verificar y los ejercicios a que —¹⁸
debe limitarse la revisión.

c) Se deberán nombrar dos testigos por parte del visitado, es decir el contribuyente y en su ausencia ó negativa serán nombrados por — los visitadores.

d) Todos los libros y demás documentación deberán ser revisados en el domicilio del contribuyente.

e) Se hará constar en actas circunstancial los hechos y omisiones observadas durante la visita, deviendola firmar el visitado ó representante legal, los visitadores o auditores y los dos testigos nombrados.

2.3.- PROCEDIMIENTO PARA INICIAR LA AUDITORIA FISCAL.

2.3.1.- ENTREGA DE LA ORDEN.

El siguiente paso de la auditoría es presentarse en el domicilio del contribuyente, si éste no se localiza, el personal que interviene en la orden tratará de convencer a la persona de mayor jerarquía que se encuentre en la empresa para que acepte la orden de visita, la cual deberá identificarse y demostrar su relación de trabajo. Dicha persona que reciba la orden puede ser la que proporcione la documentación y libros de contabilidad, que permitan iniciar la auditoría; puede ser el Contralor, el Contador, Sub-Contador, Cajero; se debe tener absoluta certeza de que la persona que reciba la orden es empleado de la empresa, para lo cual se solicitará una identificación con fotografía y se verificará su aparición en nóminas.

Se debe entregar la orden de auditoría al representante legal de la empresa visitada y una vez que esté enterado del motivo de la visita y esté —

dispuesto a recibirla se le entregará una copia de la misma y se le solicitará se identifique mediante:

- a) Credencial con Fotografía
- b) Escritura Constitutiva o de Asamblea de Accionistas, protocolizada - ante Notario, en la que conste su nombramiento o en su caso el poder con ferido, el cual podrá ser:

1.- Poder general para Actos de Administración o de Dominio.

2.- Poder general amplísimo.

3.- Poder especial para atender a la autoridad Fiscal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

Si después de haber recibido la orden de auditoría el representante legal impide la realización de la visita, ya sea porque se niegue a recibir la orden de visita o una vez aceptada no permita a los visitantes el acceso a sus departamentos, archivos, almacenes, escritorios, etc. se procederá hacer de su concimiento el contenido de los Artículos del Código Fiscal de la Federación, así como a las sanciones a que se hacen acreedores las personas que impiden la realización de la visita domiciliaria:

Art. 40 Medios de Apremio.

Art. 45 Secuestro de la Contabilidad

Art. 46 Colocación de sellos.

Art. 55 Presuntiva de Utilidades e Ingresos.

Fracción I.- Oponerse a la revisión.

Fracción II.- Falta de contabilidad ó documentación.

Art. 64 Revisión por las autoridades Fiscales de los ejercicios anteriores.

Art. 85 Infracciones relacionadas con el ejercicio de las Facultades de comprobación.

Art. 86 Multas.

Si después de esto no se logra convencer, se procederá a levantar una acta parcial por negligencia y se requerirá al representante legal o a la persona que atiende la visita.

Los hechos se harán constar en el acta debidamente circunstanciada anotando las razones y las mismas palabras que expresó el contribuyente, para impedir la visita.

2.3.2.- RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

Se efectuará el recorrido físico de las instalaciones de la empresa, este recorrido lo llevarán a cabo los visitantes o auditores, un ayudante, -- en compañía del representante legal o persona que designe éste con objeto de realizar lo siguiente:

a) Solicite le sean abiertos toda clase de muebles y le extraigan el contenido, con el objeto de que el auditor tome todo lo relacionado con las operaciones del contribuyente y la analice posteriormente.

b) Se tomará nota de los signos externos del contribuyente, como son:

- 1.- Cantidad y calidad de mercancías.
- 2.- Cantidad y calidad del mobiliario y equipo de oficina.
- 3.- Cantidad y calidad de maquinaria y equipo.

- 4.- Tamaño y calidad del inmueble.
- 5.- Procesos productivos.
- 6.- Tamaño y calidad de sus instalaciones, tanto de oficinas - como de los departamentos fabriles.
- 7.- Cantidad y capacidad del equipo de reparto.
- 8.- Cantidad y categoría de su personal.
- 9.- El tipo de registros y operaciones que realiza.

Todos estos signos se toman con el fin de cerciorarse que lo declarado - corresponde a las operaciones que se realizan o para tener indicios de - posibles irregularidades.

c) Si existen grandes almacenes o bodegas con existencia de materia prima, esta situación se debe reflejar en compras e inventarios -- y repercutirá en lo siguiente:

- 1.- Si hay un número considerable de equipo de reparto, impli- ca que se realicen diversas operaciones de entrega de pro- ductos terminados, y se refleja en las salidas de almacén- y de facturación, etc.
- 2.- Si se localiza mercancía de importación tendrá que estar - debidamente documentada lo cual acreditará su estancia le- gal en el país.
- 3.- Si se detecta que el contribuyente cuenta con bodegas o su cursales en domicilios diferentes al que se nota en la or- den de visita se procederá a pedir unas ordenes de amplia- ciones de domicilio para cada uno de los establecimientos.

Todo el recorrido físico que se realiza de las instalaciones de la empresa, se hace con el fin de que los auditores se den una idea general de la empresa y de sus registros contables de la misma.

2.3.3.- LOCALIZACION Y CONCENTRACION DE LA DOCUMENTACION.

Una vez entregada la orden de auditoría y haber realizado un recorrido físico de las instalaciones de la empresa se procederá a aplicar las técnicas de auditoría, localizando y concentrando toda la información necesaria para realizar la revisión, dicha información será: Los Libros de Contabilidad, Registros Auxiliares, Documentación comprobatoria, Declaraciones, etc.

En una forma mas clara el auditor acompañará al representante legal al Departamento de Contabilidad o al que corresponda para obtener:

- a) Aviso de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y otros presentados.
- b) Declaraciones a las que está obligado el contribuyente presentados por el período que señale la orden, así como la declaración del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio anterior al que revisa, en las que conste claramente el sello de recibido y el número de operación de caja.
- c) Libros de Contabilidad autorizados y Auxiliares.
- d) Documentación comprobatoria.
- e) Papeles de Trabajo que sirvieron para elaborar las declaraciones del ejercicio que se revisa.

El auditor concentrará y controlará toda la documentación anterior en el lugar que le sea asignado para el desarrollo de su revisión.

En caso de que la contabilidad la lleve algún despacho de contadores y la documentación se encuentra fuera de la empresa, el auditor deberá realizar lo siguiente:

- a) Tratar de hablar directamente con el contador para informar le que la documentación está indebidamente fuera de la empresa, por lo que deberá llevarla inmediatamente.
- b) Se procederá a concentrar la documentación que se encuentre en la empresa.
- c) Si la documentación y contabilidad proporcionada es parcial y no refleja todas las operaciones de la empresa, se procederá a hacer una tabulación y análisis de la documentación para cuatificarla.

Se realizará una reconstrucción de las operaciones efectuadas por el mayor tiempo posible, se harán compulsas con los proveedores de mayor cuantía y de reconocido crédito mercantil, se cuantificarán las compras conocidas, se confrontará lo registrado y lo declarado.

Si no se localizan libros, registros, ni documentación comprobatoria se procederá a solicitar al representante legal le manifieste los motivos por los cuales no existe contabilidad.

Se le otorgará un plazo para la presentación de la contabilidad de acuerdo al artículo 53 del Código Fiscal de la Federación.

Si al vencimiento de ese plazo no se presenta la documentación comprobatoria se le levantará una acta parcial por negligencia para que se le imponga multa de apremio al contribuyente.

2.3.4.- SELLADO DE LIBROS DE CONTABILIDAD.

Se usará un sello especial de la Dirección General de Fiscalización, el cual se imprimirá inmediatamente después en el último asiento u operación

registrada en los libros de contabilidad principales ó en su defecto se anotará de puño y letra la siguiente leyenda:

Dirección General de Fiscalización

"Revisado este libro a la fecha, se hace constar que el anterior es el último asiento registrado a folios Nos. _____ con fecha _____

México, D.F., a _____ de _____ de 19 _____.

Firmas

Nombre	Nombre	Nombre
Calidad del visitador	Calidad del visitador	Calidad del visitador

Orden de visita No. _____

Tratándose del libro Mayor se efectuará esta anotación en las hojas donde constan las principales cuentas de resultados (Ventas, compras, gastos, - etc.) y el Edo. de Posición Financiera (Caja, Bancos, Clientes, Proveedores, etc.).

Entre los principales libros de contabilidad que debe llevar una sociedad-mercantil están los siguientes:

- | <u>Clase de Libro</u> | <u>Fundamento Legal</u> |
|------------------------|---|
| Diario y Mayor | Art. 27 y 28 Reglamento del Código Fiscal de la Federación. |
| Inventarios y Balances | Art. 76 Reglamento Ley I.S.R. |
| Actas | Art. 36 Código de Comercio y 194 de la L.G. S.M. |
| Registro de Acciones | Art. 128 de la L.G.S.M. |

5) Inventarios y Balances

Art. 58 Ley I. S. R.

y 62 Reglamento I. S. R.

Se hará una relación de todos los libros autorizados así como los registros auxiliares que exhibe el contribuyente.

El Objeto que se persigue al sellar los libros de contabilidad es precisar la fecha de los últimos asientos contables, determinar el atraso en que éstos se encuentran y evitar que el causante sorprenda a los auditores con registros de operaciones que no existen a la fecha en que se inició la auditoría.

2.3.5.- CONFRONTAS SELECTIVAS.

Se hace con la finalidad de que los registros y la documentación localizados en la empresa hayan sido declarados correctamente.

Se efectuará una confronta entre las cifras que constan en la declaración del I. S. R. y lo contabilizado en el libro Mayor.

Algunos de los renglones cuyo importe deben confrontarse e integrarse son:-

- 1.- Ingresos.
- 2.- Inventario Inicial.
- 3.- Inventario Final.
- 4.- Compras.
- 5.- Mano de Obra directa.
- 6.- Sueldos y Salarios pagados.
- 7.- Honorarios.
- 8.- Intereses, etc. y

9.- Aquellos importes que sean de consideración, para comprobar que lo que se declaró fué contabilizado.

En caso de obtener diferencias el auditor solicitará al contribuyente que que le sean aclaradas de inmediato.

En el renglón de las Ventas se tabulará un mes seleccionado, para comprobar si los ingresos que declaró son los correctos, y las facturas reúnen los requisitos fiscales obligatorios.

Se confrontará el resultado obtenido contra lo manifestado en la declaración mensual de Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Así mismo se confrontarán los datos del cliente, contra lo que consta en pedidos, remisiones, vales de salida de almacén y en registros auxiliares que se lleven por cliente.

Hay que tomar en cuenta que la confronta que se realice, se hace por el ejercicio base, pero si se localizan irregularidades, la confronta se efectuará abarcando ejercicios anteriores en forma selectiva, por lo tanto se solicitará de inmediato la orden de ampliación por los ejercicios no comprendidos en la orden de visita.

2.4.- OTROS MEDIOS UTILIZADOS EN LA REVISION:

2.4.1.- OFICIOS.

Durante el desarrollo de la auditoría el personal encargado de llevarlo a cabo, no siempre va a contar con el apoyo y elementos necesarios, por lo que se va a auxiliar de otros medios, uno de los cuales va a ser los oficios, que son escritos de carácter oficial, por estar emitidos por una autoridad competente, pueden servir para solicitar información, documenta-

ción, para requerir, para aclarar ciertas partidas o renglones, etc.

Entre los principales tipos de oficios están los siguientes:

2.4.1.1.- OFICIO PARA OBTENER INFORMACION:

Lo va a ocupar el auditor cuando se haya percatado de algún hecho importante que escuchó en alguna plática que sostuvo con el representante legal de la empresa y quiere ampliar la información concerniente, o cuando a juicio del propio auditor los registros contables de la empresa se encuentran incompletos, confusos, etc. y por lo tanto necesita la aclaración de los mismos.

2.4.1.2.- OFICIO PARA OBTENER DOCUMENTACION:

Lo va a ocupar el auditor cuando observe que falta documentación que fundamenta los registros y asientos contables, y el contribuyente no quiera proporcionarle ya sea porque se le ha extraviado, o porque nunca ha existido o bien porque no le convenga para sus fines.

2.4.1.3.- OFICIOS PARA OBTENER DECLARACIONES ESCRITAS.

Hay muchos casos que se presentan durante el desarrollo de las revisiones que se hace necesario para el auditor tener declaración escrita del representante legal respecto a determinadas situaciones que comprometan la situación real de la empresa con lo que ya se ha declarado.

2.4.1.4.- OFICIO MIXTO:

Contiene los 3 tipos anteriores de oficio simultaneamente, es el mas común ya que el auditor al solicitar cierta documentación, aprovecha el oficio pa

ra pedir información adicional, o bien para obtener una declaración escrita del contribuyente.

2.4.2.- CITATORIOS.

Este tipo de documento es otro medio auxiliar del auditor el cual se utiliza para, como su nombre lo indica, hacer comparecer al representante legal de la empresa que se esté revisando ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para notificarle la presunción de un procedimiento inconcluso para iniciar ó concluir una tarea de carácter administrativo.

2.5.- ACTAS PARCIALES:

Por disposición contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Fiscal de la Federación, se deben levantar actas en la que se hará constar los hechos y omisiones que se conocerán de cada visita domiciliaria, pudiendose levantar tantas actas parciales cuando sea necesario.

Los capítulos que contendrán estas actas son:

- 1) Introducción y entrega de la orden.
- 2) Personalidad.
- 3) Identificación de los visitantes.
- 4) Designación de Testigos.
- 5) Hechos
- 6) Lectura y cierre del acta.
- 7) Fe de erratas.
- 8) Firmas de quienes intervienen en el acta.

Es una acta que debe levantarse el mismo día en que fue recibida la orden de visita por el representante Legal o por persona distinta a él.

En esta acta se deberán detallar los siguientes puntos:

- a) Si se citó al representante Legal, se anotarán los datos delictatorio, así como el nombre de la persona que lo recibió, - lugar, hora, día, mes, y año en que se entregó la orden.
- b) El período que abarca la visita.
- c) El nombre, cargo y personalidad de quien se le notifica la orden. En caso de que la reciba el representante legal, se deberá hacer mención de que no se ha modificado su nombramiento.
- d) La identificación del personal que interviene en la visita, - por medio de credencial u oficio expedido por la Secretaría - de Hacienda y Crédito Público.
- e) La persona con quien se extiende la visita, designará dos testigos o en su caso serán designados por los visitadores.
- f) La manifestación bajo protesta de decir verdad, si se ha presentado o no la declaración del Impuesto Sobre la Renta del - último ejercicio Fiscal.
- g) Relación de la documentación que no encaja con la contabili--dad que se localizó durante el recorrido físico de las instala--ciones del contribuyente.

- h) Si después de entregado el citatorio el contribuyente dió —
aviso de cambio de domicilio.
- i) La manifestación de que se le entrega una copia legible y —
prefoliada del acta de inicio al representante legal.
- j) Las firmas de los que intervinieron en esta diligencia: Re—
presentante legal, visitadores y testigos.

2.6.- ACTA FINAL.

2.6.1.- OBJETO.

El objeto del acta final es hacer constar en forma circunstanciada los —
resultados que se obtuvieron de la revisión y examen de sus registros, —
libros de contabilidad, documentación, declaraciones y demás impuestos a—
los que está obligado, efectuada en cumplimiento de una orden de audito—
ría expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ejer—
cicio de sus facultades y funciones, con el fin de comprobar si el contri—
buyente cumplió con sus obligaciones fiscales.

2.6.2.- BASES LEGALES.

Se fundamenta el acta final en el artículo 46 del Código Fiscal de la Fe—
deración.

2.6.3.- REGLAS BASICAS.

- a) Se describirán los hechos y las omisiones que constituyan —
el incumplimiento de disposiciones fiscales, de manera cir—
cunstanciada, con todos los datos necesarios que los identi—

fiquen con absoluta claridad.

- b) La mejor auditoría se nulifica si los hechos quedan mal consignados ó quedan consignados en forma incompleta o confusa, en cuyo caso las autoridades administrativas están imposibilitadas para emitir su liquidación.
- c) No deben consignarse irregularidades sobre las cuales las autoridades administrativas, hen emitido criterios en el sentido de que no lo son.
- d) Evitar contradicciones al formular el borrador por mal manejo de las palabras en la redacción.
- e) Precisar claramente qué obligación ó documentación dejó de presentar, a pesar de habérsele solicitado, esto con objeto de que quede debidamente fundamentada la carga de la prueba.
- f) Consignar hechos no probados o no plasmar la totalidad de los conocidos debidamente fundados es falta grave a la ética profesional.

2.6.4.- CONTENIDO DEL ACTA.

Se divide en:

- 1.- Encabezado o parte superior del acta (ángulos derecho e izquierdo).
- 2.- Cuerpo del Acta.
 - 2.1.- Antecedentes (Lugar y fecha de constitución de la empresa, datos de la orden, etc.).

- 2.2.- Personalidad.
- 2.3.- Generalidades.
- 2.4.- Hechos.
- 2.5.- Complementarias.
- 2.6.- Otros hechos.
- 2.7.- Lectura del acta.
- 2.8.- Cierre.
- 2.9.- Fe de erratas.
- 2.10.- Firmas.

El procedimiento para llevar a cabo su formulación de cada uno de los capítulos es el siguiente:

1.- **Encabezado:** Angulo superior Izquierdo.

- a) Nombre del visitado: Nombre completo y correcto del contribuyente visitado o bien la razón social.
- b) Giro Declarado: El anotado en el aviso de inscripción en el - Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Domicilio: Se verificará que sea el domicilio Fiscal real.
- d) Registro Federal de Contribuyentes y Cédula de Empadronamiento
Se verificará que sean los datos correctos según avisos de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Angulo Superior Derecho

- a) Número de Oficio: El que le corresponde a la orden de audito-

- b) Expediente: Verificar que sea el que le fue asignado en la -
Administración Fiscal Regional.
- c) Orden de Visita: Es el número y clave del tipo de revisión-
- d) Clase de Acta: Se anotará la palabra Final
- e) Auditor: Esta palabra se sustituye por la de visitadores.

2.- CUERPO DE ACTA:

2.1.- Antecedentes: Estos datos asentados vendrán a formar --
la introducción del acta y son:

- a) Lugar, ciudad, población, fecha y hora en que el personal ac
tuante levanta el acta.
- b) Nombre de los visitadores, únicamente los que firmarán el ac-
ta.
- c) Nombre completo del sujeto pasivo o su razón social.
- d) Domicilio.
- e) Período que abarca la revisión
- f) Datos de la orden de visita, y de la autoridad que la giró.
- g) Fecha en que se notifica la orden.
- h) Nombre, cargo y personalidad de la persona que recibió la --
orden.
- i) Notificación de la orden y de la actuado por el representan-
te legal en una Acta Parcial.

j) Identificación del personal actuante ante quien recibe la orden.

k) Aumento o sustitución de personal.

2.2.- PERSONALIDAD.

En este capítulo se especificará el nombre de la persona física destinataria de la orden, o representante legal mostrando los datos de la escritura en la cual le fué conferido el poder, sus datos de identificación, licencias, pasaporte, etc., y comprobación de que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes.

2.3.- GENERALIDADES.

En este punto se determinarán todas las visitas que se le han practicado por parte de autoridades Fiscales y qué impuestos han sido revisados.

También se verificará el cumplimiento de todos los impuestos a los que está sujeto el contribuyente, las modificaciones que se le han hecho a la escritura constitutiva original, fecha de iniciación de operaciones, giro o actividad, y todos los libros de contabilidad que está obligado a llevar.

2.4.- HECHOS.

Este punto es uno de los más importantes ya que solamente se van a plasmar los hechos que han resultado de la auditoría respectiva.

Las observaciones consignadas en el acta final por los auditores no van a ser la única base que servirá de juicio a las autoridades administrativas, para que emitan sus liquidaciones, es decir sus resoluciones para po-

der cobrar los impuestos omitidos por los contribuyentes.

Para facilitar la lectura del acta y conocer inmediatamente los resultados obtenidos en la revisión, es conveniente formular un cuadro resumen de las irregularidades que modifican las cifras declaradas agrupándolas por clase en función a las partidas de las declaraciones y posteriormente se analiza cada una, explicando detalladamente el procedimiento llevado a cabo -- para la determinación de las irregularidades, así como todas las pruebas -- que son evidencias reales de esos hechos como son: Fechas, importes, clase de documentos, número de pólizas, número de facturas, cheques, número de cuenta bancaria, etc.

Cuando la irregularidad se repite en uno o varios ejercicios es conveniente agrupar todos los ejercicios relativos a un mismo impuesto, y comentarlas irregularidades relativas a ese impuesto.

2.5.- COMPLEMENTARIAS.

En este punto se mencionará que al Contribuyente se le fue entregado copia legible y prefoliada de todas las actas levantadas durante la revisión.

2.6.- OTROS HECHOS.

Aquí se debe incluir que al momento de levantar el acta final de visita se conozcan nuevos hechos que se tienen que hacer constar en la misma.

2.7.- LECTURA DEL ACTA FINAL.

Verificar que la redacción del acta se apegue al Art. 54 del Código Fiscal de la Federación.

2.8.- CIERRE DEL ACTA.

Este punto concluye el levantamiento del acta en la cual deberá citarse - la hora, fecha número de originales y copias que la forman, y la firma de todos los que en ella intervinieron.

2.9.- FE DE ERRATAS.

Se utiliza para anotar las correcciones de errores en que se incurrieron durante el levantamiento.

2.10.- FIRMAS.

Por el contribuyente visitado (Representante Legal)

Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Auditor)

Testigos: (Designados por el representante legal o el auditor o visitadores, según el caso.

PLANEACION DE LA AUDITORIA PARA EFECTOS FISCALES.

3.1.- CONCEPTO.

Primera fase del proceso de auditoría dentro de la cual se definen previamente los procedimientos a emplear, la extensión del trabajo o de las pruebas, la oportunidad de su aplicación del personal que realizará la auditoría, por consiguiente debe haber un plan inicial el cual va a ser revisado continuamente y en su caso modificado, al mismo tiempo que se irá supervisando el trabajo ya efectuado.

Para hacer una planeación adecuada del trabajo de auditoría, el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b) Las características particulares de la empresa, en la forma más completa y real posible, incluyendo dentro de éstas las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación implica determinar qué tipo de procedimientos vamos a emplear, su extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que va a intervenir en el trabajo.

La información que se necesita para planear adecuadamente la auditoría se obtiene de distintas formas y son:

- a) Aplicación del cuestionario de investigación fiscal al contribuyente visitado, para que el personal actuante se vaya formando un criterio de la forma de organización y es -

estructura de la empresa, conjuntamente se hará el recorrido físico de las instalaciones del contribuyente como procedimiento de apoyo para la obtención de la información necesaria y todos aquellos aspectos que se consideren importantes de acuerdo a las características y circunstancias de la empresa.

b) Conocimiento de la estructura de organización y características de operación de la empresa a tratar.

Es considerada como una de las primeras actividades en el desarrollo de la auditoría, deberán estudiarse organigramas manuales de funciones, de procedimientos, métodos de operación y todo aquello que ayude a tener un conocimiento rápido y adecuado de la empresa.

c) Investigación con funcionarios y empleados:

El auditor deberá efectuar entrevistas con los empleados y funcionarios de los Deptos., de las Direcciones o áreas de la empresa, esto es producción, finanzas, personal, mercado tecnia y demás áreas dependiendo de la estructura de organización de la misma.

d) El estudio y evaluación del sistema de control interno de la empresa.

Una vez obtenida la información necesaria el auditor podrá prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, extensión y oportunidad con que van a ser utilizados y el personal que intervendrá en la auditoría.

3.2.- PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA LA OBTENCION DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PLANEACION DE LA REVISION.

En este tema se presentan algunos procedimientos que deberán aplicarse para que con base en sus resultados sea más objetiva la planeación de la revisión.

Estos procedimientos no son limitativos, sino que a juicio del supervisor y/o coordinador podrán ser ampliados o modificados. Estos deberán ser aplicados el día de inicio de la visita, o en su defecto, el día siguiente y son:

1.- Se solicitarán las declaraciones de Impuestos a que estuvo afecta la empresa y que correspondan al ejercicio inmediato anterior al que está revisando. (Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, etc.) para:

- a) Obtener los datos que se señalan en la tarjeta control de las órdenes, y
- b) Conocer las variaciones de importancia que sufrieron los diferentes renglones de estas declaraciones obtenidas en cifras absolutas y relativas (por cientos).

2.- Se toma los datos de las declaraciones del ejercicio inmediato anterior y se efectúa la comparación con las cifras que constan en la Declaración del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio que se revisa. Se elabora una cédula con los siguientes datos:

- a) Concepto.
- b) Importe del Ejercicio Anterior ó Importe declarado.
- c) Importe del Ejercicio en revisión ó Importe determinado
- d) Diferencias o variación
- e) Observaciones.

En el concepto se asentarán los nombres de los renglones que se comparan y que constan en las declaraciones.

Para el Impuesto al Valor Agregado y otros impuestos, se elaborará una cédula en forma similar a la que se hizo para el Impuesto Sobre la Renta, anotando los importes por los conceptos que tuvieron movimiento o no en los dos ejercicios.

3.- Se elaborará cédula en la cual se anotarán los ingresos acumulables para Impuesto Sobre la Renta y los ingresos que se declararon para el Impuesto al Valor Agregado, según declaraciones respectivas del ejercicio sujeto a revisión, obteniendo así los totales para cada impuesto y determinando las diferencias.

Posteriormente se comprobará que estas diferencias corresponden a partidas que:

- a) Estén gravadas para Impuesto al Valor Agregado, pero no son acumulables para el Impuesto Sobre la Renta, por ejemplo: el impuesto sobre automóviles nuevos.
- b) Son acumulables para Impuesto Sobre la Renta, pero no gravadas para el Impuesto al Valor Agregado, por ejemplo: Dividendos, intereses bancarios, diferencia de inventarios, arrendamiento de casa habitación, etc.

Posteriormente se verificará si para efectos del Impuesto al Valor Agregado los ingresos se han clasificado y declarado según la actividad o actividades desarrolladas por el contribuyente.

4.- Se efectuará la conciliación entre la utilidad contable y el resultado fiscal, se elaborará una cédula en la cual la utilidad contable se obten--

drá del Estado de Posición Financiera de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (HIGR-95).

El Resultado Fiscal se obtendrá de la carátula de la misma declaración -- (Renglón 18 ó 32).

Se obtendrán las diferencias de ambas y se analizarán las partidas de conciliación.

5.- En forma enunciativa se relacionarán algunas partidas que no son deducibles:

CONCEPTO	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
a) Gastos no normales.	24-I
b) Gastos sin comprobantes.	24-III
c) Gastos sin requisitos fiscales.	24-III
d) Gastos que no estén debidamente registrados en la contabilidad.	24-IV
e) Gastos en los cuales no se cumplan con la retención y entero de impuestos a cargo de terceros.	24-V
f) Gastos sin Impuesto al Valor Agregado Trasladado.	24-VII
g) Intereses por capitales tomados en préstamo y que no se hayan invertido en los fines del negocio.	24-VIII
h) Pagos por arrendamientos de inmuebles que no sean destinados a los fines del negocio.	24-XIV
i) Impuesto a cargo de terceros.	25-I
j) Gastos de Representación .	25-V
k) Multas y Recargos.	25-VII
l) Provisiones para creación o incremento de reservas.	25-IX

- | | |
|--|-------|
| m) Pérdidas por enajenación de activos cuya inversión no es deducible. | 25-XV |
| n) Pérdida en cambios, pago anticipado | 26 |

Por todos los conceptos que constan los "NO DEDUCIBLES" de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, se realizará la siguiente:

- a) Se analizarán como están integradas dichas partidas, dur
- b) Se determinará su fundamento legal para considerar los "No deducibles"
- c) Se verificará que dichas partidas no correspondan a gastos erogados, en beneficio de los socios o accionistas, ya que de ser así, están afectos al Impuesto Sobre la Renta.

6.- Tratándose de los Ingresos disminuibles, renglón 80 de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta se hará:

- a) Solicitar la documentación comprobatoria para conocer la naturaleza de los ingresos.
- b) Elaborar una cédula donde se describa lo proporcionado.
- c) Verificar que únicamente comprendan : ingresos por dividendos de sociedades residentes en el país , ingresos por estímulos fiscales federales y dividendos recibidos en acciones o reinvertidos.

Una vez efectuado todos los procedimientos anteriores se estará en posibilidad de decir qué renglón o renglones se tendrán que revisar y en base a esto hacer la planeación más conveniente,

3.3.- ASPECTOS IMPORTANTES DE UNA ADECUADA PLANEACION.

El propósito fundamental de planear una auditoría es: definir los procedimientos de revisión que van a emplearse, establecer su extensión, alcance y la oportunidad con que van a ser utilizados para comprobar el correcto o incorrecto cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.

Para una buena planeación se deben de tomar en cuenta los hechos conocidos a través del recorrido físico de las instalaciones del contribuyente, el estudio del expediente permanente en poder de la autoridad fiscalizadora y los antecedentes que se le proporcionen como:

a) ASPECTOS GENERALES

- 1.- Tipo de operaciones que realiza en orden de importancia.
- 2.- Clase y volumen de existencias.
- 3.- Clase y tamaño de las instalaciones.
- 4.- Documentación interna o externa que se localiza.
- 5.- Antecedentes de programación, denuncia, inconformidad de trabajadores, etc.
- 6.- Resultados de revisiones anteriores.
- 7.- Actitud del visitado.

b) ESTRUCTURA JURIDICA

- 1.- Constitución de la Sociedad.
- 2.- Poderes Notariales.
- 3.- Actas de Asambleas de Accionistas.

c) REGIMEN FISCAL

- 1.- Contribuciones a las que está obligado.

2.- Disposiciones Fiscales al giro en particular.

3.- Convenios Fiscales.

d) CUESTIONARIO DE INVESTIGACION FISCAL.

2).- CONTROL INTERNO.

1.- El sistema contable en operación.

2.- Estructura de la organización.

3.- Documentación y registros localizados al inicio de la revisión.

4.- Sistema de archivo empleado para pólizas, correspondencia y documentación comprobatoria.

5.- Evaluación del Control Interno existente.

f) OTROS ELEMENTOS.

1.- Clase de contratos celebrados.

La capacidad y diligencia profesional del personal fiscalizador.

Por lo expuesto anteriormente se elaborará el control de acuerdos en el - que se anotarán las siguientes datos:

1.- El personal que intervendrá.

2.- Las áreas a revisar.

3.- Los procedimientos a desarrollar.

4.- El tiempo probable en su aplicación.

3.4.- INFORME DE INICIO Y PROCEDIMIENTOS PARA INICIAR.

Una vez que se a aplicado al cuestionario de investigación fiscal y de ha

ber planeado la auditoría, se integrarán cuatro expedientes de inicio para:

- 1.- Auditor e responsable de la visita.
- 2.- Coordinador.
- 3.- Jefe del Departamento.
- 4.- Sub-administrador de Fiscalización.

A los expedientes del auditor e responsable de la visita y del coordinador se anexarán los siguientes documentos:

- 1.- Tarjeta de Control de Ordenes en Proceso.
- 2.- Acuerdo de Órdenes de revisión.
- 3.- Un informe dirigido al Sub-Administrador de Fiscalización.
- 4.- Copia del citatorio, en caso de que no se haya localizado al representante legal el día mismo del inicio.
- 5.- Copia legible del acta de inicio.
- 6.- Copia Fotostática legible de las declaraciones proporcionadas.

A los expedientes del Jefe del Departamento y del Sub-Administrador de Fiscalización se les anexará:

- 1.- Informe dirigido al Sub-Administrador.
- 2.- Copia Fotostática de las declaraciones, proporcionadas.

En el informe que va dirigido al Sub-Administrador de Fiscalización se tendrán que poner los siguientes datos:

- 1.- Nombre del Contribuyente..

- 2.- Domicilio.
- 3.- Registro Federal de Contribuyentes.
- 4.- Ingresos Declarados.
- 5.- Giro.
- 6.- Ejercicio a revisar.
- 7.- Antecedentes por las que se está llevando a cabo la visita.-
- 8.- Inicio de la revisión, en este punto se anotará la fecha.
- 9.- Procedimientos a aplicar en la revisión.
- 10.- Hechos y situaciones encontradas ó detectadas.

Este informe será firmado por el Jefe de Oficina o Coordinador encargado de la revisión.

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS AUDITORIAS, SUS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES.

4.1.- AUDITOR O VISITADOR:

Tiene responsabilidad compartida con el Supervisor desde el inicio como en la planeación de la auditoría.

Durante el inicio de la auditoría el auditor o visitador se trasladará inmediatamente a la empresa que se va a revisar con el objeto de entregar la orden de auditoría y proseguir al desahogo de una serie de procedimientos durante los primeros días, entre los cuales están la concentración y control de toda clase de documentos, libros, registros, auxiliares, estados financieros, que se localicen durante el recorrido físico de la planta, -- instalaciones y oficinas de la empresa visitada, para cotejar las cifras -- registradas contra las declaradas, así sea otra serie de procedimientos -- que se deberán realizar.

Así mismo en la planeación el auditor deberá realizar una serie de proyectos los cuales se formarán con los siguientes puntos:

- a) Cantidad de personal necesario para desarrollar la auditoría y labor a desempeñar.
- b) Procedimientos a aplicar.
- c) Cuentas obre las que se aplicarán los procedimientos.
- d) Orden a seguir, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos.
- e) Elementos a contar para alcanzar los objetivos.

supervisor deberá investigar y verificar que:

- a) Los datos contenidos en la orden sean correctos: Nombre, domicilio del contribuyente, nombre del personal que intervendrá en el desarrollo de la misma, etc.
- b) La empresa exista, así como sus sucursales, bodegas, etc.
- c) Por lo anterior decidirá conjuntamente con el auditor el día en que la auditoría deberá empezarse, teniendo en mente que la misma debe iniciarse lo más rápido posible y entenderse con el Representante Legal, Gerente o Directivo de la empresa.
- d) Deberá solicitar al Archivo Permanente si ya se le ha revisado anteriormente, así como las irregularidades localizadas, ya sea que esto le servirá para tener una idea de la naturaleza de la empresa y su magnitud.
- e) Entregará al auditor la orden de auditoría o visita.

Por todo esto es necesario que el supervisor permanezca cuando menos el primer día del inicio para tener una idea mas completa del tipo de empresa que se va a revisar dejando por escrito las instrucciones necesarias. Posteriormente su intervención puede ser en forma personal, acudiendo a la empresa o llamando a su personal para determinar el grado de avance de los programas, irregularidades localizadas ampliación de ciertos procedimientos, etc.

La responsabilidad de la Formulación del borrador del Acta de Auditoría es del auditor, lo único recomendable es que el Supervisor vigile el desarrollo del trabajo de auditoría para que a tiempo se hagan las correcciones.

Es de gran responsabilidad el desarrollar eficaz, eficiente y oportunamente el trabajo ya planeado dentro de la auditoría dado que el auditor es - el responsable de su auditoría.

Dentro de los procedimientos previos al inicio de la auditoría que el auditor tendrá que realizar se encuentran los siguientes:

- a) Confrontar los datos de nombre, domicilio del contribuyente, que contiene la orden contra los datos que deben constar en directorio telefónico.
- b) En caso de existir error en el punto anterior se procede a - la revocación interna de la orden.
- c) Llevar el número telefónico donde se pueda encontrar al jefe inmediato, de Departamento o Sub-Administrador de Fiscalización.
- d) Contar con los elementos indispensables para hacer la visita que que son:
 - 1.- Folios de actas.
 - 2.- Formatos de citatorios.
 - 3.- Hojas membretadas.
 - 4.- Sellos engomados.
 - 5.- Papelería.
 - 6.- Formatos de Actas.
 - 7.- Leyes Fiscales.

4.2.- SUPERVISOR.

Su labor no empieza al inicio de la auditoría sino antes, dado que el su-

ciones y verificaciones del mismo, así como la forma en que deben quedar asentados los hechos en el acta y cada una de las irregularidades que constan en los papeles de trabajo.

4.3.- AYUDANTE DE AUDITOR.

De la responsabilidad de su actuación se desprenderán varios aspectos, tanto éticos, profesionales, personales que hablarán por sí mismos de su capacidad y la institución donde labora.

Sus principales obligaciones son las de ser un gran colaborador del auditor para llegar a determinar si la empresa revisada observó el exacto cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones a que está sujeta, ó cuales dejó de cumplir para posteriormente consignarlas en el acta y se logre emitir la liquidación de impuestos y cobro de los mismos.

Sus derechos que todo buen ayudante tiene, es el de participar activamente en el desahogo de la revisión, desde su inicio hasta su terminación para ello debe estar bien preparado.

Antes de llevar a cabo el desahogo de cualquier procedimiento, prueba ó técnica, debe de:

- a) Tener una idea clara y precisa de cual es el objetivo que se busca al desahogar el procedimiento, pruebas ó técnica.
- b) Saber en que consiste el procedimiento, prueba ó técnica que se le encomendó.
- c) Sobre qué cuenta, sub-cuenta y período se va a aplicar el procedimiento.
- d) Estimar el tiempo que se va a emplear al desarrollar dicho-

- e) Poner todo el cuidado y diligencia al plasmar los procedimientos en cédulas de trabajo, con la mayor claridad posible.

Un factor de mayor importancia que debe de poseer el ayudante del auditor es el de informar veraz y oportuna al auditor de las irregularidades, errores y fallas que se observe durante la revisión, las cuales deberán quedar plasmadas en cédulas de trabajo.

Dicho personal que ejecuta la orden de visita deberá de guardar reserva — acerca de la empresa, situación del causante auditado, etc., lo cual se denomina discreción que es una de tantas cualidades que debe tener el personal actuante.

CAPITULO V
CASO PRACTICO
AUDITORIA FISCAL A UN CONTRIBUYENTE
MAYOR

5.1.- CUESTIONARIO DE INVESTIGACION FISCAL

Período comprendido; último ejercicio en revisión del 1 de Abril de 1986 al 1 de Marzo de 1987 excepto cuando se indique un mayor plazo en la pregunta.

El C. Alberto Castro Pérez

en su carácter de Representante Legal

del sujeto pasivo manifiesta, apercibido de las penas en que incurran - las que declaran falsamente ante autoridad pública .

1.- Nombre del Causante Ferretería Madero S.A.

2.- Domicilio Legal Madero 901 México

3.- Giro Ferretería y Tlapalería

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

N.A.

5.- Por las empresas filiales o subsidiarias indique:

Nombre	Domicilio	Tipo de Operaciones realizadas.
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____

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

N.A.

7.- Instituciones Bancarias con las que operan:

	Nombre	Sucursal	Cuenta No.	D2 :
a)	<u>Serfin</u>	<u>México</u>	<u>00-23450</u>	<u> </u>
b)	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
c)	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

8.- En que casos se expiden cheques al portador Fago de arrendamiento9.- Nombre y domicilio de las instituciones de crédito o empresas en donde son descontados sus documentos o a quienes se le haya vendido la cartera. N.A.10.- Importe anual aproximado de las cuentas incobrables y % que le corresponde en función a las ventas N.A.11.-Cuál es el sistema de registro de sus mercancías y el método de valuación que utilizan P.E.P.S.

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

13.- Existen mercancías obsoletas que hayan sido dadas de baja y tienen autorización de la S.H.C.P.

- 14.- Por qué concepto tienen ajustes a los inventarios _____
N.A.
- 15.- Ha adquirido activo fijo del extranjero en los últimos cinco ejercicios y qué tratamiento se le ha dado a los intereses originados.
N.A.
- 16.- Los bienes inmuebles son de su propiedad o arrendados _____
Arrendados
- 17.- El activo fijo ha sido objeto de alguna revaluación o ha sido adquirido por aportaciones en especie o por fusión en los últimos cinco años _____
N.A.
- 18.- Indique los conceptos de cargos o gastos diferidos superiores a --
\$ 500,000.00 _____
- 19.- Mencione los conceptos de ingresos percibidos y las tasas de impuesto sobre ingresos mercantiles _____
15 % I.V.A.
- 20.- Por los cuatro clientes principales , indique su nombre y dirección _____
Operaciones al contado con el público en general
- 21.- Documentación comprobatoria que se elabora para sus ventas desde el pedido del cliente hasta la entrega de la mercancía _____
Nota de venta
- 22.- Los precios de venta facturados originalmente están sujetos a ajustes o cambios posteriores _____
No
- 23.- Indique a qué plazo promedio de crédito venden sus mercancías y documentos con los que son garantizados _____
N.A.

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

N.A.

25.- Nombres y domicilio de las personas o empresas a quienes dan a ma-
quilar productos a importe cobrado por unidad _____

N.A.

26.- Por los cuatro proveedores principales, indique su nombre, direc-
ción y % de las compras que representan en función al monto total-
de las mismas CELIO S.A. DE C.V. Paseo de las Palmas 62 piso
CASA TELLERIA S.A. DE C.V. GUERRERO 808 México D.F.

DUFONT S.A. DE C.V. AV. Homero 206 México D.F.

27.- Efectúan compras a personas no inscritas en el Registro Federal de
Contribuyentes Escobas, cepillos, etc.

28.- Realizan compras en base a contratos a futuro _____

No.

29.- Indique los conceptos y monto aproximado de las indemnizaciones pa-
gadas (no provenientes de contratos laborales) _____

N.A.

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

N.A.

Previa lectura del contenido de este cuestionario y de sus contestacio -
nes, el Sr. Alberto Castro Pérez lo firma ratificando en todas sus par -
tes su contenido.

Representante Legal

Auditor.

5.2.- CUESTIONARIO POR AREA DE RESPONSABILIDAD

Este cuestionario debe ser contestado por el C. Auditor y firmado en cada uno de sus procedimientos desahogado, por el mismo; y supervisado por el supervisor y el jefe de oficina.

Fecha de su elaboración 25 de Abril de 1967

Hora de que fue entregado al Auditor: 9.00 A.M.

FERRETERIA MADERO S.A.

<u>Número</u>	<u>Desarrollo del Procedimiento</u>	<u>Firma del Auditor</u>
1.1.-	Verificar la denominación o razón social de la empresa o nombre de la persona física. (Confronte el directorio telefónico o el expediente del archivo permanente)	<u>C</u>
1.2.-	Verificar el domicilio de la orden (Calle, avenida, carretera etc.)	<u>C</u>
1.3.-	Solicitar en el Archivo, el número de expediente de la empresa y anotarlo en la orden .	<u>C</u>
1.4.-	Verificar si la orden tiene la fecha.	<u>C</u>

- 1.5.- Verificar si la orden tiene el número de oficio. C
- 1.6.- Verificar que lleve el sello de -
despachado. C
- 1.7.- Verificar si la orden tiene el número de la orden de auditoría -
correcto (Investigar lo del de-
partamento de Programación). C
- 1.8.- Verificar si la orden está firma-
da por C. Administrador Fiscal Re
gional. C
- 1.9.- Verificar que el formato de la or-
den de Auditoría, contenga el fun
damento Legal vigente. C
- 1.10.- Proporcionar en una tarjeta a la-
Secretaría que llene la orden, --
los nombres de los auditores, (Je
fe de Departamento, Jefe de Ofici-
na, Supervisor, Auditor y Ayudan-
te de Auditor) y otros datos que
se observarán con relación a los-
puntos anteriores. Esta tarjeta -
estará supervisada por el Supervi
sor. C

- 1.11.- Solicitar en su caso, el o los ofi
cio (s), escrito(s) de los ante-
cedentes de la orden de Auditoría. C
- 1.12.- Anotar, en su caso, en este cues-
tionario el giro o actividad de la
empresa que se audita. (Obtenerlo
del archivo permanente). C
- 1.13.- Verificar el tipo de Impuesto Fede
ral que le va a revisar, así como-
el ejercicio o período e indicarlo C
- 1.14.- Verificar el nombre correcto y sus
apellidos de los auditores, indica-
dos en la orden. C
- 1.15.- Llenar, verificar los datos asenta
dos y entregar, el volante de ini-
cio de auditoría (dos volantes de
inicio) llenar la tarjeta de ini-
cio. C
- 1.16.- Verificar que todos C. Auditores -
antes de partir a la empresa lle-
ven su credencial de la Secretaría
de Hacienda y Crédito Público para-
su identificación. C
- 1.17.- Verificar si la empresa está o no-
dictaminada para fines fiscales. C

1.18.- Verificar los datos del Oficio que se le entrega al Representante Legal o al contribuyente de la empresa, junto con la inconformidad Sindical de los obreros, en el caso de una orden de Auditoría de Inconformidad Sindical (P.U.) y verificar que se envíe al Sindicato oficio de admisión de escrito de objeciones (P.U.)

C

1.19.- Elaborar el citatorio, checar correctamente su contenido, Fundamento Legal, darle la salida en el archivo, para que sea entregado en el inicio de la orden de Auditoría

C

1.20.- El Auditor debe proveerse, antes del inicio de la Auditoría, de toda la papelería necesaria (cédulas rayadas, de 7 y 14 columnas, folio de actas, papel carbón etc. El cuestionario de Investigación fiscal, sellos para estamparlos en los libros de contabilidad, etc.

CJEFE DE OFICINASUPERVISORAUDITOR

5.3.- CEDULAS MAS IMPORTANTES. FERRETERIA MADERO S.A.

CLASE DE LIBRO	FECHA DE AUTORIZACION	FOLIOS UTILIZABLES	FECHA DEL ULTIMO ASIENTO
DIARIO	10-03-78	267	31-12-86
MAYOR	10-03-78	190	31-12-86
INVENTARIOS Y BALANCES	10-03-78	290	31-03-86
ACTAS Y ASAMBLEAS	10-03-78	90	MARZO DE 1987
UTILIDADES	10-03-78	90	MARZO DE 1987
REGISTRO DE ACCIONES	10-03-78	180	MARZO DE 1987
DE :	Libros autorizados presentados por el contribuyente.		
NOIA:	A la fecha de inicio de la auditoría el libro Diario y Mayor presentan un atraso mayor de dos meses.		

TABLA No. 1 RELACION DE LIBROS AUTORIZADOS.

CONCEPTO	DECLARADO	DETERMINADO	DIFERENCIA
INGRESOS ACUMULABLES	25,501,611.-	25,501,611.-	0
COSTO	19,218,409.-	18,542,396.-	676,013.-
DEDUCCIONES	5,376,652.-	5,376,652.-	0
UTILIDAD FISCAL	906,550.-	1,582,563.-	676,013.-
PERDIDA FISCAL AJUSTADA DE EJERCICIOS ANTERIORES	906,550.-	906,550.-	0
UTILIDAD	0	676,013.-	676,013.-
RESULTADO FISCAL			
PERDIDA	0	0	0
DIFERENCIA DE IMPUESTO			
A CARGO	0	229,130.-	229,130.-
SALDO A PAGAR		229,130.- -----	229,130.- -----
	✓	Calculos verificados.	
DE:	Papeles de Trabajo.		

TABLA No. 2 DETERMINACION DE CIFRAS PARA I.S.R.

FERRETERIA MADERO S.A.

RESULTADO FISCAL	UTILIDAD	676,013.-	
	PERDIDA	0	
CALCULO:			
	1,500,000.-	676,013.-	
MENOS	676,013.-	500,000.-	
	823,987.-	176,013.-	
POR	6.65%	42%	
	54,795.13	73,925.46	
	210,000.-	155,204.87	
MENOS	54,795.13	73,925.46	MAS
	155,204.87	\$ 229,130.33	✓
DE:	Ley del Impuesto Sobre la Renta	art. 13	
✓	Cálculo verificado.		

TABLA No. 3 CALCULO DEL IMPUESTO.

DETERMINACION DE LOS INGRESOS POR DIVIDENDOS Y EN GENERAL POR LAS GANANCIAS DISTRIBUIDAS POR LAS SOCIEDADES MERCANTILES .			
PARTIDA OBSERVADA		676,013.-	
POR		55%	
DIVIDENDOS POR DISTRIBUIR		371,807.15 -----	✓
FUNDAMENTO LEGAL : Capítulo VII art. 120 y	123 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.		
✓	Cálculo verificado.		
DE:	Papeles de trabajo.		

TABLA No. 4 DETERMINACION DE DIVIDENDOS.

FERRETERIA MADURO S.A.

UTILIDAD FISCAL		1,582,563.-	
BASE PARA P.T.U.	POR	10%	
P.T.U. DETERMINADO		158,256.30	
P.T.U. SEGUN DECLARACION ANUAL DE I.S.R.		90,655.-	Ⓜ
P.T.U. PENDIENTE DE REPARTIR		67,601.30	✓
	Ⓜ		
	✓		
DE:	Cotejado con declaración		
	Cálculo verificado		
	Papeles de trabajo		

TABLA No. 5 DETERMINACION DE CIFRAS PARA P.T.U.

CONCEPTO	DETERMINADO	DECLARADO	DIFERENCIA
VALOR NETO DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES CON TASA - DEL 15 %.	25,501,611.-	25,501,611.-	0
I.V.A. AL 15 %	3,825,242.-	3,825,242.-	0
IMPULSO ACREDITABLE DEL EJERCICIO .	3,442,477.-	3,436,425.-	493,948.-
A FAVOR		111,183.-	111,183.-
IMPUESTO DEL EJERCICIO			
A CARGO	382,764.-		
PAGOS PROVISIONALES	145,849.-	36,281.-	109,568.-
SALDO A FAVOR DEL EJERCICIO ANTERIOR .	346,221.-	346,221.-	0
SALDO			
A FAVOR	109,306.-	493,685.-	384,380.-
NETO			
A FAVOR	109,306.-	✓ 493,685.-	384,380.-
DE:	✓ Cálculo verificado		
	Papeles de trabajo.		

TABLA No. 6 DETERMINACION DE CIFRAS I.V.A.

FERRETERIA MADRNO S. A.

MES	AÑO	IMPORTE DECLA.	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	VENTAS NETAS.
ABRIL	86	1,297,170.-	0	1,297,170.-
MAYO	86	1,457,942.-	0	1,457,942.-
JUNIO	86	1,543,077.-	0	1,543,077.-
JULIO	86	1,856,546.-	0	1,856,546.-
AGOSTO	86	1,783,499.-	0	1,783,499.-
SEPTIEMBRE	86	1,480,451.-	0	1,480,451.-
OCTUBRE	86	1,859,368.-	0	1,859,368.-
NOVIEMBRE	86	2,171,839.-	0	2,171,839.-
DICIEMBRE	86	2,636,430.-	0	2,636,430.-
ENERO	87	2,914,427.-	0	2,914,427.-
FEBRERO	87	2,419,025.-	0	2,419,025.-
MARZO	87	4,090,439.-	0	4,090,439.-
SUMA		25,510,213.-	✓ 0 ✓	25,510,213.- ✓
DEVOLUCIONES S/VENTAS		8,602.-		
TOTAL DE INGRESOS		25,501,611.- -----		
✓ DE:		Sumas verificadas Libro Mayor.		

TABLA No. 7 CEDULA SUMARIA DE VENTAS.

FERRETERIA NADERO S.A.

CONCEPTO	DETERMINADO	DECLARADO	DIFERENCIA
INVENTARIO INICIAL DE MERCANCIAS .	9,460,132.--	9,460,132.--	0
COMPRAS DE MERCANCIA	24,563,023.--	25,239,037.--	(676,013.--)
DESCUENTOS SOBRE COMPRAS	444,420.--	444,420.--	0
INVENTARIO FINAL DE MER- CANCIA .	15,036,340.--	15,036,340.--	0
	18,542,396.-- ✓	19,218,423.-- ✓	(676,013.--)
✓ DE:	SUMAS VERIFICADAS		
	PAPELES DE TRABAJO.		

TABLA No. 8 DETERMINACION DEL COSTO DE VENTAS.

FERRETERIA MADERO S.A.

68

CONCEPTO	IMPORTE DETERMINADO.	IMPORTE DECLARADO.	DIFERENCIAS.
SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS.	3,125,193.-	3,125,193.-	0
ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	490,000.-	490,000.-	0
FLETES Y ACARREOS	217,392.-	217,392.-	0
GASTOS DE MANTENIMIENTO	334,236.-	334,236.-	0
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	7,500.-	7,500.-	0
OTROS GASTOS	1,202,383.-	1,202,329.-	54.-
TOTAL	5,376,706.- ✓	5,376,652.- ✓	54.- ①
<p>✓ Sumas verificadas DE: Papeles de trabajo ① Esta diferencia no fue investigada debido a su poca cuantía.</p>			

TABLA No. 9 CEDULA SUMARIA DE GASTOS .

5.4.- ACTA FINAL

Nombre FERRETERIA MADERO S.A., Oficio No. _____
 Expediente _____
 Giro C/Vta de art. de ferreteria. Orden de Visita No. _____
 Acta de Visita No. _____
 Ubicación Madero No. 901, México, D.F., Clase ACTA FINAL
 Visitador EL QUE SE CITA

En la ciudad de México, D.F., siendo las 10:00 Hrs. del día 29 de Agosto de 1987, el C. Claudia Cordero Cruz, visitador adscrito a la Administración Fiscal Regional, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hace constar que se constituyó en el local que ocupan las oficinas del contribuyente visitado FERRETERIA MADERO. S. A., cito en Madero No. 901, en México, D. F., con el objeto de levantar la presente acta en la que se hacen constar en forma circunstanciada los hechos y omisiones observados como resultado de la visita domiciliaria que se le ha venido practicando por el período comprendido del 1o. de Abril de 1986 al 1o. de Marzo de 1987, en cumplimiento de la Orden No. _____ contenida en el Oficio No. _____ de fecha 2 de Marzo de 1987, girada por el C. Administrador Fiscal Regional misma que fue recibida por el C. Alberto Castro Pérez, en su carácter de Representante Legal quien como constancia estampó de su puño y letra la siguiente leyenda " Recibí original del presente Oficio el 2 de Marzo de 1987 " personalidad previamente examinada. - - - -
PERSONALIDAD La diligencia se entendió con el C. Alberto Castro Pérez en su carácter de Representante Legal del contribuyente visitado facultado para ejercer actos de administración, personalidad que acreditó mediante acta No. _____ . - - - -
VISITAS QUE SE LE HAN PRACTICADO. - Mediante Oficio No. _____ de fecha 11 de
 de

de Mayo de 1984, girada por la Administración Fiscal Regional, con orden de visita domiciliaria No. _____ se revisaron las obligaciones fiscales en cuanto a la presentación de Declaraciones de Impuestos, avisos, participación de utilidades, libros de contabilidad. - - - - -

GENERALIDADES.- El contribuyente visitado está afecto al pago de los siguientes impuestos federales: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta de las Sociedades Mercantiles, Impuesto sobre las Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal, restado bajo la dirección y dependencia de un patrón. - - - - -

GIRO: Compra venta de Artículos de Ferretería, Materiales para la Construcción, Artículos del Hogar, Tlapalería, etc. - - - - -

LIBROS DE CONTABILIDAD.- Al inicio de la visita el contribuyente exhibió libros de Contabilidad autorizados por la Oficina Federal de Hacienda No. _____ . - - - - -

<u>C L A S E</u>	<u>FECHA DE AUTORIZACION</u>	<u>FOLIOS UTILIZABLES</u>	<u>FECHA DEL ULTIMO ASIENTo.</u>
DIARIO	10-03-78	287	31- 12-86
MAYOR	10-03-78	190	31- 12-86
ACTAS Y ASAMBLEAS	10-03-78	90	MARZO DE 1987

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES: - - - - -

Ejercicio revisado.- Del 1o. de Abril de 1986 al 1o. de Marzo de 1987. -

La contribuyente visitada presentó su declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente al ejercicio del 1o. de Abril de 1986 al 1o. de Marzo del 87, con los siguientes datos principales: - - - - -

- - - - - C O N C E P T O - - - - - IMPORTE.- - - - -

Ingresos acumulables - - - - -	25'501,611.00 -
Costo - - - - -	19,218,409.00 -
Deducciones - - - - -	5'376,652.00 -
Utilidad Fiscal - - - - -	906,550.00 -
Férdido Fiscal Ajustada de Ejercicios Anteriores - - - - -	906,550.00 -
Resultado Fiscal - - - - -	0.00 -

COSTO DE VENTAS.- Del estudio efectuado a este renglón se observa la cantidad de: \$ 676,013.00 la cual carece de documentación comprobatoria que la ampara por concepto de compras efectuadas. - - - - -

COMPLEMENTARIAS.- Se hace constar que forma parte integrante de la presente acta parcial de inicio No. _____ - - - - -

LECTURA DEL ACTA.- Leída que fue la presente acta explicando su contenido y alcance, se hizo saber al C. Alberto Castro Pérez en su carácter de Representante Legal de la contribuyente visitada y en caso de existir inconformidad, deberá expresarla por escrito dentro de los 45 días siguientes al inmediato posterior a la conclusión de la presente acta. - - - - -

CIERRE DEL ACTA.- No habiendo más hechos que hacer constar se dio por terminada la diligencia siendo las 13.30 hrs. del día de su fecha. - - -

POR LA CONTRIBUYENTE VISITADA

C. ALBERTO CASTRO PEREZ

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

C. CLAUDIA CORDERO CRUZ.

T E S T I G O S

C. _____

C. _____

La Auditoría desempeñada por el Contador Público asegura un trabajo técnico y profesional, en el que pueden confiar las personas interesadas en la veracidad de las cifras que arrojan los Estados Financieros, ya sea los Miembros del Consejo de Administración en el caso de una Auditoría Interna o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el caso de una Auditoría para efectos Fiscales.

La Auditoría Fiscal es el instrumento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para verificar que los contribuyentes hayan cumplido con sus obligaciones fiscales correctamente. La Fiscalización constituye una función muy importante de la Administración tributaria; y es la atribución exclusiva del Estado que confronta el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los causantes. Es aquí en esta función relevante que el Contador Público actuando como Auditor Fiscal, tiene una gran oportunidad de un notable y trascendente desempeño.

Para llevar a cabo una buena Auditoría Fiscal se necesita establecer, qué tipo de procedimientos se van a emplear, su extensión y oportunidad que va a ser utilizados y el personal que va a intervenir en el trabajo, por todo esto, se debe intensificar la labor de Fiscalización mediante una adecuada planeación, revisando constantemente sus técnicas y procedimientos, utilizando programas más ágiles y revisiones más técnicas que arrojen los elementos de juicio suficientes para combatir en sus orígenes a la evasión Fiscal.

La continua capacitación del Contador Público en el área de Auditoría y Fiscalización es indispensable y principalmente para el enfrentamiento a

los medios sofisticados de la defraudación, debe estar debidamente capaci-⁷³
tado, tener un alto sentido profesional, así como una buena dosis de inge-
nio para poder desarrollar sus técnicas y procedimientos que va a aplicar.
El éxito de la Fiscalización desarrollada por el Contador Público, debe es-
tar en la habilidad para adecuar sus conocimientos contables para observar
y determinar la evasión en sus más diversas modalidades.

- 1) Holmes W. A. Principios Básicos de Auditoría, México, Ed. E.C.A.S.A. 5a. Edición. 1982, 230 págs.
- 2) Payán D. C., Auditoría Fiscal y los medios de Defensa del Contribuyente. Tesis Profesional, México, 1982, 105 págs.
- 3) Pérez Abaroa, R. Inicio y Planeación de una Auditoría para Efectos Fiscales. Tesis Profesional, México, 1979, 120 págs.
- 4) I. M. C. P. Normas y Procedimientos de Auditoría, México, 1a. Reimpresión, 1987, 404 págs.
- 5) I. M. C. P. Código de Etica Profesional, México 1a. Reimpresión, 1979, 19 págs.
- 6) Centro de Investigación de la Facultad de Contaduría y Administración UNAM, Prontuario Fiscal, Leyes y Reglamentos, México, Ed. ECASA, 21 Edición 1987,
- 7) S. H. C. P. Boletín Técnico de Auditoría Fiscal No. 10
- 8) S. H. C. P. Boletín Técnico de Auditoría Fiscal No. 11
- 9) Dirección General de Fiscalización, Programa de Auditorías Fiscales México, 1987, 385 págs.
- 10) I. M. C. P. Principios de Contabilidad generalmente aceptados.



FORMA PTO1-A
UNIVERSIDAD DR. EMILIO CARDENAS, S.C.

INCORPORADA A LA U.N.A.M. CLAVE 8771.
 ACUERDO 86845

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
LA APROBACION E IMPRESION DE
TESIS
(INDIVIDUAL)

DR. JOEL VELASCO ARIZA
 DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
 Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA U.N.A.M.
 P R E S E N T E .

CORDERO CRUZ MARIA CLAUDIA
 APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

NUMERO DE CUENTA 82721805-3

ALUMNO DE LA CARRERA DE: LICENCIADO EN CONTADURIA

SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA:

" LA AUDITORIA FISCAL Y SU PLANEACION SOBRE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO "

DEL AREA: AUDITORIA

MEXICO, D.F., A 16 DE JUNIO DE 19 88


 FIRMA DEL SOLICITANTE

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
 CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
 SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

Vo. Bo.

C.P. BENJAMIN MIRANDA TOVAR
 DIRECTOR DE TESIS NOMBRE Y FIRMA

L.A.E. JORGE H. MEJIA REYES
 REVISOR DE TESIS NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

L.A.E. JORGE H. MEJIA REYES
 DIRECTOR DE LA CARRERA NOMBRE Y FIRMA

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
 HACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO DE ESTA
 SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.
 CD. UNIVERSITARIA, D.F., A 29 DE JUNIO DE 19 88
 "POR MI RAZA HABLARA MI ESPIRITU"


 NOMBRE Y FIRMA

DIRECCION GENERAL DE
 INCORPORACION Y REVA.
 DE ESTUDIOS.