



63
27

Universidad Nacional Autónoma
de México

Facultad de Estudios Superiores
CUAUTITLÁN



**EL PROCEDIMIENTO REVISION-LIQUIDACION DE UNA AUDITORIA
INTEGRAL EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES FEDERALES.**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
GREGORIO PEREZ OROZCO
Asesor de Tesis: C. P. Romeo Ruíz Ruíz

Cuautitlán Izcalli, Edo. de México

1992



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 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.

I N D I C E

■ INTRODUCCION.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. (ORGANIGRAMAS).....	1
1.2. FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL Y DE LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL.....	19
1.3. PUNTOS PRINCIPALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA FISCALIZACION.....	23
1.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL.....	26
1.5. TIPOS DE REVISION.....	41
1.5.1. REVISION LIQUIDACION DE GABINETE.....	45
A. REVISION LIQUIDACION DE DECLARACIONES.....	48
B. REVISION LIQUIDACION DE DICTAMENES.....	52
1.5.2. AUDITORIAS A RENGLON ESPECIFICO.....	62
A. A RENGLON ESPECIFICO (NORMAL).....	62
B. COMERCIO EXTERIOR.....	67
1.5.3. AUDITORIAS INTEGRALES.....	67
A. PARTICIPACION DE UTILIDADES.....	68
B. AUDITORIAS DIRECTAS.....	71
B.1. COMERCIO EXTERIOR.....	72
B.2. PERSONAS FISICAS.....	80
B.3. AUDITORIAS DIRECTAS (NORMAL).....	80

CAPITULO II

AUDITORIAS INTEGRALES CAUDITORIAS DIRECTAS

2.1. Inicio de una visita domiciliaria de una auditoria directa.....	81
2.1.1. Inicio preliminar.....	82
2.1.1.1. Fundamento legal de la orden de visita...	84
A. Constitución Política de los E.U.M...	84
B. Ley Organica de la Administración Pública Federal.....	85
C. Reglamento Interior de la S.H.C.P....	86
D. Circunscripción Territorial de la A.F.F. Tlalnepantla.....	91
E. Código Fiscal de la Federación.....	93
2.1.1.2. Llenado de la orden de visita domiciliaria.....	101
A. Revisión de los datos que contiene la orden de visita domiciliaria.....	101
B. Habilitación de Días y Horas.....	102
C. Lugar en que debe efectuarse la visita.....	104
2.1.1.3. Revisión de la documentación restante...	106
2.1.2. Preinicio de una visita domiciliaria de una auditoria directa.....	110
2.1.2.1. Citatorio.....	110
2.1.2.2. Formatos de Preinicio.....	113
2.1.3. Inicio de una visita domiciliaria de una auditoria directa.....	118
2.1.3.1. Entrega de la orden de visita domiciliaria.....	118
2.1.3.2. Identificación de testigos, visitantes y Representante legal.....	121

2.1.3.3. Algunas situaciones conflictivas al inicio.....	124
2.1.3.4. Recorrido de Instalaciones.....	126
2.1.3.5. Concentración y confrontas de la contabilidad.....	128
2.1.3.6. Aplicación del Instructivo Jurídico.....	132
2.1.3.7. Acta de Inicio.....	138
2.1.3.8. Cuestionario de Investigación Fiscal.....	140
2.1.3.9. Informe de Inicio.....	144
2.1.4. Planeación de la Auditoría.....	146
2.1.5. Control de acuerdos de Auditoría.....	155
2.1.6. Elaboración de Actas parciales.....	158
A. Lineamientos jurídicos y normativos.....	158
B. Valor probatorio.....	160
C. Tipos de actas.....	162
D. Aportación de información por terceros compulsas.....	186
2.2. Desarrollo de la visita domiciliaria de una Auditoría Directa.....	197
2.2.1. La auditoría fiscal y sus bases técnicas.....	198
2.2.1.1. Técnicas y procedimientos.....	200
2.2.1.2. Evidencia suficiente y competente.....	204
2.2.2. Papeles de Trabajo.....	208
2.2.2.1. Concepto de Cédula.....	208
2.2.2.2. Elementos formales de la cédula.....	208
2.2.2.3. Cualidades que debe contener una cédula.....	208
2.2.2.4. Reglas para la formulación de una cédula.....	209
2.2.2.5. Que son los papeles de trabajo.....	210
2.2.2.6. Clasificación de los papeles de trabajo.....	210

2.2.2.7.	Orden de los papeles de trabajo.....	212
2.2.2.8.	Marcas de auditoría fiscal.....	215
2.2.3.	Elaboración de los papeles de trabajo.....	216
2.2.3.1.	Seguimiento de algunos procedimientos generales de revisión (normatividad)..	217
2.2.3.2.	Algunas situaciones en las que se conocieron irregularidades.....	238
2.3.	Terminación de una visita domiciliaria de una Auditoría Directa.....	248
2.3.1.	La Autocorrección.....	248
2.3.1.1.	Concepto.....	248
2.3.1.2.	Reglas de Actuación.....	249
2.3.1.3.	Procedimiento que debe observar el Comité para el control y desahogo de las visitas domiciliarias.....	255
2.3.1.4.	La multa como incentivo al personal hacendario.....	255
2.3.2.	La última acta parcial y acta final.....	257
2.3.2.1.	Última acta parcial.....	257
2.3.2.2.	Partes de la última acta parcial.....	258
2.3.2.3.	Inconformidad del contribuyente.....	269
2.3.2.4.	Omisión de la última acta parcial.....	272
2.3.2.5.	Acta final.....	273
2.3.2.6.	Valor probatorio de las actas y documentos que obran en poder de la autoridad fiscal.....	278
2.3.3.	Normatividad en al Terminación.....	282
2.3.3.1.	Terminación anticipada.....	282
2.3.3.2.	Vicios insubsanables.....	283
2.3.3.3.	Formatos a llenar en la terminación de la visita domiciliaria.....	285
2.3.4.	La Liquidación.....	300

I N T R O D U C C I O N

En los dos últimos años, la función de fiscalización ha sufrido una seria y profunda transformación. Estos cambios se han motivado por el Programa de Modernización, Desarrollo y Consolidación de la Fiscalización, que a partir de 1989 entra en vigor en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como documento normativo. Así pues, se implementaron cambios siendo la siguiente una de ellas; de la función revisión, que con anterioridad la realizaba un departamento específico y el de liquidación de la revisión que la realizaba otro departamento independiente, a partir de enero de 1990 se fusionan y se crea la función única REVISION-LIQUIDACION, la cual es la base actual de la fiscalización.

La función anteriormente descrita, es desarrollada por el personal de la Administración Fiscal Federal.

La Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla, a partir de 1990, tiene grandes transformaciones, una de ellas es la creación de dos subsedes de fiscalización, una en Cuautitlán y otra en Ecatepec, que empiezan a funcionar a partir de junio de 1990; se cambian los departamentos de auditorías integrales, a renglón específico, declaraciones y liquidación de actas por los nuevos departamentos integrados, los cuales cuentan con una coordinación, implementando en cada una de ellas la función REVISION-LIQUIDACION.

2.3.4.1. Concepto de liquidación y sus aspectos legales.....	300
2.3.4.2. Fundamentación y motivación.....	311
2.3.4.3. Infracciones y sanciones (multas).....	314
2.3.4.4. Agravantes.....	325
2.3.4.5. Formulación de la liquidación.....	332
2.3.4.6. Formulación de la orden de reparto adicional en materia de Participación de las Utilidades.....	344
2.3.5. Integración de expedientes.....	350
A. Disposiciones generales.....	350
B. Papeles de Trabajo.....	350
C. Archivo Permanente.....	354

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

Así pues, el presente trabajo tiene como finalidad reunir y presentar a quienes tienen a su cargo dicha función y el uso del procedimiento revisión-liquidación de auditoría integral (directa) en las Administraciones Fiscales Federales, de acuerdo a las leyes establecidas y a la normatividad existente en la dependencia.

Con el objeto de facilitar la revisión y en apoyo a las Administraciones Fiscales Federales, el presente trabajo está dirigido al personal involucrado en la función de fiscalización, ya que tiene tanto aspectos teóricos de la administración tributaria en cuestión de leyes, normatividad, lineamientos y procedimientos prácticos que debe aplicar el personal operativo de la fiscalización cuando lleve a cabo una revisión de una auditoría directa. Y en complemento a lo anterior, también fija el procedimiento en la imposición de sanciones con elementos normativos, leyes que rigen los principios básicos que deben cumplirse en el desarrollo de dicha tarea. La determinación de las multas que debe aplicarse, implica que quien realiza esta tarea, no solo tenga el conocimiento de las sanciones previstas en un ordenamiento, sino que tenga una visión clara del contexto general del procedimiento en el ámbito legal que es destinado para la correcta imposición. Todo esto encaminado al logro de la eficiencia, eficacia y productividad dentro de la Hacienda Pública.

De esta manera, el desarrollo del primer capítulo enumera la conceptualización orgánica partiendo de la misma Secretaría de

Hacienda y Crédito Público, hasta el organigrama de un departamento integrado de una subsección, describiendo las funciones del personal de cada puesto.

En el segundo capítulo, desarrolla el procedimiento de revisión-liquidación de una auditoría directa, describiendo paso a paso el análisis y fundamentación de la orden de visita domiciliaria, el preinicio de la visita, el inicio, desarrollo y terminación de la visita domiciliaria, así como el procedimiento de liquidación y el reparto adicional de utilidades.

Por último, el procedimiento general de revisión-liquidación es importante que lo conozca el Licenciado en Contaduría, ya que ampliará su conocimiento, sea este de la Iniciativa Privada o del Sector Público, pues ayudará a conocer como se desenvuelve el sector público en la auditoría fiscal.

CAPITULO I

1.1. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

LA DIVISION DE PODERES Y SU RELACION CON LOS IMPUESTOS. CONSTITUCION POLITICA.

"ART. 31 Son obligaciones de los mexicanos:

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes."

"ART. 40 Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una república representativa, democrática y federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental."

"ART. 41 El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regimenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal".

ART. 49 La Federación se divide, para su ejercicio en tres poderes, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

(Organigrama del Gobierno Federal) LA INA 1

NOTA: Cabe hacer la aclaración que por el momento la fusión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la de Programación y Presupuesto, subsistiendo lo primero, es solamente una propuesta hasta el momento.

"ART. 90 La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y el Departamento Administrativo y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación".

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

ART. 10. Establece las bases de organización de la Administración Pública Federal.

"ART. 18 En el Reglamento Interior de cada una de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, que será expedido por el Presidente de la República, se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que sus titulares podrán ser suplidos en sus ausencias".

"ART. 31 A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Estudiar y formular los proyectos de leyes y disposiciones impositivas, y las leyes de Ingresos Federal y del Departamento del Distrito Federal.
- II. Cobrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes.
- III. Cobrar los derechos, impuestos, productos y aprovechamientos del Distrito Federal, en los términos de la Ley de Ingresos del Departamento del Distrito Federal y las leyes fiscales correspondientes.

IV. Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales; estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos de la federación y evaluar sus resultados conforme a sus objetivos. Para ello escuchará a las Dependencias responsables de los sectores correspondientes.

V. Dirigir los servicios aduanales y de inspección y la policía fiscal de la federación.

VI. Proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Departamento del Distrito Federal y de las Entidades de la Administración Pública Federal, considerando las necesidades del Gasto Público Federal que prevé la Secretaría de Programación y Presupuesto, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal.

VII. Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país que comprende el Banco central, a la Banca Nacional de Desarrollo y las demás instituciones encargadas de prestar el servicio público de Banca de Crédito.

VIII Practicar inspecciones y reconocimientos de existencias en almacenes, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

IX. Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público.

X. Manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.

XI. Dirigir la política monetaria y crediticia.

XII. Administrar las casas de moneda y ensaye.

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

XIV. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales y coordinar en esta materia la representación del Departamento del Distrito Federal.

XV. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, o bien, las bases para fijarlos, escuchando a la Secretaría de Programación y Presupuesto y de Comercio y Fomento Industrial y con la participación de las dependencias que corresponda.(1)

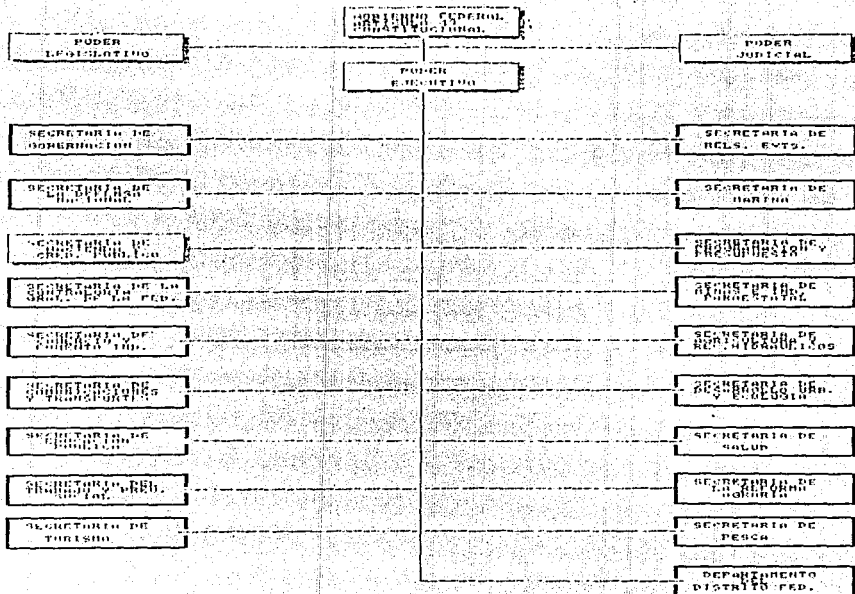
XVI. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos".

Ahora bien, de la anterior ley se desprende en su artículo 18 como ya lo he citado el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cual fue publicado el 17 de enero de 1989 y modificado el 4 de enero y el 30 de octubre de 1990 y el 22 de octubre de 1991 y en su artículo SEGUNDO establece el organigrama de ésta, y se constituye como sigue:(2)

Modificado el 24 de febrero de 1992 y el organigrama 2:

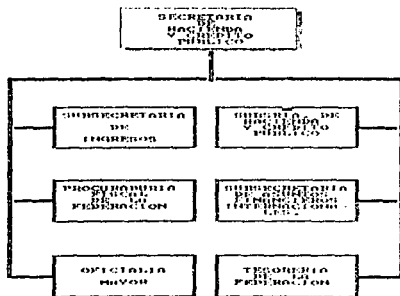
NOTA (1) La Secretaría de Programación y Presupuesto es una unidad administrativa dependiente de la S.H.C.P. NOTA (2) DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 24 DE FEBRERO DE 1992. Para la presente fecha existe modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto a su articulado.

(3) Cabe mencionar que el presente estudio solo manejará las funciones de la Subsecretaría de Ingresos.



FUNDAMENTO LEGAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.
CAPITULO I, ARTICULO SEGUNDO



En el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se establecen las atribuciones de la Subsecretaría de Ingresos y se encuentran en el Capítulo III, artículo 7o ; y se encarga de definir la política de ingresos proveniente de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos incluyendo los del comercio exterior.

De igual forma, propone ante el poder legislativo leyes o modificaciones en materia fiscal para establecer las normas jurídicas que han de regular la administración tributaria.

Se encarga de la vigilancia de las obligaciones primarias de los contribuyentes, como es el que estén registrados y cumplan sus obligaciones en los plazos establecidos, esto se hace a través de lo que se denomina función de recaudación.

Esta Subsecretaría también realiza una función fiscalizadora, para comprobar quién paga sus impuestos y que lo haga correctamente.

Atiende necesidades de complementación legal que tienen contribuyentes y autoridad administrativa.

De las atribuciones de la Subsecretaría de Ingresos se desprende que auxilia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a integrar en un conjunto los instrumentos y medidas de recaudación de ingresos. La Subsecretaría de Ingresos tiene tres niveles a su cargo, los cuales son:

- a) NIVEL CENTRAL
- b) NIVEL REGIONAL
- c) NIVEL LOCAL

A continuación se presenta el organigrama de la Subsecretaría de Ingresos, con el nivel central, describiéndose a continuación las funciones de cada Dirección y Coordinación de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (organigrama página siguiente). ORGANIGRAMA 3

A) NIVEL CENTRAL.

En este primer nivel se encuentran las Direcciones y Coordinaciones Generales, que son las áreas que emiten la normatividad, que es procedimiento con el cual opera los niveles restantes y él mismo, y practican evaluaciones de los resultados obtenidos en base a la implementación de la normatividad a los niveles correspondientes.

La Subsecretaría de Ingresos se apoya en este nivel, en primer lugar, el cual consta de siete direcciones generales y una coordinación general, las cuales se presentan en el organigrama de la siguiente forma, describiendo a continuación la función de cada una:

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INGRESOS

Su función es la de proponer la política fiscal, incluyendo la aduanera, la de estímulos fiscales, la de productos de precios y tarifas, así como establecer su estrategia global basándose en estudios del comportamiento de la recaudación y de la economía del país. (ART. 50 REGLAMENTO INTERIOR)

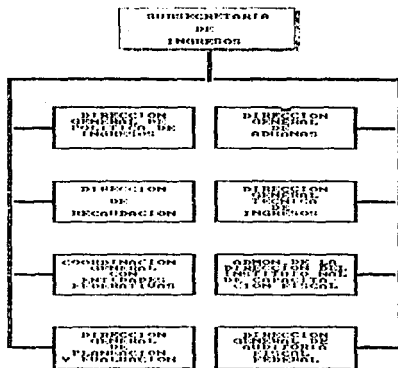
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.

Es la encargada de determinar los impuestos al comercio exterior, así como otras contribuciones de mercancías o medios de

FUNDAMENTO LEGAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.
CAPITULO I, ARTICULO SEGUNDO

NIVEL CENTRAL.



CUADRO COMPARATIVO EN EL ARTICULADO QUE PRESENTO CAMBIO
EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.
EN EL NIVEL CENTRAL

C O N C E P T O	D. O. F. 17/01/89 MODIFICADO 4/01 Y 30/10/91 Y 22/10/91	D. O. F. 24/02/92
1. DIRECCION GRAL. POLITICA DE INGRESOS	ART. 50	ART. 37
2. DIRECCION GRAL ADUANAS. . .	ART. 80	ART. 72
3. DIRECCION GRAL RECAUDACION.	ART. 58	ART. 52
4. DIRECCION GRAL TECNICA DE INGRESOS.	ART. 71	ART. 63
5. CORR DINACION GRAL CON ENTIDADES FEDERATIVAS. . .	ART. 77, 78 Y 79	ART. 70
6. DIRECCION GRAL DE PLANEACION Y EVALUACION. .	ART. 57	ART. 46
7. DIRECCION GRAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL	ART. 65	ART. 65

NOTA. EN RELACION A LAS FACULTADES DE LA ADMINISTRACIONES FISCALES FEDERALES SE MODIFICO EL ARTICULADO, PARA 1989 ESTABAN CONTENIDAS EN EL ARTICULO 129 Y PARA 1992 SE TIENEN LAS FACULTADES EN EL ARTICULO 111.

transporte al salir o entrar en territorio nacional, así mismo determina los programas, sistemas, métodos y procedimientos que deben seguirse para el despacho aduanero, la vigilancia, prevención de ilícitos aduaneros; para los sistemas de informática y contabilidad entre otros.(ART. 80 REGLAMENTO INTERIOR)

DIRECCION DE RECAUDACION.

Se encarga de diseñar los sistemas y procedimientos para la recaudación, además de integrar y mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes, de formular las políticas en materia de informática, consolidar la contabilidad de ingresos proveniente de la recaudación. (ART. 88 REGLAMENTO INTERIOR)

DIRECCION GENERAL TECNICA DE INGRESOS.

Esta formula los programas y políticas que se refieran a estímulos fiscales, franquicias, exenciones, consultas del contribuyente, recursos administrativos, prórrogas, devoluciones, compensaciones, prescripción de obligaciones, orientación técnica, asistencia al contribuyente, también emite criterios en las disposiciones fiscales así como en la difusión de las características de los diferentes instrumentos de promoción fiscal. (ART. 71 REGLAMENTO INTERIOR)

COORDINACION GENERAL CON ENTIDADES FEDERATIVAS

Formula las políticas de coordinación fiscal con entidades federativas y municipios, además de formular los anteproyectos, disposiciones fiscales en esta materia, convenios, acuerdos así como vigilar y promover el cumplimiento recíproco de obligaciones y convenios y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación. (ART. 77, 78 Y 79 REGLAMENTO INTERIOR)

ADMINISTRACION DE LA DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CAPACITACION FISCAL (1)

Formula las políticas, programas, sistemas, métodos y procedimientos de capacitación técnica de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos y a las autoridades fiscales de las entidades federativas de la Coordinación y apoya, coordina al departamento de capacitación en los niveles local, regional y central de toda la Subsecretaría de Ingresos. (ART. 87 REGLAMENTO INTERIOR)

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION.

Propone criterios y formula los planes operativos anuales y especiales, así como coordinar los avances de rendición de cada uno de los departamentos de la Subsecretaría de Ingresos. (ART. 57 REGLAMENTO INTERIOR)

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

Se encarga de formular la política y programas que se refiera a la operación de fiscalización, incluyendo la revisión de declaraciones, de visitas domiciliarias, de auditoría, de reconocimiento aleatorio y de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, inclusive las aduanales y de aquellas a cargo de los beneficiarios de los estímulos fiscales, entre otros (ART. 85 REGLAMENTO INTERIOR) Se presenta en la siguiente página el organigrama de la presente Dirección: ya que guarda estrecha relación con las Administraciones Fiscales Federales en cuestión de procedimientos, normatividad, etc.

(1) NOTA: A partir del 20 de diciembre de 1991, se publica en el D. O. F. en la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones para 1992, se separa el INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACION FISCAL y se regula su actuación en el artículo 89 del C. F. F. de 1992.

Cabe hacer mención que en el Reglamento Interior de la S.H.C.P. en su artículo 65. se establecen las direcciones que tiene a su cargo la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal; mencionando en su último párrafo que ésta va a estar a cargo de un Director General, auxiliado por los directores de Programación; de Auditoría Fiscal Integral; de Auditoría a renglón específico; de Auditoría Fiscal de Gabinete; de Gabinete; de Asuntos de Defraudación Fiscal; de Auditoría de Dictámenes; de Auditoría Fiscal a Entidades Paraestatales; de Asuntos de Comercio Exterior; y de Normatividad, así como por:

Coordinadores

Supervisores.

Audidores.

Ayudantes de Auditor.

En esta estructura, dice que se auxiliarán las direcciones de éstos y de los que sean necesarios para auditoría. Aclaremos que la presente estructura es para los empleados de Base, es decir que presentan una relación laboral directa, presentándose en la siguiente página la estructura. (ORGANIGRAMA 4,

Ahora bien, en el capítulo I. artículo segundo, último párrafo, se reglamenta otra estructura de la misma Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, que parte de la Dirección General que estará integrada por un Director General, por los directores correspondientes, por:

Subdirectores.

Jefes de Unidad.

Jefes de Departamento.

Jefes de Oficina,

Jefes de Sección,

Jefes de Mesa

Y además por los demás servidores públicos que señale el Reglamento Interior y los que por necesidades del servicio requiera la estructura.

Así pues, esta estructura se indica para que laboren con ella personal de Honorarios, en Auditoría Fiscal, y se distribuye como sigue en el organigrama de la página siguiente. (ORGANIGRAMA 5)

B) NIVEL REGIONAL

Quedan comprendidas dentro de este nivel las Coordinaciones de Administraciones Fiscales, que se crean con el fin de abarcar todo el territorio nacional, siendo sus funciones; supervisar, dirigir y coordinar las operaciones y el ejercicio de programas de las Administraciones Fiscales Federales y Aduanas adscritas a su circunscripción territorial, así como asignar recursos materiales y humanos a estas dependencias; supervisa y verifica periódicamente que trabajen con la normatividad emitida por el nivel central.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su art. 128 compete a la Coordinación de Administraciones Fiscales (C.A.F.) dentro de la circunscripción territorial que a cada una corresponda, en términos y con el número, nombre, sede y estructura que en seguida se menciona:

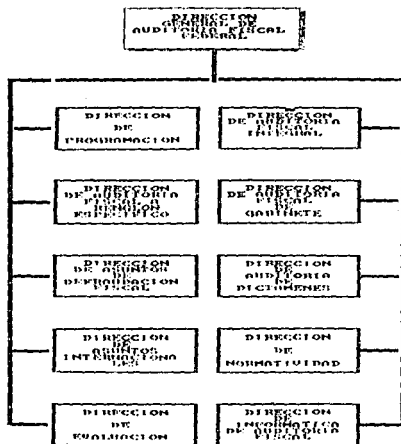
A. C. A. F. Noroeste con sede en Cd. Obregón, Sonora.

B. C. A. F. Norte-Centro con sede en Torreón, Coahuila.

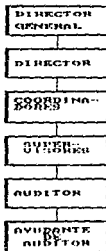
FUNDAMENTO LEGAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.
CAPITULO I, ARTICULO 65

D.G.A.F.F.



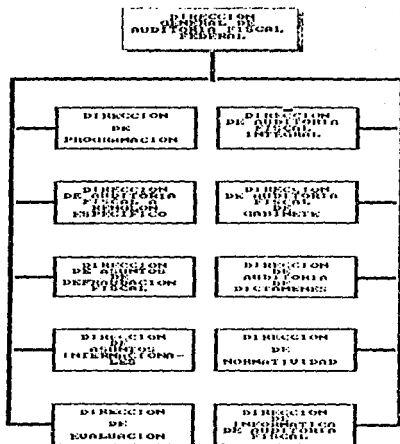
NOTA:
EN EL VILLAGE TABACOS
DE EL CANTON DE
DE EL CANTON DE



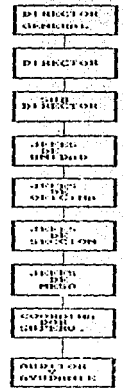
FUNDAMENTO LEGAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.
CAPITULO I, ARTICULO SEGUNDO

D.G.A.F.F.



TOTA:
EN EL DILEMA FORMADO
DEL TITULO SEGUNDO
DEL CAPITULO PRIMERO
DE LA CONSTITUCION



ORDENANZA 5

C. C. A. F. Noreste con sede en Guadalupe, Nuevo León.

D. C. A. F. Occidente con sede en Zapopan, Jalisco.

E. C. A. F. Golfo-Pacífico con sede en Puebla, Puebla.

F. C. A. F. Centro con sede en Celaya, Guanajuato.

G. C. A. F. Sur con sede en Oaxaca, Oaxaca.

H. C. A. F. Metropolitana con sede en el Distrito Federal.

El organigrama del presente nivel para las primeras siete C. A. F. tiene su fundamento en el art. 128 apartado C inciso a.

Ahora bien, el organigrama de la C. A. F. metropolitana es diferente y tiene su fundamento en el art. 128 apartado C inciso b, mostrándose en la siguiente página los dos organigramas.

(ORG.:IGL:MA 6)

C) NIVEL LOCAL

Este nivel lo forman la Administraciones Fiscales Federales (A.F.F.), las Administraciones Fiscales Federales Especiales y Aduanas siendo éstas las que aplican las normas y ejecutan las revisiones de auditoría y comercio exterior. Algunas funciones de las A. F. F. son las siguientes:

1. Recaudar a través de las Oficinas Federales de Hacienda.
2. Mantener y actualizar el registro federal de contribuyentes de su circunscripción territorial.
3. Vigilar la presentación de declaraciones.
4. Recaudar por vía bancos.
5. Practicar visitas domiciliarias.
6. Concentrar los ingresos en la Tesorería de la Federación, etc.

A continuación se establece la distribución de las A.F.F. de cada C.A.F. de acuerdo a su circunscripción territorial:

A. C. A. F. NOROESTE:

1. A.F.F. Tijuana.
2. A.F.F. Mexicali.
3. A.F.F. La paz.
4. A.F.F. Culiacán.
5. A.F.F. Cd. Obregón.
6. A.F.F. Hermosillo

B. C. A. F. NORTE-CENTRO:

7. A.F.F. Torreón.
8. A.F.F. Saltillo.
9. A.F.F. Cd. Juárez
10. A.F.F. Chihuahua.
11. A.F.F. Durango.
12. A.F.F. Zacatecas.

C. C. A. F. NORESTE:

13. A.F.F. Monterrey.
14. A.F.F. Reynosa.
15. A.F.F. Tampico.
16. A.F.F. San Luis Potosí.

D. C. A. F. OCCIDENTE:

17. A.F.F. Aguascalientes.
18. A.F.F. Colima.
19. A.F.F. Guadalajara.
20. A.F.F. Tepic.

E. C. A. F. GOLFO-PACIFICO:

21. A.F.F. Puebla.
22. A.F.F. Tlaxcala.
23. A.F.F. Tuxpan.
24. A.F.F. Jalapa.
25. A.F.F. Veracruz.
26. A.F.F. Coatzacoalcos.
27. A.F.F. Acapulco.
28. A.F.F. Cuernavaca.

F. C. A. F. CENTRO:

29. A.F.F. Celaya.
30. A.F.F. León.
31. A.F.F. Morelia.
32. A.F.F. Querétaro.

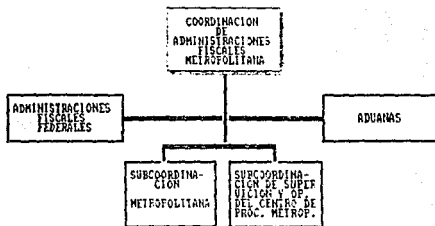
FUNDAMENTO LEGAL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.

ARTICULO 128 APARTADO C

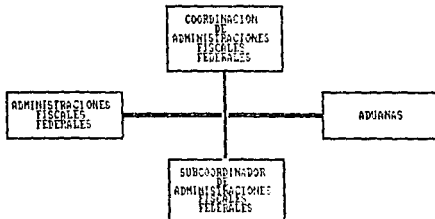
INCISO "c"

coordinacion de administracion
fiscal metropolitana



INCISO "b"

coordinaciones de la "A" a la "G"



- 33. A. F. F. Pachuca.
- 34. A. F. F. Toluca.

G. C. A. F. SUR:

- 35. A. F. F. Oaxaca.
- 36. A. F. F. Campeche.
- 37. A. F. F. Cancún.
- 38. A. F. F. Villahermosa.
- 39. A. F. F. Mérida.
- 40. A. F. F. Tuxtla Gutiérrez.

H. C. A. F. METROPOLITANA:

- 41. A. F. F. del Norte del Distrito Federal
- 42. A. F. F. del Centro del Distrito Federal
- 43. A. F. F. del Sur del Distrito Federal
- 44. A. F. F. de Oriente del Distrito Federal
- 45. A. F. F. de Tlalnepantla

En el presente estudio solo nos referiremos a la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla, en lo referente a su organigrama, sus funciones y su circunscripción territorial.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Organica de la Administración Pública Federal, la Administración elabora un manual de organización 1901 y este contempla la estructura, actuación y responsabilidad. De esta manera cumple con el propósito fundamental de coadyuvar el incremento de la eficacia y funcionalidad de las áreas que la integran pretendiendo que se mantenga actualizado y se vigile que la información sea veraz y oportuna en un momento dado.

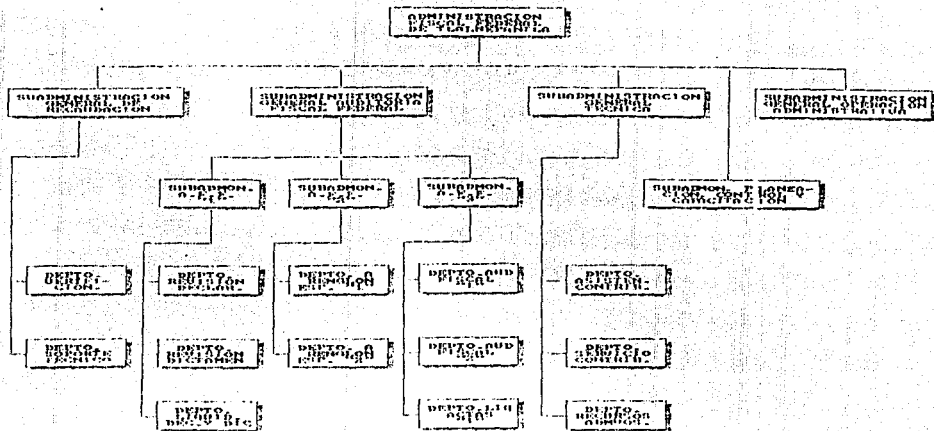
Su estructura, conforme al reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en el art. 111 Apartado "D" inciso b) de fecha 24 de febrero de 1992 se presenta a continuación: organigrama 7).

Cabe hacer mención que de acuerdo a las necesidades de la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla. En la Subadministración General de Auditoría Fiscal Federal se está trabajando con una estructura, la cual no es la misma de la que se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo la Subadministración de Planeación, Control y Capacitación se está apoyando por un Subadministrador de Capacitación, el cual, de igual forma, no aparece indicado en el Reglamento Interior de la Secretaría.

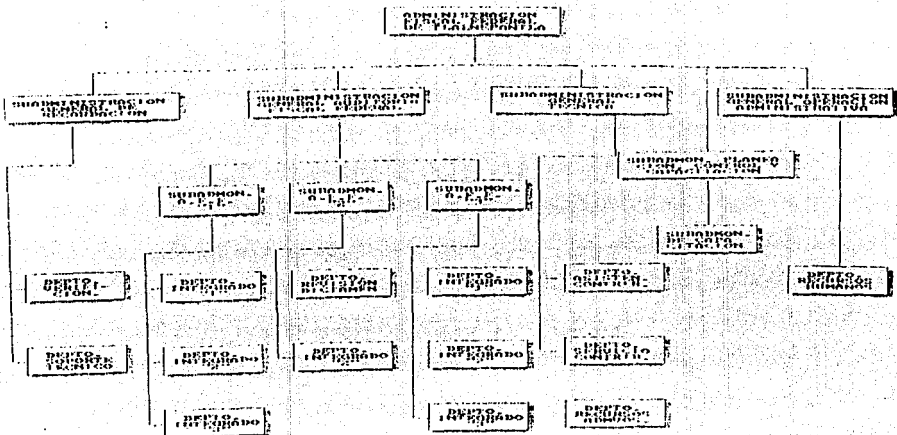
(VER ESTRUCTURA SIGUIENTE PAGINA) ORGANIGRAMA B)

De la estructura que no se indica en el Reglamento Interior de la Secretaría, se encuentran elaborando el nuevo manual de organización, no cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ley Organica de la Administración Pública Federal, que establecen que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo deberán estar publicados en el Diario Oficial de la Federación, y serán los que tengan función en las respectivas Administraciones, por lo que en el manual se explica lo siguiente: " se realizarán a futuro las gestiones necesarias ante las autoridades competentes a fin de que la estructura en cuestión sea autorizada ".

Podemos concluir que este organigrama, de forma interna no provoca problemas, ya que se basa en la funcionalidad indicandose que es interno, pero la autoridad no toma en cuenta el aspecto legal, que es lo importante ya que puede causar confusiones y vicios de procedimientos en la emisión de documentación oficial.



ORGANIGRAMA DE LA
 ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLAQUEPAPAN
 REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.
 DE FECHA 17-ENERO-89, REFORMADO LOS DIAS 4-ENERO
 30-OCTUBRE-1990.



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA
 ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA
 DEL MANUAL DE ORGANIZACION
 JUNIO DE 1990

pues su funcionalidad interna se ve reflejada en números asignados a oficinas de los nuevos departamentos integrados, los cuales no coinciden con la estructura dada por el Reglamento Interior, un ejemplo de ello es el que todos los departamentos liquidan actas de auditoría, siendo que esta función es exclusiva de los departamentos de liquidación. En una inconformidad ante el Tribunal de la Federación que lleve a cabo un contribuyente, por observaciones hechas por la autoridad, no se tendría ninguna validez legal, ya que no se apega la estructura de esa Administración Fiscal Federal a lo que establece la ley en su Reglamento Interior para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Las funciones de los departamentos se estudiarán más adelante en este capítulo).

La estructura que manejan los departamentos que se encuentran enmarcados en el Reglamento Interior en el artículo 129, hasta antes de junio de 1990 fue el que se presenta en la siguiente página. (ORGANIGRAMA 9)

Ahora bien, con el cambio de estructura de la Administración se siguieron cambios como son el "Proyecto de creación de subsedes", y se le establecieron "Procedimientos de operación de las subsedes", con la justificación siguiente:

El amplio territorio de la jurisdicción de la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla, incrementado recientemente con la incorporación de las Oficinas Federales de Hacienda de Texcoco de la Mora; Amecameca de Juárez, etc. se hace necesario la creación de una subsede de administración en un punto estratégico, a fin de facilitar a los contribuyentes administrados, el cumplimiento de

sus obligaciones, mediante el acercamiento de los servicios de la administración, ya que las amplias distancias han originado la existencia de regiones con poca o nula presencia fiscal motivo por lo que, se ha previsto la creación de dos subedes de auditoría.

De esta forma, se crearon dos subedes en lugares como:

SUBSEDE DE AUDITORIA No. 1, EN CUAUITLAN IZACALLI

SUBSEDE DE AUDITORIA No. 2, EN ECATEPEC DE MORELOS

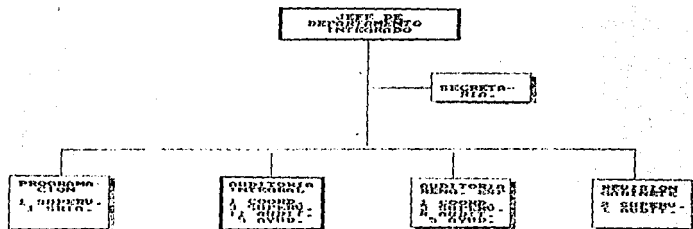
El funcionamiento de ambas subedes se da por los meses de junio-julio de 1990, aún sin estar su reglamentación y autorización en el Reglamento Interior de la Secretaría.

De la Administración se dan los procedimientos de operación y su estructura queda como sigue hasta la fecha:

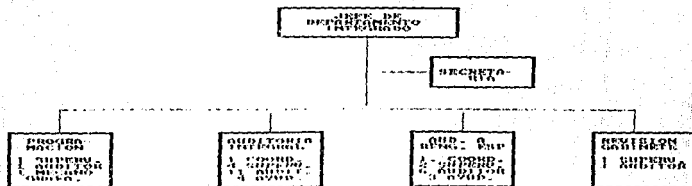
ESTRUCTURA FUNCIONAL ACTUAL	ESTRUCTURA REGLAMENTADA
7 DEPARTAMENTOS INTEGRADOS COORDINACION-AUDITORIA INTEGRAL Y LIQUIDACION DE ACTAS.	1 DEPARTAMENTO REVISION DE DECLARACIONES
COORDINACION-AUDITORIA A RENGLON ESPECIFICO Y LIQUIDACION DE ACTAS	1 DEPARTAMENTO REVISION DE DICTAMENES
COORDINACION REVISION DE DECLARACIONES - LIQUIDACION DE ESTAS.	1 DEPARTAMENTO LIQUIDACION DECLARACIONES Y DICTAMEN
PROGRAMACION 1 DEPARTAMENTO REVISION DE DICTAMENES (FUNCION REVISION-LIQUIDACION)	2 DEPARTAMENTOS AUDITORIA A RENGLON ESPECIFICO 2. DEPARTAMENTOS AUDITORIA FISCAL (INTEGRAL) 2 DEPARTAMENTOS LIQUIDACION DE ACTAS.

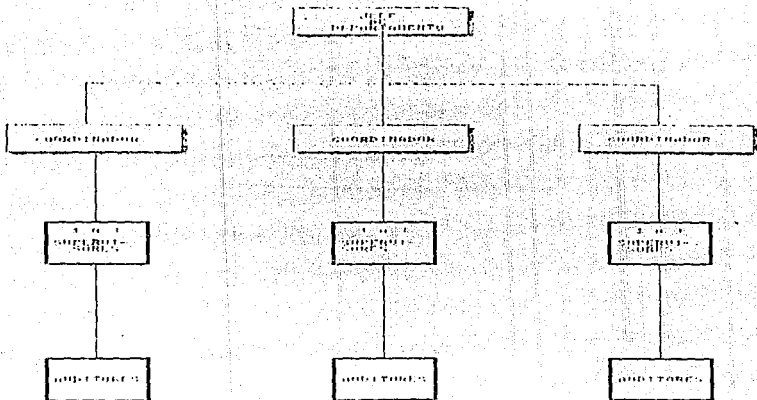
(ORGANIGRAMA 10)

**SUBADMINISTRACION GENERAL DE
AUDITORIA FISCAL FEDERAL
SUBSEDE EN ECATEPEC**



SUBSEDE EN CUAUITILAN





ESTRUCTURA ANTERIOR A JUNIO DE 1990
 QUE SE TENIA EN TODO DEPARTAMENTO DE LA
 ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE
 TLALNEPANTLA.

Todo lo descrito anteriormente en lo que respecta a subsedes y estructura funcional actual esta en función de la nueva modalidad de "DEPARTAMENTOS INTEGRADOS" y un DEPARTAMENTO DE REVISION DE DICTAMEN", que sustituye a los departamentos que enumera el Reglamento Interior. (La descripción de sus funciones se realizará más adelante).

La funcionalidad que se atribuye es convincente, pero el error que se le encuentra a esta nueva estructura, de la Administración y de la creación de subsedes, sin estar reglamentadas, es entre otras la siguiente: se dejan citatorios oficiales y requerimientos de documentos a los contribuyentes para que se presenten en las subsedes a dejar su documentación requerida, siendo que en el Diario Oficial de la Federación, en lo que respecta a la sede, se denomina a Tlalnepantla de Baz, y no especifica otro lugar como subsede; con ello pues, se violan los derechos y garantías de los contribuyentes, ya que dejan documentación en un lugar inexistente de acuerdo al diario oficial correspondiente, y Reglamento interior, la legalidad de los actos de la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla queda en entre dicho.

Si bien es cierto, que se tiene funcionalidad, su legalidad de domicilio y de estructura, en donde se encuentra fundamentada, que no es el Reglamento Interior el fundamento legal de la estructura como se establece en el artículo 129 y como especifica el artículo 19 de la Ley Organica de la Administración Pública Federal que nos dice, que la organización, es decir el organigrama,

debera publicarse en el Diario Oficial de la Federacion; que acaso las autoridades no se dan cuenta del error en que estan constituidas de no apegarse los preceptos de ley que establecen dicha disposicion.

De lo anteriormente descrito, en lo que respecta a las subse-des mencionadas de Ecatepec y Cuautitlan, que funcionaron sin un sustento legal en el Reglamento Interior de la S.H.C.F. por el periodo de junio de 1990 al 21 de octubre de 1991, queda el comentario anterior, ahora bien el 22 de octubre de 1991 aparece en el Diario Oficial de la Federacion una nueva reforma al citado Reglamento en el articulo 129, apartado "C", que dice:

"Fuera de la sede de la Administracion Fiscal Federal podran establecerse Subadministraciones Tecnicas, de Auditoria Fiscal Federal C. SUBSEDES DE FISCALIZACION EN ECATEPEC Y CUATITLAN y de recaudacion, mediante acuerdo del Secretario, en el que se determinaran la Subadministracion de que se trate y su circunscripcion territorial. La subadministracion de la sede dejara de ejercer la competencia sobre los contribuyentes cuyo domicilio fiscal se encuentre dentro de la circunscripcion territorial que señale el respectivo acuerdo.

Ahora bien para febrero 24 de 1992, el Reglamento Interior de la S.H.C.F. es modificado, persistiendo esta novedad en subse-des de fiscalizacion, encontrandose una Subadministracion Tecnica en Cd. Nezahualcoyotl.

1.2. FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL Y DE LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL.

La creación de la Auditoría Fiscal Federal como órgano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por decreto presidencial se establece el 21 de abril de 1959, conteniendo en este mismo su reglamentación, haciendo notar como punto importante las FACULTADES de la Autoridad Fiscal Federal.

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 20. fracción IV, deroga el decreto presidencial del 21 de abril de 1959, que dió origen a la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, teniendo en cuenta que en este año de 1967 y en dicho Código en su artículo 30. TRANSITORIO, le faculta a seguir ejerciendo sus facultades y competencia.

Para 1971 se expide el Reglamento de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, el cual entra en vigor a fecha 14 de junio de 1971.

En el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de marzo de 1972 en las reformas sobre el Reglamento de la Ley de las Secretarías y Departamentos de Estado, en su artículo 28, expide el nuevo reglamento de funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal que suple a la anterior Dirección de Auditoría Fiscal Federal.

Mediante decreto publicado el 13 de junio de 1973 se crean las ADMINISTRACIONES FISCALES REGIONALES delegandoles a estas funciones que anteriormente eran exclusivas de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

En Acuerdo publicado el 30 de junio de 1975 REGLAMENTA SUS FACULTADES Y SUS LIMITACIONES.

Se expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, el 23 de mayo de 1977, señalando en sus articulos 57 y 85 las funciones de la Dirección General de Auditoria Fiscal Federal y las facultades de las Administraciones Fiscales Regionales, respectivamente.

El 31 de diciembre de 1979, se expide el nuevo Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y en su articulo 20, nos enumera un nuevo cambio; la Dirección General de Auditoria Fiscal Federal es sustituida por la Dirección General de Fiscalización, enumerando sus facultades en el articulo 59: ahora tiene en su articulo 59B de las facultades de las Administraciones Fiscales Regionales, y en sus principales facultades al REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS.

El acuerdo 101-285 de fecha 20 de julio de 1981, se limita a las Administraciones Fiscales Regionales no a revisar Sociedades Mercantiles con ingresos superiores a los \$ 100'000,000.00.

El acuerdo 101-181 de fecha 14 de mayo de 1982 reforma al acuerdo 101-285 y eleva el limite a los \$ 500'000,000.00.

En el Diario Oficial de la Federacion de fecha 28 de agosto de 1983 se modifica el Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a causa de la nacionalización de la Banca.

La importancia del Programa de la Cruzada Nacional contra la evasión fiscal que se da a finales de 1988, elimina el limite impuesto a las Administraciones Fiscales Regionales en su revisión

sobre los ingresos acumulables.

Se da un nuevo cambio en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en marzo de 1988; de Dirección General de Fiscalización a Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal, así como de Administración Fiscal Regional a ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL.

El 17 de enero de 1989, en los artículos 65 y 129 se faculta a la Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal y a las Administraciones Fiscales Federales.

El acuerdo 101-187 de fecha 9 de febrero de 1989 se da a conocer la circunscripción territorial de la ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA

El 9 de marzo de 1989 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se delegan facultades a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en artículo primero, inciso I, se delega facultad al personal de la Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal y en el inciso III se delega facultad al personal de las Administraciones Fiscales Federales.

En el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de enero de 1990 se reforman las facultades a las Administraciones Fiscales Federales en su artículo 129 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el acuerdo 101-225 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1990 enumera la modificación a la circunscripción territorial de la ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA reformando al anterior acuerdo 101-187.

El 30 de octubre de 1990 se publica en el Diario Oficial de la Federación las reformas, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su artículo 85, se cambia de Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal a Dirección General de Auditoría Fiscal Federal y en el artículo 129 de las facultades de la autoridad en una visita domiciliaria.

El 18 de febrero de 1991 se reforman, modifican y adicionan artículos con respecto a la circunscripción territorial de las Administraciones Fiscales Federales con respecto al acuerdo 101-187 de fecha 9 de febrero de 1989.

Ahora bien el 22 de octubre de 1991, se lleva a cabo una nueva reforma sobre la circunscripción territorial de las subsedes, principalmente de la creación de una Subadministración en Nezahualcoyotl.

El 22 de octubre de 1991, se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo esta hasta el momento la última reforma del citado reglamento, sobresaliendo en él, la reglamentación de subsedes en las Administraciones Fiscales Federales.

El 24 de febrero de 1992 se lleva a cabo nuevamente una reforma sustancial al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esto se da por la fusión de esta Secretaría con la de Programación y Presupuesto, quedando esta última como una unidad administrativa de la de Hacienda.

1.3. PUNTOS PRINCIPALES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA FISCALIZACION.

Dentro de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público se implementa el Programa de modernización, desarrollo y consolidación de la fiscalización 1989, que a la fecha sigue vigente, teniendo este programa como puntos importantes los siguientes:

FINES:

- A) Elevar el nivel de cumplimiento voluntario.
- B) Hacer efectivo el riesgo por incumplimiento fiscal.
- C) Crear un efecto multiplicador con fiscalización:
 - correcta determinación de los impuestos.
 - vigilancia de contribuyentes que presentan declaración mal.

BRECHAS:

- 1. No registrados.
- 2. Registrados que no presentan declaración.
- 3. Registrados que presentan declaración mal.

OBJETIVOS:

- 1. Cobertura optima, tener una penetración del 5 % sobre el universo de contribuyente.
- 2. Consolidar el incremento de recursos.
- 3. Reestructurar las áreas de fiscalización considerando desconcentración de funciones y personal al nivel local.

PROBLEMATICAS:

1. Presencia fiscal.
2. Paraísos fiscales.
3. Economía subterránea y elusión fiscal.
4. Personal fiscalizador.
5. Fiscalización de la zona metropolitana.

SOLUCIONES:

1. Recursos humanos
2. Reestructuración.
3. Sistemas.
4. Acciones complementarias.
5. Coordinación con entidades federativas y otras dependencias.

En conclusión, podemos hablar de que los cambios que en la solución se dan, se están llevando a cabo, traduciendo esto en los siguientes cambios visibles en las diversas Administraciones y en su personal:

- a) Capacitación al personal, el cual de Auditor pasa a ser AUDITOR-LIQUIDADADOR, es decir, realiza la función revisión-liquidación, desapareciendo con esto el Departamento liquidación.
- b) Se descentraliza la Administración Fiscal Federal en subsedes, creadas hasta el momento dos, Ecatepec y Cuautitlán.
- c) Se implementa un centro de computación en la Administración Fiscal Federal.

d) Aumento en las revisiones hacia los contribuyentes.

e) Aumento en la coordinación de las Dependencias Federales, en cruzamiento y solicitud de información.

El programa se realiza con el objetivo de elevar el cumplimiento fiscal, de simplificación operacional de su personal y de descentralización, de la estructura; pero que validez legal tiene en relación a lo establecido en la Ley Organica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la S.H.C.P.?

Lo enumerado con anterioridad, en respuesta a la pregunta es funcional, pero que tan cierto es esto y a que precio se dará la elevación del cumplimiento fiscal, este es el objetivo de las Administraciones Fiscales Federales, la reglamentación de este programa no es base legal para que en base al mismo se realicen cambios en la estructura y funcionalidad, es meramente normativo.

Como ya se ha citado, en el artículo 19 de la Ley Organica de la Administración Pública Federal y en el artículo 129 del Reglamento Interior de la S.H.C.P. se dan las bases jurídicas y legales de una estructura un programa solamente norma los objetivos y basados en los reglamentos y leyes citadas; entonces porque se realizan cambios profundos por un programa?. Solamente la autoridad tiene la respuesta.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

En el presente subcapítulo hablaremos de las funciones del personal que ocupa cada puesto en las diversas áreas de fiscalización, de acuerdo a la jerarquía que actualmente rige en la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla, así como de sus funciones.

Artículo 129. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Compete a las Administraciones Fiscales Federales, dentro de la circunscripción territorial que a cada una corresponda, en los términos y con las excepciones, número, nombre y estructura.

En el apartado "A" de las fracciones I a XXXVI se enumeran las facultades de las Administraciones.

ADMINISTRADOR FISCAL FEDERAL.

FUNCION GENERICA. Aplica la política, programas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Ingresos.

Administra las funciones inherentes a la recaudación, auditoría y revisión tributaria y los servicios y asistencia al contribuyente, relativos a contribuciones federales.

Vigila y dirige las operaciones de sus dependencias en materia de programación-organización y presupuestación; así como la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCION ESPECIFICA. Vigila que sus áreas apliquen adecuadamente la política, y programas y normas establecidos por las Areas Centrales competentes y por la Coordinación de Administraciones Fiscales Metropolitana.

Retroalimentar a las áreas centrales y a la Coordinación de Administraciones Fiscales Metropolitana los problemas técnicos derivados de la aplicación de la normatividad.

Informar a la Coordinación de Administraciones Fiscales Metropolitana y a las Areas Centrales sobre el avance de los programas.

Llevar y mantener adecuadas relaciones con el Sindicato Regional de Trabajadores de Hacienda, así como la sección y delegaciones sindicales de la jurisdicción.

Participar y colaborar en comités, grupos y reuniones de trabajo formados por las autoridades competentes de la Subsecretaría.

Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones.

Difundir e informar a sus áreas la política, normatividad y directrices para la oportuna y correcta ejecución de los programas.

Escuchar en audiencia a los contribuyentes y encauzar y dar seguimiento a sus planteamientos.

Comunicar a la Procuraduría Fiscal de la Federación y a contralores internos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la comisión o presunta comisión de delito, faltas o irregularidades en materia de su competencia.

SUBADMINISTRADOR GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL.

FUNCION GENERICA 1. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligaciones en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias, accesorios de carácter federal, así como ejercer dichas atribuciones sobre control de cambios.

2. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, así como ejercer dichas atribuciones para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones sobre el control de cambios.

3. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y de terceros con ellos relacionados para que exhiban y en su caso proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, los datos, otros documentos e informes. Así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de

comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en las dos fracciones anteriores, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tengan con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial.

4. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo o el secuestro de mercancías de comercio exterior o sus medios de transporte y notificar el inicio de procedimiento administrativo de investigación y audiencia en materia aduanera, cuando este tenga su origen en una visita domiciliaria, así como tramitar y resolver dicho procedimiento en el caso antes citado.

5. Autorizar a los Contadores Públicos Registrados para formular estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia.

6. Revisar los dictámenes formulados por Contador Público Registrado sobre los Estados Financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales, así como ejercer dichas atribuciones para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones sobre el control de cambios.

7. Informar a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal de las irregularidades cometidas por Contador Público al formular dictámenes sobre los Estados Financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de que tengan conocimiento con motivo de sus actuaciones.

8. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por Contador Público Registrado, así como de las visitas domiciliarias, de auditoría y de inspección, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, incluso a las autoridades facultadas para imponer sanciones por infracciones al régimen de control de cambios, aportandoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades.

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

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

11. Dictar las resoluciones que correspondan en materia de Participación de las Utilidades de las empresas.

12. Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia, así como condonar las multas que impongan y las impuestas por unidades administrativas que de ellas dependan.

13. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, mediante la garantía de su importe y accesorios legales.

FUNCIONES ESPECIFICAS. Coordinar las actividades, controles y la distribución de la normatividad de las áreas que integran esta subadministración.

Coordinar la ejecución del programa anual de auditoría fiscal federal, de acuerdo a las políticas y estrategias señaladas en el mismo.

SUBADMINISTRADOR DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL "1", "2" y "3".

FUNCION GENERICA. Las funciones a realizar de la presente Subadministración son idénticas a las de la Subadministración General de Auditoría Fiscal Federal de los puntos 1 al 12 con excepción de la enumerada en el punto 13.

FUNCIONES ESPECIFICAS. Mantiene a las áreas operativas integradas y coordina su operación.

Cuidar el máximo aprovechamiento de la capacidad revisora, procurando que existan cargas de trabajo equilibradas.

Orientar la programación del contribuyente a revisar y establecer estrategias para ello, de acuerdo a su universo de contribuyentes, tomando en cuenta giros y zonas.

Dar los lineamientos directivos a sus jefes de departamentos que coadyuven al cumplimiento de metas con resultados efectivos.

Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de auditoria y revisión fiscal, de acuerdo a sus políticas y estrategias.

Supervisar los pagos por autocorrección de los contribuyentes sujetos a revisión.

Supervisar a sus jefes de departamento en el cumplimiento de la información que deben proporcionar.

Establecer, en los casos que no se tenga, los procedimientos de control necesarios para el buen funcionamiento y confidencialidad de las funciones de auditoria en sus departamentos; en su caso retroalimentará a la Dirección General de Auditoria Fiscal Federal.

DEPARTAMENTO INTEGRADO DE AUDITORIA "1", "2" y "3".

FUNCION GENERICA. 1. Orientar y dirigir la selección de contribuyentes a revisar, a fin de obtener un número suficiente de ordenes.

Requerir de los contribuyentes y de terceros información y documentación de acuerdo a sus funciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS. Cuidar que se aproveche totalmente la capacidad revisora, procurando que existan cargas de trabajo equilibradas.

Participar en los inicios, planeación y supervisión de las revisiones a su cargo.

Cuidar el cumplimiento de las metas que le correspondan en cada tipo de revisión y que estas sean realizadas en apego a la normatividad.

Supervisar que los actos de fiscalización realizados en su área se apeguen a las disposiciones fiscales y a la normatividad vigente.

Cuidar que se apliquen las políticas que señala en programa de auditoría y revisión fiscal, en relación con: el proceso integral revisión-liquidación, autocorrección, cambio de equipo rector, etc.

Vigilar que se lleve los controles, informes y reportes que correspondan a su área.

DEPARTAMENTO DE REVISION DE DICTAMENES.

FUNCION GENERICA. Establecer un estricto control de los dictámenes que se reciben para su revisión, cuidando que una vez seleccionado el tipo de revisión se proceda a su programación y a su asignación para una revisión más profunda.

Solicitar a los Contadores Públicos, contribuyentes, terceros y federativos públicos, información y documentación de acuerdo a

sus facultades.

Revisar los dictámenes que presentan los contribuyentes.

Proponer, coordinar y supervisar las acciones y estrategias a seguir, a fin de aplicar el plan para abatir el rezago de revisiones.

FUNCIONES ESPECIFICAS. Mantener equipos de trabajo bien integrados y cargas de trabajo equilibradas.

Supervisar la planeación y ejecución de las revisiones de dictámenes, cuando se apeguen a la normatividad.

Cuidar que las irregularidades que se determinen y liquiden como resultado de su revisión, estén debidamente formuladas y liquidadas de acuerdo a las disposiciones fiscales y la normatividad existente.

Cuidar que en los casos que proceda se evalúe el Contador Público, integrando el expediente correspondiente.

Depurar los inventarios de asuntos por liquidar.

Asignar los expedientes para formular los informes de rechazos y cifras que se presentaran al contribuyente, para su autocorrección.

Supervisar que estos informes se formulen de acuerdo a las disposiciones legales y la normatividad respectiva.

Aprobar las liquidaciones que se emitan, cuidando que se

encuentren debidamente motivadas y fundamentadas de acuerdo a disposiciones fiscales y aprobar los controles de inventarios y caducidades que se implanten, así como los informes que deba rendir su área.

NOTA ACLARATORIA. La Subadministración de Auditoría Fiscal Federal "1" tiene a su cargo tres departamentos integrados; la Subadministración de Auditoría Fiscal Federal "2" tiene a su cargo un departamento integrado y el departamento de revisión de dictámenes; finalmente la Subadministración de Auditoría Fiscal Federal "3" tiene a su cargo tres departamentos integrados. Esta nueva estructura y sus funciones no se encuentran en el Reglamento Interior de la Secretaría, pero es con la que actualmente se labora.

A continuación daré las funciones básicas de los departamentos que por ley deberían de estar funcionando y son los siguientes:

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DECLARACIONES.

FUNCIONES. Requerir de los contribuyentes información y documentación de acuerdo a sus funciones.

Orientar y dirigir la selección de contribuyentes a revisar a fin de obtener un número suficiente de órdenes.

Procurar que existan cargas de trabajo equilibradas.

Participar en la planeación y supervisión.

Cuidar el cumplimiento de las metas y que se realice en apego a las disposiciones fiscales y normatividad

Procurar que las revisiones sean a un renglón específico de la declaración, y si pasa este límite, remitirla a una auditoría profunda.

Vigilar que se apliquen políticas de revisión.

Vigilar que se lleve los controles, informes y reportes que correspondan a su área.

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTAMENES.

FUNCIONES. Las funciones que tiene este departamento son las mismas al del departamento descrito con el mismo nombre con anterioridad, con la excepción de que no se tiene facultades para liquidar los dictámenes.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE DECLARACIONES Y DICTAMENES.

FUNCIONES. Liquidar los dictámenes, que los revisan los departamentos correspondientes.

Proponer, coordinar y supervisar las acciones y estrategias a seguir.

Mantener equipos bien integrados y carga de trabajo equilibrada.

Se liquidará dictámenes y declaraciones en base a las disposiciones legales y a la normatividad.

Cuidar que las irregularidades que se determinen y liquiden como resultado de la revisión por el departamento respectivo, estén debidamente fundamentadas y motivadas.

Depurar los inventarios de asuntos por liquidar.

Aprobar las liquidaciones que se emitan, cuidando que estén bien estructuradas, etc.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A RENGLON ESPECIFICO.

FUNCIONES. Orientar y dirigir la selección de contribuyentes a revisar a fin de obtener un número suficiente de órdenes.

Requerir de los contribuyentes y de terceros información y documentación de acuerdo a sus funciones.

Cuidar que se aproveche la capacidad revisora, procurando cargas de trabajo equilibradas.

No perder de vista que el objetivo de las auditorias a renglón específico o intermedia, son partidas específicas.

Cuidar el cumplimiento de las metas.

Supervisar que los actos de fiscalización realizados en su área se apeguen a las disposiciones fiscales y a la normatividad vigente.

Vigilar que se lleve los controles, informes y reportes que correspondan a su área.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL INTEGRAL.

FUNCIÓNES. Orientar y dirigir la selección de contribuyentes a revisar, a fin de obtener un número suficiente de órdenes.

Requerir de los contribuyentes y de terceros información y documentación de acuerdo a sus funciones.

Procurar que se aproveche la capacidad revisora, procurando que existan cargas de trabajo equilibradas.

Participar en los inicios, planeación y supervisión de las revisiones a su cargo.

Supervisar que los actos de fiscalización realizados en su área se apeguen a las disposiciones fiscales y a la normatividad vigente.

Vigilar que se lleven los controles, informes y reportes que correspondan a su área.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE ACTAS.

Orientar y dirigir en lo que respecta a las liquidaciones de actas de los departamentos de auditoria fiscal integra y auditoria a renglón específico.

Cuidar que se aproveche totalmente la capacidad liquidadora, procurando que existan cargas de trabajo equilibradas.

Cuidar el cumplimiento de las metas que les correspondan en cada tipo de liquidación y que estas sean realizadas con apego a la normatividad.

Cuidar que las irregularidades que se liquiden como resultado de una revisión sean con apego a las disposiciones fiscales y a la normatividad.

Aprobar las liquidaciones que se emitan, cuidando que se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas de acuerdo a disposiciones fiscales y aprobar los controles de inventarios de estas liquidaciones, así como rendir informes de su área, etc.

NOTA ACLARATORIA. De los departamentos que se mencionan; la función revisión las realizan los departamentos siguientes: Departamento de revisión de declaraciones, de revisión de dictámenes, de auditoría a renglon específico y de auditoría fiscal; para la función liquidadora se cuenta con los departamentos de liquidación de declaraciones y dictámenes y liquidación de actas.

Cabe hacer la aclaración que a partir de 1990 se fusiona la revisión-liquidación, es decir el auditor que revisa es el mismo que liquida y se fundamenta en el Programa de Modernización, Desarrollo y Consolidación de la Fiscalización (ver subcapítulo referente) debido a ello, el presente trabajo se realiza contemplando ambas fases, ya que la funcionalidad es determinante, pues ya no habrá cabida a vicios de procedimiento o errores que anteriormente se daban, como es el que la función estuviera por separado.

Estos cambios que se han observado son profundos en la reorganización de las unidades.

como regionales, esto para adecuarse a las necesidades de la nueva filosofía de la actuación. Es más importante al parecer la fusión que se tiene en los aspectos de fiscalización y liquidación.

Asimismo, se pretende incrementar en forma sustancial la fuerza fiscalizadora-liquidadora, en los diferentes niveles, dándoles impulso con una capacitación adecuada, para elevar el nivel técnico del personal actuante; esta capacitación se le está imprimiendo la fuerza necesaria a partir del año de 1991.

Como se había mencionado con anterioridad, esta fusión permite la uniformidad en los criterios de operación y mayor agilidad en el proceso fiscalizador, al ser una sola autoridad la que ejerce en forma integral las acciones de verificación del cumplimiento de obligaciones, determinación de los créditos fiscales en la función fiscalizadora y la liquidación de estos en la función que lleva el mismo nombre.

Así pues esta función la realizan desde el nivel Auditor al nivel de Coordinador. Partiendo de la base que el Auditor realiza la función fiscalizadora y liquidadora; y el Supervisor y Coordinador realizan la función de supervisión de los dos actos.

NOTA ACLARATORIA. En el presente trabajo se analizará la función REVISION-LIQUIDACION, por ser con la que se está trabajando actualmente en la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla.

1.6. TIPOS DE REVISION.

DIVERSOS CONCEPTOS DE AUDITORIA

Auditoria 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 las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos. (MENDIVEL ESCALANTE).

Auditoria. Es aquella que consiste en la revisión detallada de toda la contabilidad, incluyendo la actividad numérica de las operaciones, la comprobación de los asientos en los libros y registros auxiliares y en el examen de los principios y sistemas de contabilidad establecidos. (DICCIONARIO TECNICO).

Auditoria. Es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de una persona física o moral, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones, certificar estados o informes que rindan. (LEXICO BASICO DEL CONTADOR).

Auditoria. Ocupación del director; el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente, de una persona, de un fideicomisario de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una sucesión, de una oficina pública, de una copropiedad o de un negocio especial cualquiera, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y

de informar y dictaminar acerca de ellos. (TERMINOLOGIA DEL CONTADOR)

Auditoría. El término no se refiere a procedimientos específicos; sino que connota solamente cualquier trabajo que ejecuta un contador para comprobar o examinar una transacción, su registro o estado financiero.

El término se refiere a procedimientos reconocidos generalmente por los contadores como esenciales para adquirir la suficiente información que permita expresar una opinión fundada. (DICCIONARIO PARA CONTADORES)

De los conceptos anteriores de auditoría retomaré partes para la construcción de un concepto sobre la AUDITORIA FISCAL, no sin antes mencionar algunos conceptos sobre la misma, que a continuación enumeraré para así poder llegar a un concepto propio de lo que es la AUDITORIA FISCAL.

Auditoría Fiscal. Dicese del representante del poder público que está facultado para recaudar impuestos, controlar a los causantes, imponer sanciones previstas por el C.F.F., interpretar disposiciones de la ley, etc. (LEXICO BASICO DEL CONTADOR)

Auditoría Fiscal. Es la revisión detallada a los registros, libros autorizados, auxiliares, declaraciones y demás documentación contabilizadora e informativa, que practican las autoridades de fiscalización a determinados contribuyentes con el objeto de cerciorarse del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (INSTRUCTIVO DE AUDITORIAS INTEGRALES).

Con el propósito de hacer mas eficiente el uso de los conceptos anteriores, de AUDITORIA y AUDITORIA FISCAL trataré de dar un concepto de esta última; derivado de lo anterior y la experiencia que tengo en el campo como Auditor Fiscal, concetualizaremos a la AUDITORIA FISCAL como sigue:

ES LA REVISION DE REGISTROS, LIBROS AUTORIZADOS, DECLARACIONES Y TODA LA DOCUMENTACION QUE CONFORMA LA CONTABILIDAD DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD INTERNA EN CUANTO A REVISION Y CRITERIOS, QUE PRACTICAN LAS AUTORIDADES FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES CON EL OBJETO DE CERCIRARSE DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.

Dentro de las Administraciones Fiscales Federales, es de suma importancia el conocimiento de las leyes, llamese, Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, etc. para una revisión; así como tener conocimiento de la "normatividad" expedida de manera interna en la dependencia la cual se traduce en criterios, manuales, instructivos, acuerdos, etc., es por ello que en el concepto que expuse en el parrafo anterior adicione el concepto de normatividad.

Así pues partiendo de la base, de lo que es Auditoria Fiscal procederé al analisis de los difernetes tipos de revisiones.

Para comenzar definiré lo que es el procedimiento de revisión: Este se forma por una serie de técnicas y prácticas de investigación, y es la prueba que el revisor o auditor utiliza

para lograr la información y comprobación necesaria de las operaciones que realizan los contribuyentes.

En nuestro país los medios de fiscalización se clasifican en:

- Directos
- Indirectos

La Fiscalización Directa. Consiste en el control que la propia autoridad fiscal lleva a cabo a través de la revisión de primera mano de las declaraciones, registros, informes, avisos y otro tipo de documentación contable.

La Fiscalización Indirecta. Es cuando la autoridad fiscal procede a revisar lo que determinados profesionistas o instituciones autorizados han previamente dictaminado.

Clasificación de la fiscalización directa:

1. Por su contacto con el contribuyente:

- a) De gabinete.
- b) Visita domiciliaria

De las anteriores definiciones podemos obtener una clasificación que actualmente es la que se da en las Administraciones Fiscales Federales:

TIPOS DE REVISION

1. DE GABINETE
- A) REVISION DE DECLARACIONES
 - B) REVISION DE DICTAMENES (R.P.) Revisión de Papeles de Trabajo (R.C.) Revisión de Cruzamiento de información.
2. A RENGLON ESPECIFICO (I.M.)
(comercio exterior, derivado de la visita domiciliaria)
3. INTEGRALES
- A) PARTICIPACION DE UTILIDADES (P.U.)
 - B) PERSONAS FISICAS (P.F.)
 - C) AUDITORIA DIRECTA (A.D.)
(Comercio Exterior derivado de la visita domiciliaria).

1.5.1 REVISION-LIQUIDACION DE GABINETE.

DEFINICION. Se efectua en las oficinas de la autoridad revisora, solicitando mediante oficio la información y documentación necesaria para llevarla a cabo.

Cuando como resultado de la revisión se determinen diferencias de impuestos, estas se dan a conocer mediante resolución (liquidación) y/o Autocorrección.

Esta revisión se lleva a cabo, por un Departamento y/o Coordinación de un Departamento Integrado de acuerdo a las disposiciones fiscales y la normatividad.

De la revisión de gabinete tenemos una división, la revisión de dictámenes, que es llevada a cabo por el Departamento de Revisión de Dictámenes, ahí se realiza las fases Revisión-Liquidación ; y la otra división que es la Revisión de Declaraciones que es llevada a cabo por una de las tres coordinaciones de un Departamento Integrado, partiendo de esta base, analizaremos el procedimiento en ambos casos.

A. REVISION-LIQUIDACION DE DECLARACIONES.

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

La revisión de declaraciones siempre esta dirigida a un renglón específico, ya que no es costeable, ni posible la verificación global de la situación fiscal del contribuyente.

Por lo tanto se han establecido programas masivos con el apoyo de la informática, con el objeto de crear presencia fiscal aprovechando la información de terceros, además la que se obtenga de las autoridades extranjeras o la presentada por los propios contribuyentes en sus declaraciones.

Con esta revisión se pretende disminuir la evasión y elusión fiscal, ya que la revisión se efectuará unicamente a renglón específico que se hubiera señalado en el programa respectivo, siendo estos; verificaciones de declaraciones anuales y mensuales de Impuesto sobre la Renta, cruzamiento de información de los datos declarados contra los manifestados por terceros y el direccionar la acción fiscalizadora a través de la interrelación del comportamiento de los diversos elementos de la declaración.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISION.

1. Area de Programación.

Se elaboran oficios de requerimiento de información a los contribuyentes seleccionados y son turnados para su firma al Administrador

1.1. De acuerdo a los programas establecidos se lleva a cabo la selección de los contribuyentes.

1.2. Con base a los distinto programas se lleva a cabo selección.

2. Se turna al Departamento Integrado correspondiente quien lo recibe y controla para su notificación.

Además recibe los antecedentes que originaron la programación de revisión.

2.1. Se notifica el oficio con el procedimiento respectivo en el domicilio del contribuyente con los documentos correspondientes. (orden de requerimiento de información y citatorio, en su caso).

2.2. Si se trata de programas masivos como: carta invitación. El

Auditor verificará que la documentación e información proporcionada por el contribuyente sea la que se solicitó por medio de la carta invitación.

Transcurrido el plazo de 15 días (Artículo 53 inciso c del C.F.F.) contados a partir de la fecha en que se notifica el oficio al contribuyente, pueden presentarse los siguientes casos:

3. El contribuyente contesta a tiempo.

4. Se presenta el contribuyente con el coordinador, éste revisa la documentación que se le solicitó y que sea la correcta, además que se encuentre firmado el oficio por el Representante legal, verificando el acreditamiento de éste, dándose las siguientes situaciones:

4.1. La información presentada por el contribuyente no está completa.

4.2. Se le indica que tiene un plazo adicional para la presentación de la documentación faltante (plazo adicional 10 días Artículo 53 C.F.F.).

4.3. Si no vuelve a presentar la documentación completa o no se presenta se procede a la aplicación de la multa a que se refieren los artículos 85 fracción I del C.F.F. vigente, en relación con el 86 fracción I del propio ordenamiento.

4.4. Se lleva el expediente del contribuyente a comité y se decide si practica una visita domiciliaria.

- 4.5. Cuando el contribuyente presenta la documentación completa.
5. Se le indica que pase a dejar la documentación a Oficialia de Partes.
6. Cuando el contribuyente no contesta o contesta fuera de tiempo. Se le aplican las multas a que se refieran los artículos 85 fracción I del C.F.F vigente, en relación con el 85 fracción I del propio ordenamiento.
7. Una vez que oficialia de Partes tiene la documentación del contribuyente lo turna al área operativa.
8. Se integra el expediente y se turna para su desahogo al personal actuante respectivo.
 - 8.1 Si se descubren irregularidades en otros renglones, es decir, fuera de la planeación del renglón específico, se enviará al comité para su estudio.
 - 8.2. Si se encuentra que es conveniente, se practicará una visita domiciliaria.
9. Estudio del Expediente. Una vez que el auditor verifico el expediente que esté completo, debe conocer el objetivo, las políticas y el programa del porque de la revisión y procedera a la revisión de la documentación.
 - 9.1. De el programa establecido, se revisa el renglón correspondiente y si es necesario se practica un cruce de información con terceros. Ejemplo, con las declaraciones de

clientes y proveedores.

10. Resumen de la revisión. Es el documento de carácter interno que se elabora con motivo de una revisión, en el cual se harán constar los hechos debidamente circunstanciados que llevaron al auditor a la conclusión de que el contribuyente cumplió o no con sus obligaciones fiscales.

11. Resultado de la Revisión. Concluido el estudio de la información y documentación aportada por el contribuyente y formulados los papeles de trabajo, se elabora el resumen de la revisión, documentos en el que se harán constar los hechos debidamente circunstanciados, que llevaron al auditor a la conclusión de que el contribuyente cumplió con sus obligaciones.

11.1. Se envía a su expediente, previa autorización.

11.2. Después de cualquier resultado que se presente se llenara el control de órdenes y la hoja de control de normatividad y se procede a la devolución de la documentación solicitada.

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

El resultado puede ser: se llama al contribuyente a la autocorrección o se formule la liquidación respectiva.

12.1 Se autoriza la autocorrección,, se envía citatorio al contribuyente, acudiendo éste a la oficina de la autoridad y accediendo al pago de las observaciones.

12.2. El contribuyente acude a pagar a la Oficina Federal de Hacienda, y entrega copia de la declaración de autocorrección.

12.3 El contribuyente acude o no, y no paga o no esta de acuerdo con las observaciones.

13. Se procede a la elaboración de la liquidación del crédito fiscal.

14. Se elabora el reparto de utilidades o reparto adicional de utilidades del las observaciones realizadas.

15 Se envía a su expediente la documentación concluido el estudio de revisión-liquidación.

Para el mejor entendimiento de lo que es la revisión de gabinete, en la fase revisión-liquidación de declaraciones a continuación se presenta el procedimiento general de lo descrito en los 15 puntos anteriores:

(L. II. 11

B. REVISION-LIQUIDACION DE DICTAMENES

Los dictámenes para efectos fiscales emitidos por el Contador Público Registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se efectúa en las oficinas de la autoridad revisora, en relación a la información contenida en el cuaderno del dictámen, solicitando en los casos seleccionados, mediante oficio al Contador Público que dictaminó, la información o documentación necesaria, así como la exhibición de los papeles de trabajo elaborados por él.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DEL PROGRAMA DE EVALUACION INICIAL EN LAS ADMINISTRACIONES FISCALES FEDERALES.

1. Recibe del Contador Público Registrado, original y copias del aviso de presentación del dictámen.
2. Turna dos tantos del aviso de presentación del dictámen al Area de programación.
3. Procede a asignarle número de folio a los 2 tantos del aviso de presentación
4. Con base en el aviso de presentación (ya foliado) el analista procede a contestar parcialmente el cuestionario en los puntos del 3 al 20.
5. Programación con base en el aviso de presentación emite la orden de revisión.

6. Con base en la orden de revisión el analista valida los datos del aviso y contesta el cuestionario en el punto No. 1.

7. El analista procede a archivar provisionalmente el cuestionario, (parcialmente contestado), el aviso de presentación y la orden de revisión en espera del dictamen y la carta de presentación.

8. Recibe del Contador Público Registrado, original y copia del cuaderno del dictamen y original y copias de la carta de presentación.

9. Turna un tanto del cuaderno del dictamen y de la carta de presentación al Area de Programación.

10. El analista procede a sacar de su archivo el cuestionario y efectúa lo siguiente:

10.1 Con base en la carta de presentación el analista contesta el cuestionario en su punto no. 21.

11. Obtiene el analista información respecto a antecedentes del Contador Público Registrado y contesta el cuestionario en sus puntos 25, 30 y 32.

12. El cuestionario, el cuaderno del dictamen, la carta de presentación, el aviso de presentación y la orden de revisión, lo turnará el analista al departamento de Auditoría de dictámenes.

13. Con base en el cuestionario, el revisor acude al archivo a solicitar el archivo permanente y contesta el cuestionario en su

punto No. 24.

14. Con base en el cuestionario del dictamen el revisor contesta el cuestionario en sus puntos 22, del 28 al 29 en su caso, 31 y 33.

15. El revisor entrega el cuestionario (contestado totalmente) al Área de Informática.

16. El revisor entrega el cuaderno del dictamen, la carta de presentación, el aviso de presentación y la orden de revisión al área de guarda de dictámenes para su resguardo temporal.

17. Captura datos con base en el cuestionario y emite listado de calificaciones de los Contadores Públicos Registrados.

18. Por otra parte, Informática emite cartera local de los Contadores Públicos Registrados.

19. Se envía listado de calificaciones y cartera local de los Contadores Públicos Registrados al Comité Local de Auditoría de Dictámenes.

20. El Comité en base al listado de calificaciones y listado de cartera decide si revisa o no la cartera del Contador Público Registrado, elaborando acta al respecto.

21. Si el comité decide que si revisa la cartera del contador Público Registrado, envía el acta al área de guarda de dictámenes.

22. El área de guarda de dictámenes en base al acta, procede a asignarle el dictamen al revisor responsable.

23. El revisor recibe el dictamen con sus documentos anexos y procede a efectuar revisión R.P. (revisión de Papeles de Trabajo) al dictamen.

24. Si el comité decide que no se revisa la cartera del Contador Público Registrado envía acta al área de guarda de dictámenes.

25. El Área de guarda de dictámenes en base al acta procede a enviar al archivo los dictámenes.

Del procedimiento para el llenado del cuestionario del programa de evaluación inicial para la selección de contribuyentes dictaminados afectos al Impuesto Al valor Agregado, se presenta en la siguiente página el flujograma de lo anteriormente descrito en los 25 puntos. (LÁMINA 12)

Debido a la nueva política de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, en el sentido de exigir más responsabilidad al Contador Público Registrado, en la emisión del dictamen fiscal, se ha elaborado un cuestionario denominado "Cuestionario del Programa de Evaluación Inicial para la selección de Contribuyentes Dictaminados Afectos al Impuesto al Valor Agregado" y se ha modificado el trámite administrativo, por lo que han variado los procedimientos de Administración y los de Revisión del Dictamen en las Administraciones Fiscales Federales que los hacen diferentes a los que se realizan en el Área Central.

Después de haber quedado contestado el cuestionario de evaluación inicial y de haber asignado al personal de dictámenes

el correspondiente, se procede a efectuar el tipo de revisión que se haya determinado para este, pudiendo ser cualquiera de los siguientes:

R. C. REVISIÓN DE CRUZAMIENTO DE INFORMACIÓN.

R. P. REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.

La revisión se hará conjunta del dictámen, sobre su aviso de presentación y del cuaderno del dictámen, entre Federación y el Estado.

Los jefes de Departamento que asignen avisos y el personal técnico que los reciba, para efectos de control, efectuarán lo siguiente:

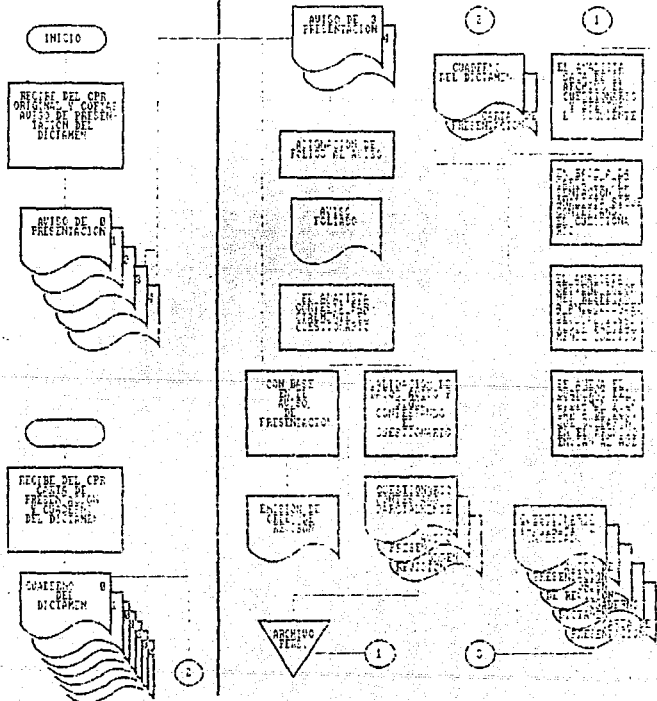
- a) Llevarán una libreta-control para los casos asignados y recabarán acuse de recibo.
- b) Efectuarán los movimientos correspondientes en los registros en casos de transferencia o terminación de las revisiones.

Efectuada la asignación de los casos, el revisor procederá a contestar los puntos restantes del Cuestionario del Programa de Evaluación Inicial que previamente comenzó a resolver el Área de programación, continuando con los datos que proporcione la Orden de Revisión y el Cuaderno y otras fuentes de información.

PROCEDIMIENTO DE REVISION DE DICTAMENES

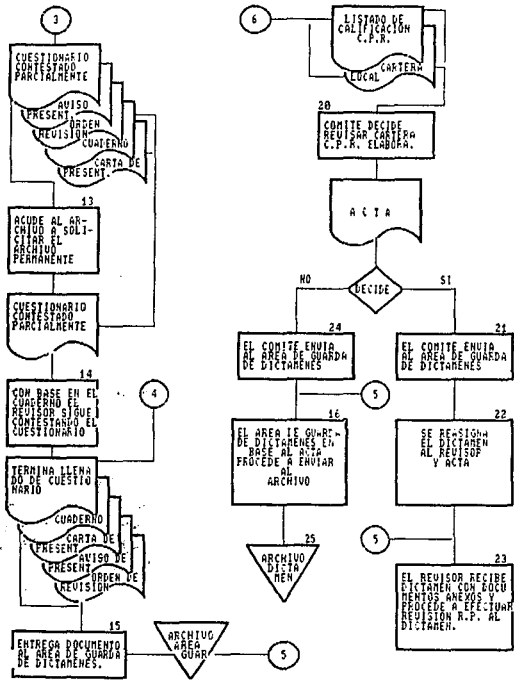
OFICIALIA DE PARTES

AREA DE PROGRAMACION



DEPTO AUDITORIA DE DICTAMENES

INFORMATICA



REVISIÓN DE CRUZAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Cuando el resultado obtenido de la solicitud de información faltan Estados Financieros o anexos, o están incompletos o sin firmas, presenta diferencias de impuestos por pagar o se o se presume que existan, pero no se determinan Áreas a revisar, al auditor procederá a efectuar una R.C. Revisión de Cruzamiento de Información.

La revisión del dictámen se continuará sin llegar a la Revisión de Papeles de Trabajo cuando, en el informe del contador señale diferencias mayores a un mes de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, pasivos en proporción a sus operaciones normales y falta de algún documento que marca el Reglamento del Código Fiscal de la Federación en su artículo 50, haciéndose esto notar en el cuestionario del programa de evaluación inicial "matriz", procediendo a solicitarle la documentación faltante y si no contesta se procederá a la sanción correspondiente, y se le solicitará directamente al contribuyente la documentación, proponiéndose para revisión de Papeles de Trabajo.

De la no entrega de la documentación del contador se procede a calificarlo y se opina si se lleva a cabo la revisión de toda la cartera del Contador Público registrado.

Este tipo de revisión consiste en verificar la información contenida en el cuaderno del dictamen sin llegar a la revisión de papeles de trabajo, llevándose a cabo de la siguiente forma:

1. Se solicitará al Contador Público Registrado, mediante oficio, los Estados financieros y/o anexos faltantes, incompletos

o sin firma, las declaraciones correspondientes al pago de las diferencias de impuestos por pagar.

2. Si el Contador Público Registrado proporciona los documentos solicitados, el revisor verificará la obligación cumplida en declaraciones complementarias o de impuestos pendientes de pago y analizará los demás documentos proporcionados y si éstos son satisfactorios, la revisión habrá concluido sin observaciones.

3. Si el Contador Público Registrado no proporciona la documentación solicitada, la proporciona con diferencias o retarda la información deliberadamente, el revisor actuará de acuerdo al Instructivo para la evaluación de la actuación profesional de contadores públicos.

4. Por lo que hace al contribuyente, se le solicitará, mediante oficio, la documentación que pruebe el cumplimiento de sus obligaciones, se analizará ésta, y si se obtiene resultados satisfactorios, la revisión se dará por terminada sin observaciones.

5. Si se conoce que el contribuyente no cumplió con sus obligaciones o no se tiene resultados satisfactorios porque la información recibida indique áreas a revisar, existen antecedentes del contribuyente, exista inconformidad sindical, se reciba demanda en contra del contribuyente por Dependencias Gubernamentales, por resultados de revisiones fiscales, o denuncias de particulares, el revisor procederá a efectuar una

R.P. Revisión de Papeles de Trabajo, previa autorización del Comité que determina la necesidad de pasar o no a este punto; si se determina esta segunda, se realiza la propuesta de autocorrección o liquidación y se integrará al expediente de Actuación de C.P.R.

REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Para llevar a cabo esta revisión, el revisor procederá como se indica a continuación:

1. Enviar oficio citatorio al Contador Público para presentarse a revisión de papeles de trabajo por cada uno de los dictámenes seleccionados.

2. Solicitar al Contador Público Registrado, mediante oficio, la información y documentación necesaria para verificar la corrección de las áreas seleccionadas.

3. Aplicar procedimientos de Auditoría adecuados para verificar la corrección de la documentación proporcionada por el contador Público Registrado.

4. Elaborar papeles de trabajo en los que conste la revisión efectuada.

5. En caso de que el Contador Público Registrado, no proporcione la información y documentación solicitada, la proporcione insuficiente o no sea clara para efectuar la revisión, el revisor deberá actuar de acuerdo a lo indicado en el Instructivo para evaluar la actuación de Contadores Públicos, y y

por lo que respecta al contribuyente, efectuará lo que indican los siguientes puntos:

6. Solicitar al contribuyente, mediante oficio, la información y documentación no proporcionada por el Contador Público Registrado y cuando se reciba ésta, se procederá de acuerdo al punto 3 y 4 de esta relación.

7. Revisará en los papeles de trabajo los renglones que se hayan determinado previamente para revisión por denuncia, antecedentes del contribuyente o áreas específicas señaladas en políticas de la Dirección.

8. Si en la Revisión de papeles de trabajo del C.P.R. no se determinan irregularidades, el revisor informará al Jefe de Departamento del resultado y solicitará autorización para dar por terminado el caso sin observaciones e integrará el expediente y lo enviará al archivo.

9. En caso de denuncia por una Dependencia Gubernamental, se le informará el resultado de la revisión.

10. Cuando se detecten irregularidades derivadas de la revisión de papeles de trabajo del C.P.R., información, y documentación proporcionada por este y el contribuyente, se formulará el "Resumen de Observaciones".

11. El resumen de observaciones que se elabore, se llevará al comité de autocorrección o liquidación y se integrará a su expediente de Actuación de C.P.R.

De cualquiera de los resultados en ambos procedimientos se deberá enviar los resultados de las revisiones practicadas al Comité para la Selección de Cartera, para que éste realice el seguimiento de los acuerdos tomados

La revisión se deberá enfocar a todo el trabajo desarrollado por el Contador Público para poder emitir su opinión dando especial importancia a Areas con posibles problemas fiscales como pueden ser por ejemplo:

- Operaciones con el sector financiero.
- Pérdidas cambiarias.
- Dividendos percibidos en efectivo o en bienes no acumulados.
- Conceptos inflacionarios.
- E T C.

1.5.2. AUDITORIAS A RENGLON ESPECIFICO.

Cuando por instrucciones del personal directivo central, regional o local, la visita domiciliaria se concretará al o los renglones específicos de la declaración o de los resultados del contribuyente que expresamente se señalan en la misma orden o en los antecedentes o en en el oficio o memorandum por separado, tal visita domiciliaria se desarrollara conforme a los lineamientos de una auditoria integral.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISION (NORMAL)

1. En el Departamento de Programación de realiza la selección del contribuyente.

1.1 El contribuyente es seleccionado de un programa específico de revisión.

1.2. La selección del contribuyente se realiza de un sorteo del universo de contribuyentes que tiene la Administración.

1.3. Se lleva a cabo la selección por un motivo especial, denuncia, inconformidad sindical, etc

2. Después de la firma de la orden por el Administrador se traslada al Departamento integrado correspondiente.

3. Se practica las revisiones preliminares, a la orden y demás documentos, así como revisión y papeleria a utilizar en la auditoria.

4. Se entrega citatorio por no encontrarse el Representante Legal y se podrá realizar recorrido físico.

4.1. Se entrega la orden de visita domiciliaria al Representante Legal, contribuyente o tercero.

5. Se levanta el acta de inicio, por una revisión normal y/o otras actas que según correspondan.

5.1. Se encuentra mercancía de comercio exterior. Se procede al P.A.I.A. Y NORMATIVIDAD y disposiciones fiscales correspondientes.

Se localizará, concentrará y controlará los elementos contables a ese rubro.

Se realizará el recorrido de las dependencias concretado a localizar otros elementos, datos y documentos relacionados directamente con los renglones en cuestión.

De la documentación localizada, se harán confrontas contra libros y estos contra declaraciones, haciéndose solo lo relativo a los renglones específicos que se solicita revisar. De la demás documentación localizada se hará una confronta mínima para cerciorarse que si está contabilizada.

De la aplicación de los procedimientos que se realiza en las auditorias integrales, se realizará el que corresponda a los renglones específicos, desarrollandose estos en el presente trabajo.

5.2. Si al realizar los procedimientos anteriores y los relativos a la revisión y examen de los renglones específicos señalados, se detectan indicios o pruebas de irregularidades en otros renglones informe al responsable de esa visita y este informará a su jefe quien indicará que procede hacer al respecto. Planeación y acuerdos de auditoría.

5.3. Se encuentra evidencias en otros renglones. Planeación y acuerdos.

6 En el transcurso de la auditoría se elaborarán los papeles de trabajo respectivos

6.1. Se levantarán las actas parciales correspondientes y si es necesario se llevaran a cabo aportación de datos por terceros (compulsas).

6.1.1. Compulsas dentro de la circunscripción territorial, practicadas directamente por el personal de la A.F.F. correspondiente.

6.1.2. Compulsas fuera de la circunscripción territorial practicadas por correo o por otras A.F.F.

7. De la revisión practicada se determina si el contribuyente cumple o no con las obligaciones tributarias.

7.1. El caso puede tener fines penales, por causas especiales.

7.2. Se llega a la conclusión de que el contribuyente cumple correctamente con las observaciones y se solicita permiso para enviarlo a su expediente o mandar un segundo grupo, a lo cual se

seguira con el procedimiento de revisión.

7.3. Si persisten las observaciones, se levanta la última acta parcial.

7.4. Se establece en la última acta parcial el plazo de 15 días.

7.5. Se levanta el acta final.

7.6. Se envía a su expediente.

8. Se envía la propuesta de autocorrección al comité.

9. Se analiza en el comité de autocorrección el expediente y se procede a la autocorrección o liquidación.

9.1 Se envía citatorio al contribuyente para que acuda a la oficina de autoridad para comunicarle los resultados.

9.2. El contribuyente acude y se encuentra de acuerdo con los resultados.

9.2.1. Acude a la oficina de la autoridad y no está de acuerdo con los resultados.

9.3. Se levanta la última acta parcial, con los resultados de autocorrección.

9.4. Se le otorga el plazo de 15 días.

9.5. Se elabora y levanta el acta final.

9.6. Se elabora el oficio dirigido al sindicato del posible reparto de utilidades o reparto adicional de estas.

9.7 Se le envia al sindicato y a la empresa el posible reparto de utilidades.

10. No se le otorga la autocorrección al contribuyente.

10.1 Se levanta la última acta parcial, con los resultados de la visita domiciliaria.

10.2 En en acta se le otorga el plazo de 15 días para presentar la inconformidad contra hechos de la última acta parcial

10.2.1. Se valoran las pruebas y desvirtuan los hechos asentados en el acta

10.2.2. Se elabora el acta final.

10.2.3. Se envia a su expediente.

10.3. Se valoran las pruebas y no desvirtuan los hechos contenidos en la última acta parcial.

10.4. Se elabora el acta final.

10.5. Se practica la liquidación del crédito fiscal determinado.

10.6 Se envia oficio de cobro a la Oficina Federal de Hacienda.

10.7. Se envia a su expediente la auditoria.

Cabe destacar que se puede derivar revisiones sobre comercio exterior, que será explicada más adelante.

De lo anterior se presenta en la siguiente página el procedimiento general en forma de flujo. (L.I.I.I. 13)

B. COMERCIO EXTERIOR

Este punto se explicará con mayor amplitud en el punto siguiente, en su inciso c. ya que es el mismo procedimiento en comercio exterior en auditorias a renglón específico y auditorias integrales.

1.B.3 AUDITORIAS INTEGRALES

Las visitas domiciliarias integrales son aquellas que se llevan a cabo con el procedimiento, como en las anteriores, de revisión-liquidación.

DEFINICION. Auditorias Integrales, son las revisiones que se efectuan en el domicilio de los contribuyentes seleccionados; se realizan al amparo de una orden de visita y sus resultados se plasman en una acta de auditoria, dejando copia al contribuyente visitado, procediendo liquidar créditos fiscales y elaborando resolución de participación de utilidades, teniendo como característica principal, el que sean profundas en su revisión, es decir, que la revisión puede llegar a abarcar el total de revisión de la declaración presentada.

De las auditorias integrales se derivan dos tipos de órdenes que son:

- A) Participación de Utilidades (P.U.)
- B) Auditorias Directas (A.D.)

Las auditorias Directas se pueden subdividir a si vez en:

- Comercio Exterior (Derivado de la visita domiciliaria)
- Auditoria Directa con o sin participación de utilidades

De igual forma cabe mencionar que la coordinación de auditorias integrales, tambien se encarga de desahogar las revisiones a las personas fisicas (P.F.), llevando a cabo el procedimiento igual al de una auditoria directa, el cual es el motivo del presente trabajo.

A. PARTICIPACION DE UTILIDADES.

Si se trata de la revisión con motivo de un escrito de objeciones de los trabajadores, la documentación mínima será la siguiente:

- a) Orden de revisión
- b) Escrito de objeciones de los Trabajadores.
- c) Oficio de aceptación del escrito de objeciones.
- d) Declaración de Impuesto Sobre la Renta de las Personas Morales.
- e) Contrato Colectivo de Trabajo.
- f) Oficio de reconocimiento de traslado al contribuyente del escrito de objeciones.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISION

1. En el área de programación se recibe la documentación que se enumera con anterioridad en los incisos de la "a" a la "f".

1.1. Se emite la orden de visita domiciliaria d Participación de Utilidades (P.U.)

2. Se remite al departamento integrado para su control.

3. Se revisa la documentación que este completa.

4. Se efectua la Planeación y control de acuerdos sobre el escrito de objeciones de los trabajadores.

5. Se prepara la documentación respectiva para salir al domicilio fiscal señalado.

5.1. Si existe revocación, se indica el motivo.

5.2. Se deja citatorio al Representante legal para el siguiente día.

5.3. Causas de negativa a recibir la orden.

5.4. Se realiza la entrega de la orden de visita al Contribuyente o tercero.

6. Se levanta acta de inicio o cualquier otra acta que corresponda a caso específico.

7. Se elaboran los papeles de trabajo respectivos de los renglones objetados por el sindicato.

7.1. Si es necesario se practican compulsas (información de terceros).

7.2. Se realiza dentro de la circunscripción territorial del contribuyente por el mismo personal actuante.

7.3. Se realiza fuera de la circunscripción territorial, por correo o es desahogada por otra Administración.

7.4. Se elaboran otras actas parciales por diversos motivos.

8. Se realiza el resumen de observaciones y conclusiones.

8.1 No se tiene observaciones de la revisión practicada.

9. Se lleva a comité la propuesta de autocorrección.

9.1. El comité accede a la autocorrección.

9.1.1. Se cita al contribuyente a la oficina de la autoridad, acudiendo y autocorrigiéndose.

9.1.2. Acude a la oficina de la autoridad pero no se autocorrigió.

9.2. El comité niega la autocorrección.

9.2.1. Se opta por convertirla en auditoría integral (directa)

9.2.2. Se elabora la última acta parcial.

10. Se le otorga plazo de 15 días para inconformidad en contra de hechos asentados en el acta.

10.1 Es presentada la inconformidad por el contribuyente.

10.1.1. Se valoran las pruebas y son aceptadas.

10.1.2. Se valoran las pruebas y no son aceptadas.

10.2. No presenta inconformidad el contribuyente.

10.2.1. se emite liquidación del crédito fiscal.

10.2.2. Se notifica a la Oficina Federal de Hacienda para el cobro de la liquidación.

11. Se elabora acta final.

12. Se conoce el resultado de la auditoría.

13. Se elabora oficio de reparto adicional o reparto de utilidades, objeto de la visita domiciliaria.

14. Se envía aviso al Sindicato de los resultados obtenidos.

15. Se envía a su expediente, concluida la revisión-liquidación.

Para la mejor comprensión de los pasos anteriores se presenta el un flujo sobre el procedimiento general en la siguiente página:
(LAFINA 14)

B. AUDITORIA DIRECTA.

La auditoría directa es la visita domiciliaria que se practica en el domicilio del contribuyente seleccionado; realizada al amparo de una orden de visita domiciliaria, plasmando los resultados en una acta de visita y dejando copia al contribuyente.

Cabe hacer mención que en la auditoría integral, que es realizada por el Departamento del mismo nombre también desahoga la Revisión de Personas Físicas y que se identifica con las iniciales P.F. destacando que el procedimiento a seguir es el mismo que la auditoría directa, con las mismas características.

La Administración Fiscal Federal por medio de el área de programación le da a la orden de visita domiciliaria la

característica de revisión, que es desahogada por la coordinación de auditorías integrales y pueden ser las siguientes:

COORDINACION DE AUDITORIAS INTEGRALES:

Desahoga los siguientes tipos de auditoría:

PARTICIPACION DE UTILIDADES (P.U.)

PERSONAS FISICAS (P.F.)

AUDITORIAS DIRECTAS (LAS QUE LLEVAN RELACION AL
COMERCIO EXTERIOR DERIVADO DE VISITAS DOMICILIARIAS
(A.D.)

De las revisiones a las personas físicas (P.F.) el procedimiento que se lleva es el mismo que se tiene para las Auditorías Directas.

De una visita domiciliaria se puede derivar una revisión de comercio exterior y el procedimiento sería el siguiente:

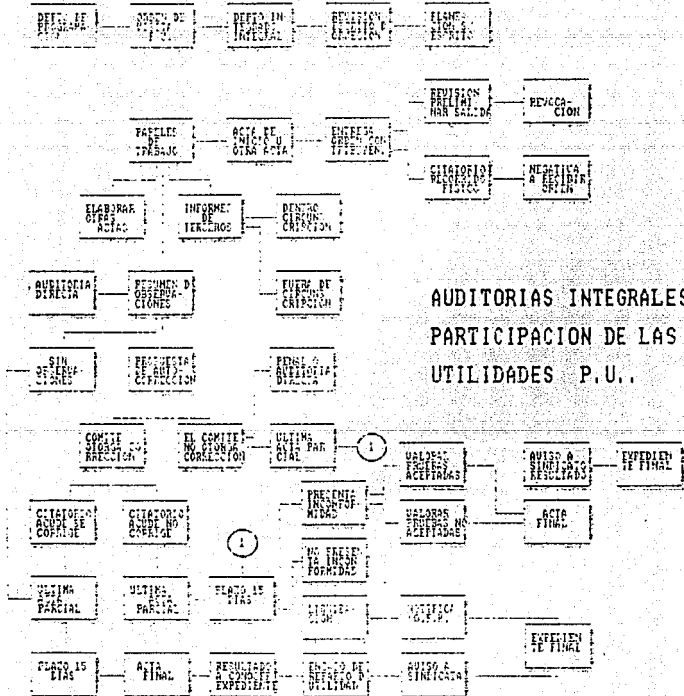
B.1. COMERCIO EXTERIOR DERIVADO DE UNA VISITA DOMICILIARIA.

La revisión-liquidación de las contribuciones que gravan al Comercio Exterior se realizarán de acuerdo con las siguientes:

Son impuestos al comercio exterior los que gravan: La importación definitiva (Artículo 35, fracción I y 70 de la Ley Aduanera); y la exportación definitiva (Artículo 35 fracción II y 73 de la Ley Aduanera).

La Administración Fiscal Federal es una autoridad competente para revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en comercio exterior (Artículo 129 del Reglamento Interior).

PROCEDIMIENTO GENERAL
DE REVISIÓN



Los actos de comprobación de comercio exterior se realizarán por regla general, a través de visitas domiciliarias de auditoría; de inspecciones y de verificaciones; y excepcionalmente a través de la revisión del dictamen y de gabinete.

El inicio y desarrollo de las visitas domiciliarias deberán realizarse como esta previsto en las disposiciones fiscales y normatividad relativa a los inicios de la auditorías en general; tomando en consideración lo previsto en la ley aduanera, su reglamento y el código fiscal de la federación, en lo que resulten aplicables.

Tratándose de contribuyentes registrados a quienes se le giren ordenes de auditorías directas para revisarlas, además de los impuestos y derechos sobre sus importaciones o exportaciones (comercio exterior), otras contribuciones federales como lo es el impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, etc.; una vez que los visitantes descubran mercancías de procedencia extranjera, respecto de las cuales el visitado no acredite la legal importación, estancia o tenencia en el país.. se procederá al levantamiento de un inventario detallado de las mercancías así como a su aseguramiento, con fundamento en los artículos 174 del Reglamento de la Ley Aduanera y 46, fracción III del Código Fiscal de la Federación, dejandolas en depósito y bajo la responsabilidad del visitado o su representante legal, otorgando al contribuyente el plazo establecido en el artículo 53 inciso b del Código Fiscal de la Federación para exhibir los documentos que comprueben la legal tenencia o estancia de las mercancías.

Se procede a levantar el Acta de Inicio de manera normal, debiéndose abrir un capítulo especial para "Comercio Exterior: importaciones y/o exportaciones". Entre las Actas que podrían llamarse especiales están, entre otras:

-Acta de Inicio. Inspección de las instalaciones.

-Acta de Inventario. Se otorga plazo artículo 53 del Código Fiscal de la Federación.

-Acta de recepción de documentos, análisis y revisión de documentos, irregularidades, embargo o secuestro y notificación de inicio de procedimiento administrativo de investigación y audiencia, en el caso de que se tenga informe de clasificación arancelaria, se deberá notificar al contribuyente en esta acta.

La denominación convencional dada a las actas es exclusivamente para efectos de control e identificación interna, sin que estas denominaciones originen ningún problema legal, en virtud de que se trata de actas parciales que forman parte del acta final de visita.

Procedimiento Administrativo de Investigación y Audiencia.

1. Visitador fiscal. Cuando se trata de visitas domiciliarias.

Notifica mediante acta parcial, la cual contiene entre otros los siguientes puntos:

a) La mercancía de procedencia extranjera objeto del embargo o secuestro, según el caso.

b) Se plasman las presuntas irregularidades.

c) Notificación del procedimiento.

d) Se otorga el plazo de diez días hábiles.

e) Fundamento legal de la autoridad competente para desahogar el procedimiento, así como nombre y domicilio.

Se realiza reconocimiento aduanero, revisión de mercancías y documentos y se levanta el acta correspondiente que contiene entre otros los siguientes datos:

a) Descripción de la mercancía.

b) Irregularidades presuntas .

c) Notificación de procedimiento.

d) Se otorga el plazo de diez días hábiles.

e) Fundamento legal.

Firma el dictamen y lo presenta al administrador de la aduana.

2. Administrador de la aduana. Recibe acta de irregularidades, revisa y turna a la administración fiscal federal anexando los documentos relacionados con las anomalías descubiertas.

Esta documentación puede consistir en :

- El pedimento de importación.
- La factura de compra.
- El conocimiento de embarque o aérea

3. Administración Fiscal Federal. Recibe acta de irregularidades, verifica que contenga todos los documentos, los cuales, deben estar descritos en la misma, además de los informes antes señalados.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- Lo documentos se encuentran incompletos.

3.1. Solicita la documentación faltante al lugar donde se levantó el acta de irregularidades.

- Lo documentos se encuentran completos.

3.2. Solicita la documentación arancelaria, cotización y avalúo por medio de oficio en el caso del área regional dirigido a la aduana más cercana a la Administración Fiscal Federal que tramita el procedimiento.

4. Administrador aduana. Recibe oficio de solicitud, designa y envía al Vista Aduanal que deberá realizar la clasificación arancelaria de las mercancías, se cerciorará de su valor, origen y procedencia, presisará las prohibiciones, restricciones o requisitos especiales.

5. Vista Aduanal. Realiza la clasificación arancelaria de las mercancías, elabora y firma dictamen, lo turna a la Administración Fiscal Federal o a la autoridad que tramita el procedimiento.

6. A.F.F. recibe la clasificación arancelaria, realiza la notificación dentro del procedimiento administrativo de investigación y audiencia (P.A.I.A.).

7. Contribuyente recibe la notificación de la clasificación arancelaria y la indicación del plazo de diez días hábiles para que alegue lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.

8. Contribuyente. Presenta escrito de pruebas en el plazo establecido.

9. A.F.F. Recibe escrito de pruebas que ofrece el contribuyente y procede a estudiar cada una de las pruebas, tomando en cuenta que cumpla con las observaciones establecidas al respecto.

10. A.F.F. Analiza las pruebas y declaraciones presentadas por el contribuyente; después de cumplir todas las formalidades del P.A.I.A., emite resolución.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

-No existen irregularidades.

10.1 Emite resolución absolutoria, ya que no comete infracciones a la ley aduanera y/o su reglamento y por lo tanto no se determinan créditos fiscales.

-Existen irregularidades.

10.2 Emite resolución condenatoria ya que existen irregularidades que constituyen infracciones a la ley aduanera y/o su reglamento.

En resumen, los siguientes puntos básicos deben atenderse durante el trámite y resolución del P.A.I.A.

1. Verificar la personalidad jurídica de quien intervenga en el P.A.I.A.

2. Agilizar al máximo la obtención de la clasificación arancelaria y vigilar la coincidencia de las fechas que asiente el Vista Aduanal con las que figuran en el acta de visita, o en los pedimentos ofrecidos como prueba.

3. Remitir, sin pérdida de tiempo a la Oficina Federal de Hacienda los actos del procedimiento que deba notificarse.

4. Liberar las mercancías embargadas, cuando proceda, posteriormente a la clasificación arancelaria.

5. Analizar, sin excepción todos los argumentos hechos valer por el interesado.

6. Valorar todas las pruebas recibidas.

7. Cuidar que todas las actuaciones estén firmadas por el servidor público responsable.

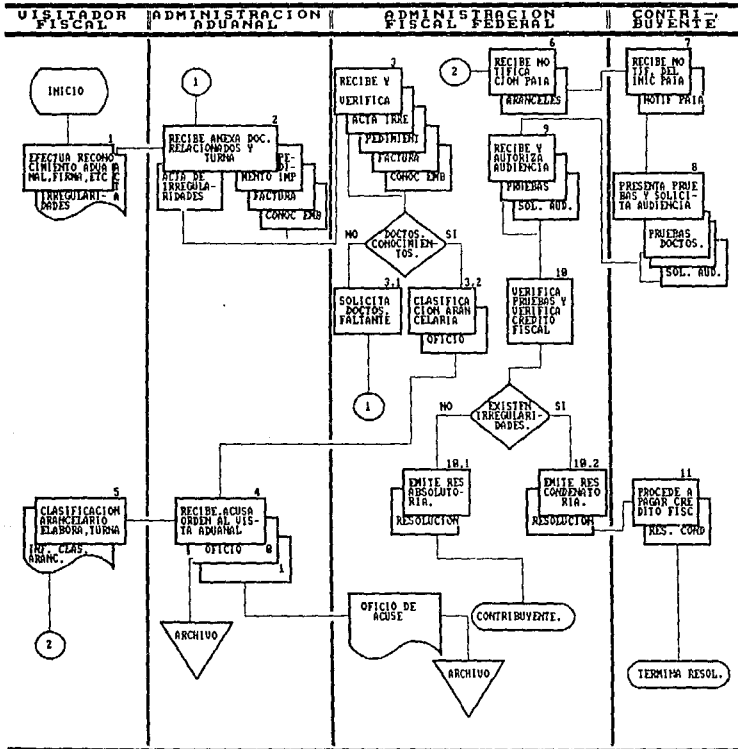
8. Fundar y motivar la resolución del P.A.I.A. en los artículos de la ley aduanera y su reglamento.

9. Verificar que los conceptos por los cuales se liquida coincidan con los vertidos en la resolución.

10. Dictar la resolución dentro del plazo previsto por el artículo 124 de la Ley Aduanera.

Para una mayor comprensión del P.A.I.A. se presenta a continuación un flujograma. (L.I.I. 15)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION Y AUDIENCIA



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

MODIFICACIONES A LA LEY ADUANERA

**EMBARGO PRECAUTORIO DE MERCANCIAS
Y DE SUS MEDIOS DE TRANSPORTE**

De la Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de diciembre de 1991, se cambia de nombre al Procedimiento Administrativo de Investigación y Audiencia por "EMBARGO PRECAUTORIO DE LAS MERCANCIAS Y DE LOS MEDIOS EN QUE SE TRANSPORTAN" de acuerdo al artículo 116 fracción X, de la Ley Aduanera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO QUINTO. FRACCIÓN III. " Las autoridades aduaneras que se encuentren sustanciando los Procedimientos Administrativos de Investigación y Audiencia, cuyo inicio se hubiera notificado hasta el 31 de diciembre de 1991, dictarán resolución en los términos del artículo 122 de la Ley Aduanera."

NOTA: El artículo 122 de la ley habla sobre el nuevo procedimiento de Embargo precautorio, el cual es similar al descrito en el flujograma anterior.

B.2. PERSONAS FISICAS

El procedimiento general de revisión-liquidación de las personas físicas es igual al que se sigue en una auditoria directa la variante es la presentación de formatos internos, así como que a la orden se le asigna un número y las iniciales "P.F." que identifican las visitas domiciliarias a personas físicas.

Por lo anterior el procedimiento a seguir en el presente trabajo es el mismo.

B.3. AUDITORIA DIRECTA

LA AUDITORIA DIRECTA, ES UN MEDIO DE REVISIÓN QUE LA AUTORIDAD TIENE PARA PROFUNDIZAR EN LAS REVISIONES. ES DECIR, TIENE LA FACILIDAD DE REVISION DE LA TOTALIDAD DE LOS RUBROS DE LA DECLARACION ANUAL.

DE ACUERDO AL NUEVO PROGRAMA DE MODERNIZACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA FISCALIZACION, SE DESPRENDE LA FUNCION DE REVISION-LIQUIDACION, SIENDO ESTA LA QUE SE DESARROLLARA EN EL PRESENTE TRABAJO Y QUE SERA SOBRE UNA AUDITORIA DIRECTA.

PARA LA REALIZACION DE UNA AUDITORIA DIRECTA, EXCLUSIVAMENTE EL ADMINISTRADOR FISCAL FEDERAL TENDRA LA FACULTAD DE GIRAR ESTE TIPO DE AUDITORIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DEL 1 DE JULIO DE 1992.

CAPITULO II

AUDITORIAS INTEGRALES (AUDITORIA DIRECTA)

2.1. INICIO DE UNA VISITA DOMICILIARIA

Como se señalo en el capitulo anterior, uno de los métodos de revisión profundos es el denominado AUDITORIAS INTEGRALES (auditorias directas), objeto del presente estudio y considerando además que se desarrolla en contacto directo con el contribuyente a través de una visita domiciliaria, se hace necesario conocer el procedimiento legal de revisión que debemos cumplir en una visita domiciliaria.

La visita domiciliaria es por principio de cuentas un acto de fiscalización, es un acto de autoridad, en el sentido estricto del término.

De todos los medios de fiscalización, las visitas domiciliarias constituyen el instrumento fiscalizador por excelencia a efecto de comprobar el debido cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal.

El objeto de la visita es:

1. Comprobar que se han cumplido las disposiciones fiscales.
2. Determinar las contribuciones omitidas o créditos fiscales.
3. Comprobar la comisión de delitos fiscales.
4. Proporcionar información a otras autoridades fiscales.

Sujetos de la relación fiscalizadora:

Sujeto Activo: la autoridad fiscal, ya sea la ordenadora o la ejecutora de la diligencia. Esta supone dos condiciones:

1. Que su puesto este establecido en una ley o reglamento.
2. Tener competencia o atribución para ordenar o ejecutar una diligencia de fiscalización domiciliaria.

Sujeto Pasivo: Los contribuyentes, responsables solidarios y aún los terceros con ellos relacionados.

Materia de la visita:

1. Revisión de la contabilidad.
2. Revisión, verificación y avalúo de bienes y mercancías.

La facultad del fiscalizador en cuanto al contenido mismo de su actividad , se circunscribe al conocimiento de hechos u omisiones sobre la situación fiscal del visitado, incluyendo la liquidación, en su caso.

2.1.1. INICIO PRELIMINAR.

Las visitas domiciliarias tienen su fundamento legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es por ello que el inicio del presente capítulo, será con la descripción del fundamento legal de la orden de visita domiciliaria.

La orden de visita domiciliaria consta de los siguientes requisitos, los cuales describe el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 38 y 43:

1. Constar por escrito.
2. Señalar la autoridad que lo emite.
3. Estar fundado y motivado.
4. Expresar la resolución.
5. Objeto y propósito de que se trate.
6. Ostentar la firma del funcionario competente.
7. Nombre de la persona a la que vaya dirigido.
8. Lugar o lugares donde debe efectuarse la visita.
9. El aumento a lugares a visitar.
10. Nombre de las personas que deberán efectuar la visita.
11. Medidas de apremio.
12. Obligaciones del contribuyente.

Algo importante que hay que tomar en cuenta para la orden de visita domiciliaria en el año de 1992, el ejercicio base a revisar es 1990, es decir, se podrá extender una orden de visita para el ejercicio de 1990, una para 1991 y otra para 1990-1991, esto en referencia a los transitorios de 1991, en la reforma paulatina al artículo 64, que indica lo siguiente:

"Determinarán, en primer lugar, las contribuciones omitidas en los ejercicios terminados en 1990 y 1991, por lo que se hubiera o debió haber sido presentada la declaración, a mas tardar el día anterior a aquel en que se ejerzan las facultades de comprobación, así como las contribuciones correspondientes al periodo transcurrido entre la fecha de terminación del último ejercicio y el momento en que se ejerzan las citadas facultades.

Se presenta la orden de visita domiciliaria que en el momento actual se trabaja en las Administraciones Fiscales Federales para el último ejercicio fiscal (FORMATO NO. 1)

NOTA: La fundamentación del formato es con el artículo 111 del Reglamento Interior de la S. H. C. F.

DEPENDENCIA:

Num.

Exp.

Asunto: Se ordena la práctica de visita domiciliaria.

Lugar y fecha.

**Contribuyente o Representante legal
Domicilio Fiscal.**

Los antecedentes que obran en el expediente de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene abierto a su nombre; y dada la importancia que como contribuyente tiene dentro del marco general de la recaudación fiscal federal; son los motivos por los que ha sido seleccionada (o) para practicarle una visita domiciliaria con el objeto o propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que esta afecta (o) como sujeto directo y como responsable solidario, en materia de las siguientes contribuciones federales: impuesto sobre la renta; impuesto al activo de las empresas hasta el 31 de diciembre de 1989 e impuesto al activo a partir del 01 de enero de 1990; impuesto al valor agregado; impuesto sobre las erogaciones por remuneración al trabajo personal prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón; impuesto especial sobre producción y servicios; impuesto sobre automoviles nuevos; impuesto sobre adquisición de inmuebles; impuesto al comercio exterior y derechos aduaneros; impuesto por la prestación de servicios telefónicos; contribuciones de mejoras; derechos sobre minería; derechos sobre agua y derechos por el uso o goce de inmuebles en la zona federal marítimo-terrestre; así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones sobre estímulos fiscales y sobre control de cambios y para obtener la información y documentación procedente en los términos de los convenios con otros países sobre intercambio de información fiscal.

La competencia de esta Administración Fiscal Federal para ordenar la práctica de la presente visita domiciliaria, se determinó en base al último domicilio fiscal manifestado por esa(o) contribuyente al registro federal de contribuyentes, el cual se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial señalada a esta Administración Fiscal Federal en el acuerdo 101-225 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1990 que reforma el acuerdo 101-187, por lo que, para efectos de ejercer las facultades de comprobación previstas en los artículos 42, fracciones II, III y VI, 44, 45, 46, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 del Código Fiscal de la Federación; expido la presente orden de visita domiciliaria con fundamento en los artículos 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 y 31, fracciones V, VIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 129 Apartado "A", fracciones XI

DEPENDENCIA
Núm.
Exp.

Hoja No. 2

XX, XX-Bis, XXII, XXII-Bis, XXVII, XXVIII y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1989, reformado por los decretos publicados en el mismo órgano oficial, los días 4 de enero, 30 de octubre de 1990 respectivamente y 22 de octubre de 1991; autorizando para que la lleven a cabo los CC.

Quienes podrán actuar durante el desarrollo de la diligencia, en forma conjunta o separadamente.

Se deberá mantener a disposición del personal autorizado en la presente orden, todos los elementos que integran la contabilidad, como son entre otros: los libros principales y auxiliares, los registros y cuentas especiales: papeles, discos, cintas, así como otros medios procesables de almacenamiento de datos, los libros y registros sociales; la documentación comprobatoria de las operaciones de la empresa, incluyendo la relacionada con estímulos fiscales; con el control de cambios y con las importaciones y exportaciones; así como proporcionarle todos los datos e informes que el mencionado personal requiera durante la diligencia y que tenga relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales objeto de la revisión. Asimismo, se les deberá permitir el acceso al establecimiento, oficinas, locales, instalaciones, talleres, fábricas, bodegas, cajas de valores. Así como a las minas, canteras o cualquier lugar de exploración o extracción de recursos naturales, esto último, con el objeto de que mediante los procesamientos tecnológicos adecuados se compruebe el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia del derecho sobre minería.

La revisión abarcará el último ejercicio fiscal de doce meses por el que se hubiere presentado o debió haber sido presentada la declaración del ejercicio, así como el período transcurrido entre la fecha de terminación de dicho ejercicio y la fecha de entrega de esta orden a la persona con quien se vaya a entender la visita. Tratándose de contribuciones que no se calculan por ejercicios fiscales y consecuentemente no se haya obligación de presentar declaración anual, la revisión abarcará los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de entrega de la presente orden de visita.

DEPENDENCIA

Num.

Exp.

Hoja no. 3

Tambien se faculta al personal autorizado en la presente orden de visita para que procedan, en su caso, al aseguramiento del interés fiscal, de conformidad con lo previsto al respecto en los artículos 145 en relación con el 142 fracción IV y 152 último párrafo del Código Fiscal de la Federación; así como en su caso practicar la retención, embargo, el secuestro de mercancías de comercio exterior o sus medios de transporte y notificar el inicio del procedimiento administrativo de investigación y audiencia en materia aduanera; procediendo al trámite y resolución de dicho procedimiento.

La visita se llevará a cabo en el lugar o lugares señalados en esta orden y en

, de acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo de la fracción II del artículo 44 del Código Fiscal de la Federación; se realizará durante días y horas hábiles o inhábiles de conformidad con lo señalado al respecto en el artículo 13 del citado Ordenamiento fiscal.

Al concluir la visita, se levantará un acta final en la que se asentarán en forma circunstanciada los hechos u omisiones observados durante su desahogo determinando en esa misma acta o en documento por separado las consecuencias legales de tales hechos u omisiones, conforme a lo dispuesto en el artículo 46, fracción I del Código Fiscal de la Federación invocado.

Queda apercibido(a) que de no dar a los visitantes las facilidades necesarias para el cumplimiento de la presente orden; oponerse a la práctica de la visita o a su desarrollo y no poner a su disposición todos los elementos que integran su contabilidad o no proporcionar al personal autorizado en forma completa, correcta y oportuna, los informes, datos y documentos que soliciten para el ejercicio de las facultades de comprobación, se le aplicarán las sanciones que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.

A T E N T A M E N T E.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL ADMINISTRADOR.

NOMBRE Y FIRMA

NOTA: La presente orden de visita surte sus efectos jurídicos siempre que haya sido entregada la orden de visita antes del 31 de diciembre de 1991. Ya que faltan los cambios al Reglamento interior de la S. H. C. F. en materia de comercio exterior.

2.1.1.1. FUNDAMENTO LEGAL DE LA ORDEN
DE VISITA DOMICILIARIA.

A. CONSTITUCION POLITICA DE LOS E.U.M.

A. La orden de visita domiciliaria se expide con fundamento en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que nos dice:

"La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policia; 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."

En los términos del art. 16 constitucional, las normas jurídicas que regulan el ejercicio de la función de fiscalización a través de la práctica de visitas domiciliarias son en primer lugar el propio artículo 16 en lo que a las formalidades previstas para las leyes fiscales ordinarias, como es concretamente en el C.F.F.

Para la validez legal de las acciones que conlleven actos de molestia se requiere la satisfacción de los siguientes requisitos:

- a) Deben de ocurrir en un procedimiento.
- b) El órgano de que se trate debe de estar facultado para llevar a cabo el acto de esa índole.
- c) El acto de referencia debe estar previsto en una norma jurídica.

d) Debe darse en un mandamiento escrito.

e) El órgano de que se trate debe fundamentar y motivar la causa legal del procedimiento.

f) El citado mandamiento escrito obviamente debe notificarse a quien el acto del caso se dirija.

El ordenamiento de acuerdo a la jerarquía de las leyes es el siguiente: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; compete a las Secretarías de Estado, regidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que a su vez da facultad por medio del Reglamento Interior a cada una de ellas y por último al Código Fiscal de la Federación que es el que otorga facultades a las autoridades fiscales.

B. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

B. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 18 que nos dice que en el Reglamento Interior de cada una de las Secretarías de Estado y Departamento Administrativo, será expedido por el presidente de la República, determinando las atribuciones de éstas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias; y en el artículo 31 fracción V, VIII y XVI nos habla sobre los aspectos de dirección de los servicios aduanales y de inspección y de la Policía Fiscal de la Federación, el asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos respectivos, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

C. REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.H.C.P.

C. El Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su artículo 129 apartado "A" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Enero de 1989, reformado por decretos publicados en el mismo órgano oficial, los días 4 de enero y 30 de octubre de 1990; y el 22 de octubre de 1991 facultan a las Administraciones Fiscales Federales en las fracciones siguientes del citado apartado:

FRACCION XI

"Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda."

La presente fracción faculta al visitador a realizar el embargo precautorio a juicio personal si lo considera necesario; esta fracción no ha sido reformada hasta la fecha.

FRACCION XX

Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos,

estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal; ejercer dichas atribuciones para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones sobre el control de cambios; ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera en tránsito así como la verificación de aeronaves y embarcaciones; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, cuando proceda, que los citados vehículos o aeronaves pasan a propiedad del fisco federal; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización o secuestro de los vehículos o aeronaves robados u objeto de disposición ilícita; resolver acerca de la devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieran ocasionado; así como expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones o verificaciones correspondientes.

Esta fracción faculta la verificación de las obligaciones fiscales, y sufre reforma el 4 de enero añadiendo la verificación en franquicias por los visitadores; para el 30 de octubre se adiciona al párrafo original la facultad de expedir constancias o credenciales por la Administración Fiscal Federal. El 22 de octubre de 1991 sufre modificación en su redacción.

FRACCION XX - BIS

Tramitar y resolver el procedimiento administrativo de investigación y audiencia, tratándose de contribuyentes de su

competencia, así como cuando el lugar donde se realicen los hechos que den origen al procedimiento citado, se encuentren dentro de su circunscripción territorial.

Esta fracción es adicionada el 30 de octubre de 1900 y aumenta las facultades de la autoridad en materia aduanera en su tramitación y resolución del proceso administrativo de investigación y audiencia. Se modifica la redacción el 22 de octubre de 1901.

FRACCION XXII

Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, y de terceros con ellos relacionados para que exhiban, y en su caso proporcionen, la contabilidad, declaraciones, avisos y para que proporcionen datos, otros documentos o informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones generales en las materias señaladas en las dos fracciones anteriores, pudiendo efectuar requerimientos a que esta fracción se refiere a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial y cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción territorial.

La presente fracción establece la facultad de requerir información al contribuyente y terceros que tengan relación con él, dentro y fuera de su circunscripción territorial.

FRACCION XXII BIS

Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo o secuestro de mercancías de comercio exterior o sus medios de transporte y notificar el inicio del procedimiento administrativo de investigación y audiencia en materia aduanera, cuando sea consecuencia del ejercicio de sus facultades, así como tramitar y resolver dicho procedimiento.

La presente fracción se llevará a cabo su cumplimiento siempre y cuando se de en el inicio de una visita domiciliaria.

Esta facultad en comercio exterior se complementa con la fracción XX bis y XXVI bis; la fracción XXII bis se adiciona el 4 de enero de 1990 y se reforma el 22 de octubre de 1991. El 22 de octubre de 1991 sufre modificación de redacción.

FRACCION XXVI BIS

Determinar el valor normal de las mercancías de importación.

Esta fracción se adiciona el 30 de octubre de 1990 y complementa la revisión en comercio exterior enmarcado en esta fracción en conjunto con la fracción XX bis y XXII bis desde su inicio hasta su terminación, derivado siempre de la visita domiciliaria.

FRACCION XXVII

Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y

demás obligados, así como determinar los derechos contribuyentes de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que no estén señalados como de la competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría o de otra Secretaría de Estado.

Esta fracción se reformó el 4 de enero de 1990, quitando el impedimento de revisión en comercio exterior; otorga la facultad en la determinación de impuestos y accesorios.

FRACCION XXVIII

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

La presente fracción otorga la facultad de dar a conocer al contribuyente visitado los hechos u omisiones de manera verbal por la autoridad y en acta final, esta fracción sufre una reforma total el 4 de enero de 1990.

FRACCION XXX

Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia, así como condonar las multas que impongan y los impuestos por las unidades administrativas que de ellas dependan.

Esta fracción no sufre reformas, continúa con vigencia a partir del 17 de enero de 1989, y fundamenta la imposición o condonación de multas.

D. CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL.

ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA.

Cabe hacer la aclaración que la circunscripción territorial en competencia para el presente trabajo será la de la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla.

La competencia dicha administración para la práctica de una visita domiciliaria, se determina en base al último domicilio fiscal manifestado por el contribuyente ante el registro federal de contribuyentes, el cual se encontrará ubicado dentro de la circunscripción territorial señalada a la administración correspondiente, delimitada en el acuerdo 101-225 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1980 que reforma al acuerdo 101-187, publicado en el mismo órgano oficial el 9 de febrero de 1989 y que a continuación se especifica:

Acuerdo por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se mencionan.

Acuerdo 101-187 publicado el 9 de febrero de 1989.

ARTICULO PRIMERO. El número, el nombre, la sede y la circunscripción territorial en donde se ejercerán las facultades de las Administraciones Fiscales Federales serán las siguientes:

FRACCION VIII. Coordinación de administraciones fiscales metropolitana, con sede en el distrito federal.

INCISO "E". Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla, con sede en Tlalnepantla, Mex. y circunscripción territorial en los municipios de:

Naucalpan, Huixquilucan, Nezahualcoyotl, La Paz, Tlalnepantla de Baz, Atizapan de Zaragoza, Cuautitlan de Romero Rubio, Tultitlan, Cuautitlan Izcalli, Teoloyucan, Coyotepec, Tepotzotlan, Huehuetoca, Tultepec, Melchor Ocampo, Coacalco, Ecatepec, Tecamac, Apaxco, Tequisquiac, Zumpango, Hueyoxcla, Jaltenco, Nextlalpan, Teotihuacan, Otumba, Axapusco, Nopaltepec, San Martín de la Piramides, Temascalapa, Nicolas de Romero, Isidro Fabera, Xilotzingo, Villa del Carbon y Acolman, del Estado de México.

Acuerdo 101-225, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1990 reforma al anterior de acuerdo a la circunscripción territorial que cada Administración Fiscal Federal tiene.

El 18 de febrero de 1991 sufre reformas el acuerdo 101-187 en cuanto a la circunscripción territorial de cada Administración Fiscal Federal.

Ahora bien el 22 de octubre de 1991 en el acuerdo 101-040 se reforma al acuerdo 101-187 con respecto de lo siguiente:

Se contará con una sede en Nezahualcoyotl, que coincidirá su circunscripción con la de las oficinas federales de hacienda siguientes: Nezahualcáyotl, Amecameca de Juárez, Chalco de Díaz Covarrubias, Tezcoco y Chimalhuacán, México. Así como subsedes fuera de la Administración para la fiscalización.

E. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

E. Por último, para efectos de ejercer las facultades de comprobación previstas en el Código Fiscal de la Federación, se describe a continuación los artículos que fundamentan la orden de visita domiciliaria:

ARTICULO 42

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

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

FRACCION III. Practicar visitas a los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros relacionados con ellos y revisar su contabilidad, bienes y mercancías.

FRACCION VI. Recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.

ARTICULO 44.

La visita domiciliaria se practicará en el domicilio fiscal, es decir, el lugar o lugares que indique la orden; al presentarse los visitantes y requerir la presencia del Representante Legal y no encontrarse este en ese momento dejarán citatorio para el día siguiente a una hora determinada.

El artículo menciona que se podrá hacer una relación de la contabilidad, asegurar la contabilidad cuando exista peligro, así como de bienes y de mercancía de importación; describe la identificación de visitantes y designación de testigos al inicio de la visita, sustitución de estos; sustitución y auxilio de autoridades fiscales.

ARTICULO 45.

El artículo nos habla de la colaboración de los visitados en la práctica de las visitas domiciliarias, como es el permitir el acceso a los lugares físicos y contables, de la obtención de copias fotostáticas para su certificación y sean anexados al acta final o parcial que corresponda; verificación en sus registros manuales y electrónicos, así como el presente artículo las causales de recogimiento de la contabilidad como son:

- I Negativa de recibir la orden.
- II Registros sociales sin sellos autorizados.
- III Dos o mas sistemas de contabilidad.
- IV Dos o mas libros sociales.

- V Declaraciones periódicas sin presentar.
- VI Contabilidad inconciliable.
- VII Alteración de marcas o sellos oficiales.
- VIII Emplazamiento a huelga o suspensión de labores.
- IX Negativa del visitado a permitir a los visitantes el acceso al lugar que se practica la visita

Los párrafos siguientes enumeran otros conceptos que incluye la contabilidad, así como el levantamiento de las actas parciales con motivo del recogimiento total o parcial.

ARTICULO 46.

Enumera el artículo las reglas de las visitas domiciliarias que se llevarán a efecto en el domicilio fiscal:

- I El acta de visita debe estar circunstanciada en hechos u omisiones y con ello determinar sus consecuencias legales.
- II Indica el levantamiento de actas parciales en caso de practicarse visitas en dos o más lugares.
- III En el inicio o desarrollo de la visita se podrán colocar sellos o marcas con motivo del aseguramiento de la contabilidad.
- IV La elaboración de las actas parciales durante o después de la visita por hechos concretos; asentar en actas parciales el incumplimiento a las disposiciones fiscales y resultados de compulsas, plazo que da la autoridad en la última acta parcial para inconformidad, su

fundamentación; hechos consentidos en acta, si antes del cierre no presenta documentos y sitios donde encontrarlos.

V Especifica cuando se levantará el acta final en las oficinas fiscales cuando resulte imposible continuar en el establecimiento del visitado.

VI Enumera las disposiciones con respecto del cierre del acta final

VII Las actas parciales forman parte integrante del acta final.

Los siguientes artículos enumerados en la orden de visita domiciliaria facultan a los visitadores a la aplicación de la determinación de "presuntiva":

ARTICULO 55.

Las autoridades podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, así como los actos o actividades tomando en consideración las causales que se especifican en las fracciones I a la VI del presente artículo.

ARTICULO 56.

Este artículo establece el procedimiento para la determinación presuntiva utilizando información de la contabilidad; de declaraciones; información de terceros; otras informaciones de autoridades; y utilizando medios indirectos.

ARTICULO 57.

Nos enumera en presente articulo la determinación de contribuciones por omisión de retenciones.

ARTICULO 58.

En la determinación presuntiva durante una visita domiciliaria que se encuentra en las causales que enumera el articulo 55 del Código Fiscal de la Federación, las autoridades procederan a lo siguiente:

- I Posibilidad de aplicación de presuntiva mediante levantamiento de acta parcial, en un plazo que no exceda de tres meses..
- II Autocorrección fiscal durante la visita con un plazo de quince dias siguientes a la fecha de notificación del acta parcial.
- III Se evaluará la auditoria y se levantará acta final haciendo constar hechos u omisiones.

Cuando existan agravantes enmarcados en el articulo 75 fracción II del Código Fiscal de la Federación no serán aplicables las presentes fracciones.

ARTICULO 59.

Para la comprobación de los ingresos o del valor de los actos o actividades por los que se deban pagar contribuciones, la autoridad presumirá todo cierto, salvo prueba lo contrario.

ARTICULO 60.

Nos dice sobre la presunción de enajenación sobre adquisiciones no registradas y el procedimiento para obtener importes en estas compras, y faltantes en inventarios.

ARTICULO 61.

El artículo nos dice el procedimiento en la determinación presuntiva de ingresos cuando se coloquen en causales del artículo 65 del Código Fiscal de la Federación.

ARTICULO 62.

La información que obtengamos de compulsas a terceros será también determinación de presuntiva, salvo prueba lo contrario cuando se refiera a:

- I Se refieran al contribuyente designado, en su nombre, razón o denominación social.
- II Señalen el lugar de entrega, servicio u otra actividad relacionada con este.
- III Señale el nombre, domicilio, real o ficticio de un tercero
- IV Se refieran a cobro o pago efectuado por el u otra real o ficticia.

Dentro de la orden de visita domiciliaria se faculta en otros artículos que nos dicen:

ARTICULO 13

Nos dice de la práctica de diligencias en días y horas hábiles, así como la habilitación de estos en la práctica de visitas domiciliarias, procedimiento administrativo, ejecución, notificaciones y embargos precautorios.

ARTICULO 142 FRACCION IV.

Garantía del interés fiscal en los casos que señale el Código Fiscal de la Federación y las leyes fiscales.

ARTICULO 145.

La exigibilidad del pago de créditos fiscales por parte de la autoridad fiscal mediante el procedimiento del embargo precautoria dentro de los plazos y señalamiento que nos da la ley.

ARTICULO 152 ULTIMO PARRAFO.

Las formalidades para la práctica del embargo precautorio y del levantamiento de acta en el caso de actos de inspección y de vigilancia, se procederá al aseguramiento de bienes cuya importación debió ser manifestada a las autoridades fiscales o autorizada por estas, siempre que quien practique la inspección esté facultado para ello en la orden respectiva.

Del análisis de la orden de visita domiciliaria nos dice en su último párrafo que de no dar a los visitantes las facilidades necesarias para el desarrollo de la visita domiciliaria se les

aplicarán las sanciones que procedan de conformidad con el Código Fiscal de la Federación vigente.

La unión de los requisitos que enumera el artículo 38 y 43 de Código nos dan la fundamentación de la presente orden de visita domiciliaria.

Todos los lineamientos que se llevan a cabo en una visita domiciliaria, los establece el CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO, así como la normatividad, que son criterios y explicaciones al código, existente en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; conjuntamente estas leyes y normatividad nos dan la pauta para el desarrollo de una visita domiciliaria.

2.1.1.2. LLENADO DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA

A. REVISION DE LOS DATOS QUE CONTIENE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA.

Antes del inicio de la visita domiciliaria, los visitantes deberán cerciorarse minuciosamente de que los datos que asentaron en la orden son los correctos. los cuales son:

- a. Número de oficio.
- b. Número de expediente.
- c. Número y Fecha de la orden
- d. Nombre del contribuyente.
- e. Domicilio fiscal.
- f. Ejercicio a revisar.(tipo de orden).
- g. Nombre correcto de visitantes.
- h. Otro domicilio.
- i. Firma de la autoridad.
- j. Sello de despachado

Para ello resulta necesario que los datos asentados sean revisados, todos de igual magnitud, poniendo énfasis en los datos de denominación o razón social y de domicilio, el cual se verificará:

- a. Con los antecedentes contenidos en el sobre, donde se hace entrega de la orden.
- b. En el directorio telefónico antes de salir a practicar la visita.

c. En el propio domicilio, antes de entrar para iniciar la visita, se verifica si aparecen los datos correctos en la orden de visita y si existe error revocarla.

Se prepara la papelería necesaria para salir, como son; citatorios, papel calca, folios, hojas tabulares, hojas blancas, papelería de preinicio, cédula de control de calidad, formatos de actas, oficio de habilitación de días y horas, leyes, credenciales y vigencias.

Para verificar el correcto llenado de la orden de visita domiciliaria se verificará con la cédula de control de calidad.

Esta cédula es con la cual se verifica el cumplimiento de la normatividad al personal actuante, con respecto al llenado de la orden y las formalidades establecidas a las actas por el Código Fiscal de la Federación.

La "cédula de control de calidad de las auditorías", se especifican los datos siguientes; el número de la orden, oficio, la fecha, nombre del contribuyente, giro, domicilio, R.F.C., así como lo enumerado en el párrafo anterior.

B. HABILITACION DE DIAS Y HORAS INHABILIES.

Partiendo del hecho de que en el Código Fiscal de la Federación existe una seria limitación para la práctica de diligencias administrativas, por virtud de la cual no se puede otorgar un facultamiento general a la autoridad para que actue fuera de horarios y días hábiles, es importante tener en

consideración los artículos de ley que al respecto nos hablan, artículo 12 C.F.F. Días Habiles y artículo 13 C.F.F. Horas Habiles.

Para tal efecto se debe considerar en un principio que el artículo 13 C.F.F. establece el horario para laborar de la autoridad, tal es de las 7:30a las 18:00 horas en tanto que el artículo 12 del Código Fiscal de la Federación establece que para determinar días hábiles, no deberán considerarse los sábados y domingos, así como tampoco los siguientes días; 10 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 10 de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, 12 de octubre, 20 de noviembre, 10 de diciembre (de cada seis años) y 25 de diciembre; así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales.

Ahora bien, resulta importante hablar, que cuando la persona a visitar realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en horas y días inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias; y cuando se busque asegurar la contabilidad o los bienes del particular entregada la orden de visita.

Después de destacar lo que nos dicen los artículos anteriores, la normatividad al respecto menciona lo siguiente:

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

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

b.1 Unicamente se puede continuar en hora inhábil una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles. (EN NINGUN CASO, DEBE APLICARSE LO ANTERIOR A LA ENTREGA Y RECEPCION DE ORDENES DE VISITA DOMICILIARIA.)

b.2 Tratandose de habilitación para asegurar contabilidad o bienes, se deberá requerir de inmediato a la autoridad que expidió la orden de auditoria un oficio de habilitación, señalando el fin, que en este caso, es asegurar la contabilidad y la practica de embargos precautorios.

C. LUGAR EN QUE DEBE EFECTUARSE LA VISITA.

Se debe buscar que en todos los casos exista coincidencia entre el lugar o lugares señalados en la orden de visita (Artículo 44 fracción I C.F.F.) y el lugar o lugares en los que materialmente se va a desahogar efectivamente la diligencia (Artículo 43 fracción I C.F.F.)

Resulta conveniente que se verifique que el domicilio señalado al principio del oficio que contiene la orden de visita, corresponde al domicilio fiscal (Artículo 10 C.F.F.), pudiendo citar en la misma orden otros domicilios (Art. 44 frac. I C.F.F.) sin perder de vista que debe iniciarse en el domicilio fiscal.

Ahora bien, el art. 10 del C.F.F. en su último párrafo señala que las autoridades fiscales podrán practicar validamente

diligencias en el lugar que se considere domicilio fiscal, en aquellos casos en que hubieran designado como domicilio fiscal un lugar distinto al que realmente corresponda.

Y en caso de que una vez notificado el citatorio el contribuyente presente aviso de cambio, la orden se entregará en el domicilio que se considere como el fiscal y se acudirá al nuevo domicilio, sin que para ello se requiera nueva orden u oficio de ampliación y se levantará acta por cada domicilio.

Se tiene la obligación de llevar la contabilidad en el domicilio fiscal (art. 28 frac. III C.F.F.) con la excepción a un lugar distinto que lo señala en art. 34 del Reglamento del C.F.F.

La normatividad al respecto de otros domicilios del propio contribuyente, en la ampliación de la revisión, atenderá a lo siguiente:

a. Establecimiento ubicados dentro de la circunscripción territorial de la Administración Fiscal Federal se solicitará inmediatamente ampliación, y se entregará en el domicilio levantando en acta correspondiente.

b. Cuando el establecimiento se encuentre fuera de la circunscripción territorial se le solicitará apoyo a la Administración Fiscal Federal correspondiente, para la práctica de la visita domiciliaria.

1.1.3. REVISION DE LA DOCUMENTACION RESTANTE.

Dentro de la documentación que el auditor recibe para el inicio de la visita domiciliaria se encuentran los siguientes documentos:

- a) Orden de visita domiciliaria (Original y dos copias).
- b) Oficio de Habilitación de días y horas (Original y dos copias).
- c) Hoja de Antecedentes.
- d) Hoja de revisión ocular.
- e) Citatorio (Original y cuatro copias).
- f) Cédula de control de calidad.
- g) Cédulas proformas.
- h) Informe de inicio.
- i) Cuestionario de investigación fiscal.
- j) Tarjeta control de órdenes
- k) Control de órdenes.

De los anteriores documentos se dará una breve explicación de cada documento:

a) De los anteriores formatos, la orden de visita domiciliaria se le debe de asignar un número de salida de oficio, así como verificar los datos de fundamentación y de llenado, ya explicados en los puntos anteriores. Después de verificar la información se debe sellar de "despachado", lo cual indica que es un documento salido de la A.F.F. correspondiente.

b) El oficio de habilitación de días y horas es indispensable ya

que con él, se tiene la facultad de cubrir días y horas inhábiles, como ya se explico con anterioridad, pues la orden de visita solo cubre los días y horas inhábiles en cuestión de aseguramiento de contabilidad.

c) Hoja de antecedentes. Es el documento el cual trae consigo antecedentes de la orden, como por ejemplo: denuncia por tercero, declaración mal presentada, devoluciones de I.V.A., etc. es decir el por que fué programada la auditoria.(FORMATO 2)

d) Hoja de revisión ocular. Es un documento el cual, lo llena programación, y se llena con el propósito de virificar que el contribuyente existe, mediante una visita física al establecimiento del contribuyente programado, asi como verificar sus datos en directorios telefónicos.(FORMATO 3)

e) Citatorio. El presente documento que se entrega al inicio, se dará su tratamiento en el punto 2.1.2.1.

f) Cédula de Control de Calidad. Es el documento de ayuda al personal de auditoria para la revisión de los siguientes documentos:

-Orden de visita domiciliaria.

-Entrega de citatorio.

Asi como revisar el cumplimiento correcto de la formalidades de las diversas actas que se llevan a cabo en auditoria.

Asi pues, la cédula de control de calidad es un instrumento normativo del auditor en las diversas fases de la auditoria, y se muestra a continuación.(FORMATO 4)

g) Cédulas proforma. Son documentos normativos del personal de auditoría, que nos indican paso a paso que se debe realizar al inicio de toda auditoría, las cédulas se estudiarán en el transcurso del presente trabajo.

h) Informa de inicio. Es el documento normativo que resume el trabajo desarrollado en el acta de inicio, cédulas proforma, etc. y que se estudiará en el punto número 2.1.3.9.

i) Cuestionario de Investigación fiscal. Es un procedimiento de auditoría, que tratará ampliamente en el punto 2.1.3.8.

j) Tarjeta control de órdenes. Es el documento en el cual se plasma la planeación de la auditoría, y se autoriza los procedimientos a seguir, este punto se tratará ampliamente en el punto 2.2.1.4.

k) Control de órdenes. Es el documento en donde se lleva el registro de la auditoría, desde que sale del departamento de programación hasta el final de la auditoría, cualquiera que sea su término. Se divide el documento en cinco partes:

k.1. Esta parte es llenada cuando se entrega el sobre con lo orden de auditoría y se le denomina antecedentes y contiene los datos generales de la empresa, se entrega al área de programación, antes de iniciar la visita.

k.2. A la segunda parte se denomina datos de inicio y después de anotar los datos generales de la empresa, se anota el nombre y número del jefe de departamento, coordinador, supervisor (persona

CEDULA DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS AUDITORIAS

ORDEN DE AUDITORIA No _____ OFICIO No _____

DE FECHA _____

NOMBRE DEL
CONTRIBUYENTE _____

GIRO _____

DOMICILIO _____

R.F.C. _____

ESTA DEBERA LLENARSE EN EL MOMENTO DE RECIBIR LA ORDEN Y ANTES DE
SER NOTIFICADA AL CONTRIBUYENTE

LA ORDEN DE VISITA

SI NO N/A

1.- Se verificó que en la orden de visita se señalara
en forma precisa :

- a) Contribuciones respecto de las cuales se verificaria el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- b) Periodo por el cual se efectuaría dicha verificación.
- c) Fundamento legal en los que se establecen las facultades de comprobación incluyendo número de artículo, fracción y leyes correspondientes.
- d) Lugar o lugares donde habrá de realizarse la visita.
- e) Nombre correcto del visitado.
- f) Nombres completos de los visitadores.
- g) Números de orden, de oficio, y de expediente, - fecha y sello de despachado.
- h) Juego completo de la orden (Original y dos copias con firma autógrafa).

2.- Se elaboró oficio de habilitación días y horas y/o de recogimiento de documentación ?

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE

EL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

EL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA

ESTA CEDULA DEBERA LLENARSE ANTES DEL CIERRE DEL ACTA.

DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS

SI NO N/A

1.- Se verifico que en acta aparecen asentados correctamente los siguientes datos?

a) Nombre, razón social o denominación y domicilio del visitado. Coinciden con los asentados en la orden?

b) Que el giro y el registro federal de contribuyentes asentados en acta coincidan con el manifestado en su aviso de inscripción.

c) Los números de oficio, orden y expediente fecha, así como los nombres de los visitadores y el periodo sujeto a revisión. Coinciden con los de la orden?

d) Que la hora y fecha de la apertura del acta coincidan con la de notificación de la orden. (En caso del acta de inicio).

2.- Se verifico que los datos relativos a la notificación fueron asentados en acta correctamente?

- Nombre de quien recibe.

- Identificación pormenorizada de quien recibe.

- Acreditamiento de su personalidad asentando datos pormenorizados del documento. (Poder Notarial).

- Leyenda de recepción.

- En caso de mediación de citatorio datos de quien lo recibe.

3.- Se consigno que el representante legal manifiesta bajo protesta de decir verdad que no le ha sido revocado el poder que le fué otorgado?

4.- En caso de que la persona con quien se entendi6 la diligencia se haya negado a identificarse fué asentado este hecho en acta?

5.- Se identificaron los visitantes con el visitado o con la persona con quien se entendi la diligencia?

6.- Se describen los documentos con los cuales se identificaron los visitantes, anotando:

- Número de Credencial.
- Fecha de expedición.
- Vigencia y Autoridad que la expide.
- Señalamiento de tener fotografía, que la misma corresponda al portador de la credencial.
- Nombre y cargo de la persona a favor de quien expide.
- Si la credencial se encuentra sellada o no.
- Indica el lugar (anverso o reverso) donde aparece la firma autografa de la persona a favor de quien se expide.
- Consta el hecho de que los documentos con los que se identifican fueron examinados a satisfacción por quien recibió la orden.

7.- Se consigna que se requirió al visitado para que designara dos testigos de asistencia?

8.- Los visitantes designaron a los testigos como secuencia de que el visitado no los designo o los designados no aceptaron servir como tales; haciendo constar esta circunstancia?

9.- Se asientan en acta los datos de los testigos tales como:

- Nombre.
- Edad.
- Ocupación.
- Estado Civil.
- Domicilio (Indicando Residencia).
- R.F.C.
- Características del documento con el que se identifican o la circunstancia de que no presentaron documento alguno a pesar de habérselo solicitado, indicando sus razones físicas o si otra persona lo identifica.

- 10.-En caso de sustitución de testigos se consignan las circunstancias por las que se efectuó la sustitución y se cumplieron las formalidades en relación con la identificación y demás que debieron cumplirse?

En su caso se requirió al contribuyente, representante legal o tercero para que designara nuevos testigos.

De no haberse designado, se hace constar que los designan los visitadores.

- 11.-En el caso en que el acta que se levantó se haya efectuado en varios días, se asentó el día en que se suspendió la diligencia con el requerimiento para el visitado o su representante o tercero, así como a los testigos, de estar presentes en el lugar de la visita señalando día y hora para la reanudación de la diligencia?
- 12.-En la reanudación de la diligencia se señalaron fecha y hora, misma que coincide con la citada en la de suspensión, así como las circunstancias de la reanudación, nombre de los visitadores, del visitado, del representante legal, de los testigos y las identificaciones pormenorizadas?
- 13.- En caso de que la persona con quien se entiende la visita se niegue a firmar y/o recibir el acta.
Se consignó esta situación con el capítulo de otros hechos?
- 14.- En caso de negarse a recibir el acta.
Se consignó en acta el lugar donde se dejó?
- 15.- Se cuidó que en la FE DE ERRATAS NO SE ASENTARAN HECHOS; se corrigieron omisiones o hechos ya asentados en el acta?

ESTA CEDULA DEBERA LLENARSE ANTES DEL CIERRE DE ACTA.

ACTA DE RATIFICACION DE VISITA

SI NO N/A

ADEMAS DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS,
SE OBSERVARA LO SIGUIENTE:

1.- Se preciso en acta:

- a) Entregando el citatorio al C. _____ para que se presentase el representante legal el día _____ de _____ de 19__ a las _____ hrs.
- b) Que esa persona firmó de recibido el oficio citatorio.
- c) Que el Representante Legal, el C. _____ se presentó el día _____ y que acredita su personalidad con la escritura o documento en el que se le designa representante legal del visitado.
- d) Los datos de protocolización de esa escritura.
- e) Que se recabó su firma en dos copias de la orden y de cada uno de los demás oficios girados al visitado.
- f) Que se entregaron las copias de todas las actas parciales previamente levantadas.
- g) Que se da por enterado de todo lo actuado por los visitantes con el tercero el C. _____
- h) Que a partir de la fecha de ratificación, los visitantes entenderán la visita con el Representante Legal, hasta su conclusión.
- i) Que ratifica la designación de los testigos que hizo el C. _____ tercero con quien se entendió la visita o que designó a otros.

OBSERVACIONES:

**RESPONSABLE
EL SUPERVISOR**

**Vd. Bb.
EL COORDINADOR**

NOMBRE Y FIRMA.

NOMBRE Y FIRMA.

FORMATO ULTIMA ACTA PARCIAL FINAL

ESTA CEDULA DEBERA LLENARSE ANTES DEL CIERRE DEL ACTA.

ACTA FINAL	SI	NO	N/A
------------	----	----	-----

ADEMAS DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTAS, SE OBSERVARA LO SIGUIENTE:

- 1.- El acta final se mecanografió en el domicilio que marca la orden.
- 2.- En el caso en que se colocó art. 4b fracc. V.
- 3.- Se precisó en acta:

- a) En caso de que no habiéndose presentado el contribuyente o su representante legal al levantamiento y firma del acta final.
 - Se le dejó citatorio para el día hábil siguiente a las X hrs.
 - Con el C. _____ de la empresa visitada.
 - Lo que se comprobó con _____
 - Datos de la credencial con la que se identificó _____
- b) Que en caso de no haber acudido el contribuyente o el representante legal el acta se levantó con el C. _____ que había recibido el citatorio.
- c) Que fue firmada por los visitantes actuantes _____
- d) Que se entregó copia legible del acta final al representante legal del visitado o a la persona con quien se desarrolló la diligencia _____

ESTA CEDULA DEBERA LLENARSE ANTES DEL CIERRE DEL ACTA.

ACTA FINAL

SI NO N/A

e) Que se consignen en esta los hechos de las actas levantadas durante la visita así como que se entregó copia de todas y cada una de las siguientes actas parciales levantadas a la persona arriba citada:

- Acta de inicio _____
- Acta de recogimiento de documentación _____
- Acta de aumento, o sustitución de personal _____
- Acta parcial No. _____
- Ultima acta parcial _____

f) Que en la circunstanciación del acta se consignaron:

- Que se consignen los datos que identifican cada operación, cada partida, cada renglón, etc.
- Describiendo todos los detalles y elementos configuran y dan a conocer claramente cada irregularidad en la que incurrió el contribuyente .
- Descripción que permita a cualquier conocedor de la legislación fiscal identificar cuál o cuáles son las disposiciones fiscales quebrantadas con esos HECHOS U OMISIONES _____

g) En caso de presuntivas:

- Quedo, no solo probado el hecho o la situación, sino además claramente descrito, para tener la certeza de que el contribuyente estaba colocado en cualquiera de las causales para aplicarle la presuntiva relativa _____

ESTA CEDULA DEBERA LLENARSE ANTES DEL CIERRE DEL ACTA.

ACTA FINAL

SI NO N/A

- Se consigno en el acta, que se le informo al contribuyente que adecuaba al supuesto de presuntiva para que expusiera los argumentos y aportara las pruebas que considerara pertinentes.
- Se consigno en acta el resultado obtenido por los visitantes del examen que hicieron de esas pruebas para desvirtuar o aceptar segun sea el caso las pruebas que exhibio el auditado con las que pretendio demostrar o con las que probó que no le es aplicable la presuntiva.
- Que no exhibió ninguna prueba.

OBSERVACIONES:

RESPONSABLES

EL SUPERVISOR

EL COORDINADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

que firma el control) y el auditor.

k.3. La tercera parte se denomina autocorrección y se llena cuando se da esta. (Se explica en el subcapítulo de terminación.)

k.4. La cuarta parte es llenada cuando finaliza la auditoría con los datos resultantes. (Se explica en el subcapítulo de terminación.)

k.5. La última parte, se encuentra al reverso del control de órdenes y se llena cuando se revoca la orden de visita, especificando el porque de este movimiento. (Se explica en el punto de terminación.)

2.1.2. PRE-INICIO DE UNA VISITA DOMICILIARIA.

Al entregarse la orden de visita a los auditores que deban ejecutarla, se les indicara tengan el debido cuidado de actuar con estricto apego a la ley, así como tratar con cordialidad y respeto a la persona con quien traten, observando en particular las disposiciones del C.F.F. que regulan las visitas domiciliarias; entre las formalidades que deberán observar en los inicios, estan entre otras, las siguientes:

2.1.2.1. CITATORIO

Si al presentarse al lugar donde vaya a realizarse la visita domiciliaria, que deberá ser el último domicilio fiscal del contribuyente visistado, no se encuentra este ni su representante legal o bien niega serlo, deberán dejar citatorio para que los espere al día siguiente a una hora determinada (Art. 44 fracc. II C.F.F.)

Partiendo de la formalidad del citatorio, resulta necesario que se tenga en cuenta que al presentarse el personal al domicilio fiscal a dejar el citatorio, es una buena ocasión para solicitar el registro federal de contribuyentes y verificar los datos ahí asentados, anotarlos y cotejarlo con la orden de visita domiciliaria.

Si las personas requeridas (contribuyente o representante legal en su caso) no atienden el citatorio, la visita se podrá iniciar con quien se encuentre en el lugar o lugares que se van a fiscalizar.

En la entrega del citatorio, el único procedimiento que podrán llevar a cabo los visitadores después de citar al contribuyente o a su Representante Legal es el de hacer una relación de los sistemas, libros y registros y demás documentación que integra la contabilidad (Art. 44 fracción II 2o. párrafo C.F.F.), sólo en papeles de trabajo, sin levantar acta para hacer constar este hecho.

La normatividad en este caso establece que no es necesario levantar acta de preinicio o de entrega de citatorio y que la relación de la contabilidad es solo en papeles de trabajo.

Ahora bien partiendo de lo anterior, el procedimiento que existe para realizar la entrega del citatorio se resume en las actividades siguientes:

1. Recibe la orden de visita domiciliaria y citatorio por si no encuentra al contribuyente y acude al domicilio señalado.
2. Se presenta en el domicilio señalado y se cerciora que es el indicado para hacer la entrega de la orden, y solicita la presencia de la persona indicada.

En este punto se presentan dos alternativas:

Se encuentra la persona por notificar.

- 2.1. Solicita identificación consistente en el documento expedido por la autoridad competente y una identificación personal (y poder notarial en su caso) y se precede a levantar el acta y

concluye la parte de inicio.

No se encuentra la persona por notificar.

2.2. Solicita identificación a la persona con quien se entiende.

Procede a llenar citatorio (por duplicado), requiriendo al interesado para el día hábil siguiente y a cierta hora hábil. Recaba la firma de la persona con quien se entienda la diligencia y deja un tanto del citatorio.

3. Se presenta al día siguiente:

En este punto se presentan dos alternativas:

Se encuentra la persona:

3.1. Sigue el procedimiento indicado en el número 2.1.

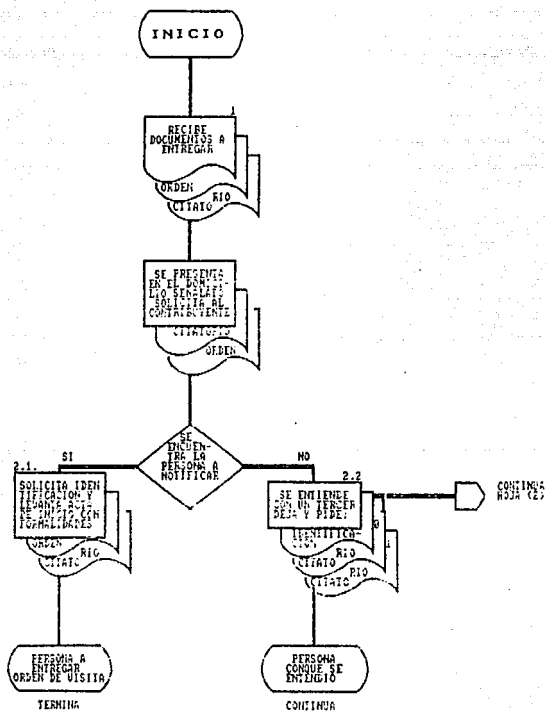
No se encuentra la persona:

3.2. En tiende la diligencia con la persona que se encuentra en el domicilio fiscal, o si este se encuentra cerrado, practica la notificación por instructivo.

Termina el procedimiento.

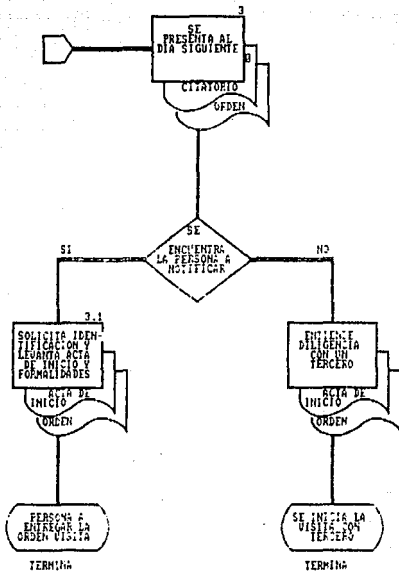
Ver formato de citatorio y flujograma en las páginas siguientes:

ENTREGA DE CITATORIO



ENTREGA DE CITATORIO

(2)



2.1.2.2 FORMATOS DE PREINICIO.

Los auditores en el expediente de inicio, como ya se indico, llevan consigo formatos que se denominan " INICIO EN TODA AUDITORIA EN VISITA DOMICILIARIA ", comprendiendo en esta fase los exclusivos al preinicio y comprende el llenado de los siguientes formatos:

A. Preinicio a realizar en toda clase de auditorías.

Procedimiento. SI NO HECHO FECHA
-Al recibir el sobrede con la orden de visita se consigna en el control de visitas en proceso los siguientes datos:

La fecha de recepción.

El número de la orden.

El nombre del contribuyente.

El nombre, puesto y firma de la persona a quien se le entrega la orden original y sus copias.

La fecha en la que recibe esta persona.

Simultaneamente se hace la entrega al coordinador del original y copias.

-Confronte los datos del nombre del contribuyente a visitar y de su domicilio, que constan en la orden, contra:

Antecedentes de la orden.

Directorio telefónico.

SI NO HECHO FECHA

Directorio industrial.

-Si con motivo de la confronta anterior se detectan errores subsanables se procede a su corrección; y si no, se informa al area de programación y se procede a la revocación interna.

-Se consigna en la orden los nombres de quienes van a efectuar la visita: Jefe de depto., Coordinador, Supervisor, Auditor y Ayudante.

-Se comprueba que los nombres de los visitantes anotados en la misma son los correctos, confrontandolos contra los nombres de las credenciales de esas personas en su caso se corregiran.

-Se lee y estudia los antecedentes adjuntos a la orden antes de acudir al domicilio.

-Indique al personal encargado que se va a realizar la visita y se verifica que se lleven los elementos necesarios como son:

Credencial actualizada u oficio identificatorio.

Código y leyes fiscales.

Folios de actas.

Formatos de citatorios.

Oficio de habilitación de horas y días.

Formatos de las diversas clases de actas.

Hojas tabulares.

SI NO HECHO FECHA

Papelería diversa.

-Se entrega la orden de visita al encargado de la auditoría.

-Se acude al domicilio del contribuyente tomando en cuenta lo siguiente:

Solo con orden expresa la visita en viernes.

Se iniciará lo más temprano posible.

-Al llegar al domicilio y antes de entrar se confrontan los datos de la orden (nombre y domicilio) contra los reales del contribuyente según directorio del edificio o en letreros fuera del negocio.

Si coinciden se procede a entrar.

Si no coinciden se procede a revocación y se vuelve a iniciar el procedimiento.

B. Entrada a la empresa en toda clase de auditorías.

Procedimiento

SI NO HECHO FECHA

-Al entrar a la empresa se pide hablar con el representante legal, dando cualquier nombre y mencionando solo que va a un asunto oficial administrativo, sin citar que es de fiscalización.

Así posiblemente le den el nombre real

y si esto pasa se pasa al formato C
(Entrega de la orden al representante
legal).

SI NO HECHO FECHA

-Si por cualquier causa no se presenta
representante legal pida hablar con:

El contador, contralor, gerente de
finanzas o cualquier otro ejecutivo
o empleado de mayor jerarquía que este
en ese momento.

-Al presentarse cualquiera de estas
personas, los visitantes se identificarán
con sus credenciales oficiales.

-Se le indicará a esa persona que se le va
a entregar un citatorio para que se presente
el representante legal, por lo que es necesario
que compruebe ser empleado del negocio,
exhibiendo nombramiento, recibo de sueldo, etc.
Se indicará con que documento lo comprobó.

Y también que se identifique con credencial,
que contenga fotografía.

Indique con que documento se identificó.

-Se le entrega a esa persona el citatorio para
que se presente el contribuyente o su representante

legal al día siguiente a una hora determinada, SI NO HECHO FECHA
racabando firma de recibido en una copia del mismo
y anotando su nombre y puesto, así como los datos
del documento con el que identificó.

-Se le indica a la persona que recibe citatorio,
que en términos del artículo 44 frac. segunda,
primer y segundo párrafo se podrá proceder a hacer
una relación de los sistemas, libros, registros y
demás documentación que integra la contabilidad
la cual se plasmará en papeles de trabajo.

-Formuladas la relación de los documentos contables'
declaraciones, cédulas se tratará de obtener la firma
en los papeles de trabajo de la persona que recibió
el citatorio.

-Se solicita el dictamen sobre estados financieros
que emite un C.P.R. y en su caso se informa al
jefe inmediato:

Si se dictamino para efectos fiscales.
El nombre del C.P.R. que dictamino.

-Si no recibe el citatorio el tercero, se consigna
que se deajo pegado en la puerta o sobre un escritorio.

NOTA. Si permite el contribuyente hacer la relación
de la documnetación, se procederá al llenado de las
siguientes cédulas proforma:

**RELACION ELEMENTOS
DECLARACIONES PRESENTADAS**

NOMBRE DE LA DECLARACION	BASE GRA YABLE.	IMPUESTO A CARGO.	MONTO DEL PAGO.	No. de OPE RACION DE- CAJA.
	(a)	(a)	(a)	(a)
Declaración Anual de reten- ciones de I.S.P.T. por pago de sueldos (Fracc. V. Art.- 83)				
1% sobre erogaciones y "apor- taciones al INFONAVIT"				
Declaración Anual del I.S.R. retenido por pago: De dividendos (Fr. III Art. 123) De intereses (Fr. III Art. 127)				
Declaración Anual (por cada- año calendario) de retencio- nes efectuadas a: Personas Físicas por pago: Honorarios (3er. y 4º párra fo Art. 86) Arrendamiento (5º y 6º párra fo Art. 92)				
Declaración de operaciones - con clientes y proveedores. (Fr. X Art. 58 (A presentar - en el mes de febrero de cada año))				
Declaración múltiple de pagos provisionales (mensuales)				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
.....				
.....				

(a) Las columnas se llenarán el día de inicio cuando se hagan las --
confrontas.

DECLARACIONES PRESENTADAS

E-211

	FECHA DE PRESENTACION.	BASE GRAVABLE.	IMPUESTO A CARGO.	MENOS PAGOS PROVISIONALES.	MONTO DEL PAGO	No. DE OPERACION DE CAJA
I.S.R. SOCIEDADES MERCANTILES (anual) I. II. (Fr. VIII Art. 58 y 13).						
I.S.R. SOCIEDADES MERCANTILES (pagos provisionales) I. II (Art. 12)						
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
(a) NOTA : Las columnas se llenarán el día de inicio cuando se hagan las confrontas						

FORMULO

FECHA INICIO

AUDITOR COMPROBANTES DE GASTOS

FECHA TERMINACION

SUPERVISOR PEDIDOS DE CLIENTES Y DE PROVEEDORES

REVISOR

1	2	3	4	5	6	7	8
COMPROBANTES DE GASTOS							1
ARCHIVADA EN							NUMERO DE
CORRESPON							DIENTE AL
MES DE							CAJAS O ARCHIVE- ROS EN QUE CONFE
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
PEDIDOS :							13 AL
DE CLIENTES							DIENESAL No.
							15
							16
							17
							18
A PROVEEDORES							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32
							33
							34
							35

FORMULO _____
 AUDITOR **LIBROS DE CONTABILIDAD Y SOCIALES**
 SUPERVISOR _____

FECHA INICIO _____
 FECHA TERMINACION _____
 REVISOR _____

1	2		3		4		5		6		7		8	
CLASE	DE	LIBRO	DATOS DEL SELLADO			O. F. H. No.	NUMERO	FECHA						
														1
	Diario													2
														3
	Mayor													4
														5
	Inventarios y Balances	(b)												6
														7
	Diario de ventas	(b)												8
														9
	Diario de compras	(b)												10
														11
	Registro de polizas de	(b)												12
														13
	Diario													14
	Ingresos													15
	Egresos													16
														17
	Registro de acciones adquiridas													18
	Registro de Utilidades obtenidas													19
	Registro de deudas, Credito y Efectivo en													20
	Moneda extranjera.													21
														22
	Libro De Actas de Asambleas de Accionistas													23
														24
	Libro de Actas de Juntas de Consejo de													25
														26
	Libro de Acciones Nominativas.													27
														28
	Talonnario de Facturas o Libro de Empastado de Facturas													29
														30
	El Sistema Contable es Manual				Mecánico					ó		Computarizado		31
														32
			14 de Feb-1991			(b) No son obligatorios								33
														34
														35

FORMULO DOCUMENTACION COMPROBATORIA

FECHA INICIO _____
FECHA TERMINACION _____

AUDITOR _____
SUPERVISOR DE INGRESOS, DE COMPRAS Y CONTRATOS

REVISOR _____

1	2	3	4	5	6	7	8
	CLASE DE DOCUMENTO		Correspon-	Serie	del		
			diente al	No.	al No.		
			mes o ejercicio	o cantidad	aproximada		
	INGRESOS						1
	(*)						2
							3
	COMPRAS						4
	(a)						5
							6
	CONTRATOS		Celebrado con	Fecha Vigente	hasta		7
							8
	(*)						9
							10
	POLIZAS LOCALIZADAS DE						11
	DIARIO		Del año y mes	Del 1a No.	A la No.		12
	(a)						13
	DE INGRESOS						14
							15
	(a)						16
							17
	DE EGRESOS						18
							19
	EXPEDIENTES LOCALIZADOS DE		CONTENIDO			No. aproximado	20
	CLIENTES					Expediente.	21
	Constan en el Depto.						22
							23
							24
	De proveeduría						25
							26
							27
	(a) EN LAS CEDILLAS EN LAS QUE SE		NOTA: EN IGUAL FORMA SE CONSIGNAR				28
	VAN A ANOTAR ESTOS DATOS SE		EDIDOS DE CLIENTES Y A PROTE				29
	UTILIZARAN TODOS LOS RENGLONES		EDORES. ASI COMO LA DOCUMEN				30
	NECESARIOS		TACION QUE AMPARA GASTOS				31
			QUE SE HAYA LOCALIZADO.				32
							33
							34
							35

FORMULO BANCOS FECHA INICIO _____
 AUDITOR PRESTAMOS CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES FECHA TERMINACION _____
 SUPERVISOR y CONCILIACIONES BANCARIAS REVISO _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
(a)	1.- Prestamos Bancarios mas SIGNIFICATIVOS							1		
	NOMBRE		CUANTIA	FECHA	TASA	VENCIM	2			
						TO	4			
							5			
							6			
							7			
							8			
							9			
							10			
							11			
(a)	2.- CUENTAS DE CHEQUES CON :							12		
	BANCO			Existencia de la	Existencia de localización		14			
				cuanta	Estados de Cuenta de los		15		Engrac.	
					meses de	A	16		A Libro	
							17			
							18			
(a)	3.- Inversiones en :							19		
	BANCO Y CASAS DE BOLSA		TIPO DE INVERSION	CUANTIA	TASA	VENCIM	21			
						TO	21			
							22			
	4.- Conciliaciones Bancarias							23		
	BANCO		Mes sobre los que existen					24		
							25			
							26			
							27			
							28			
	El detalle se pondrá el día siguiente del inicio							29		
							30			
							31			
							32			
							33			
							34			
							35			

FORMULO _____
 AUDITOR _____
 SUPERVISOR AVISOS PRESENTADOS

FECHA INICIO _____
 FECHA TERMINACION _____
 REVISO _____

1	2	3	4	5	6	7	8	
	Número	Nombre	del	AVISO	FECHA DE PRESENTACIÓN	OBSERVACIONES		
	DE					(Exten, por ónea, no presentada, por autocorrección).		
	HRFC-1	Solicitud de inscripción para personas morales.					1	
							2	
							3	
	HRFC-4	Aviso de Apertura o cierre de establecimientos o de locales.					4	
							5	
							6	
	HRFC-5	Aviso de aumento o disminución de obligaciones fiscales.					7	
							8	
							9	
		Aviso de cambio de:					10	
							11	
	HRFC-11	Nombre denominación o razón social					12	
	HRFC-7	Domicilio fiscal.					13	
	HRFC-9	Actividad preponderante.					14	
	HRFC-14	Aviso de inicio de liquidación					15	
							16	
	HRFC-15	Aviso de cancelación (personas físicas ó morales).					17	
		- Liquidación total del activo					18	
		- Cesación total de operaciones de personas morales que no entran en liquidación					19	
		Fusión					20	
							21	
							22	
							23	
							24	
							25	
							26	
	LOS FORMATOS DE AVISOS PUEDEN CAMBIAR CADA AÑO							27
							28	
							29	
							30	
							31	
							32	
							33	
							34	
							35	

2.1.3 INICIO

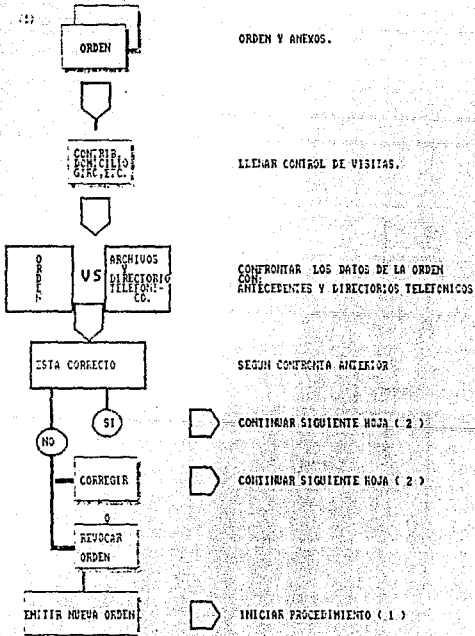
2.1.3.1 ENTREGA DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA.

La orden deberá entregarse al visitado o a su representante legal idoneo, excepcionalmente y previo citatorio a un tercero que se encuentre en el domicilio al ocurrir lo mencionado en el punto 1.2.1, resultando conveniente que al entregarse la orden se haga constar en las copias que conserven los visitantes, el nombre completo de la persona que recibe, el cargo que desempeña, así como la hora, día, mes y año en que se recibe, con independencia del acta que se levante; debiendo considerar lo siguiente:

A. Al entregarse la orden al contribuyente, persona física o tercero deberá identificarse éste preferentemente con una credencial o documento identificatorio expedido por autoridad competente en ejercicio de sus funciones, por ejemplo: una licencia de manejo, cartilla del servicio militar nacional, etc. y exhibir la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en donde conste que es el contribuyente a visitar.

B. Tratándose de un representante legal, se observa la regla anterior y en lo que a la personalidad con que se ostenta concierne ésta deberá acreditarse mediante un poder general amplísimo, o bien un poder especial para representar al contribuyente ante las autoridades fiscales en situaciones específicas como son las visitas domiciliarias, por ser estos los representantes legales que en el ejercicio del poder botorgado compromete el patrimonio de la empresa que representa.

ENTREGA DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA



ENTREGA DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA

(2)

ORDEN

ANOTAR LOS NOMBRES
DE LOS VISITADORES



DEPTO.
COORD.
SUPERV.
AUDITOR

VERIFICAR QUE SE HAYAN ANOTADO
CORRECTAMENTE LOS NOMBRES DE LOS
VISITADORES.



ESTAN CORRECTOS

SI

CONTINUAR EN LA SIGUIENTE HOJA (3)

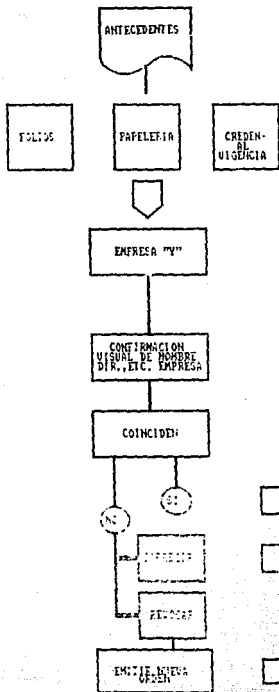
NO

CCAREGIF.

CONTINUAR EN LA SIGUIENTE HOJA (1)

ENTREGA DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA

(3)



LEER Y ESTUDIAR ANTECEDENTES ADJUNTOS.

PREPARAR MATERIAL NECESARIO PARA REALIZAR LA AUDITORIA

ACUDIR AL DOMICILIO DE LA ORDEN.

ANTES DE ENTREGAR CONFIRMAR EL NOMBRE Y DOMICILIO CON EL QUE SE ENCUENTRA EN EL DIRECTORIO DEL ESTABLECIMIENTO O LETRADO

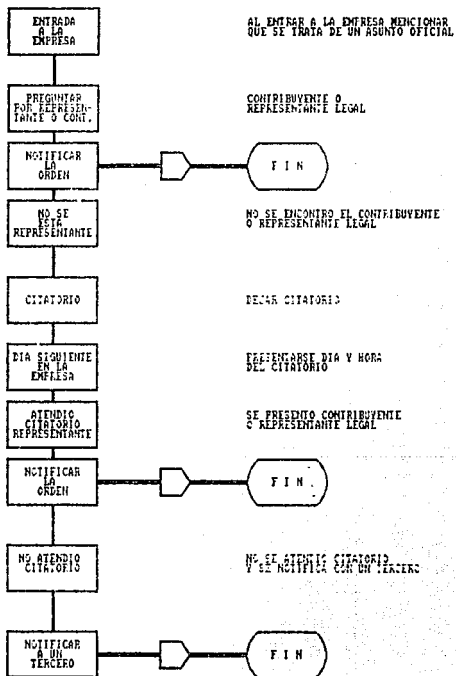
CONTINUAR EN LA SIGUIENTE HOJA (4)

CONTINUAR SIGUIENTE HOJA (4)

INICIAR PROCEDIMIENTO (3)

ENTREGA DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA

(4)



Cabe aclarar, que un poder debiendo estar inscrito no se inscribe en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, no surte efectos en perjuicio del fisco, pero si en cuanto lo beneficie tal omisión.

En ese orden de ideas, si el fisco acepta como idoneo un poder no inscrito, por esta sola circunstancia es válido para efectos de representación (art. 21 fracc. VII Código de Comercio)

C. Si la orden se entrega a un tercero, previo citatorio, distinto del propio visitado o representante legal idoneo, al día siguiente deberá presentarse con puntualidad a la hora señalada en el citatorio, en el entendido que si el contribuyente o su representante no se presentan deberán iniciar la diligencia entregando la orden a quien se encuentre en el lugar en que vaya a llevarse a cabo la revisión; procurando que sea un empleado de buena jerarquía administrativa de tal manera que conozca las actividades de la empresa.

En caso de que no hubiere sido entregada la orden al contribuyente o representante legal idoneo se les citará con posterioridad, sin levantar acta, a efecto de que recabe su firma en las copias de la orden de visita y se ratifique todo lo actuado hasta ese momento, lo que se hará constar en un acta parcial que se denomina "acta parcial de ratificación" de visita en la que deberá hacerse constar lo hechos ocurridos detalladamente, identificación apersonamiento con instrumento público, sin necesidad de hacer constar la identificación de visitantes y

testigos, aún cuando esto deberán firmar en el acta, salvo se designen testigos nuevos, estos deberá identificarse y acentar en el acta de ratificación sus generales.

Lo anterior se realiza cada que haya cambio de representación.

Pero en estricto derecho, la ratificación no es absolutamente necesaria, ya que las condiciones apuntadas, la diligencia puede entenderse validamente con un tercero diverso al contribuyente o su representante legal; si embargo, se pretende dar mayor solidez a la visita, impidiendo que con posterioridad se aduzca un falso estado de indefensión.

Si existe negativa o resistencia a recibir la orden por parte del visitado, representante legal o tercero, se deberá levantar un acta de resistencia, en presencia de testigos nombrados conforme al procedimiento que más adelante se menciona.

Tomando en consideración todo lo anterior de la entrega de la orden, se procede al llenado de la cédula de control de calidad en la parte correspondiente, que lleva como título "de la notificación, antes del cierre del acta de inicio" (Ver anexo correspondiente)

D. Cuando se realiza la entrega de la orden de visita se llenan en cada uno de los casos mencionados con anterioridad las cédulas proforma siguientes:

- Entrega de la orden a un tercero.
- Entrega de la orden al representante legal.

A continuación se presentarán los esquemas de las dos anteriores cédulas proforma y el esquema de las opciones de la entrega de la orden de visita domiciliaria que se pueden dar al inicio, como ya se enumeró con anterioridad en los incisos.
(página

2.1.3.2 IDENTIFICACION DE TESTIGOS, VISITADORES Y CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL.

A. IDENTIFICACION DE VISITADORES

Al entregar la orden y constituirse como autoridad fiscal federal, se procederá a la identificación de las personas que intervendrán en la diligencia (art. 44 frac. III C.F.F.).

La identificación de los visitantes se efectuará señalando en acta todos los datos necesarios que permitan una plena seguridad de que el visitado se encuentra ante personas que efectivamente representan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que por tal motivo pueden introducirse a su domicilio; razón por la cual tratándose en particular de las credenciales o constancias de identificación de los visitantes, se deberán consignar como mínimo, los siguientes datos:

-La fecha, el número y la vigencia de las credenciales o constancias.

-El nombre y el domicilio de quien la expida; así como el fundamento de la competencia para expedirla.

-El nombre, cargo o puesto, adscripción y filiación del visitador; así como su facultamiento para realizar la auditoria

-Se deberá señalar que la credencial esta sellada y que tiene la fotografia y la firma autografa del personal actuante.

Todos los señalamientos anteriores en virtud de que en oficio girado por el primer Subprocurador Fiscal al Subsecretario de Ingresos , le comunica que se estan perdiendo juicios por el solo hecho de que los visitantes no se identifican ante el contribuyente visitado, de conformidad con lo establecido en la jurisprudencia que sobre el particular a fijado la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es por ello que se señala los requisitos mínimos de identificación de visitantes

Así como en acta se deberá hacer constar los requisitos mínimos de identificación, que el documento le fue exhibido a la persona que recibió la orden, quien lo examino a satisfacción y sin producir objeción alguna, lo devolvió al visitador.

Los visitantes aumentados o sustituidos también deberá identificarse en la forma señalada anteriormente, notificando esta acción de la autoridad (art. 43 fracc. II C.F.F.).

B. NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS.

Una vez realizada la entrega de la orden, la identificación, tanto de los visitantes como de la persona con quien se entiende la diligencia, deberá requerirse a éste para que designe dos testigos de asistencia y solo si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán haciendo constar dicha situación en forma precisa en el acta respectiva (art. 44 fracc. III C.F.F.).

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

Los testigos deberán identificarse preferentemente con credencial expedida por autoridad competente, de no ser posible esto, basta con el reconocimiento que de ellos haga quien los designe, consignando en acta en forma clara y detallada el documento con que se identifica. Así mismo, se deberá asentar en acta su nombre correcto, edad, estado civil, lugar de residencia, ocupación, domicilio, registro federal de contribuyentes y la aceptación de ser testigo.

Si los testigos no firman el acta por alguna circunstancia, la persona con quien entienda la visita deberá designar de inmediato otros testigos y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitantes podrán nombrar a quienes los sustituyan, debiendo señalar en el acta la razón por la cual son sustituidos (Art 44 fracc. III C.F.F.).

Por otra parte, los testigos deben ser capaces. El art. 450 del Código Civil para el Distrito Federal de aplicación supletoria, establece que tienen incapacidad natural y legal los menores de edad, los mayores de edad privados de inteligencia por locura, por idiotismo o imbecilidad, aún cuando tengan intervalos lucidos, los sordo mudos que no saben leer ni escribir,

los ebrios consuetudinarios y los que habitualmente hacen uso inmoderado de drogas enervantes.

C. IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL

Tratándose de el Representante Legal, deberá observarse la regla de una identificación personal, expedida por autoridad competente en ejercicio de sus funciones, y en lo que a la personalidad con que se ostenta concierne, ésta deberá acreditarse mediante un poder general para actos de administración, un poder general amplísimo, o bien un poder especial otorgado para representar al contribuyente ante las autoridades fiscales en situaciones específicas como son las visitas domiciliarias. Conviene destacar que, en términos generales, un poder general para pleitos o cobranzas no es un instrumento idóneo, toda vez que la misma no constituye ni un pleito ni una cobranza.

Un poder que debiendo inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, no surte efectos en perjuicio del fisco, pero si en cuanto le beneficie tal omisión. En este orden de ideas, si el fisco acepta como idóneo un poder no inscrito, por esta sola circunstancia es válido para efectos de la representación (Artículo 21, fracción VII, Código de Comercio.

2.1.3.2. SITUACIONES CONFLICTIVAS AL INICIO.

En ocasiones al realizar una visita domiciliaria se presentan situaciones poco usuales como lo son:

A. Resistencia al recibir la orden.

Al tratar de convencerlo se emplea toda la capacidad de convencimiento para poder realizar la visita; entre otras cosas se le hará saber al representante legal lo que establecen los artículos 31 frac. IV, 18 1o y 2o párrafo de la Constitución; 40, 55 frac I, 64 y 108 del Código Fiscal.

Este caso en particular se tratará en el punto 1.B. de Elaboración de Actas, indicándose el procedimiento:

B. Contribuyente desaparecido y fallecido.

C. Contribuyente Clausurado.

D. Contribuyente Suspendido, baja o cambio de domicilio.

E. Fusión.

F. Escisión de Sociedades. Escidente, escindida.

G. Dictaminado

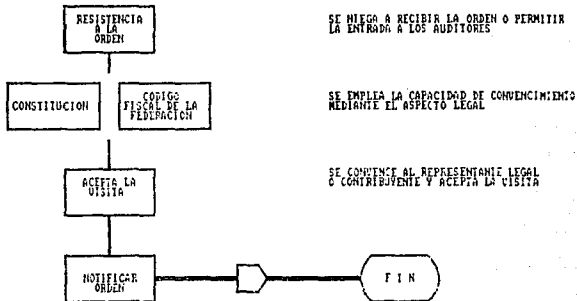
H. Casi no hay documentación.

I. La empresa cuenta con otras dependencias.

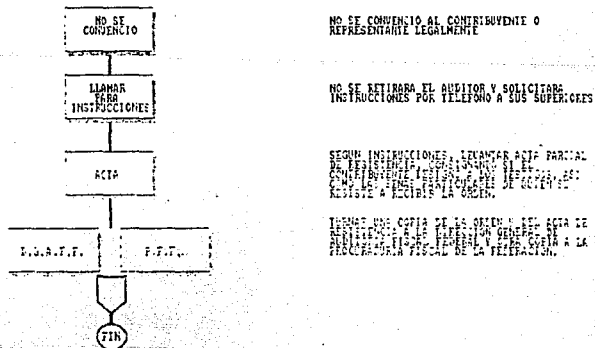
A continuación se presenta el procedimiento que se desahoga en cada caso enumerado anteriormente:

RESISTENCIA A RECIBIR LA ORDEN

(CASO 1)

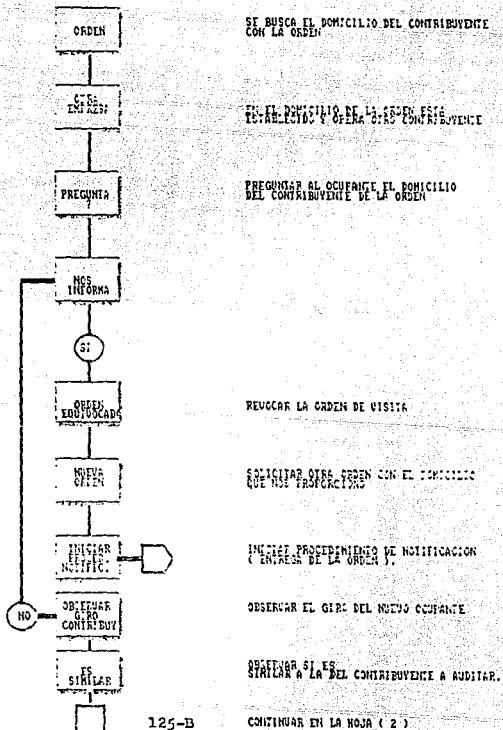


(CASO 2)



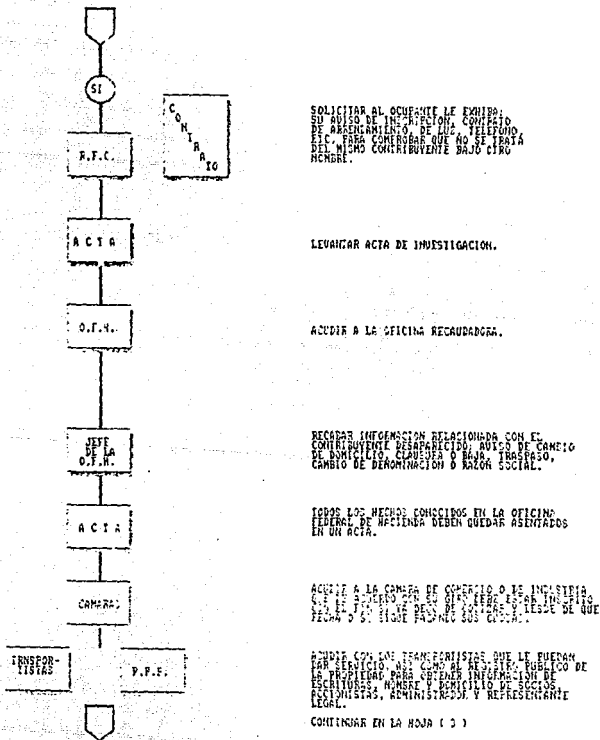
(1)

CONTRIBUYENTE DESAPARECIDO



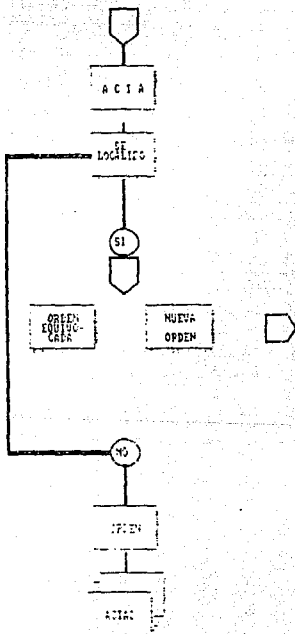
(2)

CONTRIBUYENTE DESAPARECIDO



(3)

CONTRIBUYENTE DESAPARECIDO



LEVANTAR ACTA DE INVESTIGACION

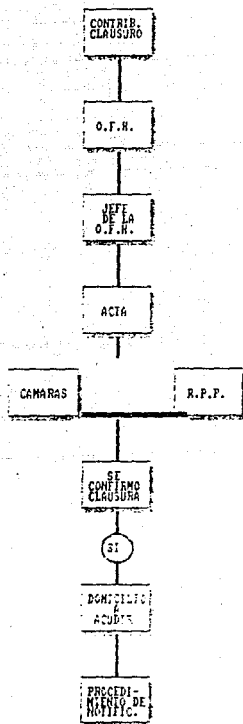
SE LOCALIZA AL CONTRIBUYENTE Y LO
AUTORIZA SOBRE A FONDE S. R. I. C. S. R.

REVISAR LA ORDEN Y SOLICITAR ORDEN AL
NUEVO DOMICILIO E INICIAR EL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA DE LA ORDEN C. CITATORIO.

REVISAR LA ORDEN DE VISITA.

REVISAR LOS ACTAS LEVANTADOS SEGUN
INDICACIONES QUE SE RECIBAN.

EL CONTRIBUYENTE CLAUSURO



SI AL LLEGAR AL DOMICILIO QUE CITA LA ORDEN SE CONOCE QUE EL CONTRIBUYENTE CLAUSURO Y NO HAY OTRO NEGOCIO OPERANDO.

ACUDIR A LA OFICINA RECAUDADORA.

INVESTIGAR: FECHA DE AUSE DE BAJA EN SU CASO DOMICILIO MANIFESTADO PARA CONSERVAR LIBROS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, NOMBRE Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL, SOCIOS O ACCIONISTAS Y LIQUIDADOR.
 * VERIFICAR LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL; NOMBRE Y DOMICILIO DE LA ASEGURADORA.

LEVANTAR ACTA ANTE EL JEFE PARA HACER CONSTAR LO ANTERIOR

INVESTIGAR EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD CAMARAS, TRANSPORTISTAS Y DEMAS AUTORIDADES QUE TENGAN RELACION CON SU GIRO.

ACUDIR AL DOMICILIO MANIFESTADO POR EL CONTRIBUYENTE PARA CONSERVAR LIBROS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA

APLICACION PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION CITATORIO (EN SU CASO) O LA ORDEN DE VISITA (ENTREGA DE LA ORDEN).

* Obligación de garantizar el interés fiscal hasta 1990.

CONTRIBUYENTE SUSPENDIDO

CONTRIBUYENTE
SUSPENDIDO.

SI AL LLEGAR AL DOMICILIO QUE FIGURA EN LA ORDEN SE CONOCE QUE EL CONTRIBUYENTE SUSPENDIO SUS ACTIVIDADES.

O.F.H.

ACUDIR A LA OFICINA FEDERAL DE HACIENDA PARA INVESTIGAR.

JEFE
DE LA
O.F.H.

INVESTIGAR: FECHA DE QUISO DE SUSPENSIÓN Y SI EN ESTE CASO VERIFICAR EL DOMICILIO MANIFESTADO PARA GUARDAR LA CONTABILIDAD, EL NOMBRE DEL RESPONSABLE.

A C T A

LEVANTAR ACTA ANTE EL JEFE PARA HACERLE CONSTAR LO ANTERIOR.

CAMARAS
Y
A.F.F.

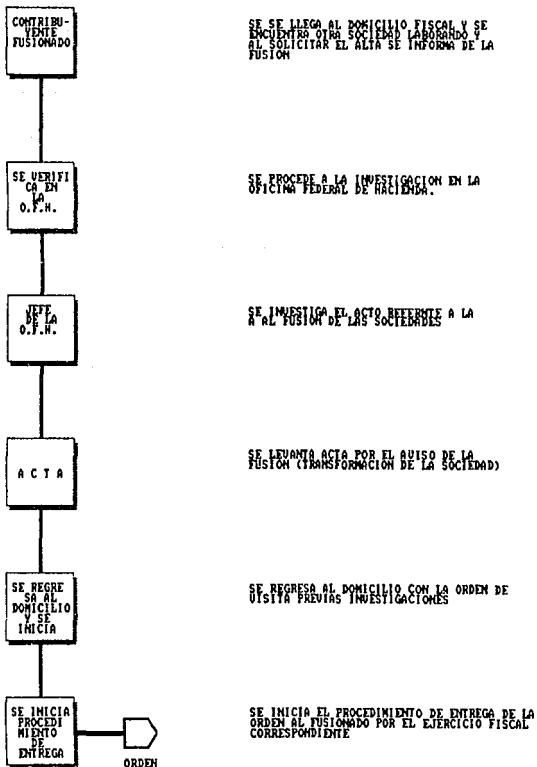
INVESTIGAR EN LAS CAMARAS, EN OTROS A.F.F. SI NO SE ENCUENTRA LABORANDO

SE CONFIRMA
NO SUSPENSIÓN Y SE
ACUDE AL
DOMICILIO

ORDEN

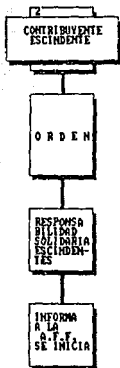
SE ACUDE AL DOMICILIO MANIFESTADO POR EL CONTRIBUYENTE PARA CONSERVAR LIBROS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y SE PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN.

FUSION



ESCISION

SOCIEDAD ESCINDENTE



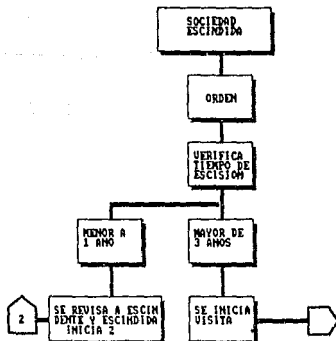
SI AL LLEGAR AL DOMICILIO QUE CITA LA LA ORDEN DE VISITA SE COOCE QUE EL CONTRIBUYENTE ES UNA SOCIEDAD ESCINDENTE.

SE VERIFICA LOS DATOS DE LA EMPRESA CON LOS DE LA ORDEN Y SI COINCIDEN SE INICIA LA VISITA

LA VERIFICACION SE LLEVA A CABO CONJUNTA CON LAS ESCINDIDAS POR LA DIVISION EN LA ESCISION DE SOCIEDADES

A.F.V. SE INFORMA Y SE PUEDE COMPULSAR A LAS ESCINDIDAS.

SOCIEDAD ESCINDIDA



SI AL LLEGAR AL DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE ES UNA SOCIEDAD ESCINDIDA.

SE VERIFICA LOS DATOS DE LA ORDEN

SE VERIFICA EL TIEMPO DE LA ESCISION Y SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA NO CONSIDERARSE ENAJENACION

SI ES MAYOR DE TRES AÑOS SE LE REVIS INDEPENDIENTEMENTE DE LAS DEMAS ESCINDIDAS Y ESCINDIDAS SI ES MENOR DE TRES AÑOS SE REVIS A LA DEMAS Y EXISTE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

SE INICIA LA VISITA DOMICILIARIA

SI ES SU PRIMER AÑO HAY QUE REVISAR A LA SOCIEDAD ESCINDENTE

DICTAMINADO



ASI AL LLEGAR AL DOMICILIO QUE CITA LA ORDEN DE VISITA SE COMIENZA A REVISAR AL CONTRIBUYENTE SE ENCUENTRA DICTAMINADO SE PROCEDE:

SE REVISAN QUE LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE COINCIDAN CON LOS DE LA ORDEN

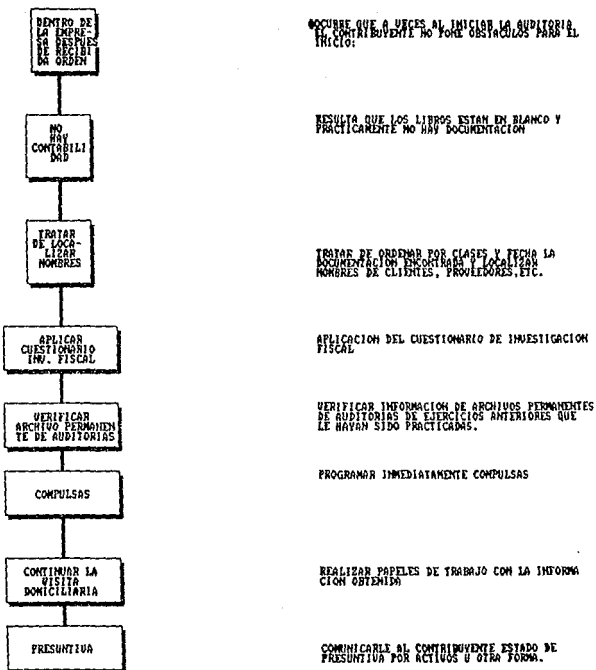
SE MUESTRA A LOS AUDITORES EL AVISO DE PRESENTACION DEL DICTAMEN EN TIEMPO.

POR LA NORMATIVIDAD QUE SE TIENE EN LA SHCP NO SE REVISARA AL CONTRIBUYENTE, YA ESTA ES OBLIGATORIA PARA LOS AUDITORES.

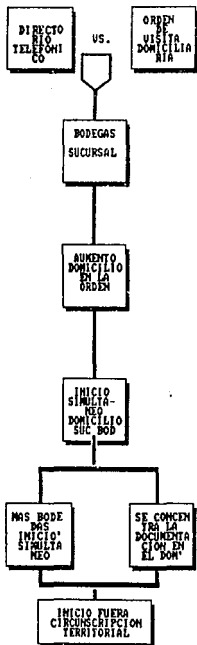
SE PROCEDE A REVOCAR LA ORDEN PREVIA VERIFICACION DEL AVISO DEL DICTAMEN FISCAL.

SE DA COMO CUMPLIDA LA VISITA DOMICILIARIA EN FORMA ANTICIPADA.

CASI NO HAY DOCUMENTACION



LA EMPRESA CUENTA CON OTRAS DEPENDENCIAS (BODEGAS, SUCURSALES, ETC.)



SI AL CONFRONTAR EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE QUE CONSTA EN LA ORDEN CONTRA DIRECTORIOS O EN CUALQUIER OTRA FORMA SE DESCUBRA:

SE TIENE DIVERSOS DOMICILIOS, BODEGAS, SUCURSALES SE ANOTARAN

SE AUMENTARAN LOS DOMICILIOS EN LA ORDEN PARA INICIAR SIMULTANEAMENTE.

SE LEVANTA ACTAS SIMULTANEAS EN EL DOMICILIO FISCAL BODEGAS, SUCURSALES, ETC.

SI A TRAVES DE LA REVISION SE CONOCEN MAS DOMICILIOS: SE DECIDE SI LA AUDITORIA SE HACE SIMULTANEAMENTE EN CADA LOCAL O SI SE CONCENTRA EN EL DOMICILIO FISCAL LA DOCUMENTACION LOCALIZADA EN OTRAS DEPENDENCIAS

SE INICIA LA VISITA

SI TIENE SUCURSALES O BODEGAS FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LA A.F.T. SE PEDIRA A LA A.F.F. QUE CORRESPONDA UNA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA COMPLEN TARIA A ESA SUCURSAL O BODEGA Y SE INICIA

2.1.3.4. RECORRIDO DE INSTALACIONES.

Para localizar libros registros y documentos así como para conocer lo más posible a la empresa visitada, se practica un recorrido por todas las instalaciones de la visitada y se anotarán en papeles de trabajo y cédulas proforma los datos que se vayan obteniendo. Para una mayor comprensión de lo anterior se presentan los siguientes ejemplos para ilustrar, más no para limitar:

En la bodega o almacén.

Localizar:

Remisiones que amparen envíos de mercancías.

Reportes.

Facturas y remisiones de los proveedores.

Notas de crédito.

Inventarios físicos, etc.

Informarse:

Si la materia prima se adquiere en el país o en el extranjero.

Con que periodicidad.

Si se tienen desperdicios.

Que se hace con el desperdicio, etc.

Levantar inventario físico global aproximado.

Si es posible, dependiendo de las existencias y número de visitantes se realizará; en caso de no ser posible se llenará la cédula proforma denominada descripción de las existencias y datos conexos.

INICIO EN TODA CLASE DE AUDITORIAS

- RECORRIDO DE DEPENDENCIAS.

Mientras el coordinador con el auxilio de ayudantes inicia confrontas que se citan en VI:

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

El recorrido de dependencias se hace para:

- Localizar documentación comprobatoria de ingresos y compras, que está "guardada" fuera de los departamentos de contabilidad y del archivo.
- Conocer y recorrer la documentación, registros de control, informes, reportes que en relación a :
 - ENTRADA y SALIDA de mercancías o de materias primas, materiales envases.-
 - ENVIO de materias prima: a producción.-
 - RECEPCION de producción terminada.-
 - EMPAQUE; DESPACHO Y ENTREGA de mercancías a clientes.
 - PEDIDOS despachados.

Que se formula en los departamentos visitados así como:

Qué auxiliares se llevan (tarjetas de almacén) y que en ocasiones será necesario también concentrarlo

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

1.7 _____

1.8 _____

1.9 Controles o registros de mercancía recibida _____

1.10 Controles o registro de mercancía despachada _____

1.11 Control o registro de producción terminada recibida _____

2.- En departamento de envío de mercancías.

En este departamento puede existir alguna de las clases de documentación o registros acabados de citar.

3.- En departamentos de recepción de materias primas, de mercancías,
de _____

4.- Investigue con el personal que labora en cada bodega o almacén, en el que se controlen inventarios, lo siguiente:

En relación con cada clase de Inventarios que se tenga en existencia: (materias primas; mercancías; materiales partes, etc.)

- La materia prima que se utiliza en la producción o la mercancía se adquiere en el país SI _____ NO _____.
- O se adquiere en el extranjero SI _____ NO _____.
- Se adquiere cada _____ días o cada semana _____ o cada mes _____ en una cantidad aproximada de _____.
- Existen desperdicios o residuos, en almacenes al estibarlos SI _____ NO _____.

- Conocer qué se produce, volumen, clase, variedad.
- #Maquinaria que se tiene, cantidad, en qué se emplea, qué produce en clase y volumen; Personal en departamentos productivos.

Cómo se realizan las operaciones en esa empresa.

Documentación que se expide y la que se recaba. Trámite que se les da.

Equipos de reparto, cantidad, capacidad.

Número, tamaño de las oficinas. Equipo o mobiliario con que cuenta. Si tiene computadora. Personal que labora ahí.

Categoría personal de los dueños, accionistas, ejecutivos y funcionarios.

Tamaño, cantidad

RESUMEN

Se recorre para:

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

Se presenta a continuación enunciados de tipo de documentación, registros, auxiliares o controles que se pueden localizar en las diversas dependencias o departamentos. Anote qué clase localizó y concentrélos a donde se van a efectuar las CONFRONTAS.

- 1.- En almacenes o bodegas
 - 1.1 Tarjetas auxiliares para cada clase de mercancías o de materiales.-
 - 1.2 Remisiones amparando envíos hechos a clientes. _____
 - 1.3 Pedidos con la mención "autorizados " o "despáchense". _____
 - 1.4 Informes de mercancías remitidas. _____
 - 1.5 Informes de mercancías recibidas. _____
 - 1.6 Ordenes de remitir mercancías a clientes _____ o materias primas a departamentos productivos _____

Departamento de embarque y despacho de mercancías.

Localizar:

Remisiones que amparan envíos a clientes.

Reportes, etc.

Tener conocimiento de:

Número de empleados.

Qué clase de mercancía se envía, etc.

Departamento de ventas o facturación.

Localizar:

Facturas pendientes de envío.

Copias de facturas, etc.

Obtener información de:

Como se hace la facturación.

En base a que documentación se factura.

Qué mercancía se factura, etc.

NOTA: De todas las revisiones que se practiquen en el recorrido físico por los diferentes departamentos se llenará la cédula proforma correspondientes.

2.1.3.5 CONCENTRACION Y CONFRONTAS DE LA CONTABILIDAD.

ENTRADA A LA EMPRESA.

LOCALIZAR Y OBTENER

COPIA DE:

Cuaderno de contabilidad.

Estados financieros presentados a bancos.

Memorándums de sugerencias derivado del dictámen financiero.

OBTENER INFORMACION DE:

Dictámen para efectos fiscales.

Nombre del C.P. que dictamino.

Nombre y profesión de los asesores legales, laborales, jurídicos, fiscales y mercantiles.

LOCALIZAR ELEMENTOS CONTABLES Y

DECLARACIONES LLENANDO LAS SIGUIENTES

CEDULAS PROFORMA:

Declaraciones presentadas.

Avisos presentados.

Relación de libros.

Documentación comprobatoria de ingresos compras.

Pólizas de ingresos, de diario y de egresos y expedientes de clientes y proveedores.

Otra documentación contable.

Comprobantes de clientes, pedidos, gastos y proveedores.

Bancos, préstamos, cuentas de cheques, inversiones y conciliaciones bancarias.

Al presentarse los visitadores al lugar donde deba practicarse la visita mediante la documentación antes mencionada se procede a realizar la relación de la contabilidad.

QUE HACER CUANDO NO SE LOCALIZA DOCUMENTACION.

Localizar la documentación es fundamental para la revisión, ya que de estos elementos dependerá que obtengamos la evidencia suficiente y competente para poder señalar las irregularidades. Sin embargo, ¿que pasa cuando casi no hay documentación, los libros están en blanco, etc.?. Ante esta situación, que no es imposible de presentarse, se nos señala lo siguiente:

Ordenar por clases y fechas la documentación que se haya localizado o la que le hayan exhibido y realizar la siguiente confronta:

Tabular la información		Declaraciones mensuales
y confrontar su importe	VS.	de I. V. A.
		Declaración anual de
		I. V. A.

Localizar nombres de terceros a quien compulsar (clientes, proveedores, agentes aduanales, etc.) Esta información se puede obtener de la siguiente fuente:

- Cuestionarios de investigación fiscal.
- Archivo poermanente en relación a auditorías anteriores.
- De los auxiliares de clientes y proveedores.

- De talones de embarque.
- De talones de cheques.
- De los sobres que se utilizan para cobros.
- De las relaciones de cobranza.
- De anticipos de clientes y proveedores.
- De la declaración de clientes y proveedores.

Conviene recordar que la prueba documental es la reina de la prueba, así como que la mayoría de los documentos relacionados con las operaciones de la empresa, el original o una copia la tienen los terceros con ella relacionada.

CONFRONTAS.

El día del inicio se harán las siguientes confrontas como mínimo:

A. Declaración anual de I.V.A. contra mayor y auxiliares.

Valor de los actos o Actividades	VS.	Libro Mayor y Auxiliares
I.V.A. Acreditado	VS	Libro mayor

B. Documentación de ingresos.

Identifica Pólizas o registros de primera anotación.

Documentos de Ingresos.

Investigar: Secuencia de los documentos de ingresos.

C. Documentación de compras.

Se realizará una prueba selectiva, en base a sumarias establecidas en la planeación.

D. Revisión de Estados de cuenta bancario.

Anotar por cada cuenta de cheques localizada lo siguiente:

- a) Número de cheques.
- b) Nombre del Banco.
- c) Sucursal.
- d) Número de cuenta.

Para conocer si todos los estados de cuenta fueron contabilizados, se hace la confronta siguiente:

DEPOSITOS DE CADA CUENTA VS. POLIZAS DE INGRESOS
LIBRO DE BANCOS

Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros de estados de cuenta no localizados.

NOTA: Se presenta a continuación las principales cédulas proforma de inicio, no siendo estas las únicas.

INICIO EN TODA CLASE DE AUDITORIAS

- LOCALIZACION, CONCENTRACION Y CONTROL DE ELEMENTOS CONTABLES.

PROCEDIMIENTO	SI	NO	HECHO POR	FECHA
1.- Una vez recibida la orden de visita por el representante legal o por un tercero, todo el personal se deberá abocar a localizar, concentrar y controlar:				
- Toda clase de libros de contabilidad y sociales, registros, auxiliares, pólizas, <u>documentación comprobatoria de ingresos, de compras, de gastos, etc.</u> , y -- <u>declaraciones presentadas, contratos celebrados; controles e informes de y sobre cualquier clase de sus operaciones.</u>				
Al efecto los visitantes acompañarán a los departamentos de contabilidad y al archivo a la persona que designó el representante legal para que les diera los elementos contables, <u>NO</u> esperarán a que se los traigan. Porque <u>NO</u> les traerán la documentación <u>NO</u> contabilizada ni los registros económicos en que constan las operaciones reales.				
Cerciórese estén los mismos elementos contables que relacionó el día en que dejó el citatorio y si ya no están a la vista exija le indiquen dónde están ahora.				
2.- Inmediatamente después procedan a acabar de llenar las cédulas proforma, que formularon cuando se dejó el citatorio: <u>Declaraciones presentadas; Avisos presentados; Libros de contabilidad y sociales; Documentación comprobatoria de ingresos, de compras y contratos; Pólizas de diario, de ingreso, de egreso y expedientes; Copias de préstamos bancarios; --- Cuentas de cheques, inversiones en I.N.C.; Conciliaciones bancarias; Comprobantes de gastos - pedidos.</u>				

TITULO _____
 AUDITOR _____
 SUPERVISOR **INVENTARIO FISICO GLOBAL APROXIMADO**

FECHA INICIO _____
 FECHA TERMINACION _____
 REVISOR _____

1	2	3	4	5	6	7	8
	MATERIAS PRIMAS (1a)		CLASE	NUMERO	APROXIMA-	PRECIO	IMPORTE
	CLASE DE BIENES EN EXISTENCIA		DE	DE	DE	UNITARIO	GLOBAL
			UNIDAD	UNIDADES			
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
INSTRUCCIONES :							
1a.	Se usará una cédula para cada clase de inventario: materia prima, materiales, producción terminada, mercancías compradas, etc.						
2a.	Si por el volumen de los inventarios resulta muy difícil levantar el inventario físico el día de inicio o no hay personal suficiente para levantarlo, aún en esta forma global a grandes cantidades, se llenará la cédula por forma que da ideas genérica de los que hay existencia, "descripción y volumen aproximado de existencia".						
3a.	Ya levantado el inventario físico Global.						
RELACIONELO CON MONTO DE COSTO DECLARADO. - Tomando en cuenta su costo o monto global y la rotación aproximada o número de veces que se renuevan esas existencias cada año.							
							31
							32
							33
							34
							35

INICIO EN TODA CLASE DE AUDITORIAS

CONFRONTA DE DECLARACIONES CONTRA LIBROS Y ENTRE SI

	SI	NO	HECHO POR	FECH.
<p>Terminado el recorrido de dependencias se continuarán las confrontas que ya iniciaron los visitantes que estuvieron mientras tanto, controlando los libros y documentación -- concentrada.</p>				
I. - CONFRONTAS DE LIBROS CONTRA DECLARACIONES.				
<p>1. - Confronte los ingresos netos que constan en mayor o auxiliares por clase y por tasa gravable en IVA, contra las cifras que constan en la Declaración Anual del I.S.R. e I.V.A.</p> <p>Para comprobar que los ingresos contabilizados coinciden con los declarados, tanto los anuales como en los de pagos provisionales.</p> <p>Para la cuantificación y clasificación de las cifras brutas de ingresos y de sus devoluciones, descuentos y bonificaciones, formule cédulas aprovechando las cédulas proforma adjunta al "Listado de Procedimientos sobre Ingresos".</p>				
<p>2. - Sume el I.V.A. "por acreditar" o "por recuperar" que consta en la cuenta de mayor relativa y confronte su suma contra el I.V.A. acreditado en la declaración anual.</p>				
<p>3. - Determine con base en libro mayor o auxiliares de cuentas de mayor las compras netas del ejercicio y compare su total contra las compras deducidas en la declaración anual del I.S.R.</p>				
<p>4. - Haciendo las reclasificaciones y agrupamientos necesarios - con base en auxiliares de gastos confronte los gastos contabilizados contra los deducidos.</p>				

NOTA:

Determine en cédula los ingresos y las compras NETAS partiendo de saldos de cuentas de mayor de ingresos y compras brutas; devoluciones sobre ingresos; descuentos y bonificaciones a clientes; descuentos y bonificaciones otorgados por proveedores; devoluciones sobre compras.

5.- MANIOBRA DE CARGA DE MERCANCIAS VENDIDAS.

Presencia la maniobra de carga de camiones _____ y/o de camionetas _____ y/o de _____ y/o de _____ de reparto a los clientes _____ a sucursales _____ a distribuidores, o de envío al F.F. C.C., o a _____.

- 5.1 Investigue e indique cuál es la documentación que se entrega a los repartidores o conductores: _____

Y si conservan el almacenista _____ o el despachador _____ o _____ una copia firmada por los camioneros _____ o los _____.

Quiénes la regresarán conteniendo la firma de recibido de los clientes, o _____.

- 5.2 Investigue si quienes hacen la entrega a los clientes o a _____, rinden un informe diario e indique qué contienen.

- 5.3 Investigue si esta maniobra es diaria _____ dos veces a la semana _____ o semanal _____ o _____.

En los días posteriores confirme que las maniobras de carga de los equipos de reparto se hace cada _____.

- 5.4 Investigue e indique los datos de las camionetas o camiones de reparto que se indican en seguida: comenzando por anotar el número total que se tienen.

Cantidad de equipo de reparto _____.

Mirca	Año	Modelo	Capacidad de carga	Importe aproximado a precio de venta de lo que se cargó ese día.
-------	-----	--------	--------------------	--

Ejem:

Camión Ford	1982	5 toneladas	\$ 1'170,000 a \$ 2'000,000.-
-------------	------	-------------	----------------------------------

Camionetas

6.- DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.

En relación con los departamentos productivos y de servicios indique lo siguiente:

6.1	Nombre o función de los departamentos productivos o de servicio.	No. de personas que se ven trabajando en cada departamento	Cantidad de maquinaria y equipo en cada departamento	Clave para cruzar con descripción de actividad real.
	A			
	B			
	C			
	D			
	E			
	F			
	G			

6.2 Si es necesario describa por separado la función que realmente se lleva a cabo en cada departamento cuando sean muy diferentes a lo que da a conocer su nombre o lo que la visitada ha manifestado en avisos y en declaraciones.

6.3 En el departamento productivo A se localiza la siguiente documentación

- Ordenes de producción, instruyendo QUE debe fabricarse, en qué cantidad y en qué período.
- Reportes de entrega de producción terminada a _____ de 19 ____.
- La documentación de otra clase que se localizó es _____.

6.4 De la producción resultan desperdicios o residuos de _____.

- Que se reprocesan SI NO
- Que se venden SI NO

6.5 Maquinaria y equipo de producción y naves industriales.

Además de lo consignado sobre maquinaria y equipo en el punto No. 6.1 de este programa, en el recorrido conozca lo siguiente:

- La empresa se dedica a la fabricación de :

- Los departamentos productivos a barcan _____naves industriales o _____ pisos de edificio con superficie aproximadamente de _____metros cuadrados.

- Según nos informa el C. _____superintendente o responsable de fabricación, la maquinaria que usan consiste en:

Nombre genérico de la maquinaria,
por ejemplo: telares.

No. aproximado de unidades de cada clase.

No una por una sino en forma global.

7.- CREDITO Y COFRANZAS.

En el Departamento de _____ u oficina _____ o simple escritorio _____ donde se auterizan los créditos a clientes y se controla la cobranza investigue lo siguiente:

- 7.1 Se tienen abiertos más o menos _____ expedientes, a clientes, obran de en cada de dls la documentación siguiente:

En vez de expedientes se tienen sobres conteniendo las facturas _____ por cobrar.
Cada sobre tiene los siguientes datos:

- 7.2 Ahí se formulan los siguientes informes: _____ y _____.

- 7.3 Por ser el número de expediente _____ o de "sobres" _____ demasiados _____ o poco numerosos se:

- Concentraron con la demás documentación SI _____ NO _____

- 6 Se sellaron los archiveros o escritorios donde están SI _____ NO _____

Para posteriormente confrontarlos contra libro de ventas _____ o contra _____.

8.- FACTURACION.

En el departamento u oficina o escritorio donde se hace la facturación de lo vendido o donde se formulan los recibos por los servicios prestados investigue y localice lo siguiente:

8.1 La facturación se hace manual _____ mecanográficamente _____ por máquina de contabilidad _____ electrónicamente _____.

8.2 La documentación que se recibe para hacer la facturación es _____ de _____ de la que se localizó la correspondiente al período de _____ al _____.

8.3 De la facturación formulada se localizó por no haberse enviado aún, la correspondiente al período del _____ al _____.

8.4 Las facturas ya formuladas se envían a:

Original al departamento de crédito y cobranzas o a _____
SI _____ NO _____

Copia al departamento de envío o de entrega de mercancías SI _____
NO _____

Copia al departamento de contabilidad SI _____ NO _____

8.5 Se concentró la documentación ahí localizada tomándose nota sólo de lo que ahí se necesitaba para seguir facturando. Obviamente no estará contabilizada, pero se tomará nota de clientes que constan en ella, pero que NO tienen auxiliares.

9.- INVENTARIOS FISICOS LEVANTADOS POR LA EMPRESA.

Localice y recoja borradores y/o listados ya en limpio y valuados del último inventario físico levantado y que fue el _____ de _____ de 19__ de: materias primas _____ de mercan - -
cías _____ de producción en proceso _____ de en
vases _____.

10.- Si se tiene la orden expresa o se considera vital, el mismo día de inicio levante inventario físico GLOBAL - ESTIMADO de las existencias en en bodegas.

Use cédulas como la de " INVENTARIO FISICO GLOBAL APROXIMADO". Cuyo rayado se presenta a continuación.

Si no se efectuó el inventario el día de inicio, llene la otra cédula --
proforma, adjunta denominada " DESCRIPCION DE LAS EXISTENCIAS Y
DATOS CONEXOS." ese día de inicio.

11.- El recorrido se hizo el día _____ al día _____ d: _____ de
19____ y de las _____ hrs., a las _____ hrs.

Lo hicieron:

2.1.3.6 APLICACION DEL INSTRUCTIVO JURIDICO
EN LA ETAPA DE INICIO Y/O DESARROLLO
DE LA VISITA DOMICILIARIA.

El Instructivo Juridico , es el instrumento con que cuenta el Auditor de la S.H.C.P., ya que es el documento en el cual se plasman los criterios que emite la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia fiscal, detectando los casos en que la Secretaria pierde por vicios en el procedimiento general de revision y con ello norma formalidades basicas que deberan observarse en la relacion de las visitas domiciliarias para evitar incurrir en tales vicios, que en un momento dado son insubsanables o se vuelven en todo caso jurisprudencia a favor de los contribuyentes, lo cual perjudica a la S.H.C.P.

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

Para efectos de toda revision fiscal que lleve a cabo la autoridad debe tenerse presente:

A.1. Que el unico periodo y las unicas obligaciones tributarias susceptibles de verificacion son aquellas que expresamente se detallan en la orden. Cualquier exceso puede provocar la nulidad del procedimiento.

A.2. El personal actuante debe evitar el firmar algun acuse de recibo por documentacion que se le entregue en el inicio de la auditoria y en el desarrollo.

B. RECOGIMIENTO Y ASEGURAMIENTO Y COLOCACION DE SELLOS.

En el oficio de habilitacion de horas, para asegurar la contabilidad o bienes del particular , se debera requerir de

inmediato a la autoridad que emitió la orden de visita domiciliaria, un oficio de habilitación que señale expresamente que se habilita con el fin de asegurar la contabilidad (Artículo 13 C.F.F.).

Cuando se lleve a cabo el recogimiento total de la contabilidad, deberá levantarse un acta parcial, con lo cual la revisión se continuará en el domicilio de la autoridad; en caso contrario, si solo se recoge parte de la contabilidad, se levantará acta parcial señalando la documentación que se recoja y podrá continuarse la visita en el domicilio del visitado (Artículo 45 C.F.F.)

Tomando en cuenta lo anterior, hay causales para el recogimiento de la contabilidad y algunas de ellas se enumeran a continuación:

- El visitador o su representante se niega a recibir la orden.
- Existen dos o más libros o registros no sellados, debiendo estarlo.
- Se desprendan, alteren o destruyan sellos oficiales.
- El visitado niegue el acceso a los visitadores, etc.

Si es conveniente, para el mejor desarrollo de la visita, los auditores con fundamento en el artículo 146 fracc. III del C.F.F., pueden asegurar los libros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del contribuyente, dejando en calidad de depositario al visitado o a la persona con quien se

entienda la diligencia. Para ello se requiere formular un inventario preciso en el acta parcial que se levante, apercibiéndole al contribuyente de las penas en que incurren los depositarios infieles, asentando también la aceptación del cargo de depositario y la protesta de su fiel desempeño.

En el caso de que sean necesarios los sellos fiscales, estos deberán ser firmados tanto por el personal actuante, como por la persona con quien se entiende la visita y los testigos; su colocación deberá hacerse constar en el acta parcial que a efecto se levante (Artículo 46 fracc III C.F.F.)

El rompimiento de sellos constituye un delito punible, con tres meses a seis años de prisión (Artículo 113 C.F.F.).

C. SOLICITUD DE LIBROS.

Los libros de registro que forman parte de su contabilidad, solicitados en el curso de una visita, deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico. El plazo para la entrega de libros y demás que se numera en el párrafo anterior lo marca el artículo 53 inciso a).

D. CIRCUNSTANCIACION DE HECHOS EN EL ACTA DE INICIO.

Es importante destacar que los visitantes asentarán los hechos observados en la presente etapa, cuidando que estos queden debidamente soportados por todas las pruebas que debieron reunir.

En ningún momento los visitadores deberán hacer constar en acta alguna, manifestación de inconformidad o cualquier otra objeción que el visitado pretenda que se consigne en las mismas, explicándole al contribuyente que solo se deben consignar los hechos u omisiones derivados de la misma.

E. AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.

En el inicio las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para la continuación y/o apoyo de una visita indicada por aquella notificando la situación de autoridad y de visitadores. Podrán también solicitarles practiquen otra visita para comprobar hechos relacionados con la que está practicando. (Artículo 44 fracc IV C.F.F.)

F. PRESUNCIONES.

Existen y se faculta en la orden de visita domiciliaria, así como en el Código Fiscal de la Federación las llamadas presunciones para la determinación de los ingresos gravables.

Se define a la presunción como una suposición que se hace de un hecho desconocido a partir de un hecho conocido. En materia tributaria federal, las presunciones legales más relevantes se localizan en los artículos 55, 57, 59, 60 y 62 del C.F.F.

Toda presunción consta de dos elementos:

- El hecho condicionante y
- el hecho que se tiene por conocido por virtud de la regla presuncional que los conecta.

Demostrado suficientemente los hechos condicionantes, automáticamente se deriva la regla de presunción consistente en considerar que existen ingresos omitidos y/o contribuciones no retenidas.

Las presunciones admiten pruebas en contrario, siendo conveniente que en todo caso se solicite por escrito la aclaración o justificación que proceda. También ésta medida tiende a preconstituir pruebas que evitaren la posfabricación de documentos por parte del contribuyente.

G. CONCLUSION ANTICIPADA DE LA VISITA.

La autoridad tiene la facultad de concluir una visita domiciliaria en forma anticipada en los siguientes casos:

- Cuando en fecha anterior a la notificación de la orden de visita se hubiera presentado en tiempo y forma el aviso para dictaminar los estados financieros del contribuyente.

- Cuando el contribuyente corrija su situación fiscal durante la visita, de acuerdo al procedimiento de autocorrección prevista en el artículo 58 del C.F.F.

Tomando en cuenta los supuestos del artículo 47 debe tenerse presente que la decisión deberá ser tomada por los administradores y tal decisión ser plasmada por escrito y es discrecional.

H. MEDIDAS DE APREMIO.

La autoridad puede emplear las siguientes medidas de apremio para desarrollar sus facultades; (Artículo 40 C.F.F.)

- Imposición de multas cuando obstaculicen o no suministren información.

- Auxilio de la fuerza pública en resistencia, que sea de tal magnitud que lo amerite.

- Si agotadas las medidas de apremio, se comunicará los hechos a la Procuraduría Fiscal de la Federación para que ésta decida o actúe en contra del contribuyente.

2.1.3.7 ACTA DE INICIO,

Una vez desahogados todos los procedimientos obligatorios del día del inicio y para dejar constancia de que se cumplió con todas y cada una de las formalidades relacionadas con el inicio de la visita que establece el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Artículos 43, 44 y 46 del C.F.F., deberá levantarse el Acta de inicio. (Este tema se desarrollará ampliamente en el punto 2.1.6.)

El artículo 16 constitucional obliga en forma expresa a levantar un acta ante dos testigos de toda visita domiciliaria efectuada por toda autoridad administrativa, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y el artículo 46 del C.F.F. obliga a levantar un acta final y todas las parciales necesarias para consignar en una y otra las omisiones y demás irregularidades conocidas con motivo de esa visita.

Formalidades del acta de inicio.

Al notificarse la orden de visita deberá levantarse acta parcial de inicio en la que se hagan constar los hechos que a continuación se mencionan:

A. Si medio citatorio: los datos del mismo, nombre de la persona a quien se la entrego, así como también el lugar, la hora, el mes, el día, el año en que materialmente se entrego y la cita al día siguiente del Representante Legal.

B. La entrega de la orden, con los datos siguientes; nombre del Representante legal, puesto, fecha de recepción, hora de recepción.

C. El periodo que abarca la visita.

D. Nombre, cargo, personalidad de la persona a quien se notifica la orden.

E. Identificación formal del visitador.

F. La designación de los testigos de asistencia y su identificación.

G. La manifestación bajo protesta de decir verdad acerca de si el visitado ha presentado o no la declaración del I.S.R. por el último ejercicio fiscal.

H. Relación de la documentación no entregada a la contabilidad que se haya encontrado.

I. Lectura y cierre de acta.

J. Firmas.

Antes de las firmas de los visitadores, testigos y Representante legal, se verifica los datos asentados en el acta de inicio, constatando que lo ahí asentado es lo que ocurrió; y otra parte de verificación del acta, es el llenado de la cédula de control de calidad, en lo que corresponde a la presente acta, verificando las formalidades asentadas y firmarla esta cédula como compromiso de que todo lo escrito es lo correcto. (2.1.1.3.).

2.1.3.8 CUESTIONARIO DE INVESTIGACION FISCAL.

El cuestionario de investigación fiscal es la aportación inicial de información por parte del representante legal, tercero, hacia el auditor fiscal, de las operaciones e información de la empresa en el inicio.

El procedimiento de auditoría (cuestionario de investigación fiscal) es de investigación directa y se contesta de forma inmediata, plasmando en este documento lo siguiente:

- a) Fecha de aplicación del cuestionario.
- b) Datos generales del contribuyente (nombre, domicilio, etc.)
- c) Preguntas sobre las operaciones que realiza a la fecha de inicio de la auditoría.
- d) Firma del representante legal (en su caso) y de la autoridad que lo aplica.

La extensión o alcance que tiene el cuestionario es de gran importancia, ya que es la primera información directa, con la cual se inicia la planeación de la auditoría en la oficina de la autoridad.

A continuación se presenta el cuestionario de investigación fiscal:

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION FISCAL

Por el periodo comprendido del _____ de _____ de 19____
 al _____ de _____ 19____ el C. _____
 en su carácter de _____
 del contribuyente, manifiesta, apercibido de las penas en que
 incurrir los que declaran falsamente ante autoridad pública lo
 siguiente:

1. Nombre del contribuyente _____

2. Domicilio Fiscal _____

3. Las actividades de las que obtiene sus ingresos esta empresa
 son: _____

(Pero confirme y complemente con lo que usted ya conoce o ya
 vió).

4. Las sucursales de esta empresa estan en: _____

Las otras dependencias que se tienen estan en: _____

5. Los pagos que se han hecho por cuenta de otras empresas han
 sido:

En los últimos tres meses \$ _____ y fueron hechos
 por cuenta de _____ y de _____

6. En el último ejercicio los pagos ascendieron a \$ _____
 por cuenta de _____ y a \$ _____
 por cuenta de _____.

7. Que operaciones realizan con sus filiales, además de enviarles
 o recibir de ellos numerario

	con la filial	tipo de operaciones	domicilio
a)	_____	_____	_____

8. En cuales de ellas además de otorgarles préstamos se hicieron
 inversiones de capital.

empresa	fecha	monto inversión
_____	_____	_____

9. En que sucursales tienen abiertas sus cuentas de cheques.

sucursal	cuenta no.	clase de	banco
a) _____	_____	_____	_____

10. Monto de los préstamos que han obtenido y de quienes.

fecha	monto	tasa	acreedor	vto.
_____	_____	_____	_____	_____

11. En que casos expiden cheques al portador.

12. Han habido cambios del sistema de valuación de sus inventarios de _____ a _____

Quando fue el cambio _____ de _____ de _____
Fecha de la autorización de la S.H.C.P. PARA HACERLO. _____

13. Tuvieron o tienen mercancías obsoletas o que hayan sufrido daño. _____

14. Como controlan las entradas y salidas de almacén para evitar sustracciones. _____

15. Porque concepto tienen ajustes a los inventarios. _____

16. Han adquirido activo fijo del extranjero _____

Qué tratamiento se le ha dado a los intereses originados _____

Cuáles han sido las fechas y monto de lo importado

Fecha	Monto	Se importó:
-------	-------	-------------

17. Lo bienes inmuebles son de su propiedad o arrendados y en este último caso exprese si ha efectuado construcciones o mejoras en ellos en los últimos 5 ejercicios y monto aproximado de las mismas. _____

18. El activo fijo que utiliza, es propio, o alquilado o sujeto a arrendamiento financiero. _____

19. El activo fijo que se tiene actualmente fue aportado o comprado o adquirido por fusión. _____

Clase de activo fijo	Importe	Aportado Comprado Fusion.
----------------------	---------	---------------------------------

20. Cuando y a qué monto se revaluó el activo fijo y cuál fue el revaluado.

Activo fijo revaluado	Fecha	Monto
-----------------------	-------	-------

21. Clases de ingresos y de operaciones afectos a I.V.A. y cuáles de esas operaciones quedan gravados a una tasa diferente al 15% y cuáles están exentos.

Clase de operación _____

Tasa
I.V.A. _____

22. Cuáles son sus principales clientes. _____

23. Qué es lo que exporta la empresa. _____

Además de *
(Aquí dirá usted lo que ya sabe que exporta la empresa derivado del inicio)

24. A cuánto ascienden sus exportaciones al mes más o menos. _____

25. Proporcione del instructivo relativo al trámite administrativo y contable sobre sus ventas que realiza o resuma el trámite administrativo y contable incluyendo documentos que se expiden y se recaban en relación a sus ingresos, así como los registros y controles que se tiene.

26. Indique el monto aproximado de los CEDIS y CEPROFIS percibidos.

27.Cuál es la política en relación a bonificaciones, descuentos a otorgar a clientes.

En qué condiciones otorga bonificaciones y descuentos después de que se expidió las facturas o a que tipo de clientes. _____

Bonificaciones _____

Descuentos _____

28. En qué casos se exigen documentos a sus clientes para garantizar sus adeudo

2.1.3.0. INFORME DE INICIO

El informe de inicio, es el documento en el cual se realiza un resumen de actividades realizadas por los visitantes, tomando en consideración que para su elaboración es necesario el recorrido de las instalaciones de la empresa y la concentración y confronta de la contabilidad sujeta a revisión, lo cual es realizado por el personal visitador para presentarse posteriormente al jefe de departamento o subadministrador correspondiente, como elemento para la planeación de la auditoría.

El informe de inicio contiene los siguientes datos:

- a) Datos generales que identifiquen al contribuyente visitado.
- b) Recepción de la orden.
- c) Giro de la empresa.
- d) Ingresos declarados y contabilizados para I.S.R. e I.V.A.
- e) Deducciones.
- f) Resultado fiscal declarado.
- g) Antecedentes de la orden.
- h) Vaciado de declaraciones no presentadas.
- i) Vaciado de la última acta constitutiva
- j) Clase de documentación que expide la visitada, para amparar cada una de sus diversas clases de ingresos.
- k) Vaciado de libros
- l) Documentación que se recaba para las compras realizadas.
- m) Resultados de confrontas.
- n) Descripción del activo fijo existente.

INICIO EN TODA CLASE DE AUDIT

FECHA INICIO RIAS INFORME DE INICIO

FECHA TERMINACION _____

REVISO _____

FORMULO Anotar el nombre del visitado
 AUDITOR Anotar periodo para revisar
 orden No. _____ oficio No. -- _____
 SUPERVISOR Anotar nombre de Coordinador

1	Supervisor	3	4	5	6	7	8	
	Ayudante de Aud.							
1.-	El de 19-- recibió la orden el C. _____						1	
	en su carácter de _____ de la visitada.						2	
	El _____ día anterior hábil se había dejado citatorio al representante legal con el						4	
	C. _____ en su carácter de _____						5	
2.-	GIRC (el real bo declarado o sea el que se conoció el día de inicio al examinar comprobantes y al hacer el recorrido).							7
							8	
							9	
3.-	Clase y monto de ingresos contabilizados y declarados.							10
	Clase de ingreso	MONTO DE INGRESOS en libros	tasa Declarados en I.S.R.	monto Declarado	I. V. A. Acreditado		11	
			Excedo				12	
		\$	0%	\$	N. A.		13	
		\$	6%	\$	N. A.		14	
		\$	15%	\$	N. A.		15	
		\$	20%	\$	N. A.		16	
	TOTALES	\$		(1) \$	\$		17	
							18	
(1)	El monto declarado en I. V. A. incluye por importación de bienes \$							19
	y por importación de servicios y de uso de Intangibles \$							20
							21	
4.-	LAS PRINCIPALES REDUCCIONES EN I. S. R. FUERON:							22
							23	
	COSTO DE VENTAS			\$			24	
	COMPRAS (netas)			\$			25	
	MANO DE OBRA			\$			26	
				\$			27	
				\$			28	
				\$			29	
				\$			30	
				\$			31	
	VARIOS DIVERSOS			\$			32	
	DEMÁS O LAS OTRAS REDUCCIONES			\$			33	
	TOTAL DE DEDUCCIONES SEGUN DECLARACION			\$			34	

FORMULO _____
 AUDITOR _____
 SUPERVISOR _____

FECHA INICIO _____
 FECHA TERMINACION _____
 REVISO _____

1 2 3 4 5 6 7 8

9. Clase de documentación que existe la visitada para amparar cada una de sus diversas clases de ingresos :			Número de documentos expedidos cada	2
Clase de documento	clase de ingreso		SEMANA	MES
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
10. Libros principales, diarios de la anotación, registros de nóminas, libros económicos y auxiliares en uso de la empresa.				10
No. que se le da en la empresa al libro o registro auxiliar	CONTENIDO	Sus datos se vacían a cada		11
	en el libro que se contabiliza en él			12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
11. Documentación que se recaba para compra de deudas				21
Clase de comprante	Clase de compra	Cantidades		22
		SEMANA	MES	23
				24
				25
				26
12. Resultado obtenido de la localización y CONFRONTAS de documentación de INGRESOS y compras CONTRA libros y registros y de éstos contra deudas y acciones.				27
INGRESOS OMITIDOS ..				28
COMPRAS NO CONTABILIZADAS ..				29
DEPOSITOS NO CONTABILIZADOS ...				30
POSIBLES COMPRAS O GASTOS FICTICIOS ...				31
				32
				33
				34

- o) Tipo de mercancía en existencia.
- p) Departamentos productivos y oficinas.
- q) Servicio de computación.
- r) Esquema del sistema contable.
- s) Fecha del acta de inicio y folios.

Lo descrito en los incisos anteriores es una concentración de las cédulas proforma de preinicio e inicio.

2.1.4. PLANEACION DE LA AUDITORIA

En toda actividad, pero sobre todo en las auditorias, la planeación es insustituible, porque planear es decidir que acciones llevar a cabo sobre la base de conocimiento objetivo del asunto.

En qué consiste la planeación.

En investigar hasta tener la certeza de que no existen, o localizar los elementos y factores citados, porque así como no se pueden dejar de investigar partidas sobre las que se tenga duda fundada, tampoco se puede omitir la investigación necesaria para encontrar esos elementos.

En examinar, estudiar y evaluar cada uno de los elementos que integran los factores internos y externos que permiten conocer todos los aspectos y peculiaridades de la empresa a auditar y que influyen en la clase e importe de las operaciones a contabilizar y a declarar.

Formular los procedimientos especiales y decidir cuales de estos son de importancia para su programación.

Decidir con que extensión se llevarán a cabo los procedimientos.

Preparar las cédulas de diseño especial.

Distribución del trabajo de acuerdo con la dificultad técnica.

AD Objetivos.

Tiene como principal objetivo la planeación de la auditoría el direccionar de inmediato la revisión hacia las áreas o renglones donde es posible existan irregularidades que arrojen diferencias de impuestos.

Conocer el sistema contable es primordial.

La reunión de evidencias por medio de las cédulas proforma.

Revisión de antecedentes de la orden y de auditorías anteriores.

Estudio del informe de inicio y del acta respectiva.

Debemos tomar en cuenta la norma que si entre la tercera y cuarta semana de iniciada la visita no se tienen comprobadas diferencias de impuestos superiores a dos veces el salarionmimo del Distrito Federal elevado al mes, se enviará un segundo grupo de visitantes, volviendose a planear un nuevo programa de trabajo.

Personal encargado de formular la planeación:

Jefe del departamento

Coordinador

Supervisor

Auditor

Ayudante de auditor.

Funciones de los encargados de la planeación.

Recopilar los factores de planeación para su estudio y evaluación hasta tener un conocimiento preciso de la empresa.

Reflexionar sobre cada uno de los elementos que afectan el posible incumplimiento de las obligaciones del contribuyente.

Entre ellos se decidirá las áreas que se revisarán en forma normal y aquellas áreas y operaciones que se requiere más a fondo, con procedimientos adicionales a programas autorizados.

Determinarán que periodo abarcará las pruebas.

B. Políticas.

No se desarrollará un programa si no se realiza una planeación.

La justificación a la revisión de un renglón es importante.

Debe tenerse en cuenta lo realizado u obtenido en el inicio de la visita.

C. Factores de la Planeación.

Los factores de la planeación son las fuentes de datos que nos sirven para planear nuestras acciones fiscalizadoras, los cuales se señalan a continuación:

1. Clase de operaciones.
2. Régimen Fiscal.
3. Comercialización de las operaciones.

4. Trámites administrativos de las operaciones.
5. Sistema contable.
6. Estudio de las cifras contenidas en declaraciones.
7. Antecedentes.
8. Principales clientes y proveedores.
9. Contratos celebrados.
10. Resultados de confrontas del inicio de la auditoría.
11. Persona moral o persona física.
12. Signos externos.
13. Deficiencias en el control interno.
14. Información adicional.
15. Comportamiento.

A continuación se explica cada uno de los puntos anteriores:

1. Clases de operaciones.

Decide el régimen fiscal y la clase de documentación que ampara sus ingresos y comprueba sus egresos, en virtud de que en ocasiones el giro que se señala en los avisos de inscripción y en las declaraciones es demasiado genérico, para lo cual hay que tratar de obtenerlo en base a bienes que enajena, contratos celebrados, inversiones en valores, giros de sus clientes, etc.

2. Régimen Fiscal.

Conocer el régimen fiscal del contribuyente, las disposiciones fiscales que le son aplicables, las obligaciones que debe cumplir y que derivan de las actividades que realiza, zona geográfica y en función si se trata de una persona moral o física.

Para eso se debe contar con todo tipo de leyes.

Al respecto cabe señalar que es importante el conocimiento de:

	Deriva	De las actividades De la personalidad jurídica De la zona geográfica	Persona Física o Persona Moral
REGIMEN FISCAL (OBLIGACIONES FORMALES Y DE FONDO)	NORMATIVIDAD FISCAL	L. I. S. R. R. L. I. S. R. L. I. V. A. R. L. I. V. A. C. F. F. R. C. F. F. OTRAS RESOLUCION MISCELANEA CRITERIOS CIRCULARES	
	AFECTACION	ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADAS REQUISITOS DE DEDUCCIONES PARTIDAS DEDUCIBLES SUJETO BASE TASA EXENTOS	

3. Comercialización de las Operaciones.

A través del cuestionario de investigación fiscal y las preguntas que se hayan formulado a los empleados y leyendo los contratos celebrados por la empresa, así como la documentación comprobatoria localizada, conocer lo siguiente:

- si se vende al mayoreo y/o menudeo.
- si vende a crédito y/o al contado.

4. Trámites administrativos de las operaciones.

Este factor nos permite conocer los datos de las operaciones que procede hayan quedado contabilizadas y que sumariadas deben constar en las declaraciones. Debiéndose investigar el uso y trámite de todo documento o asunto a resolver, tratando de obtener un organigrama o un flujograma de la documentación.

5. Sistema contable.

Si bien no es garantía de ausencia de omisión y de otras irregularidades la existencia de un sistema contable, la carencia de algún control o elemento contable así como el atraso en sus registros es signo por no decir evidencia absoluta de omisiones o irregularidades. Por lo tanto, se debe:

Investigar y conocer todos los elementos que configuren e integren el sistema contable que tuvo en uso la empresa auditada en el ejercicio a revisar.

6. Estudio de las cifras contenidas en declaraciones.

Este estudio se refiere a las cifras contenidas en declaraciones determinando porcentos de los principales renglones de los estados financieros, cuadros de analisis de gastos, comparación de cifras del ejercicio contra los anteriores, etc. para conocer entre otros:

- Cuales son las operaciones que alcanzan importe o volúmenes de consideración.

- En que renglones se muestra la desproporción.

procedimientos son los convenientes en el desarrollo de la auditoria.

11. Persona moral o persona física.

Este factor se toma en cuenta en la planeación en virtud de los procedimientos a aplicar, controles, registros y obligaciones fiscales, ya que son distintos.

12. Signos externos.

Debemos observar para concluir incongruencias con lo declarado:

- Volumen de mercancías
- Clase y calidad de mercancía.
- Materia prima utilizada.
- Envases, etc.

13. Deficiencias en el control interno.

Para determinar que acciones y procedimientos debemos aplicar es necesario conocer:

- Hay consistencia en los registros.
- Existe documentación no controlada.
- Registros incompletos.
- No hay control de las operaciones.

14. Información adicional.

Obtenida de cualquier persona que tenga relación con el contribuyente visitado.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REVISIÓN

Tarjeta control de desarrollo en proceso

NOMBRE DEL CALAMANTE O RAZÓN SOCIAL		POBLACIÓN		ESTADO		TIPO DE REVOLUCIÓN		DISTRITO		SECCIONES	
DIRECCIÓN		CALLE		C.P.		EST. No.		DISTRITO		SECCIONES	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA		S. F. C.		S. F. C.		S. F. C.		S. F. C.		S. F. C.	
COORDINADOR		SITUACIÓN REGISTRADA AL INICIO O DATOS DEL C.P.									
SUPERVISOR											
AUDITOR											
ATENDIENTE											

ANTICEDENTE DEL CASANTE	
-------------------------	--

CPRAS DECLARADAS EN MES DE PEQUE					
CONCEPTO	19	19	19	19	19
INGRESOS					
COSTO					
DIRECCIONES					
ANEXOS Y FONDOS					
ING. FISCAL					
LIB. E.					
LIB. R.					
P. R.					

PERSONAL	A. B. C. A. I.	19	T.P.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA AUDITORÍA	NOMBRES DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	CAUSA DE LA DESVIACIÓN													
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					INICIO														
					INGRESOS														
					COSTO Y DEDUCCIONES														
					CONCLUSIÓN														

2.1.6. CONTROL DE ACUERDOS DE AUDITORIA.

A fin de lograr mayor efectividad en el desarrollo de las visitas domiciliarias de auditoria, haciendolas más ágiles y con óptimos resultados, en cuanto a la determinación y cobro de contribuciones omitidas, se establece con carácter de obligatorio la utilización de un control de acuerdos de auditoria.

En el que constarán las instrucciones que dió el responsable de cada visita sobre:

- Que renglones o áreas u operaciones revisar y porque procede auditarlas.
- Mediante que procedimientos.
- Con que extensión.
- Como resolverlos o salvar obstaculos que ya se conocen o que es posible se presten tanto al dia siguiente del inicio como en cada acuerdo tomado durante el desarrollo de la auditoria.

Con este control se evitará que se revisen renglones u operaciones innecesarias.

A. Preinicio.

En el anexo I del Control de Acuerdos de Auditorias, se anota las instrucciones precisas que se dieron antes de presentarse en la empresa, tomando en cuenta los antecedentes de la orden y sies solo para uno o mas renglones.

El formato, es la guia en la cual se asientan los datos mencionados, conociendo todo esto para la rapidez de la auditoria.

A continuación se presenta el acuerdo de preinicio:

CONTROL DE ACUERDOS EN LA AUDITORIA A:

Nombre del contribuyente visitado

PRIMER ACUERDO DE AUDITORIA

Tomado el

DIA MES AÑO

Como responsable de la auditoria a iniciar al contribuyente citado comunico al personal técnico que la va a desarrollar lo siguiente:

1.- Los antecedentes que constan adjuntos a la orden son:

2.- El giro probable del contribuyente es:

3.- El tamaño probable del contribuyente es:

4.- En su caso que NO se tienen ni antecedentes ni ningún dato sobre el contribuyente

5.- Por lo que resulta necesario en el inicio:

5.1 Tomar en cuenta lo siguiente:

5.2 Realizar lo siguiente:

6.- Se recuerda que las pruebas de lo que omitió contabilizar y declarar el contribuyente, que no se localicen el 1er. día ya no se podrán localizar después

RESPONSABLE DE LA AUDITORIA

PUESTO

NOMBRE

FIRMA

Persona(s) a la(s) que se dieron las instrucciones anteriores.

PUESTO

NOMBRE

FIRMA

B. Acuerdos tomados, derivados de la situación conocida en el inicio de la visita y de la planeación hecha la visita.

Como punto de partida se toma el inicio de la visita y la información compilada por los diversos medios.

Después se toma en cuenta la planeación de la auditoría después del primer día, y así sucesivamente.

Se consignará los aspectos que afectan al desarrollo de la auditoría, e intervendrán todos los que en ellas intervienen.

A continuación se anexa el formato respectivo:

SEGUNDO ACUERDO DE AUDITORIA

TOMADO EL

DIA MES AÑOCONTRIBUYENTE: _____

TIPO DE REVISION: _____

GIRO REAL SEGUN LO VISTO EN EL INICIO

FECHA DE INICIO: _____

EJERCICIO QUE SE REvisa: _____

I.- CIFRAS DECLARADAS Y CONTABILIZADAS

a) CLASE DE INGRESOS	LIBROS	I.S.R.	I.V.A
_____	\$	\$	\$
_____	\$		
_____	\$		
IMPORTACIONES	\$	N.A.	\$
TOTALES DE INGRESOS O DE OPERACIONES	\$	\$	\$
b) COSTO DEDUCIDO ADQUISICIONES MERCANCIAS	\$	\$	N.A.
c) DEDUCCIONES QUE REPRESENTEN MAS DE UN - 10% DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA ACTI- VIDAD.	\$	\$	N.A.
_____	\$		N.A.
_____	\$		N.A.
_____	\$		N.A.
_____	\$		N.A.

d) DEMAS DEDUCCIONES	\$	\$	N.A.
_____	\$		
_____	\$		
_____	\$		
		\$	
e) TOTAL DE DEDUCCIONES Y COSTO	\$	\$	N.A.
f) UTILIDAD FISCAL	\$	\$	N.A.

11.- ASPECTOS A CONSIDERAR PORQUE AFECTAN AL DESARROLLO DE LA AUDITORIA. SEGUN LO QUE SE ENCONTRO Y CONOCIO EN EL INICIO.
 (Use todas las hojas adicionales necesarias)

RESPONSABLE DE LA AUDITORIA

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
--------	--------	-------

Persona(s) a la(s) que se dieron las instrucciones:

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____

C. Acuerdos en el desarrollo.

La comunicación entre los auditores ubicados en el domicilio del contribuyente y el personal de la oficina de las autoridades debe ser constante, verificando que se cumplan los acuerdos, investigando siempre el por que de los atrasos o desviaciones que se tengan, ya que de esta información depende el éxito en la auditoría en cuanto a tiempo que se realice.

En cada uno de los acuerdos se presentarán los resultados y procedimientos realizados y se obtendrán nuevos acuerdos, nunca sin perder de vista que todo acuerdo debe de ir firmado por la persona que da la instrucción y la que los reciben.

A continuación se presenta un ejemplo de el acuerdo de auditoría:

TERCER ACUERDO DE AUDITORIA Y
SIGUIENTES ACUERDOS

TOMADO EL _____
DIA MES AÑO

EN LAS OFICINAS SITAS EN _____
DE LA PLAZA _____ DEL _____

CONTRIBUYENTE: _____
PERIODO: _____

1.- El C. _____ Puesto _____
acordó con los CC. _____

a) Que se va a realizar en esa auditoría lo siguiente:

b) Con base en las causas o razones que se mencionan a continuación:

c) Y que además se va a realizar en esa auditoría también lo siguiente:

d) Con base en las causas o razones que se mencionan también a continuación:

SI

NO

Con base en lo anterior se acordó:

- Solo realizar los programas ya establecidos _____
- 0 en su caso además realizar lo siguiente:

RESPONSABLE DE LA AUDITORIA
(PERSONA QUE DA LAS INSTRUCCIONES)

<u>PUESTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FIRMA</u>
---------------	---------------	--------------

PERSONA(S) A LA(S) QUE SE DIERON LAS INSTRUCCIONES ANTERIORES.

<u>PUESTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>FIRMA</u>
---------------	---------------	--------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

NOMBRE DE JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA

2.1.6. ELABORACION DE ACTAS.

A. LINEAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS.

El artículo 16 constitucional, mismo que constituye el fundamento legal para la práctica de las visitas domiciliarias en materia fiscal, exige el levantamiento de un acta debidamente circunstanciada en la que se haga constar las formalidades observadas durante el desarrollo de la misma, así como sus resultados, exigencia que se reitera en el artículo 46 del C.F.F. en sus fracciones I, IV, V y VI.

Asimismo, el el C.F.F. se establece la obligación de levantar tanto al final de la visita como al presentarse otras situaciones de carácter concreto, a fin de asentar en las mismas hechos tales como: recogimiento de contabilidad, colocación de sellos, designación y cambio de testigos, etc.

A C T A

El diccionario etimológico señala que Acta es derivada del latín AGERE que significa hacer, certificación, documento.

El diccionario de la lengua española señala que ACTA es la relación escrita de lo tratado en una junta o certificación del resultado de una elección.

En sentido más amplio ACTA es un documento público en el que se asientan en forma enunciativa y circunstanciada los hechos derivados de la actuación de los particulares o de las autoridades

que se somete a consideración de estas últimas o sea, que se asienta en ellas, hechos que pueden derivarse de situaciones civiles, jurídicas, mercantiles y fiscales.

En materia fiscal.- ACTA ES EL DOCUMENTO PUBLICO EN EL QUE SE ASIENTAN EN FORMA CRONOLOGICA Y CIRCUNSTANCIADA: LOS HECHOS, OMISIONES Y DEMAS IRREGULARIDADES CONOCIDAS Y PROBADAS COMO RESULTADO DE UNA VISITA DOMICILIARIA.

Es de fundamental interés destacar, dentro del proceso de fiscalización, la importancia que tiene la elaboración de las Actas de Visita, por constituir tales documentos el elemento de juicio necesario para determinar la relación que guarda un contribuyente en lo referente a sus obligaciones fiscales.

Las actas de visita derivadas de actos de fiscalización, muestran concretamente los hechos observados al inicio y durante el transcurso de la revisión de manera circunstanciada, mas aun despues de terminada la visita, apoyandose dichos hechos u observaciones en pruebas documentales.

Los objetivos que se persiguen al formular un acta de visita domiciliaria son:

1. Constituirse en un instrumento legal que aporte elementos de juicio para la Autoridad Fiscal.
2. Hacer constar los hechos circunstanciados, conocidos al inicio y desarrollo de la visita.
3. Fijar las bases para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios.

Las omisiones y demás irregularidades deben estar probadas y soportadas antes de consignarse en el acta, con la documentación comprobatoria que emane de procedimientos de auditoria plasmados en papeles de trabajo.

En el acta se plasman en forma cronológica y circunstanciada los hechos y omisiones que constituyan las irregularidades a las disposiciones fiscales incurridas por los visitados, conocidos y probados como resultado de la visita que se le practicó.

Por ende, el acta es el documento con validez legal para dar a conocer cuáles fueron los resultados obtenidos en una visita domiciliaria.

LEVANTAMIENTO DE ACTAS

El acta se debe de levantar para hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores, así como el cumplimiento de las formalidades que a la autoridad le impone el C. F. F.

Dicha acta deberá ser firmada por los visitadores que intervengan en ese momento de la visita, dos testigos y con quien se entienda la visita. Al efecto debe tenerse presente que si el visitado, la persona con quien se entendió la visita o los testigos no comparecen a firmar el acta, se niegan a firmarla o no aceptan a recibir la copia de la misma, bastará con que tal circunstancia se consigne en dicha acta, ya que tales supuestos no afectan la validez legal y valor probatorio de aquella.

B. VALOR PROBATORIO

Constituye una cuestión frecuente el plantear en qué medida las actas de visita por constituir documentos públicos y tener un valor probatorio pleno admiten prueba en contrario, es decir, en que medida es posible que el visitado, pueda contrariar el contenido de las mismas.

"Artículo 129: Son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones."

"La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos de los sellos, firmas u otros signos exteriores que en su caso prevengan las leyes".

"Artículo 202.- los documentos públicos hacen plena prueba de los hechos legalmente afirmados por la autoridad de que aquellos proceden, pero si en ellos se contiene declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que ante la autoridad que lo expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueba la verdad de lo manifestado o lo declarado".

Mediante un acta de visita se informa a los contribuyentes que se visita las omisiones en que han incurrido, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

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

C. TIPOS DE ACTAS.

El C.F.F. se consignan al menos tres tipos de actas, correspondiendo cada una de ellas a supuestos distintos:

a) Acta previa o parcial. Es aquella que como su nombre lo indica, contiene solamente algún evento en concreto dado durante la práctica de la visita y que puede ser por ejemplo la diligencia de inicio de visita, pueden también consignar solo lo referente al secuestro o aseguramiento de la contabilidad, etc. Normalmente se procede a la utilización de un acta parcial para consignar todas las circunstancias y formalidades que rodearon al inicio de una visita;

ACTAS PARCIALES

Artículo 44 frac. II y III C. F. F.	Acta de inicio al terminar el programa de inicio el día en que se entregó la orden.
Artículo 44 frac. II C.F.F.	Acta de ratificación de la visita.
Artículo 43 frac. II y artículo 44 frac. III	Acta de aumento, sustitución y disminución de visitantes.

Artículo 46 fracc. III	Acta de aseguramiento de la contabilidad, colocación, ruptura y recolocación de sellos.
Artículo 45 Penúltimo y último párrafo.	Acta de recogimiento de libros y documentación.
Artículo 45 1er. párrafo y 55 frac. I	Acta de resistencia.
Artículo 45	Acta de devolución de documentación recogida.
Artículos 55, 56, 57, 59, 60 y 61 C.F.F.; 62, 64 y 65 L.I.S.R.; 30 L.I.V.A. y 22 a 26 L.I.E.P.S.	Acta para consignar hechos que evidencian que el visitado esta en situación de presuntiva.
Artículo 53	Solicitud de libros, registros que forman parte de la contabilidad y de documentación que debe tener en su poder.
Artículo 44 frac I, II	Acta para consignar ampliación a otro domicilio fiscal dentro de la misma jurisdicción territorial.
Artículo 44 fracc II	Acta de inicio de una visita de la sucursal fuera de circunscripción territorial de la A.F.F.

b) Acta Final. Su propia denominación nos da una clara idea de su naturaleza, ya que precisamente en el documento denominado "ACTA FINAL" se consignan todos los hechos y eventos acaecidos durante el desarrollo de la visita hasta su conclusión.

Cuando se concluye una visita de manera normal su fundamento se encuentra en el artículo 46 fracción VI del C.F.F.; cuando hubiere presentado aviso para dictaminar estados financieros, es una terminación anticipada y su fundamento es el artículo 47 del citado código; cuando se concluye por corrección fiscal se fundamenta en el artículo 58 del C.F.F.; y el artículo 45 y 46-V respectivamente señalan el recojimiento de la contabilidad y cuando resulta imposible continuar la visita en el domicilio del visitado y en ambos casos, respectivamente, se concluye en la oficina de la autoridad.

c) Acta complementaria. En los términos del artículo 46 fracción IV del C.F.F., las actas complementarias son aquellas en las que se consigna un hecho concreto observado una vez concluida la visita y esto es precisamente lo que la diferencia del acta parcial.

En relación a las actas parciales se mencionan a continuación los datos mínimos que deben contener haciéndose comentarios y sugerencias sobre cada una de ellas.

El objetivo de levantar algunas de estas actas parciales es evitar que el contribuyente pueda exponer como causa de nulidad de la liquidación que no se cumplieron con algunas de las formalidades que se establecen en el C.F.F., en el desarrollo de las visitas domiciliarias.

En esas actas se consignaran los hechos que prueben que si se cumplieron esos requisitos o formalidades.

ACTA DE INICIO

Se procede levantar esta acta, para dejar constancia de que se cumplió con todas y cada una de las formalidades relacionadas con el inicio de la visita.

Esas formalidades se establecen en el Artículo 18 Constitucional y los Artículos 43 y 44 del C.F.F., así como para consignar los resultados de ese primer día de visita.

Se consignará:

1. En su caso, que se dejó citatorio por no estar el representante legal y que ante la negativa de recibirlo por cualquiera de los empleados de la empresa se plasma.
 2. Si se presentó o no al día siguiente del que se le cito al representante legal.
 3. Quien y con que carácter recibió la orden y firmó de recibido en dos copias.
 4. Cómo acreditó su personalidad y se identificó.
 5. Identificación del tercero compareciente en su caso.
 6. Identificación de los identificadores.
 7. Quién designó los testigos de asistencia y la identificación de estos.
 8. Si quien atiende la visita, exhibe o no, las declaraciones mensuales y anuales de impuestos que según la orden de visita se van a revisar.
 9. En que términos fue exhibida la contabilidad.
 10. Que la visita se inició una vez recibida la orden y
- Se da fe de lo anterior en el día y en el lugar que se indica en el presente acta.

11. Que se revisará el último ejercicio (Artículo 64 Fracc. I Que se leora).

12. Se describirán las irregularidades, detectadas en el inicio.

13. Se mencionará el periodo a revisar.

14. Firmas: :

- La del visitado, su representante legal o tercero.

- La de los visitantes.

- La de los testigos.

Al levantar el acta de inicio se evitará: que el contribuyente alegue con posterioridad a su favor:

1. Que al no encontrarse el visitado o su Representante legal, en el inicio (en el domicilio fiscal), los actuantes, NO dejaron citatorio.

2. Que los visitantes, no se identificaron en el inicio de su actuación.

3. Que los libros, registros y/o documentos comprobatorios, que según los visitantes no están engranados a la contabilidad y a las declaraciones exhibidas, no fueron localizados en su domicilio fiscal, no corresponde a su giro, negocio o que sean de su propiedad.

4. Que la revisión abarcó un ejercicio distinto al señalado en la orden de visita, al interpretar los visitantes, erróneamente el artículo 64 del C.F.F., etc.

A continuación se presenta el formato de un acta de inicio, que nos da la normatividad con fecha Noviembre de 1991:

FORMATO DE ACTA DE INICIO DE VISITA DOMICILIARIA
NIVEL FEDERAL.- INDIVIDUAL

Nombre: _____ Oficio _____
Giro: _____ Expediente: _____
Ubicación: _____ Orden de visita: _____
R.F.C. _____ Clase: _____
Clave de IVA _____ Inspector: _____

Folio: _____

En la Ciudad de _____; siendo las _____
horas del día _____ de _____ de 19 _____,
los CC. _____

_____, visitadores adscritos a _____
se constituyeron en _____
domicilio de _____, con el objeto de levantar
esta acta parcial en la que se hacen constar los siguientes
hechos: _____

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de
19 _____, el personal de Visi^a antes mencionado se
constituyó en el domicilio también referido para hacer entrega del
oficio número _____ de fecha _____ de
_____ de 19 _____, girado por el C. _____
al contribuyente _____,
relativo al periodo comprendido del _____

_____, e iniciar la revisión fiscal ahí
ordenada: _____

Para ese efecto requirieron la presencia del Representante Legal
idóneo (del destinatario de la Orden) apersonándose el C. _____
_____, quien a petición de los visitadores se
identificó mediante _____

(aquí se describirá el documento con el
_____ expedido(a) por _____
que identifica) _____

el día _____ de _____ de 19 _____, en la que
aparece su fotografía y su nombre, documento que se tuvo a la
vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, en
lo sucesivo "el compareciente", acreditando además, su per-
sonalidad con (describir si es original copia autógrafa, etc.) de
la escritura No. _____ de fecha _____ de
_____ de 19 _____, pasada ante la fé del Notario
Público de esta Ciudad, titular de la notaria No. _____ e
inscrita en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio,
a fojas _____ del libro _____ volumen _____

_____, el _____ de _____ de 19 _____.
Hecho lo anterior, los visitadores entregaron la Orden de Visita
en cuestión al compareciente, quien para constancia estampó de
su puno y letra la siguiente leyenda "recibí original del
presente oficio", anotando a continuación la fecha de recepción y
su firma en el original y en dos copias de la Orden. _____

Ante el compareciente, los Visitadores, en el orden indicado en el primer folio de esta acta, se identificaron con las credenciales oficiales expedidas por: la autoridad que expidió la orden de visita domiciliaria, (pudiendo ser a Nivel Central, Regional o Revisión Conjunta). Documentos en los cuales aparece sin lugar a duda la fotografía el nombre y la firma de cada uno de los actuantes. Ambos Instrumentos Identificatorios fueron exhibidos a dicha persona, quien los examinó cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la Orden y el perfil físico de cada uno de los visitadores, expresando su conformidad sin producir objeción alguna devolviéndolas a sus portadores.-----

Acta seguido, los Visitadores requirieron al compareciente en cumplimiento a lo señalado por la fracción III del Artículo 44 del Código Fiscal de la Federación en vigor, para que designara dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que manifestó. Acepto el requerimiento y designo como testigos de asistencia a los

CC. _____ quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con la verdad, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana.

Con domicilio en _____
el primero y en _____
el segundo, quienes se identificaron con _____

(Aquí se describirá el _____)

do. _____ con el que se identifican ejemplo: Licencia de conducir expedida por la _____

número _____
el día _____ y _____
(con cartilla _____)

del Servicio Militar Nacional número _____
expedida por _____

documentos en los que aparece su fotografía y su nombre, mismos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores. -----

A continuación, el compareciente fue requerido para que bajo protesta de decir verdad manifestara si el contribuyente había presentado o no a la fecha de inicio de la diligencia las declaraciones mensuales y anuales de los impuestos y por el período sujeto a revisión, expresando lo siguiente:

"Han sido presentadas todas las declaraciones de los impuestos del período a revisar", (detallar únicamente las presentadas; asentar que no exhibió las siguientes): -----

Por último, los visitadores requirieron al compareciente la exhibición de libros y documentos relacionados con el período a revisar, hecho lo anterior los visitadores acudieron al archivo, al Departamento de Contabilidad y demás Dependencias de la Visitada ubicadas en el domicilio en que se recibió la Orden de auditoría, para iniciar los procedimientos de auditoría, sobre declaraciones y elementos del Sistema de Contabilidad de la Visitada, conociéndose en ese día; (aquí se detallarán los supuestos que se conozcan en relación con la Contabilidad, como pueden ser por ejemplo:

- a).- Que la contabilidad se lleva en el domicilio fiscal, pero atrasada.-----
- b).- No fue exhibida, ni localizada la contabilidad en el domicilio fiscal donde se inició la visita (en este caso citar si exhibió el aviso para llevar la contabilidad en domicilio distinto al fiscal, de conformidad con el artículo 34 del R.C.F.F.)
- c).- Se localiza documentación, no engranada a los Libros de Contabilidad autorizados exhibidos por la visitada, cuyo detalle es el siguiente:-----
 Leída que fue la presente acta de inicio de visita y aplicado su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacen constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19_____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

Por el Contribuyente Visitado

 C.

Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

 C.

 C.

 C.

Testigos

 C.

 C.

NOTA.- Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta; se incluirá el TEXTO que aparece en la hoja número 10°

CUANDO NO SE TERMINE DE LEVANTAR EL ACTA EL DIA EN QUE SE INICIO, EN LUGAR DE ASENTAR EL PARRAFO DE CIERRE SE INCLUIRA EL SIGUIENTE TEXTO.

TEXTO:

(Para suspender el levantamiento del acta)

"Se hace constar que siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, se suspende el levantamiento de esta acta, para continuarse el día _____ de _____ de 19____ a las _____ horas. Para tal efecto, se requiere estén presentes a la hora citada, el C. _____ de la empresa visitada y con quien se esta practicando esta diligencia, así como los CC. _____ y _____ testigos de asistencia del levantamiento de esta acta parcial o final (según sea el caso) de visita domiciliaria."

El día que se vaya a continuar el levantamiento del acta, se utilizará el siguiente párrafo:

TEXTO:

(Para el día en que se va a continuar el levantamiento del acta)

"Se hace constar que siendo las _____ - horas del día _____ de _____ de 19____, en presencia del C _____ representante legal y los CC. _____ y _____ testigos (o en su caso, personas para que presencien la continuación de esta acta), con identificaciones asentadas en los folios de la presente acta números _____ al _____, y los visitantes con identificación asentada en el folio del _____ al _____ de la presente acta prosiguen con el levantamiento del acta parcial o final (según el caso)".

Los textos anteriores, se utilizarán cada vez que sea necesario suspender o reanudar el levantamiento de cualquier tipo de acta de visita domiciliaria, que no sea concludida el día que se incio y hasta que ésta, sea terminada, fecha en que se cerrará, obteniendose la fé de erratas y firmas de todos los que intervinieron en dicha acta, antes de entregar al visitado una copia legible de la misma.

ACTA DE RATIFICACION DE LA VISITA.

En ocasiones, al presentarse los visitadores a iniciar la auditoría, no se encuentra ni el visitado, ni su representante legal, en esta caso procede de conformidad con el Artículo 44 Fracc. II dejar con un tercero un citatorio para que el representante legal o el visitado espere a los visitadores al día siguiente, entonces se le entregará la orden al tercero, siempre y cuando sea mayor de edad y tenga capacidad legal.

Pero el día que se presente el representante legal o el visitado, se procederá a:

1. Se identificarán los visitadores. (Artículo 44 Fracc. III C.F.F.
2. Recabarle la firma de ratificación y de recibido de los siguientes documentos: De la orden de visita en dos copias; de los oficios con los cuales los visitadores solicitaron datos, informes o documentos a la persona que había recibido la orden; de cualquier acta que se hubiera levantado con anterioridad en dos de sus copias y oficios de aumento o sustitución de personal, etc.
3. Levantar acta parcial en la que precisamente se consignarán:
 - Que el representante legal ratifica la actuación de los visitadores desde el inicio de la visita y hasta el levantamiento de esta acta.
4. Se hará mención que apartir de esta ratificación, los demás actos de la visita hasta su conclusión, se entenderán con el ratificante.

En seguida se presenta el formato:

haciendo propio, la designación de los testigos, firmando de conformidad los tantos del oficio que contiene la orden de visita y demás oficios (detallar de ser posible los oficios: número y fecha) haciéndose constar que a partir de esta fecha la visita -- será atendida por el de la voz. -----

No habiendo más hechos que hacer constar, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19_____, se da por concluida la diligencia, levantándose la presente acta en original y _____ copias de las cuales se entrega una copia legible a la persona con quien se entendió esta fase de la visita (el ratificante), después de firmar los comparecientes al final del acta y al margen de todos y cada uno de los folios, todos los que en ella intervienen.

(FIRMAS)

NOTA.- Cuando no se termine de levantar el acta el día e. que se inició, en lugar de asentar el párrafo de **Cierre del Acta**; se incluirá el **TEXTO** que aparece en la hoja número 168

ACTA COMUNICANDO AUMENTO, DISMINUCION Y SUSTITUCION DE VISITADORES Y SU IDENTIFICACION.

El Artículo 43 Fracc. II del C.F.F. establece que la persona (s) que deben efectuar la visita domiciliaria podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, obligando a que se notifique unicamente la sustitución o aumento al visitado.

Pero aún cuando se le informa por oficio al visitado de estas situaciones y se recaba la firma de recibido fecha y hora, procede levantar un acta aciendo constar el contenido y demás datos de los oficios.

Con el fin de dejar constancia en acta del cambio de Visitadores, haciendo notar que no se tiene la obligación de notificar la disminución.

La finalidad de esta acta es evitar que el contribuyente alegue que el personal siguió realizando trabajos de auditoria después de dejar de ser empleado de la SHCP o al contrario que el visitador que fue aumentado empezó a trabajar antes de que le comunicará este hecho.

El personal que se aumente o el que entra en sustitución debe identificarse ante el visitado.

A continuación se presenta un formato del acta parcial de identificación de visitadores aumentados o sustituidos:

FORMATO DE ACTA PARCIAL DE IDENTIFICACION
DE VISITADORES AUMENTADOS O SUSTITUIDOS

Nombre: _____ Oficio: _____
Giro: _____ Expediente: _____
Ubicación: _____ Orden de Visita No. _____
R.F.C. _____ Clase: _____
Clave de IVA: _____ Visitadores: _____

FOLIO No. _____

En la Ciudad de _____; siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, C.C. _____, visitantes adscritos a: _____, comisionados según el oficio mencionado en el ángulo superior derecho, hacen constar que se constituyeron legalmente en el lugar ubicado en las calles de _____, domicilio fiscal de _____, para entregar al C. _____, persona que atiende la visita, el original del oficio número _____, de fecha _____ de _____ de 19____, girado por el C. _____, quien lo firma de recibido; en el cual se designan a los CC. _____, visitantes que (aumentan o sustituyen, según sea el caso) a los CC. visitantes _____

adscrito a: _____,.- El personal designado se identifica en su orden mediante credenciales oficiales número _____ y _____ y _____ de fechas (citarlas) expedidos por (describir la autoridad que los expidió), documentos en los cuales aparecen sin lugar a dudas la fotografía, el nombre y la firma de cada uno. Ambos instrumentos identificatorios fueron exhibidos a dicha persona, quien los examinó cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la orden de visita y/o oficios de aumento o sustitución de personal y con el perfil físico de cada uno de los visitantes, expresando su conformidad sin producir objeción alguna los devolvió a sus portadores. -----
Designación de testigos.- Hecho lo anterior, los visitantes requirieron a la persona que atiende la visita para que designara dos testigos de asistencia, apercibiéndolo que ante su negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que manifestó: acepto el requerimiento y designo como testigos de asistencia a los CC. _____ y _____, respectivamente, quienes manifestaron aceptar la designación y conducirse con veracidad ante autoridad competente señalaron (describir los generales de los testigos), y se identificaron con (describir los documentos identificatorios). No habiendo más

PASA AL FOLIO No. _____

ACTA DE ASEGURAMIENTO DE LIBROS Y DOCUMENTACION Y DE LA COLOCACION, RUPTURA Y RECOLOCACION DE LOS SELLOS RESPECTIVOS.

La fracción III del Artículo 46 del C.F.F. faculta asegurar libros y documentación, e indica que una forma de hacerlo es colocando sellos en muebles archiveros u oficinas.

De conformidad con esta disposición, se pueden asegurar cuando se pruebe que no están contabilizados (los documentos cuando siendo muy voluminosos no se haya logrado terminar con su examen).

Se puede asegurar dejándolos en depósito del visitado sellando oficinas o muebles donde se conservan.

En uno y otro caso procede levantar acta parcial consignándose que:

-Con fundamento en el Artículo 46 Fracc. III del C.F.F. en vigor, se procede en este acto a depositar en (describir: archivero, escritorio, cuarto, caja fuerte, etc., el mueble o inmueble en donde se deje el depósito, citando dimensiones, características tales como: color, marca, cajones, puertas, ventanas, accesos, tragaluz, sitio en donde se encuentra colocada) los libros de contabilidad autorizados (registros económicos y la documentación comprobatoria, elementos propiedad del visitado haciendo el inventario detallado por clase de expediente: polizas de los meses..., facturas de ventas del número ... de fecha al número... de fecha.... expediente con comprobante de compras de los meses..., etc.

El nombre del depositario y el apercibimiento de las penas en que incurren los depositarios infieles y que acepta la depositaria.

Así como que diariamente en presencia del depositario y sus testigos, los visitadores romperán por la mañana los sellos, para sacar los elementos depositados, para su estudio y que por la tarde volverán a guardarlos, hasta la fecha en que en forma definitiva los entregará al visitador.

No se incluyen dentro de lo depositado: armas de fuego, título valor, billetes y/o moneda extranjera, ni escrituras que amparen escrituras, etc.

Mencionar en que términos son colocados los sellos al mueble o inmueble.

Como en la colocación de sellos el cata relativa se reabre y se cierra tantas veces como sea necesario romper los sellos y volverlos a colocar, no se levantará un acta por cada ocasión, sino que solo se consignará el hecho de que se rompieron los sellos, para trabajar en ellos y que se volvieron a sellar otra vez. Los sellos los firman el visitado, testigos y visitadores, citando todo esto en el capítulo de hechos.

FORMATO DE ACTA DE ASEGURAMIENTO O DEPOSITO
DE LIBROS Y/O DOCUMENTOS

Nombre: _____ Oficio Num. _____
Giro: _____ Expediente: _____
Ubicación: _____ Orden de visita: _____
R.F.C. _____ Clase: _____
Clave de IVA _____ Visitadores: _____

(a)

FOLIO NUMERO

En la ciudad de _____, siendo las
de 19 _____ horas del día _____ de _____
los C.C. _____

visitadores adscritos a _____, comisionados
en el oficio mencionado al margen superior derecho (o en oficios
de aumento o sustitución de personal número _____), hacen
constar que se constituyen legalmente en el lugar ubicado en las
calles de _____,
domicilio fiscal _____,
para continuar con la visita domiciliar que se practica a ese
contribuyente al amparo de la orden de visita mencionada y con-
tenida en el oficio número _____ de fecha _____
girado por _____, mismo que fue
entregado al C. (Destinatario de la Orden de Visita o Repre-
sentante legal), cumpliendo los requisitos formales de
identificación de los visitadores, así como con la designación de
los testigos de asistencia, según consta en el acta parcial de
inicio que en esa misma fecha se levantó (salvo que sean nuevos
testigos cambiará la redacción, asentándose quien lo designa)
para ese efecto y en presencia del C. _____ en su
carácter de _____, y de los testigos que dan fé,
los visitadores proceden a reseñar los siguientes hechos: -----
----- Se hace con-
star que con fundamento en el artículo 46 fracción III del Código
Fiscal de la Federación en vigor los visitadores proceden a dejar
en depósito lo siguiente (Aquí se hará el Inventario detallado de
lo que se deja en depósito describiendo las características de
cada uno de los libros y/o documentos como se hizo en el Acta de
recogimiento de libros y/o documentos). Lo anterior se hace en
virtud de que la visitada (se describirá la motivación y
fundamentación como base en la que se hace el depósito), no sólo
citar que para proteger el interés fiscal. Asimismo, se hará una
descripción completa del lugar en donde se deja el depósito,
citando: dimensiones, color, número de accesos, ventanas,
cajones, archiveros, marcas, etc).

PASA AL FOLIO No. _____

112-

Se mencionará también que se colocan sellos firmados por todos los que intervienen en esta acta y que acepta el cargo de depositario el C. _____, en su carácter de _____, apercibiéndolo de las penas en que incurren los depositarios infieles.- Por último, mencionar que dentro de lo que se deja en depósito, no se encuentran; Armas de fuego, billetes y/o moneda extranjera, Títulos, Valor ni Escrituras que amparan bienes propiedad del visitado. No habiendo más hechos que hacer constar, siendo las _____ horas -----.

FIRMAS

Al día siguiente, en el folio que continua se procederá a reseñir lo siguiente: ----- En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los C.C. _____, visitantes adscritos a _____, comisionados en el oficio mencionado al margen superior derecho (o en el (los) oficio (s) de aumento o sustitución de personal número (s) _____), en presencia del C. _____, y ante los testigos de asistencia que dan fé, hacen constar que fueron examinados los sellos mencionados en folios anteriores concluyendo que se encontraban completos e inalterados; seguidamente procedieron a quitarlos, abriendo el (describir el lugar del depósito) del que se retiró la siguiente documentación y/o Libros: (hacer el detalle analítico) misma (o) que fueron examinados en el lugar en que se actúa (domicilio fiscal del visitado), devolviéndola al (describir el lugar del depósito) de referencia a las _____ horas del día de su fecha, colocando nuevamente sellos debidamente firmados por todos los que intervienen en esta acta, en los lugares en los que se encontraban colocados dichos sellos con anterioridad.- Para constancia firman los que intervinieron en la diligencia. -----

(FIRMAS)

Al día siguiente se hará lo mismo, hasta que se decida devolver el depósito, dejándolo en poder del visitado y cerrándose esta acta. -----

(FIRMAS)

NOTA.- Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta; se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas número _____.

ACTA DE RECOGIMIENTO DE DOCUMENTACION.

Quando el contribuyente se coloca en algunos de los supuestos señalados en el C.F.F. se le podrá recoger la documentación. Levantandose acta donde se inventaria lo que se recoge (Artículo 45 del C.F.F.) .

El inventario se hará dando los datos que identifican a cada documento o libro en su caso.

Si es poca la documentación se recoge y se hará constar en la misma acta. En el acta parcial de recogimiento se citará que los papeles de trabajo elaborados forman parte de la misma y se entregará copia legible al visitado, foliandola de número tal número tal así como la firma de los que intervinieron en ella.

El recogimiento de documentación y libros que pruebe la irregularidades son a su vez el fundamento de las liquidaciones mediante las cuales se determinan y cobrarán las diferencias de los impuestos.

Si los visitadores recogen documentación o registros sin ningún fundamento o sea sino sean dado los supuestos del Artículo 45 del C.F.F., pueden ser acusados de robo.

Se hará constar ante quién se recogen los libros.

Por último se consigna que se recogen para remitirse al domicilio de la autoridad en donde estarán a disposición del visitado para su consulta, previa solicitud que haga por escrito a la autoridad.

En el acta parcial de recogimiento que al efecto se levante se citará los papeles de trabajo, en los cuales consta el resumen con los totales mensuales, que forman parte integrante, y se entregará al visitado, copia legible de dichos papeles de trabajo foliados del no. tal al número tal y que en el original de los mismos firmó de recibido el representante legal o la persona con la que se entendió la diligencia.

La certificación si la hacen los visitantes, se fundamenta en el artículo 45 del C.F.F.

También los elementos que no deben figurar en el recogimiento son; armas de fuego, títulos de valor, billetes y/o monedas extranjeras y nacionales o escrituras que amparen propiedades, etc.

Cabe hacer notar que cuando se recoge sólo parte de la documentación la visita se podrá continuar en el domicilio fiscal del visitado.

En cambio si se recoge toda la contabilidad, la visita concluye en el domicilio fiscal del visitado, debiendose continuar hasta su conclusión en el domicilio de la autoridad, en donde se levantará el acta final.

A continuación se presenta el formato del acta de recogimiento de libros y documentos:

FORMATO DE ACTA DE RECOGIMIENTO DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Nombre: _____ Oficio Número: _____
Giro: _____ Expediente: _____
Ubicación: _____ Orden de visita: _____
R.F.C. _____ Clase: _____
Clave del IVA _____ Visitadores: _____

FOLIO No.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los CC. C.P. _____, visitantes adscritos a _____, hacen constar que constituidos legalmente en el lugar ubicado en las calles de _____, domicilio de la _____, para efectos de la visita domiciliaria que se está practicando al mencionado contribuyente, al amparo de la orden antes citada, contenida en el oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 19____, girado por _____ el día _____ al C. _____ mismo que fué entregado _____ habiendo cumplido con todos los requisitos formales de identificación de los visitantes así como la designación de los testigos de asistencia según consta en el acta parcial de inicio que en esa misma fecha se levantó. (Salvo que sean nuevos los testigos, cambiará la redacción) Para los efectos antes citados y en presencia del C. _____, en su carácter de representante legal y los testigos que dan fé, los visitantes procederan a consignar los siguientes hechos: ----- Se hace constar que con fundamento en el artículo 45, fracción _____ y _____ del Código Fiscal de la Federación en vigor, los visitantes designados en la orden de visita, constituidos legalmente en el domicilio fiscal del visitado, proceden a recoger "Parte de la contabilidad del visitado" consistente en: (Hacer la descripción y detalle), de las operaciones que realizó el visitado, correspondiente al ejercicio que comprende la revisión; para remitirse a (Se describirá el domicilio a donde se remite), sito en _____, en donde estará a disposición del contribuyente visitado para su consulta, previa solicitud que al efecto haga por escrito. (A continuación se hará el inventario de lo que se recoge como sigue: El inventario de los libros de contabilidad y documentación comprobatoria propiedad del visitado que se recogen mediante esta acta es el siguiente: Por ejemplo: ----- Libros de Contabilidad -----

PASA AL FOLIO No. _____

FORMATO DE ACTA DE RECOGIMIENTO DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Nombre:	Oficio Número:
Giro:	Expediente:
Ubicación:	Orden de visita:
R.F.C.	Clase:
Clave del IVA	Visitadores:

FOLIO No.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los CC. C.P. _____, visitadores adscritos a _____, hacen constar que constituidos legalmente en el lugar ubicado en las calles de _____, domicilio de la _____, para efectos de la visita domiciliaria que se está practicando al mencionado contribuyente, al amparo de la orden antes citada, contenida en el oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 19____, girado por _____ mismo que fué entregado

el día _____ al C. _____, habiendo cumplido con todos los requisitos formales de identificación de los visitadores así como la designación de los testigos de asistencia según consta en el acta parcial de inicio que en esa misma fecha se levantó. (Salvo que sean nuevos los testigos, cambiará la redacción) Para los efectos antes citados y en presencia del C. _____, en su carácter de representante legal y los testigos que dan fe, los visitadores procederan a consignar los siguientes hechos: ----- Se hace constar que con fundamento en el artículo 45, fracción _____ y _____ del Código Fiscal de la Federación en vigor, los visitadores designados en la orden de visita, constituidos legalmente en el domicilio fiscal del visitado, proceden a recoger "Parte de la contabilidad del visitado" consistente en: (Hacer la descripción y detalle), de las operaciones que realizó el visitado, correspondiente al ejercicio que comprende la revisión; para remitirse a (Se describirá el domicilio a donde se remite), sito en _____, en donde estará a disposición del contribuyente visitado para su consulta, previa solicitud que al efecto haga por escrito. (A continuación se hará el inventario de lo que se recoge como sigue: El inventario de los libros de contabilidad y documentación comprobatoria propiedad del visitado que se recoge mediante esta acta es el siguiente: Por ejemplo: ----- Libros de Contabilidad -----

PASA AL FOLIO No.

Un libro diario económico que contiene el registro de las ventas del ejercicio que se revisa, efectuadas por el contribuyente visitado, el cual contiene 250 folios útiles, siendo utilizados 100 folios con operaciones registradas del _____ de _____ de 19 _____ al _____ de 19 _____, siendo el último folio utilizado el número _____, las características generales del libro antes citado son: _____ color _____, en buen estado de _____ en dichas páginas consta el nombre de los visitados (o no consta) descripción de las demás características de este y los demás libros y/o registros económicos que se recogen en los folios y con las siguientes cuentas aparecen registradas las ventas efectuadas y registradas por la visitada en este (os) libro (s) como sigue: -----

CUENTAS	FOLIO	REGISTRO DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____

Características generales de este libro son: -----

Si se trata de documentación comprobatoria lo que se recoge, se tendrá que decir, el lugar preciso en donde fue localizada dicha documentación como puede ser; (la oficina del Director, contralor vicepresidente del consejo de administración, de la visitada) que la documentación que se recoge es:-----

NUMERO Y FE- CHA DEL DO- CUMENTO	CONCEPTO QUE AM- PARA	PROVEEDOR QUE LA EXPIDIO O CLIENTE O QUIEN SE EXPIDIO	VALORES		
			IMPORTE	IVA	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Se hace constar asimismo, que dentro de lo que se recoge, no se encuentran: Armas de fuego, billetes y/o moneda extranjera, títulos de valor, ni escrituras que amparan bienes propiedad del visitado. -----

Se hace constar que no habiendo más hecho que consignar y siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19 _____, se da por terminada la diligencia, levantándose la presente acta parcial en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible a la persona con quien se desahogó la actuación, después de firmar al final del acta y al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron CONSTE.

PASA AL FOLIO No. _____

ACTA DE RESISTENCIA

El C.F.F. en su Artículo 45 y 55 establece que cuando el visitado con quien se entienda la visita:

- Se niegue a recibir la orden de visita (Artículo 45 Fracc. I).
- Se niegue a permitir a los visitantes el acceso a sus dependencias (Artículo 45 primer párrafo).
- Se niegue a mantener a disposición su contabilidad correspondencia o contenido de caja de valores (Artículo 45 primer párrafo).
- O en cualquier otra forma se opongan u obstaculicen la iniciación y desarrollo de la visita (Artículo 45 Fracc. I).

Se le podrá:

- Imponer multa (Artículo 40 C.F.F.).
- Recoger su contabilidad (Artículo 45 C.F.F.)
- Determinar presuntivamente su utilidad fiscal (Artículo 55 C.F.F.)
- Solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente (Artículo 40)

De los puntos descritos con anterioridad se procede a levantar un acta parcial de resistencia, en la que se consigne claramente la negativa a recibir la orden, la obstaculización o desarrollo de esta.

A continuación se presenta el formato del acta de resistencia:

(F I R M A S)

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo del Cierre del Acta, se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números 137

FORMATO DE ACTA PARCIAL DE RESISTENCIA A RECIBIR LA ORDEN DE VISITA.

Nombre: _____ Oficio: _____
Giro: _____ Expediente: _____
Ubicación: _____ Orden de visita: _____
R.F.C. _____ Clase: _____
Clave de IVA _____ Inspector: _____

FOLIO No. _____

En la Ciudad de _____; siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19 _____, los CC. _____, visitantes adscritos a _____, comisionados en el oficio mencionado en el Angulo superior derecho, se constituyeron en _____ domicilio de _____, con el objeto de levantar esta acta parcial en la que se hacen constar los siguientes hechos: Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19 _____, el personal de Visita antes mencionado se constituyó legalmente en el domicilio también referido para hacer entrega del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 19 _____, girado por el C. _____, relativo al al contribuyente _____, período comprendido del _____, e iniciar la revisión fiscal ahí ordenada: para comprobar el cumplimiento de las siguientes obligaciones fiscales _____ por el periodo del _____.

En virtud de lo anterior se requirió la presencia del destinatario de la orden de visita (cuando vaya dirigido el oficio a persona física, atendiendo tal requerimiento una persona del sexo _____, de aproximadamente _____ años, con las siguientes señas particulares (describir las más notorias), quien dijo ser el (la) destinatario (a) de la orden de visita, llamarse con el nombre que se le requirió y ser ese su domicilio fiscal, negándose a comprobar tales declaraciones.

Si el oficio que contiene la orden de visita va dirigido a una Persona Moral, se requerirá la presencia del representante legal de la misma.- Atendiendo tal requerimiento una persona del sexo _____, de aproximadamente _____ años, con las siguientes señas particulares (describir las más notorias), quien dijo llamarse _____, ser representante legal de la Persona Moral a visitar, ser el domicilio de su representada, negándose a comprobar tales declaraciones.

A satisfacción se le explicó el objeto de la visita en los términos del mandamiento escrito, procediendo a identificarse los visitantes mediante credenciales números _____ expedidas por _____ documentos en los

PASA AL FOLIO No. _____

cuales aparecen a sin lugar a dudas la fotografia, el nombre y la firma de los actuantes.- Ambos instrumentos identificatorios fueron exhibidos a dicha persona sin producir objeción alguna. Acto seguido los visitadores requirieron al compareciente para que designara dos testigos de asistencia, apercibido de que en su negativa serian nombrados por la autoridad, a lo que manifestó "Me niego a nombrar los testigos de asistencia", sin que hubiera manifestado razón de su dicho; ante esta negativa, los visitadores procedieron a nombrar como testigos de asistencia a los CC. _____ y _____, ambas mayores de edad, de nacionalidad mexicana ambos y con domicilio en _____, el primero y en _____, el segundo, respectivamente, quienes se identificaron _____ el primero y con _____ el segundo (en el caso de no contar en esos momentos con documentos identificatorios, se puede asentar: "Quienes son identificados por los visitadores" como las personas que dijeron ser, porque lo saben y les consta) ----- Hecho lo anterior los visitadores entregaron la orden de visita autógrafa al compareciente, quien se negó a recibirla rotundamente sin exponer ninguna razón. ----- A continuación los visitadores trataron de convencer al compareciente, de que siendo un acto legitimo de autoridad competente, está obligado a su cumplimiento, negándose de nueva cuenta a la recepción de la orden de visita, por lo que se consignó dicha resistencia para los efectos que procedan. ----- Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19_____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

Por el Contribuyente Visitado

C.

Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

C.

C.

C.

ACTA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTACION RECOGIDA.

Si le fue recogida al visitada al visitado documentación o registros por haber incurrido en algunas de las causales previstas en el artículo 45 del C.F.P. dichos elementos se envían al área fiscalizadora.

Una vez formulada la liquidación el área fiscalizadora devolvera la documentación y registros, haciendose necesario levantar acta.

Se procede a elaborar oficio, para hacer la entrega de la documentación apercibiendole de que en caso de que no se presente, dicha documentación se enviará al archivo general de la S.H.C.P.

Se levanta el acta en presencia del contribuyente haciendo constar la entrega, así como referenciando los folios del acta y la fecha en que se recogió dicha documentación.

Mencionar que el representante legal de la visitada, o el destinatario de la orden de visita, siendo persona física recibe a su entera satisfacción y en el mismo estado en que se hizo el recogimiento: libros, registros, documentos, etc.

La devolución se hará utilizando el mismo inventario que se levanto cuando fue recogida.

Incorporar al final del Archivo permanente el original de esta acta y las copias prefoliadas en el expediente de papeles de trabajo, después de haber sido entregada en su oportunidad, una

copia prefoliada y legible al contribuyente respectivo; o dejar circunstancia de que se anexa al archivo en el caso de que no se presente o no la haya querido recibir.

Es necesario levantar esta acta para que quede constancia de la devolución y se elabora oficio memorandum dirigido al area de recursos materiales para el descargo de folios, sin perder de vista que se le devolvera la documentación al contribuyente hasta que haya pagado las contribuciones omitidas.

A continuación se presenta un formato del acta de devolución de documentación y/o libros o registros recogidos durante la visita domiciliaria:

**FORMATO DE ACTA DE DEVOLUCION
DE DOCUMENTACION Y/O LIBROS O REGISTROS
RECOGIDOS DURANTE LA VISITA DOMICILIARIA**

Nombre:	Oficio:
Giro:	Expediente:
Ubicación:	Orden de visita:
R.F.C.	Clase:
Clave de IVA	Inspector:

Folio No.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19_____, los CC. (describir quien se constituye por parte de la autoridad para levantar esta acta, adscritos a _____, se constituyeron en las oficinas de: (citar la dependencia que hace entrega de la documentación y/o registros), domicilio de la misma _____, con el objeto de levantar esta acta parcial en la que se hacen constar los siguientes hechos:

- 1.- Que mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 19_____, se requirió la presencia del C. _____ (destinatario de la orden de la visita que se practicó por el ejercicio comprendido) _____ del _____, al amparo de la orden de visita número _____ de fecha _____ de _____ de 19_____, (o en el caso de Persona Moral, al representante de la misma)
- 2.- Para ese efecto se requirió la presencia del representante legal idóneo de la contribuyente a quien se -- practicó la visita, o (del destinatario de la orden) apersonándose el C. _____, en su carácter de (describir la), quien a petición de la autoridad que levanta esta acta, se identificó mediante _____

(Aquí se describirá el documento con el que se identifica) expedido (a)

por _____, el día _____ de 19_____, en la que aparece su fotografía y su nombre, documento que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, en lo sucesivo "el compareciente", acreditando además, en caso de representante legal su personalidad con (describir si es original, copia autógrafa, etc.) de la escritura No. _____ de

PASA AL FOLIO No.

fecha _____ de _____ de 19____,
pasada ante la fe del Notario Público de esta Ciudad,
titular de la notaría No. _____ e inscrita en el
Registro Público de la Propiedad Sección Comercio, a fojas
_____ del libro _____ volumen _____, el
_____ de _____ de 19____, -----
Acto seguido, la autoridad que levanta esta acta, requirió
al compareciente en cumplimiento a lo señalado por la
fracción III del Artículo 44 del Código Fiscal de la
Federación en vigor, para que designara dos testigos de
asistencia, apercibido de que en caso de negativa serían
nombrados por ella, a lo que manifestó: Acepto el
requerimiento y designo como testigos de asistencia a los
CC. _____ quienes aceptaron el
nombramiento protestando conducirse con la verdad, ambos
mayores de edad, de nacionalidad mexicana -----
Con domicilio en _____, el segundo,
quienes se identificaron con _____

(Aquí se describirá el do-

cumento con el que se identifican ejemplo: Licencia de
conducir número _____ expedida por la _____
el día _____ y _____
(con Cartilla del

Servicio Militar Nacional número _____), expedida por
_____ documentos en los que aparece su fotografía y
su nombre, mismos que se tuvieron a la vista; se examinaron
y se devolvieron de conformidad a sus portadores.

3.- Acto seguido la autoridad que levanta esta acta, hace constar los siguientes hechos. -----

a).- Que mediante acta parcial (citar si fue la de inicio o de recogimiento) de fecha _____ de _____ de 19____, levantada en _____ a folios del número _____ al _____ y del _____ al _____, se recogió al contribuyente _____, a quien se le practicaba visita domiciliaria al amparo de la orden de visita _____, contenida en el oficio número _____ de _____ de 19____, por el ejercicio comprendido del _____, cuyo inventario se hizo constar en dicha acta. -----

b).- Que en virtud de que los libros de contabilidad, registros económicos y/o documentación comprobatoria recogida en los términos del inciso a), que antecede, ya no la requiere la autoridad que la recogió, en virtud de (citar la situación que prevalezca), mediante esta acta. -----

c).- Se devuelve a su propietario (a) _____, quien la recibe de entera conformidad y en el mismo estado en que fué recogida.

Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta acta, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

Por el Contribuyente Visitado

C.

Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
(o la autoridad que hace la entrega)

C.

C.

C.

T e s t i g o s

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta, se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números 15.

ACTA PARA CONSIGNAR HECHOS QUE
EVIDENCIAN QUE EL VISITADO ESTA EN
SITUACION DE PRESUNTIVA

Las actas de presuntiva consisten en que probado que el contribuyente esta en determinadas situaciones las autoridades fiscales podrán presumir el monto o valor de los actos o actividades por los que deba pagar impuestos.

Por lo cual es imprescindible consignar en acta con que procedimientos se obtuvieron las pruebas que hacen evidente que el contribuyente quedo o esta en una de las causales de presuntiva.

También es necesario la constancia de tales irregularidades en acta para que sean aplicables al contribuyente las infracciones y sanciones a que haya lugar en adición a la presuntiva.

El acta que hace evidencia de presuntiva se le hace al contribuyente cuando transcurridos dos meses del inicio de la revisión, no hay documentación que permita hacer una revisión y con la presente acta se le indica que se encuentra en causal de presuntiva.

A continuación se presenta un formato de la citada acta:

FORMATO DE ACTA PARA CONSIGNAR HECHOS QUE EVIDENCIAN QUE EL VISITADO ESTÁ EN SITUACION DE PRESUNTIVA.

Nombre:

Oficio:

Giro:

Expediente:

Ubicación:

Orden de Visita:

R.F.C.

Clase:

Clave de IVA

Inspector:

FOLIO No.

En la Ciudad de _____; siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los CC. _____, visitadores adscritos a _____, se constituyeron en _____, domicilio de _____, con el objeto de levantar esta acta parcial en la que se hacen constar los hechos que evidencian que el visitado está en situación de presuntiva.----

Para ese efecto los visitadores requirieron la presencia del representante legal idóneo (del destinatario de la Orden) apersonándose el C. _____, quien a petición de los visitadores se identificó mediante _____

(Aquí se expedido (a) describirá el documento con el que se identifica) por _____ el día _____ de 19____, en la que aparece su fotografía y su nombre, documento que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, en lo sucesivo "el compareciente", acreditando además, su personalidad con (describir si es original, copia autógrafa, etc.) de la escritura No. _____ de fecha _____ de _____ de 19____, pasada ante la fé del Notario público de esta Ciudad, titular de la notaría No. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio, a fojas _____ del libro _____ volumen _____, el _____ de _____ de 19____, (Sólo cuando sean nuevos testigos para esta acta, se asentará esto):

Acto seguido, los visitadores requirieron al compareciente en cumplimiento a lo señalado por la fracción III del artículo 44 del Código Fiscal de la Federación en vigor, para que designara dos testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que manifestó:

PASA AL FOLIO No.

Acepto el requerimiento y designo como testigos de asistencia a los CC. _____ quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con la verdad, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana. -----
Con domicilio en _____, el primero y en _____, el segundo, quienes se identificaron con _____

(Aquí se describirá el documento _____)

el que se identifican ejemplo: Licencia de conducir número _____) expedida por la _____, el día _____ y _____ (con Cartilla del Servicio Militar Nacional número _____) expedida por _____.

Documentos en los que aparece su fotografía y su nombre, mismos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores. -----

Hecho lo anterior, los visitadores procedieron a consignar en la presente acta que derivado de la revisión que se le está practicando al visitado, éste, se encuentra en situación de presuntiva, en virtud de que de los procedimientos de auditoría desahogados, se conocieron los siguientes hechos: -----
(Aquí los visitadores, deberán consignar, Además de su constitución e identificación que el visitado se encuentra en posibilidad de que se le aplique la determinación presuntiva a que se refiere el artículo 55 del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo con la autorización de sus jefes o del Comité de Autocorrección, decidirán si dan o no la oportunidad al visitado de que ejerza la opción de Autocorrección.- En su caso harán la descripción de las irregularidades de acuerdo en el citado artículo 55 del Código Fiscal de la Federación).

Leída que fue la presente acta de inicio de visita y explicado su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

Por el Contribuyente Visitado _____

C. _____

Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

T e s t i g o s

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta, se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas número 10.

**SOLICITUD DE LIBROS, REGISTROS QUE FORMAN PARTE DE LA CONTABILIDAD
Y DE DOCUMENTACION QUE DEBE TENER EN SU PODER.**

Después de haber tratado de localizar y concentrar la documentación comprobatoria aveces se hace necesario la solicitud de información para confirmar los hechos, como es el caso de las presuntivas.

Hacer constar por oficio la solicitud de libros o documentación, otorgandole el plazo que marca el C.F.F. y levantando acta de la documentación que proporcione.

**FORMATO DE ACTA DE SOLICITUD DE LIBROS Y REGISTROS QUE FORMAN
PARTE DE LA CONTABILIDAD DEL VISITADO**

NOMBRE:	OFICIO:
GIRO:	EXPEDIENTE:
UBICACION:	ORDEN DE VISITA:
R.F.C.	CLASE:
CLAVE DE I.V.A.	INSPECTOR:

FOLIO No.

En la Ciudad de _____, siendo las
_____ horas del día _____ de _____ de 19____, los
CC. _____

_____, visitantes adscritos a
se constituyeron en
_____ domicilio de _____
_____, con el objeto de levantar
esta acta parcial en la que se hacen constar los siguientes
hechos:-----

Que constituidos legalmente en el lugar ubicado en las calles de
_____, domicilio fiscal
de _____, para efectos de
desahogar la visita domiciliaria que se está practicando al men-
cionado contribuyente, al amparo de la orden de visita mencionada
en el oficio número _____ de fecha ____ de
_____ de 19____, girado por el C. _____
(para el caso de personal que fue sus-
tituido o aumentado), mismo que fue entregado el día _____ de
_____ de 19____, al C. _____, en
su carácter de _____, habiéndose cumplido con
todos los requinitos formales de identificación de los
visitadores, según se hizo constar en el acta parcial de inicio
que en esa fecha se levantó a folios números del _____ al
_____.

En presencia del C. _____ y los
testigos que dan fé, los visitadores proceden a consignar los
siguientes hechos:-----

(En esta parte señalar con precisión aquéllos libros, registros,
documentos, avisos, contratos, declaraciones, etc. que le fueron
solicitados por oficio al visitado y que a la fecha de esta acta
no ha exhibido; así como la información y datos requeridos y no
proporcionados a los visitadores que desarrollan la visita).

Acto seguido, los visitantes requirieron al compareciente en cumplimiento a lo señalado por la fracción III del Artículo 44 del Código Fiscal de la Federación en vigor, para que designara dos testigos de asistencia, apercibiendo de que en caso de negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que manifestó: Acepto el requerimiento y designo como testigos de asistencia a los cc.

_____ quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con la verdad, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana.

Con domicilio en _____ el primero y en _____ el segundo, quienes se identificaron con _____

(Aquí se describirá el documento con el que se indelifican ejemplo: Licencia de Conducir No. _____), expedida por la _____ el día _____

Y _____ (con Cartilla del Servicio Militar) _____, expedida por _____ Nacional número _____)

_____, documentos en los que aparecen su fotografía y su nombre, mismos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores.----- Leída que fue la presente acta de solicitud de datos y explicado su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de 19____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

(F I R M A S)

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de cierre del acta; se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números _____

ACTA PARA CONSIGNAR SE AMPLIA LA VISITA A OTRO DOMICILIO DEL
CONTRIBUYENTE DE LA MISMA JURISDICCION DE LA A.F.F. DONDE ESTA EL
DOMICILIO AL QUE SE EMITIO LA ORDEN ORIGINAL.

Mediante un oficio se comunica aal contribuyente la
ampliación hacia otras de sus dependencias.

Para consignar no solo que se le entregó ese oficio sino que
también se siguieron los pasos de inicio se levanta al término del
día de entrega de la orden el acta relativa.

FORMATO DE ACTA DE APLIACION DE VISITA EN OTRO DOMICILIO DEL VISITADO

NOMBRE:

OFICIO:

GIRO:

EXPEDIENTE:

UBICACION:

ORDEN DE VISITA:

R.F.C.

CLASE:

CLAVE DE IVA:

VISITADORES:

FOLIO NO.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los CC. _____

_____, visitantes adscritos a _____, se constituyeron legalmente en _____, domicilio de otro establecimiento del

visitado: _____, con el objeto de levantar esta acta parcial en la que se hacen constar los siguientes hechos: -----

Que el personal de visita antes señalado, se constituyó en el domicilio antes mencionado para hacer entrega del oficio número _____ de fecha _____ de 19____, girado por el C. _____, al contribuyente

_____, oficio mediante el cual se le comunica que se amplía la visita domiciliaria que se le está practicando al amparo de la orden de visita número _____ de fecha _____ de 19____, girada por el C. _____, al domicilio citado en el ángulo

superior izquierdo del presente oficio, que corresponde a otro domicilio del contribuyente _____

Para ese efecto fue requerida la presencia de la persona (destinatario de la orden de visita o del oficio de ampliación de la orden de visita o representante legal), habiéndose apersonado ante los visitantes el C. _____, quien a

petición de ellos se identificó con (describir el documento puede ser: Cartilla, Licencia de conducir, pasaporte, etc) expedido (a) por _____, en la _____ que aparece su fotografía y su nombre, documento que se tiene a la vista, se examina y se devuelve de conformidad a su portador, en lo sucesivo el "compareciente" (se hace constar que el acreditamiento de personalidad si es la misma persona que recibió el Original de la Orden de Visita cuando se inició en el domicilio fiscal, se hizo constar en el acta parcial de inicio, levantada con fecha _____ de _____ de 19____, a folios números del _____ al _____), manifestando además bajo protesta de decir verdad, que no le ha sido revocado, modificado o sustituido ni total ni parcialmente su mandato por el poderdante.-----

Hecho lo anterior, para constancia, la persona con quien se entiende la diligencia, estampa de su puno y letra la siguiente leyenda: "Recibí original del oficio citado" (o copia de la orden original si es que en la orden de visita se incluye este domicilio), anotando a continuación la fecha de recepción (hora, día y año), y su firma en el original del oficio y en 2 copias.--

El personal designado por _____, se identificó ante el C. _____, mediante credenciales oficiales números _____, expedida (s) por _____ en la (s) que aparecen la fotografía y su nombre, persona que la (s) tuvo a la vista, la (s) examinó, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los del oficio mencionado al margen superior derecho, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, y seguidamente la (s) devolvió a sus portadores. -----

Acto seguido, los visitantes requirieron al compareciente para que designara a dos testigos de asistencia, apercibiéndolo de que en caso de negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que manifestó: "Nombre como testigos de asistencia, a _____ y _____", quienes se identificaron con (describir el documento) el primero y con (puede ser pasaporte, cartilla del S.M.N.) el segundo. -----

Por lo que expuesto, se consigna que a partir de este momento quedan legalmente constituidos los visitantes para efecto de continuar la práctica de la auditoría antes mencionada.-----

Leída que fue la presente acta, y explicando su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

FIRMAS

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta, se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números _____

ACTA PARA CONSIGNAR QUE OTRA AUTORIDAD INICIA VISITA EN UNA SUCURSAL O DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD, SITUADA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DONDE ESTA LA MATRIZ Y A LA QUE SE EMITIO LA ORDEN ORIGINAL.

Al estar realizando la auditoria los visitantes pueden descubrir que el contribuyente tiene sucursales o dependencias cuyo domicilio esta fuera de la circunscripción territorial. Por ejemplo de la Administración fiscal Federal que inicia la visita.

En este caso la autoridad que inició la visita, solicita mediante oficio a la autoridad donde estén ubicados las sucursales o las otras dependencias para que emita una orden de visita para realizar la auditoria, levantar acta final respectiva.

Todo lo anterior se consigna a su vez en el acta de inicio al terminar los procedimientos de inicio del día que se presentó la orden de auditoria y en el oficio de solicitud de ampliación de auditoria, en la sucursal o dependencia de la matriz.

A continuación se presenta el formato respectivo, que en este caso indica la normatividad vigente:

FORMATO DE ACTA PARA CONSIGNAR QUE OTRA AUTORIDAD INICIA VISITA EN UNA SUCURSAL DE LA AUDITORIA FUERA DE LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DONDE ESTA LA MATRIS

NOMBRE: _____ OFICIO NUM: _____
GIRO: _____ EXPEDIENTE: _____
UBICACION: _____ ORDEN DE VISITA: _____
R.F.C. _____ CLASE: _____
CLAVE DE IVA: _____ VISITADORES: _____

FOLIO NUM.

En la Ciudad de _____; siendo las _____ horas de día _____ de _____ de 19____, los CC. _____, visitantes adscritos a _____, comisionados en el oficio que se menciona en el margen superior derecho; hacen constar que se constituyeron legalmente en el lugar ubicado en _____, domicilio de _____, con el objeto de levantar esta acta parcial en la que se hacen constar los siguientes hechos: -----
siendo las _____ horas del día _____ de 19____, el personal de visita antes señalado, se constituyó legalmente en el domicilio arriba señalado, para lo cual fue requerida la presencia del visitado o su representante legal habiéndose apersonado el C. _____, en su carácter de _____ del contribuyente visitado, personalidad que acredita mediante _____, mandato respecto del cual afirma bajo protesta de decir verdad, que no le ha sido revocado, modificado o sustituido ni total ni parcialmente por el poderdante, para hacer entrega de la copia del oficio número _____, de fecha _____ de 19____, girado por el C. (describir al funcionario que lo expidió: Director General de Auditoría Fiscal Federal; Administrador Fiscal Federal; Tesorero o Secretario de Finanzas) en el cual se solicita que esta (autoridad) amplíe la revisión correspondiente, y del original del oficio número _____, de fecha _____ de 19____, girado por el C. (Pueden ser cualquiera de los funcionarios antes citados), en el que se comunica que la revisión que se practica al amparo de la(s) orden (es) número(s) _____, de fecha _____ de 19____, notificando (s) al contribuyente al que se le está practicando la visita al amparo de la orden (es) antes referidas, por el periodo comprendido del _____, emitido por la citada autoridad que continuará la revisión, notificada con las formalidades legales en cuanto a identificación de visitantes y designación de testigos, según se hizo constar en el acta parcial de inicio que al efecto se levantó con fecha _____ de _____ de 19____, a

folios números del _____ al _____, respectivamente, comunicando al contribuyente que se audito que la revisión que se le practica, será aplicada a la sucursal ubicada en _____, habiendo designado para tal efecto a los CC. _____, visitadores adscritos a la misma autoridad referida.-----

Hecho lo anterior, para constancia, la persona con quien se entiende la diligencia, estampa de su puño y letra la siguiente leyenda: "recibí original y copia de los oficios citados" anotando a continuación la fecha de recepción (hora, día, mes y año) y su firma en el original y las copias de dichos oficios.

El personal designado por la (autoridad que continuará la visita) _____, se identificó ante el C. _____, mediante credenciales oficiales número (s) _____ expedida(s) por _____, en la (s) que aparece(n) su fotografía y su nombre, persona que la(s) tuvo a la vista la(s) examinó, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los del oficio mencionado al margen superior derecho, y seguidamente la(s) devolución a sus portadores. Acto seguido, los visitadores requirieron al compareciente para que nombren a dos testigos de asistencia, apercibiéndolo de que en caso de negativa serían designados por la autoridad, a lo que manifestó: "designo como testigos a _____ y _____ quienes se identificarán _____ (describir los documentos con los que se identifican).-----

Por lo expuesto, se consigna que a partir de este momento quedan legalmente constituidos los visitadores para efectos de continuar la práctica de la auditoría antes mencionada -----

Leída que fué la presente acta, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 19____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una copia legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.-----

(Firmas)

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre de Acta; se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números _____

ACTA DE INICIO, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, OTORGAMIENTO DE PLAZO, RECEPCION DE DOCUMENTOS, IRREGULARIDADES, SECUESTRO DE MERCANCIAS, NOTIFICACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION Y AUDIENCIA EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

LEVANTAMIENTO DE ACTAS.

Las actas, tanto las parciales como la final, se levantarán en forma que normalmente se han venido levantando, de conformidad con la normatividad relativa y leyes al respecto (Código Fiscal de la Federación y Legislación Aduanera) relativas precisamente al levantamiento de las actas, debiendose abrir un capitulo especial para "Comercio Exterior: importaciones y/o exportaciones", en el que se plasmará en forma circunstanciada y concreta, todo lo sucedido en el desarrollo de la visita de auditoria al renglón de comercio exterior.

Entre las actas que podrian llamarse más especiales están, entre otras:

ACTA DE INICIO. - En esta acta se harán constar todas las formalidades legales y procedimentales previstas en el C.F.F., incluyendo la inspección de las instalaciones del contribuyente y el inventario de mercancías, si este último se realiza en el momento.

ACTA DE INVENTARIO. - En ésta se asentará precisamente, el inventario de las mercancías de procedencia extranjera y el emplazamiento al visitado para presentar la documentación, de acuerdo con el inciso b) del artículo 53 del C.F.F.

ACTA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, ANALISIS Y RECEPCION DE DOCUMENTOS, IRREGULARIDADES, EMBARGO O SECUESTRO Y NOTIFICACION DEL INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION Y RECEPCION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA. - esta documentación se detallará en cada caso; las irregularidades localizadas;; el embargo o secuestro según sea el caso, y la notificación al particular del inicio del procedimiento administrativo de investigación y audiencia. en el caso de que se tenga el informe de clasificación arancelaria, se deberá notificar al contribuyente en esta acta.

La denominación convencional que da a las actas es exclusivamente para efectos de dar control e identificación interna, de la Aduana o de la Administración Fiscal Federal, sin que estas denominaciones den origen a problema legal alguno, según la normatividad en comercio exterior, en virtud de que se trata de actas parciales que forman parte del acta final de la visita. A continuación se presenta el formato citado por la normatividad y el presente punto:

FORMATO DE ACTA DE INICIO, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, OTORGAMIENTO DE PLAZO,
RECEPCION DE DOCUMENTOS, IRREGULARIDADES, SECUESTRO DE MERCANCIAS,
NOTIFICACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION
Y AUDIENCIA EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ DEL DIA _____ DE _____
DE 19 _____, LOS CC. _____

VISITADORES ADSCRITOS A _____

SE CONSTITUYERON LEGALMENTE EN _____
DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE VISITADO, _____

CON EL OBJETO DE LEVANTAR ESTA ACTA PARCIAL EN LA QUE SE HACEN CONSTAR LOS SI
GUIENTES HECHOS:-----

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____, EL PERSONAL DE VISITA ANTES MENCIO
NADO SE CONSTITUYO EN EL DOMICILIO ANTES REFERIDO PARA HACER ENTREGA DEL OFI
CIO N° _____ DE FECHA _____ GIRADO POR EL C.
_____ AL CONTRIBUYENTE. _____

RELATIVO A _____

E INICIAR LA REVISION FISCAL AHI ORDENADA:-----

PARA ESE EFECTO SE REQUIRIO LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL IDONEO DE LA
VISITADA, APERSONANDOSE EL C. _____

QUIEN SE IDENTIFICO MEDIANTE _____, EXPEDIDA POR _____
_____, DOCUMENTO EN EL QUE APARECE SU FOTOGRA
FIA, SU NOMBRE Y SU FIRMA, MISMO QUE SE TUVO A LA VISTA, SE EXAMINO Y SE DE
VOLVIO DE CONFORMIDAD A SU PORTADOR, EN LO SUCESIVO "EL COMPARECIENTE" ACREDI
TANDO ADEMAS SU PERSONALIDAD CON _____

EN LA QUE SE LE OTORGA AL COMPARECIENTE PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACION --
POR PARTE DE LA VISITADA, MANDATO RESPECTO DEL CUAL AFIRMA BAJO PROTESTA DE -
DECIR VERDAD, QUE NO LE HA SIDO REVOCADO, MODIFICADO O SUSTITUIDO NI TOTAL NI
PARCIALMENTE, ASI MISMO MANIFESTO ESTAR INSCRITO EN EL R.F.C. CON N° _____

HECHO LO ANTERIOR LOS VISITADORES ENTREGARON AL VISITADO, LA ORDEN DE VISITA N° _____ CONTENIDA EN EL OFICIO N° _____ DE FECHA _____ DE _____ DE 19____, FIRMADA AUTOGRAFICAMENTE POR EL - C. _____,

QUIEN PARA CONSTANCIA DE RECIBIDO, ESTAMPA DE SU PUÑO Y LETRA LA SIGUIENTE LEYENDA "RECIBI ORIGINAL DEL PRESENTE OFICIO" ANOTANDO A CONTINUACION LA FECHA Y HORA DE RECEPCION, SU NOMBRE Y FIRMA EN EL ORIGINAL Y EN DOS COPIAS DE LA - ORDEN.

A CONTINUACION LOS CC. VISITADORES SE IDENTIFICARON ANTE EL COMPARECIENTE, ME DIANTE (DESCRIBIR DETALLADAMENTE EL DOCUMENTO IDENTIFICATORIO), EXPEDIDO POR _____

DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DOCUMENTOS EN LOS CUALES APARECEN LA FOTOGRAFIA, EL NOMBRE Y LA FIRMA DE CADA UNO DE LOS ACTUANTES, LOS - DOCUMENTOS IDENTIFICATORIOS FUERON EXHIBIDOS A DICHA PERSONA, QUIEN LOS EXAMINO; CERCIORANDOSE DE SUS DATOS, LOS CUALES COINCIDEN CON LOS DE LA ORDEN Y EL PERFIL FISICO DE CADA UNO DE LOS VISITADORES EXPRESANDO SU CONFORMIDAD SIN -- PRODUCIR OBJECCION ALGUNA, DEVOLVIENDOS A SUS PORTADORES. ACTO SEGUIDO, LOS VISITADORES REQUIRIERON AL COMPARECIENTE, PARA QUE DESIGNARA A DOS TESTIGOS - DE ASISTENCIA, APERCIBIDOS DE QUE EN CASO DE NEGATIVA SERIAN NOMBRADOS POR LA AUTORIDAD, A LO QUE MANIFESTO: "ACEPTO EL REQUERIMIENTO Y DESIGNO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA A LOS C.C. _____

Y _____ AMBOS MAYORES DE EDAD, DE NACIONALIDAD MEXICANA CON DOMICILIO EN _____ Y _____ RESPECTIVAMENTE; QUIENES SE IDENTIFICARON CON _____

Y _____ RESPECTIVAMENTE, MISMAS PERSONAS QUE MANIFESTARON ESTAR INSCRITOS EN EL REG.FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON NUMEROS _____ Y _____ RESPECTIVAMENTE; DICHS -- TESTIGOS ACEPTARON EL NOMBRAMIENTO PROTESTANDO CONDUCIRSE CON VERDAD ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. -----

POSTERIORMENTE, EL REPRESENTANTE LEGAL FUE REQUERIDO PARA QUE BAJO PROTESTA - DE DECIR VERDAD MANIFESTARA SI SU REPRESENTADA HA PRESENTADO O NO A LA FECHA DE INICIO DE LA DILIGENCIA LAS DECLARACIONES MENSUALES Y ANUALES, DE LOS IMPUESTOS A QUE ESTA AFECTO, EXPRESANDO LO SIGUIENTE "SI ESTA SUJETA AL PAGO -- DE CONTRIBUCIONES _____", -----

INSPECCION OCULAR.- EL PERSONAL OFICIAL QUE ACTUA PROCEDE EN COMPAÑIA DEL C. _____ EN SU - -

CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA VISITADA, A LLEVAR A CABO EL RECORRIDO E INSPECCION DE LAS INSTALACIONES DE _____ UBICADAS EN _____ PROPIEDAD DE LA EMPRESA VISITADA CONSTATANDOSE QUE LA(S) MISMA(S) SE ENCUENTRA(N) UBICADA(S) EN UN(OS) PREDIO(S) DE APROXIMADAMENTE _____, DETECTANDOSE EN DICHO(S) DOMICILIO(S) BIENES Y MERCANCIAS, COMO PRESUNTAMENTE DE ORIGEN Y PROCEDENCIA EXTRANJERA, Y DE ESTAS ULTIMAS SE PROCEDERA A EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LAS MISMAS. EN ESTE ACTO PRESENTE EL C. _____ EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL SE LE INQUIERE PARA QUE DIGA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SI TIENE SUCURSALES, BODEGAS Y OFICINAS EN OTRO DOMICILIO DE ESTA CIUDAD O FUERA DE ELLA QUE PERTENEZCA A ESTA EMPRESA, MANIFESTANDO LO SIGUIENTE: _____

INVENTARIO FISICO.- ACTO SEGUIDO LOS VISITADORES, EN COMPAÑIA DEL C. REPRESENTANTE LEGAL, PROCEDEN A LEVANTAR EL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES Y MERCANCIAS PRESUNTAMENTE DE ORIGEN Y PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE SE LOCALIZARON EN _____, MISMOS QUE DETALLAN POR CASOS COMO SE INDICA A CONTINUACION: -----

- CASO Nº 1.- (20 CAJAS CONTENIENDO 24 LATAS CADA UNA DE CERVEZA LONE STAR CO' MEMBRETE DE MADE IN USA.-----)
- CASO Nº 2.- (50 CAJAS CON DOCE BOTELLAS DE JEREZ PORCHOLA ESPAÑOLA DE 3/4 DE LITRO CADA UNA CON LETRERO: "HECHO EN ESPAÑA" CASA PEDRO DOMEQ).

SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.-----
A CONTINUACION LOS VISITADORES SOLICITAN AL COMPARECIENTE LA DOCUMENTACION -- COMPROBATORIA CON LA QUE PRETENDE AMPARAR LA LEGAL IMPORTACION, TENENCIA O ESTANCIA EN EL PAIS DE LAS MERCANCIAS DE ORIGEN Y PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE FIGURAN DETALLADAS POR CASOS EN EL CAPITULO DE INVENTARIO FISICO, A EFECTO DE VERIFICAR SI CON LA MISMA SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA.-----
RECEPCION DE DOCUMENTACION.-----
EN ESTE MOMENTO SE HACE CONSTAR QUE EL COMPARECIENTE EXHIBE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION CON QUE CONSIDERA AMPARAR LA LEGAL IMPORTACION, ESTANCIA O TENENCIA DE LAS MERCANCIAS PRESUNTAMENTE DE ORIGEN Y PROCEDENCIA EXTRANJERA, DETALLADAS EN EL CAPITULO DE INVENTARIO FISICO QUE ANTECEDE, MISMA QUE EN EL ORDEN -

DE CASOS ES COMO A CONTINUACION SE INDICA:

PARA EL CASO Nº 1.- (PRESENTA FACTURA Nº _____ DE LONE STAR AND --
COMPANY DE FECHA _____, SIN PEDIMENTO ADUANAL).

PARA EL CASO Nº 2.- (PRESENTA FACTURA Nº _____ DE JERSE DE LA TRAMIT
SA SPANISH DE FECHA _____ Y CON PEDIMENTO DE -
IMPORTACION Nº _____ DE FECHA _____ TRAMI-
TADO EN LA ADUANA DE _____)

PARA EL CASO Nº 3.- NO PRESENTO DOCUMENTACION ALGUNA.-----

NOTA: (SI EN EL DESARROLLO DE LA VISITA, SE LE REQUIERE AL CONTRIBUYENTE LA -
DOCUMENTACION QUE AMPARE LA LEGAL ESTANCIA DE LAS MERCANCIAS QUE SE EN
CUENTRE EN EL ESTABLECIMIENTO VISITADO, Y ESTE MANIFIESTE NO CONTAR --
CON EL TOTAL O PARTE DE DICHA DOCUMENTACION, SE PROCEDERA A OTORGARLE
UN PLAZO DE 6 DIAS HABILDES PARA QUE LA EXHIBA, DE CONFORMIDAD CON LO -
ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 53 INCISO b) DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDE--
RACION VIGENTE, EMBARGANDO LAS MERCANCIAS QUE NO SE ENCUENTREN AMPARA-
DAS Y ASEGURANDOLAS CON LOS SELLOS RESPECTIVOS, PARA QUE NO SEAN EXTRA
IDAS, DEL ESTABLECIMIENTO VISITADO).-----

RESULTADO DE LA REVISION DOCUMENTAL.-----

DE LA REVISION Y ANALISIS EFECTUADA POR LOS VISITADORES SOBRE LA DOCUMENTACION
COMPROBATORIA EXHIBIDA POR EL COMPARECIENTE SE (DETERMINAN) LAS IRREGULARIDADES:
POR EL CASO Nº _____ (EL COMPARECIENTE NO EXHIBE NI PROPORCIONA EL PEDIMEN-
TO ADUANAL).

POR EL CASO Nº _____ (EL COMPARECIENTE PRESENTO LA FACTURA Nº _____
PERO NO CONCUERDA CON LA DESCRIPCION DEL PEDIMENTO --
Nº _____ EXHIBIDO).

DE ACUERDO A LAS IRREGULARIDADES (DETERMINADAS) A QUE SE HACE REFERENCIA EN LOS-
PARRAFOS ANTERIORES, A JUICIO DE LOS QUE ACTUAN POR LA PARTE OFICIAL, SE PRE--
SUMEN INFRACCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS _____
DE LA LEY ADUANERA Y SU REGLAMENTO, Y LOS ARTICULOS _____ DEL
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE.-----
SECUESTRO:-----

EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE CON APOYO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 45,-
116 FRACCION VIII Y 123 BIS DE LA LEY ADUANERA: 174 DE SU REGLAMENTO: ARTICULO
44 FRACCION II, CUANDO PÁRRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y _____

DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DECRETAN EL SECUESTRO ADMINISTRATIVO DE LAS MERCANCIAS PRESUNTAMENTE DE ORIGEN Y PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE SE ENCUENTRAN EN _____ Y -- QUE COMPRENDEN LOS CASOS DEL NUMERO _____ AL NUMERO _____ DEL INVENTARIO FISICO LEVANTADO AL EFECTO, CONSISTENTE EN _____

COMO MEDIDA PRECAUTORIA EN GARANTIA DEL INTERES FISCAL POSIBLEMENTE LESIONADO, TODA VEZ QUE (NO SE EXHIBE LA DOCUMENTACION CON LA CUAL SE COMPRUEBE LA LEGAL IMPORTACION) (NO SE IDENTIFICAN PLENAMENTE LAS MERCANCIAS CON LA DOCUMENTACION) (AUNADO EL HECHO DE QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE SE OCULTEN O ENAJENEN LAS MERCANCIAS INVENTARIADAS).-----

SOLICITUD DE DEPOSITARIO.-----
ACTO CONTINUO EL COMPARECIENTE, SOLICITA A LOS VISITADORES LA DEPOSITARIA DE LAS MERCANCIAS SEÑALADAS EN EL CASO NUMERO _____ DEL CAPITULO DE INVENTARIO FISICO.-----
DEPOSITARIA.-----

SE NOMBRA COMO DEPOSITARIO PROVISIONAL AL C. _____ QUIEN SE OSTENTA COMO (ASENTAR EL CARGO DE LA PERSONA), DEL NEGOCIO VISITADO PREVIA AUTORIZACION EXPRESA DEL C. _____

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL PRIMER PARRAFO DEL ART. 174 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA Y PRECEPTO 46 FRACCION III DEL MENCIONADO CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y QUIEN SEÑALA COMO DOMICILIO DE GUARDA DE LAS MERCANCIAS EL UBICADO EN _____, APERCIBIENDOSELE DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS DEPOSITARIOS INFIELES, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS NUMERALES 112 DEL CODIGO TRIBUTARIO ALUDIDO Y _____ DEL CODIGO PENAL EN VIGOR, QUIEN ACEPTA Y PROTESTA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LA DEPOSITARIA HACIENDOLE NOTAR QUE NO PODRA DISPONER DE LAS MERCANCIAS EN NINGUNA FORMA PUESTO QUE ESTAN BAJO SU GUARDA Y CUSTODIA E IGUALMENTE DE QUE EN CASO DE QUE SE AUSENTE DEL PAIS O DEJE DE OSTENTAR EL CARGO QUE SE LE CONFIERE LO INFORME OPORTUNAMENTE A LA (AUTORIDAD) _____

NOTIFICACION.-----
ACTO CONTINUO EL PERSONAL OFICIAL ACTUANTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 123 BIS, EN RELACION CON EL PRECEPTO 121 FRACCION VI DE LA LEY ADUANERA, HACE DEL CONOCIMIENTO DEL C. _____

QUIEN SE OSTENTA COMO (ASENTAR EL CARGO QUE DESEMPEÑE EN LA EMPRESA), QUE EN ESTE ACTO SE LE NOTIFICA EL INICIO -- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION Y AUDIENCIA Y QUE SE LE CONCEDE UN PLAZO DE 10 DIAS HABILIS, PARA EXPRESAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA--

PARA OFRECER POR ESCRITO LAS PRUEBAS DE SU DICHO ANTE LA _____
MANIFESTANDO EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA VISITADA, DARSE POR NOTIFICADO EL -
INICIO DEL PROCEDIMIENTO ANTES SEÑALADO.-----

CIERRE DEL ACTA.-----

SIENDO LAS _____(LETRA)HORAS, DEL DIA _____(LETRA), MES, DE -
19____, MIL NOVECIENTOS _____, Y NO HABIENDO MAS HECHOS QUE
HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE DILIGENCIA, FIRMANDO AL MARGEN
Y AL CALCE PARA CONSTANCIA DE LO ACTUADO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PRE--
VIA LECTURA Y RATIFICACION DE LO ASENTADO, ENTREGANDO COPIA AL CARBON AL C.____
_____(CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA) DEL(LA) - -
CONTRIBUYENTE VISITADA, QUIEN AL FIRMAR LA PRESENTE DE CONFORMIDAD LO HACE --
TAMBIEN POR EL RECIBO DE DICHA COPIA.-----

ACTA COMPLEMENTARIA

INFORMACION QUE DEBE CONTENER

1.- EN EL ENCABEZADO.- Datos del acta que se complementa.

2.- EN EL CUERPO.- Se consignará la información siguiente.

2.1.- Constitución formal de los visitadores que van a levantar esta acta, haciendo mención que es complementaria de la levantada a folios del número _____ al número _____ de fecha _____

2.2.- Mencionar que los datos de Antecedentes, Personalidad y generalidades, se hicieron constar en el Acta levantada a folios del _____ al _____ de fecha, dándose por reproducido para efectos de esta Acta.

2.3.- En el capítulo de hechos, consignar únicamente; los hechos y pruebas que soporten y/o apoyen lo que se va a complementar.

2.4.- Asentar igualmente que los datos del capítulo de complementarias del Acta Final (cuando sea ésta la que se complementa) también consta en el acta de fecha, levantada a folios números del tal a tal dándose por reproducido para esta acta.

2.5.- Designación de testigos e identificación para esta acta.

2.6.- Las demás formalidades de:

- Lectura y cierre del acta.
- Fe de erratas.
- firmas.

Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al visitado, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron.

(F I R M A S)

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta; se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números 149

_____ expedido (a) por
con el que se identifica _____ el día _____ de _____ de
19____, en la que aparece su fotografía y su nombre, documento
que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformi-
dad a su portador, en lo sucesivo "el compareciente",
acreditando además, su personalidad con (describir si es
original, copia autógrafa, etc) de la escritura No.
_____ de fecha _____
de _____ de 19____, pasada ante la fe del
Notario Público de esta Ciudad, titular de la notaría No.
_____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad
Sección Comercio, a fojas _____ del libro _____
volumen _____, el _____ de _____ de 19____, ----
(Cuando no sean los mismos testigos del acta que ahora se
complementa se asentará): -----

Acto seguido, los visitantes requirieron al compareciente en
cumplimiento a lo señalado por la fracción III del Artículo
44 del Código Fiscal de la Federación en vigor, para que
designará dos testigos de asistencia, aperecidos de que en
caso de negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que
manifestó: Acepto el requerimiento y designo como testigos de
asistencia a los CC. _____
quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con
la verdad, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana.--

Con domicilio en _____
el primero y en _____
el segundo, quienes se identificaron con _____
(Aquí se describirá

_____ el documento con el que se identifican ejemplo: Licencia de
conducir número _____ expedida por la _____
el día _____ y _____
_____ con cartilla del Servicio Militar
expedida por _____
Nacional Número _____)
documentos en los que aparece su fotografía y su nombre, mis-
mos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devol-
vieron de conformidad a sus portadores.-----

HECHOS.- (Aquí se hará la descripción de los hechos nuevos,
que no constan en el acta levantada anteriormente y que com-
plementa la presente). -----
(Recuerde que esta acta complementaria no debe levantarse
para corregir errores cometidos en la levantada inicialmente,
sino como se dijo: para complementar información que es
necesaria e indispensable para lograr la mejor liquidación.--

ULTIMA ACTA PARCIAL Y ACTA FINAL

El acta final y la ultima acta parcial se realiza la explicación y se presenta el formato en el punto 3 "TERMINACION DE LA VISITA DOMICILIARIA", específicamente en el punto denominado "ULTIMA ACTA PARCIAL" y "ACTA FINAL".

REGLAS PARA REDACTAR ACTAS.

1. Conozca muy bien sobre el tema que va a escribir.
2. Piense previamente lo que va a redactar.
3. Conozca la secuencia que lleva un acta.
4. Debe contener fundamentación.
5. No se use párrafos ni frases largas.
6. Comience cada párrafo con la idea esencial.
7. Sea conciso en las ideas.
8. Es preferible ser redundante a omiso.
9. Las irregularidades se consideran en orden de:
 - Objetividad.
 - Importancia, siendo esta en función a su cuantía.
 - Solidez en las pruebas que hacen evidente que se incurrió en ellas.
 - Describir con toda claridad y sin omitir ningún dato, todos los elementos que integren una prueba.
10. La redacción de los hechos debe guiar al lector en forma tal que llegue a la misma conclusión a la que llegaron los visitantes

D. APORTACION DE INFORMACION DE DATOS POR TERCEROS
(COMPULSAS)

CONCEPTO.

Compulsar es la técnica de auditoria mediante la cual se requiere a terceros, datos y documentación comprobatoria de las operaciones que celebraron con la auditada en el periodo sujeto a revisión; esto señala cómo se realiza la compulsas, conceptualizando a la compulsas como como la técnica en que consiste en examinar documentos, cotejándolos o comparándolos para obtener con esa comparación o confronta un resultado.

La realización de compulsas parte de los siguientes supuestos:

- Que la visitada celebró operaciones con el tercero compulsado.

- Que el tercero compulsado tuvo que convenir en celebrar esas operaciones, para que se pudieran llevar a cabo.

- Que exista documentación que se proporcionaron del auditado y compulsado en donde se amparen esas ordenes.

- Que el tercero compulsado lleva control y registro de sus operaciones y por onde de las que realizó con el auditado.

- Que las operaciones o servicios prestados, fueron solicitados, efectuados y pagados.

Los datos aportados por terceros por terceros por sí solos no proporcionan ninguna información útil para la auditoria, solo

hasta que se confrontan contra lo que la auditada tiene registrados en su contabilidad o en diarios y registros no engranados a aquélla. Mediante dicha confronta se puede conocer:

- a) Actos o actividades omitidos total o parcialmente.
- b) Adquisiciones omitidas total o parcialmente.
- c) Adquisiciones y gastos contabilizados, pero no reales.
- d) Operaciones a nombre de terceros cuyos pagos fueron hechos por la visitada.

OBJETIVOS PARA EFECTOS FISCALES.

Reunir de terceros evidencias que comprueben que operaciones realizadas por la auditada no se encuentran debidamente contabilizadas parcial o totalmente. El logro de este objetivo permite probar:

- a) Que esas operaciones no contabilizadas ni declaradas realmente las llevó a cabo la auditada.
- b) Que no recibió los servicios ni las mercancías u otros bienes que tiene contabilizados como gastos o costos.
- c) Que expidió a los terceros, documentación comprobatoria sin que se realizará ninguna operación

POLITICAS

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

2. Cuando no se cuenta con otras fuentes para conocer los ingresos.

FACTORES

Entre los factores o circunstancias que pueden hacer necesario compulsar, están los siguientes:

- Información de principales clientes y proveedores proporcionada por el propio contribuyente.

- Nombres de clientes o proveedores que aparecen en directorios particulares de la empresa.

- Clientes o proveedores cuyo importe de sus operaciones deben ser muy superiores al monto contabilizado.

- Clientes o proveedores en los que las devoluciones, descuentos y bonificaciones hechos o recibidos son de consideración.

- Agentes aduanales cuando hay indicios o pruebas de importaciones hechas, pero no contabilizadas.

A QUIEN SE PUEDE COMPULSAR.

A cualquier persona física o moral, institución o dependencia que tenga relación con el contribuyente, ejemplo: proveedores, clientes, deudores diversos, acreedores diversos, bancos, dependencias de gobierno, etc.

DISPOSICIONES FISCALES DE LAS COMPULSAS.

El artículo 42 del C.F.F. establece en su fracción II la facultad que tiene la autoridad para requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o TERCEROS CON ELLOS RELACIONADOS, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de la propia autoridad, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, documentos o informes que se les requieran.

Asimismo, en su fracción VI señala la facultad para recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones.

El artículo 46 frac. IV establece que cuando en el desarrollo de una visita las autoridades fiscales conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, los consignarán en forma circunstanciada en actas parciales. También se consignarán en dichas actas los hechos u omisiones que se conozcan de terceros.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPULSAR.

A) POR CORREO

B) PERSONALES

A. POR CORREO

Consiste en enviarle al tercero relacionado con el contribuyente un OFICIO DE SOLICITUD DE DATOS, el cual deberá contener entre otros, los siguientes datos:

- Qué se le pido.
- Por qué periodo.
- Datos que debe de proporcionar de las operaciones celebradas con el contribuyente visitado.
- Solicitar además la tarjeta auxiliar que como cliente o proveedor le tiene al contribuyente visitado.
- Solicitarle también copias simples o fotostáticas de las facturas, remisiones, notas de crédito relativas al contribuyente visitado.

Características del Oficio:

- Enviarlo por correo certificado.
- Elaborarlo en original y dos copias, original para el contribuyente, copia para el expediente de papeles de trabajo y la otra copia para el archivo.
- Si se solicita información de una persona física, darle a conocer al compulsado el nombre del contribuyente visitado y en su caso su nombre comercial, indicándole que en su contestación sea utilizado el nombre del contribuyente visitado.

Que hacer en caso de sospecha de maniobras indebidas por parte de la visitada.

Cuando hay evidencias o simples indicios de que la visitada pide le facturen a nombre ficticio o de sus accionistas o funcionarios, solicitar a los proveedores que se compulse lo siguiente:

FORMATO DE OFICIO DE COMPULSA POR CORREO A NIVEL REGIONAL

Dependencia - ADMINISTRACION FISCAL FE
DERAL.

Núm.:-

Exp.:-

ASUNTO:- Remita (n) los datos y documentos
que se indican.

Lugar y fecha.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 42 fracción II, del Código Fiscal de la Federación y en ejercicio de las facultades de comprobación que confiere a esta autoridad el artículo 129 Apartado A, fracción XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1989, reformado por Decreto Publicado en el Diario Oficial de la Federación del ; se les concede un plazo de 15 días hábiles computado a partir del siguiente a aquél en que se le (s) notifique este oficio de confirmidad con el artículo 53, inciso c), del Código Fiscal de la Federación, para que proporcione (n) a esta Administración Fiscal Federal sita en

, todos los datos e informes como son entre otros: Número y fecha de facturas, remisiones, pedidos, liquidaciones, clase de mercancías y Contatos relacionados con las siguientes operaciones: Ventas, compras, rebajas y devoluciones, comisiones, financiamiento y en general con todas aquéllas que en su carácter de tercero (s) ha (n) llevado a cabo con el Contribuyente.

Con domicilio
por el período comprendido del de de 19 al de
de 19

Dependencia -

Núm. -

Exp. -

ASUNTO: -

La relación de las operaciones debe elaborarse por escrito, firmado por el representante legal y enviarse en original y dos copias; proporcionando Copias fotostáticas de factura, remisiones, pedidos, etc.

En el caso de las operaciones indicadas, deberá anotarse el Número de cheque con el que se pagaron, el número de cuenta y el nombre de la Institución bancaria respectiva, así como el domicilio donde se entregó la mercancía.

Queda (n) usted (s) a percibido (s) que de no atender este requerimiento o de no proporcionar los datos e informes solicitados completos y exactos, se procederá en los términos del artículo 40 del Código Fiscal de la Federación, sin per juicio de las sanciones y demás consecuencias legales que su conducta provoque.

A t e n t a m e n t e
SUPRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

- Que contesten por separado las operaciones que se realizaron con cada uno de ellos enviando solicitudes por separado.

- Solicitar copias simples o fotostáticas de facturas, remisiones, etc. que amparen esas operaciones en las que las mercancías se facturaron al domicilio de la auditada o que el envío según talón de embarque se hizo a su domicilio.

- Solicitar copias simples o fotostáticas de cartas, listas de cobranza, etc. en que conste que todas esas operaciones fueron pagadas por la visitada y no por los terceros.

- Solicitar datos de los cheques con que fueron pagadas: Número de cuenta, de cheque y a nombre de quién está la cuenta.

Una vez recibida la información, se procede a realizar la siguiente confronta:

Los datos obtenidos de la compulsa, contra los registros concentrados al mayor del contribuyente visitado.

Ahora bien si se detectan omisiones que el visitado no contabilizo se procede a lo siguiente:

- Solicitar autorización para compulsar personalmente.
- En caso de no ser posible continuar con la compulsa personal, solicitar por oficio a los compulsados que les envíen la documentación que pruebe que realmente se llevaron a cabo esas operaciones, oficio que seguirá todos los trámites de la compulsa por correo.

B COMPULSAS PERSONALES.

Consisten en presentarse en el domicilio fiscal del compulsado y solicitarle mediante orden, la información relativa a las operaciones celebradas con el contribuyente visitado.

Deben ser hechas por el propio personal que realiza la revisión. Solo en casos en que el compulsado resida en otra plaza pero en la misma jurisdicción, o bien fuera de la jurisdicción pero dentro del mismo estado, o bien fuera del Estado, la A.F.F. correspondiente con jurisdicción territorial sobre el visitado podrá solicitar a la otra A.F.F. con jurisdicción territorial sobre el compulsado, que efectuó la compulsua personal.

La compulsua personal es en si una visita domiciliaria, por lo tanto, se debe cumplir con todas las formalidades de una visita domiciliaria.

Se formula un oficio con tres copias, original para el compulsado, primera copia para recabar firmas y fecha de recibido, segunda copia para archivbo general, y la tercera para archivo permanente.

Se procede a ver la contabilidad del compulsado con respecto a las operaciones que se tiene con el contribuyente de la orden.

La información se obtendrá:

- Registros de primera anotación engranados a libros autorizados del compulsado.
- Copia de factura expedidas por el compulsado.

- Originales de facturas expedidas por el contribuyente visitado.

- Auxiliares que el compulsado lleva

- Expediente que el compulsado lleva del contribuyente visitado.

- Libro de bancos o pólizas de Ingresos del compulsado.

Lineamientos para Compulsar

No debe existir la limitante de examinar al contribuyente compulsado, sino hay que conocer lo mas que se pueda del compulsado y saber si va bien en el pago de sus obligaciones.

Rendir informe al superior de lo encontrado en la compulsia

Realizar papeles de trabajo de las operaciones del contribuyente.

No levantar en el acta de compulsia, las irregularidades detectadas al compulsado.

Describir lo mas posible las operaciones del compulsado.

En caso de detectar operaciones que no tiene con el contribuyente, obtener copia simple o fotostática de facturas, remisiones, etc.

Levantar el acta correspondiente de los hechos.

Realizar papeles de trabajo certificados si es necesario.

Cabe hacer notar que el visitado por compulsas, no se le puede practicar recorrido de instalaciones.

El artículo 30-A del C.F.F. vigente a partir del 1o. de enero de 1991, establece:

-Las personas que presten los servicios públicos que mediante reglas de carácter general determine la S.H.C.P., estarán obligados a proporcionar a la citada dependencia la información a que se refiere este artículo, relacionándola con la clave que la propia Secretaría determine en dichas reglas. (vigente a partir del Primero de octubre de 1991, fracción I, Art. 3o. transitorio).

-Los organismos descentralizados que presten servicios de Seguridad Social, deberán proporcionar a las autoridades fiscales, cuando así se lo solicite la información sobre sus contribuyentes, identificándolos con la clave del Registro Federal de Contribuyentes que les corresponda. (en vigor a partir del 2o. semestre de 1991, art. Tercero Transitorio Fracción II).

A continuación se presenta el formato de el acta que se levanta cuando se compulsas de manera personal:

FORMATO COMPULSA PERSONAL.- NIVEL AFF (INDIVIDUAL)

ANEXO 10001

Dependencia - ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

Núm.-

Exp.-

ASUNTO:- Se ordena la práctica de visita domiciliaria, para los efectos que se indican.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 y 31 fracciones V, VIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 129 Apartado "A" fracciones XX y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1989, reformado por Decreto, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 42 fracciones II, III y VI; 44, 45 y 46 del Código Fiscal de la Federación; se servirá (n) usted (es) proporcionar y mantener a disposición de los CC.

visitadores adscritos a

, designados para llevar a cabo esta visita domiciliaria, todos los elementos que integran la contabilidad, como son entre otros; los libros - principales y auxiliares, los registros y cuentas especiales; papeles, discos, cintas, así como otros medios procesables de almacén

Dependencia: - ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

Núm.:-

Exp.:-

ASUNTO:- Hoja No. 2

miento de datos; la documentación comprobatoria de las operaciones de la empresa, incluyendo la relacionada con los estímulos fiscales; con el control de cambios y con las importaciones y exportaciones; así como con los derechos aduaneros; y proporcionarles todos los datos e informes que el citado personal requiera durante la diligencia, en relación con las operaciones que en su carácter de tercero, ha (n) llevado a cabo con el (la) contribuyente

, con domicilio en

C.P.

periodo comprendido del de de 19 de 19 al de de 19

Lo anterior en relación con la visita domiciliaria que se practica al contribuyente antes citado (da) al amparo de la orden de visita número contenida en el oficio número de fecha de de 19

La visita se llevará a cabo en el lugar o lugares señalados en el presente Oficio de acuerdo con lo previsto en las fracciones I y II del artículo 44 del Código Fiscal de la Federación; se realizará durante días y horas hábiles o inhábiles de conformidad con lo señalado al respecto en el artículo 13 del citado Ordenamiento Fiscal; debiéndose levantar al concluirse, una acta en la que se asentarán en forma circunstanciada las operaciones que en su calidad de tercero ha llevado a cabo con el contribuyente visitado, a quien se le practica visita domiciliaria al amparo de la orden antes invocada, por el periodo antes citado, al igual que los hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones fiscales.

Queda apercibida (o) que de no dar a los visitadores las facilidades necesarias para el cumplimiento de la presente orden de visita

Dependencia:- ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

Núm.:-

Exp.:-

ASUNTO:- Hoja No. 3

domiciliaria, oponerse a la práctica de la misma o a su desarrollo y no proporcionarles ni mantener a su disposición todos los elementos que integran su contabilidad o no proporcionarles en forma completa, correcta y oportuna, los informes, datos y documentos que solicite, se le impondrán las multas que proceden de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y cuando el caso lo amerite, en base a lo previsto en el artículo 40 del citado Ordenamiento Fiscal, además de pedirse el auxilio de la fuerza pública, se hará del conocimiento tales hechos a la autoridad que corresponda, solicitándole proceda por desobediencia a un mandamiento legítimo de autoridad competente.

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

SOLICITUD DE DATOS A LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE SEGUROS.

Quando se hayan localizado números de cuentas de cheques, pero no los estados de cuenta.

Quando existan sospechas de gastos ficticios, solicitando a la vez copias del anverso y reverso de los cheques relativos.

Estas dos anteriores causas es por lo que se gira oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, para obtener información, a continuación se presenta un ejemplo de solicitud de información a la Comisión Nacional Bancaria:

Oblención de copias de los documentos que soportan las operaciones. Este procedimiento, se asentará en el cuerpo del acta (recomendable que se realice) pues soportarán dichas copias las operaciones que se relacionan, copia fotostática debidamente certificada (por los visitantes) de la documentación comprobatoria de las operaciones.

Cabe señalar que el levantamiento de actas, por medio de compulsas, solo se practica cuando se realizan de forma personal surgiendo en este caso lo siguiente:

Los visitantes, estimarán si el desahogo del procedimiento de compulsas a través de visita domiciliaria, consideran terminarlo precisamente el día que lo inician levantarán solo un acta (al final del procedimiento, el mismo día).

De lo contrario, si estiman que por circunstancias que ofrece la visita, el volumen de operaciones, no estiman concluir el procedimiento el mismo día que lo inician, deben levantar el acta de inicio, que denominarán acta de "Inicio de visita domiciliaria de solicitud e información a Terceros". Al concluirse esta visita, levantarán el acta de "Solicitud de Información a Terceros". Levantandose dichas actas como la de inicio y la final respectivamente.

Por lo anteriormente descrito se muestra el formato de compulsas cuando se tiene la información el mismo día que se llega a la compulsas:

FORMATO DE ACTA DE VISITA DOMICILIARIA DE SOLICITUD DE DATOS E INFORMES DE TERCEROS (COMPULSA).

Nombre: _____ Oficio: _____
Giro: _____ Expediente: _____
Ubicación: _____ Orden de visita: _____
R.F.C. _____ Clase: ACTA DE SOLICITUD DE DATOS E INFORMES DE TERCEROS.
Clave de IVA _____ Inspector: _____

Folio.

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los C.C. _____, visitantes adscritos a _____, se constituyeron en _____ domicilio de _____, con el objeto de levantar esta acta parcial de solicitud de datos e informes de terceros en la que se hacen constar los siguientes hechos: -----
Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, el personal de Visita antes mencionado se constituyó en el domicilio también referido para hacer entrega del oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 19____, girado por el C. _____ al contribuyente _____, relativo al período comprendido del _____, e iniciar la revisión fiscal de Solicitud de datos e informes de Terceros ahí ordenada: -----
Para ese efecto requirieron la presencia del representante legal idóneo (del destinatario de la Orden) apersonándose el C. _____, quien a petición de los Visitadores se identificó mediante _____ (aquí se describirá el documento con el que se identifica) expedido (a) por _____ el día _____ de _____ de 19____, en la que aparece su fotografía y su nombre, documento que se tuvo a la visita, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, en lo sucesivo "el compareciente", acreditando además, su personalidad con (describir si es original, copia autógrafa, etc.) de la escritura No. _____ de fecha _____ de _____ de 19____, pasada ante la fé del Notario Público de esta Ciudad, titular de la notaría No. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio, a fojas _____ del libro _____ Volumen _____, el _____ de _____ de 19____.

PASA AL FOLIO No.

Hecho lo anterior, los visitantes entregaron la Orden de Visita de solicitud de datos e informes de Terceros al compareciente, quien para constancia estampa de su puno y letra la siguiente leyenda "recibi original del presente oficio", anotando a continuación fecha de recepción y su firma en el original y en dos copias de la Orden.

Ante el compareciente, los Visitadores, en el orden indicado en el primer folio de esta acta, se identificaron con las credenciales oficiales expedidas por: la autoridad que expidió la Orden de visita domiciliaria. (ó por la autoridad que las haya expedido, si la compulsula la realiza otra autoridad) documentos en los cuales aparece sin lugar a duda la fotografía el nombre y la firma de cada uno de los actuantes. Ambos Instrumentos Identificatorios fueron exhibidos a dicha persona, quien los examinó cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la Orden (ó en los oficios de aumento ó sustitución de personal en su caso), y con el perfil físico de cada uno de los visitantes, expresando su conformidad sin producir objeción alguna devolviéndolas a sus portadores. ----- Acto seguido, los visitantes requirieron al compareciente en cumplimiento a lo señalado por la fracción III del Artículo 44 del Código Fiscal de la Federación en vigor, para que designados testigos de asistencia, apercibido de que en caso de negativa serían nombrados por la autoridad, a lo que manifestó: Acepto el requerimiento y designo como testigos de asistencia a los CC.

_____ quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con la verdad, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana. ----- Con Domicilio en _____ el primero y en _____ el segundo, quienes se identificaron con _____

(Aquí se describirá _____)

el documento con el que se identifican ejemplo: Licencia de conducir número _____ expedida por la _____ el día _____ y _____ (con cartilla del Servicio Militar Nacional número _____) expedida por _____

documentos en los que aparece su fotografía y su nombre, mismos que se tuvieron a la visita, se examinaron y ----- se devolvieron de conformidad a sus portadores.

Hecho lo anterior, los visitantes requirieron al compareciente la exhibición de libros de contabilidad y documentos relacionados con las operaciones que en su calidad de TERCERO llevó a cabo con el contribuyente _____ (el que se audita), durante el periodo que contiene la orden de revisión (compulsula).- A continuación los visitantes procedieron al desarrollo de la visita de solicitud de datos e informes de Terceros (compulsula), revisando todos los elementos de la contabilidad del Tercero (Compulsula), revisando todos los elementos de la contabilidad del Tercero que éste, les exhibió,

PASA AL FOLIO No.

bró con: (el que se audita) _____ y por el período comprendido del (el que esta la compulsal, las operaciones siguientes: (Aqui se hará la descripción de las operaciones celebradas, por ejemplo): ----

- 1.- Efectuó enajenaciones de bienes propios del giro manifestado como sigue: -----

<u>POLIZA</u>	<u>FACTURA</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALORES</u>
<u>NUM-FECHA</u>	<u>NUM-FECHA</u>	<u>O</u>	<u>IMPORTE IVA TOTAL</u>
<u>DESCRIPCION</u>			

- 2.- FORMA DE PAGO DE LAS OPERACIONES ANTERIORES: -----

Se hace constar que las ventas anteriores, le fueron pagadas al contribuyente que se (Compulsal) mediante cheques librados por el cliente: (el que se audita) _____ contra la cuenta bancaria número _____ abierta en el Banco "X" (Recuérdese que los bancos al reprivatizarse la banca, pueden convertirse en Personas Morales; S.A., o S.A. de C.V.).

En esta forma se hará la descripción de todas las operaciones celebradas. -----

- 3.- FOTO COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS. Se hace constar que la contribuyente visitada (compulsada) proporciona a los visitadores fotocopia debidamente certificada por los visitadores de la documentación comprobatoria de todas las operaciones celebradas con la contribuyente _____, por el período consignado en la orden de solicitud de datos e informes de Terceros y en esta acta. Se hace constar que la persona que atiende la visita (compulsal) manifiesta bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir los que se conducen con falsedad ante autoridad competente, que las operaciones que han quedado relacionadas en la presente acta, son todas las que su representada (o él, como propietario) han realizado con el Contribuyente _____ y por el período del _____.

Leída que fue la presente acta y explicando su contenido y alcance al compareciente, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dió por terminada esta fase de la diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19 _____, levantándose esta acta en original y _____ copias, de las cuales se entregó una legible al compareciente, después de firmar al margen de todos y cada uno de los folios, los que en ella intervinieron. -----

Por el Contribuyente Visitado

C.

Por la Secretaría de Hacienda y Crédito
Público.

C.

C.

C.

Testigos

C.

C.

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se
inició, en lugar de asentar el párrafo de cierre del acta;
se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números

2.2. DESARROLLO DE LA VISITA DOMICILIARIA.

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

El resultado de los procedimientos de inicio y de la investigación, análisis y elementos que integran la planeación decidirá si se deben de revisar todos y cada una de las cuentas de resultados y todos y cada uno de los renglones de las declaraciones de impuestos federales.

El desarrollo de la visita domiciliaria, en aras del presente estudio se tomará el presente capítulo después de realizado la planeación de la auditoría.

2.2.1. LA AUDITORIA FISCAL Y SUS BASES TECNICAS.

Siendo la Auditoria Integral (Directa) una auditoria, es necesario recordar que como tal debe reunir ciertos requisitos técnicos para su desarrollo, razón por la cual antes de referirme a procedimientos, se hace una breve explicación de sus bases técnicas.

La auditoria fiscal tiene por objeto verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes. En esta auditoria recae tambien, las revisiones que llevan a cargo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes, como son a manera de ejemplo el I.M.S.S. e INFONAVIT.

Si todos los contribuyentes pagaran honrada, correcta y oportunamente sus impuestos, con verdadera responsabilidad ciudadana, pues simplemente no tendria razón de existir la auditoria fiscal, pero siendo realistas, en nuestro medio y en la actualidad se necesita y se requiere para lograr un equilibrio fiscal la Auditoria fiscal.

En la práctica de una auditoria fiscal, resulta difícil establecer un modelo general en virtud de la amplitud del universo que gravita a su alrededor requiriéndose por lo tanto, la selección de procedimientos y técnicas de auditoria en cada caso.

Asimismo si se consideran los objetivos que persigue cada auditoria, hablando en términos de los aspectos impositivos a

auditar, no es lo mismo revisar I.S.R. que I.V.A., que el pago de cuotas obrero patronales al I.M.S.S. o las aportaciones al INFONAVIT. El problema se complica más al entrar al ámbito federal o estatal.

Es por ello que pretender establecer una mecánica o metodología de revisión que sea aplicable en forma general para la auditoría fiscal, es tarea poco menos que imposible ; además en caso de hacerlo, los resultados estarían lejos de ser lo requerible, mas sin embargo el explicar delimitando un procedimiento de revisión si es necesario para el conocimiento de todos los empleados de fiscalización en una auditoría fiscal, como en este caso pretendo realizarla para una Auditoría Integral, en este caso una Auditoría Directa A.D. y sobre una persona moral, en la que se pueden encontrar diversas anomalías y utilizar multiplicidad de procedimientos, en este caso solo se se retomaran los mas generales, que son los que se explican en el presente trabajo.

Sin embargo, vale la pena mencionar que en la ejecución de la auditoría fiscal, cualquiera que sea su área de influencia o jurisdicción, se cuenta con dos elementos que al conjugarlos orientan perfecta y claramente en la elaboración de un programa de trabajo específico.

El primero son las bases comunes aplicables a cualquier tipo de auditoría: "Técnicas y procedimientos";

El segundo es el soporte, apoyo o marco que permite a las entidades revisoras o fiscalizadoras ejercer su función: "normatividad, leyes, convenios, etc."

2.2.1.1. Técnicas y Procedimientos.

Aún cuando las técnicas están orientadas fundamentalmente al Contador Público independiente, según términos empleados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., es de observarse que son de aplicación general a cualquier tipo de auditoría.

Las técnicas de auditoría se definen como 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 y que son las siguientes:

- 1) Estudio General.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias. El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.
- 2) Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y puede ser básicamente de dos clases:

a) Análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos.

- 3) Inspección.- Exámenes físicos de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad opresentada en los estados financieros.
- 4) Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.
- 5) Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- 6) Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- 7) Certificación Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general

con la firma de una autoridad.

- B) Observación. - El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones.
- C) Cálculo. - Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultados de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

Procedimientos de Auditoria. - La combinación en la práctica de dos o más técnicas de auditoria da origen a los denominados "Procedimientos de Auditoria".

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que "Los procedimientos de auditoria con un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o 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". Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas

para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente una opinión objetiva y profesional.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global, por lo que cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general de una partida global.

El procedimiento que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoría es conocido con el nombre de Pruebas Selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como Extensión o Alcance de los procedimientos de auditoría, y su determinación es uno de los elementos mas importantes en la planeación de la propia auditoría.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama Oportunidad.

2.2.1.2. Evidencia Suficiente y Competente.

En el boletín No. 3 "Normas de Auditoría Generalmente aceptadas" del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., se señala que el objetivo de los procedimientos de auditoría es suministrar al auditor elementos de juicio para fundamentar su opinión. Estos elementos deben de ser ciertos, es decir, deben fundarse en la naturaleza de los hechos examinados y debe haberse llegado al conocimiento de ellos con una certeza razonable. Por lo consiguiente, el auditor con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría y en el material obtenido, decidirá si se cuenta con Evidencia Suficiente y Competente para fundamentar su opinión profesional.

El material o los elementos de juicio es lo que se llama Evidencia Comprobatoria, es decir elementos que comprueben la autenticidad de los hechos.

La evidencia será suficiente cuando ya sea por los resultados de una sola prueba o por la ocurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido la cantidad indispensable para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgado, han quedado satisfactoriamente comprobados.

La evidencia es Competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son

válidas y apropiadas.

La evidencia comprobatoria debe ser competente, es decir, debe referirse a aquellos hechos o circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación a lo examinado. La simple acumulación de datos, comprobaciones y elementos que no tienen relación con los objetivos fundamentales e importantes de la auditoría, no califican como Evidencia Competente.

La reunión de estos dos elementos: Evidencia Suficiente; característica cuantitativa y Evidencia competente; característica cualitativa, proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

2.2.2 PAPELES DE TRABAJO.

2.2.2.1 CONCEPTO DE CEDULA

La cédula, es el documento informativo preparado manualmente que resume, analiza, demuestra y aclara una partida principal. Es la prueba fehaciente de irregularidades observadas en los registros contables e informativos propiedad del contribuyente. El conjunto de cédulas integran los papeles de trabajo.

2.2.2.2 ELEMENTOS FORMALES.

Los principales elementos de una cédula son; el encabezado, cuerpo o contenido principal, notas aclaratorias o complementarias y pie o calce, de los cuales a continuación describiremos cada uno de los elementos anteriores:

A. ENCABEZADO. Es la parte donde se describen los datos generales de la empresa, del personal de fiscalización y del mismo papel de trabajo y sus elementos son:

- Nombre completo del contribuyente.
- Período a revisar según la orden.
- Clase de cédula
- Procedimiento o técnica a desarrollar.
- Iniciales de quien la formula.
- Iniciales del auditor y su rúbrica de revisión.
- Iniciales del supervisor y su rúbrica de revisión.
- Fecha inicial de revisión.
- Fecha final de revisión.

- Índice o marcas

B. CUERPO O CONTENIDO PRINCIPAL. Esta parte se considera la más importante, ya que en ella se consigna lo siguiente:

- Prácticas omitidas.
- Operaciones no registradas.
- Números de facturas duplicadas.
- Datos informativos de libros económicos.
- Relación de declaraciones no presentadas.
- Asientos en los libros de cifras en cuanto a monto determinado por las observaciones detectadas.

Con la finalidad de evitar duplicación de trabajo y pérdida de tiempo solo se deben plasmar las observaciones encontradas y no lo ya registrado por el contribuyente.

C. NOTAS ACLARATORIAS O COMPLEMENTARIAS.

Estas notas se plasman al pie o calce de la cédula cuando se hace necesario, con la finalidad de hacer alguna aclaración adicional o ampliar la información, para hacer más conciso o sencillo algún renglón asentado en el cuerpo o contenido de la cédula.

D. PIE O CALCE.

Como su nombre lo indica, es la parte final de cédula. En esta parte se asientan: la fuente de donde se tomo la información, la marca dejada en los documentos fuente, los índices o marcas cruzadas y los tildes con su significado.

Para la elaboración de los papeles de trabajo, se utilizan cédulas de siete, catorce y veinte columnas, las cuales se entregan impresas al personal que una vez llenadas se integran al expediente.

2.2.2.3 CUALIDADES QUE DEBE CONTENER UNA CEDULA.

A. OBJETIVAS.

En una cédula se deben asentar únicamente los datos y cifras observadas que puedan determinarse efectivamente.

B. DE FACIL LECTURA

El contenido de una cédula debe de ser claro y sencillo.

C. COMPLETAS.

La cédula debe contener invariablemente todos los elementos que la integran.

D. ENTENDIBLES.

Las cédulas deberán prepararse con unidad y con letra legible, de tal manera que cualquier integrante del equipo de visitantes comprenda su contenido.

Esta cualidad adquiere gran importancia cuando las cédulas deben ser fotocopiadas para certificarse y forman parte integrante del acta final.

E. CRUCES

La cédula sumaria y las analíticas deben contener suficientes índices y marcas que permitan con facilidad remitir al lector

entre las cédulas.

La información que se rescata de la cédula es la siguiente:

- que se revisó.
- que procedimiento se utilizó.
- que es lo que se buscaba y con que finalidad.
- que irregularidades se conocieron.
- observaciones que se derivan de sus irregularidades.
- pruebas que evidencian.
- renglones y cantidades que modifican las declaraciones presentadas.

2.2.2.4 REGLAS PARA LA FORMULACION DE UNA CEDULA.

Las reglas básicas para la formulación de papeles de trabajo son:

1. Estudiar y decidir si es necesario hacerlos.
2. Aprovechar elementos proporcionados por o recabados del contribuyente.
3. Diseñarlas previamente.
4. Anotar los datos en forma columnar.
5. Anotar todos los datos necesarios sin retener nada en la mente.
6. La redacción usada en las cédulas, debe permitir que el lector llegue al mismo conocimiento de los hechos y de las pruebas y de la misma conclusión a que llegó quien los formuló.
7. Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas.

8. Evitar correcciones con corrector y encimamiento, usar rayas paralelas y anotar el número en la parte superior.

9. No debe pasarse en limpio.

10. Formularlas en las hojas tabulares que proporciona la Dirección General de Auditoría Fiscal; la Administración Fiscal Federal o las Entidades Federativas.

11. Usar números y letras legibles y en su caso de molde.

12. Una vez formuladas nunca podrán ser destruidas.

13. No podrán mostrarse al contribuyente.

14. Deben conservarse siempre bajo el control directo del auditor.

2.2.2.5 QUE SON LOS PAPELES DE TRABAJO.

Es el conjunto de cédulas clasificadas y ordenadas, en las cuales el Auditor Fiscal ha plasmado la información necesaria y relevante obtenida como resultado de la revisión.

Los papeles de trabajo son propiedad de las autoridades fiscales y son la prueba material del trabajo realizado por Auditor Fiscal, y es responsabilidad de éste su custodia y cuidado durante el desarrollo de la visita domiciliaria y solo se separa de ellos cuando termina la revisión por autocorrección o terminación, entregando los papeles y el archivo permanente al Departamento de Archivo de la Dependencia.

2.2.2.6 CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

A. POR SU USO.

Los papeles de trabajo elaborados como resultado de una

visita domiciliaria, son de uso continuo.

De ellos se obtiene la información necesaria para la realización de compulsas, solicitudes de información y documentación y conclusiones de las observaciones para el acta final.

Los papeles de trabajo se clasifican y ordenan para integrar expedientes debidamente organizados, los cuales junto con el

expediente del archivo permanente integran la documentación fiscal del contribuyente visitado.

B POR SU CONTENIDO.

Los papeles de trabajo por su contenido se clasifican en:

1. Cédulas sumarias o de resumen.
2. Cédulas analíticas.
3. Cédulas subanalíticas.

1. Son aquellos en los que se resumen las cifras, los procedimientos y las conclusiones u observaciones de un grupo o rubro. Ejemplo: Ingresos.

2. Son en las que se hace la descomposición o análisis de un saldo o cifra de una cuenta, las cuales se integran y aportan sus cifras a la cédula sumaria o resumen.

3. Es donde se plasma la descomposición o análisis de las analíticas.

2.2.2.7 ORDEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Con la finalidad de facilitar, su localización los papeles de trabajo se marca con índices y marcas para relacionarlos entre sí. Los índices sirven para indicar claramente en que lugar del expediente se localizan y las marcas sirven de referencia y su significado se anota al calce de las cédulas.

Para Auditoria Fiscal, el ordenamiento de los papeles de trabajo es el siguiente:

C O N T E N I D O *****	I N D I C E *****
Conclusiones	1 0 0
Ingresos	2 0 0
Compras y Costos	3 0 0
Deducciones	4 0 0
Activo	5 0 0
Pasivo	6 0 0
Capital	7 0 0
Cuentas de Orden	8 0 0
Archivo permanente	A P

Los índices o claves, son los números y letras que se anotan en las cédulas con el objeto de distinguir las unas de otras y clasificarlas en grupos homogéneos.

Para los grupos genéricos les corresponden las centenas.

Para las cédulas sumarias corresponden los primeros diez números de cada centena.

Para la analítica le corresponden los números del 10 al 99 de cada centena.

Para la subanalítica le corresponden el número de la cédula analítica que se vaya a subanalizar, agregándole a la clave que le corresponde a la analítica una diagonal y un dígito adicional que varían para distinguirlas entre sí.

Cuando las cédulas consten de más de una hoja, se enumeran progresivamente anotando el número debajo de la clave separándola con una raya de quebrado.

Algunas sumarias pueden corresponder a los siguientes resúmenes:

100 CONCLUSIONES.

100 Diferencia de Impuestos. (De todos los revisados).

101 Diferencia en I. S. R.

(Cálculo hecho sobre el resultado fiscal determinado por los auditores menos lo declarado y pagado por el auditado).

ó

(Cálculo hecho del I. S. R. sobre el resultado fiscal estimado presuntivamente por los auditores menos lo declarado y pagado por el auditado).

102 Impuestos no retenidos ni enterados.

(sobre sueldos; sobre dividendos, etc.).

103 Impuestos no enterados pero sí retenidos.

104 Impuestos no enterados sobre sueldos.

105 Impuesto por retener en relación a dividendos pagados.

(Derivados entre otras causas por ingresos omitidos; egresos

a favor de los accionistas; régimen fiscal de dividendos de
1983 a 1986).

105 Determinación de diferencia en I.V.A. a cargo de la empresa.

110 Vaciado de declaraciones múltiples.

200 INGRESOS.

201 Determinación de ingresos contabilizados a declarar en I.S.R.

202 Determinación de las operaciones a declarar en I.V.A.

Conciliación con ingresos a declarar en I.S.R.

203 Ingresos no declarados en I.S.R.

204 Ingresos y otras operaciones no declaradas en I.V.A.

205 Determinación de ingresos omitidos correspondientes a compras
omitidas.

300 COMPRAS Y COSTOS

301 Sumaria de costo de ventas.

302 Sumaria de compras determinadas.

303 Sumaria de compras contabilizadas.

304 Compras no contabilizadas.

400 GASTOS.

400 Gastos- Monto de deducciones observadas y de las determinadas
y de las declaradas.

401 Contraprestaciones por servicios personales subordinados sin
haberse enterado el I.S.R. relativo.

2.2.2.8 MARCAS DE AUDITORIA FISCAL

Al pie o calce de la cédula generalmente se anotan con color rojo las marcas con su significado, siendo las más comunes en Auditoria Fiscal:

C O N C E P T O	M A R C A
1. Cálculos verificados	_____
2. Cifras cuadradas	_____
3. Cifras que no deben tomarse en consideración en inventarios, etc. La marca se encerrará	_____
4. Comprobante que carece de requisito fiscal	_____
5. Punto pendiente	_____
6. Punto pendiente aclarado	_____
7. Confronta contra:	
a) libros	_____
b) Documentos contabilizadores	_____
c) Documentación comprobatoria	_____
8. Confrontado contra evidencia física	_____
9. Confrontado contra declaraciones	_____
10. Para destacar cifras o información	_____
11. Fuente de información	_____
12. Marca dejada en documentación	_____

2.2.3 ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son los documentos que prueban acerca de los hechos realizados ante un funcionario o fedatario y los cuales forman parte de un acta en auditoría fiscal, los cuales son certificados por el Subadministrador de Auditoría Fiscal Federal No. 2 en las Administraciones Fiscales Federales y debe contener además de la certificación y la firma de éste, la de los visitantes, Representante Legal y los testigos.

En el artículo 83, primer párrafo, del C.F.F. dispone que los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código. leyes fiscales o bien que coinsten en la documentación o expedientes que tengan en su poder las autoridades fiscales, podrán servir para motivar las resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las revisiones que practiquen a los contribuyentes.

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

El fundamento legal de la certificación de papeles de trabajo nos la el artículo 45 primer párrafo "... los visitantes podrán sacar copias para que previo cotejo con sus originales se certifiquen por éstos, y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita..."

Dentro del presente capítulo hablare de algunos procedimientos a revisión en los diversos renglones debido a la gran amplitud de procedimientos existentes, asi como de algunas situaciones en las que se conocieron irregularidades.

2.2.3.1 SEGUIMIENTO DE ALGUNOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REVISION (NORMATIVIDAD)

De los procedimientos generales de revisión que marca la normatividad señalaré solo algunos, ya que es imposible cubrir el total de procedimientos, pero describiré los mas usuales hasta el presente momento, debido a programas de revisión en vigencia Y la normatividad vigente:

A. PROCEDIEMIENTO DE REVISION DE INGRESOS.

Esta revisión se lleva a cabo para cerciorarse que todos los ingresos obtenidos fueron correctamente declarados.

PARA CONOCER LAS DIVERSAS CLASES DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS, ETC. QUE ENAJENA LA VISITADA.

De toda auditoria para la revisión se parte de este punto, lo que se conoció en el recorrido físico, de bodegas, oficinas, departamentos, etc.; de la concentración de documentación; del conocimiento de equipo con que trabaja la empresa visitada; de las inversiones que hizo; de inmuebles propios; etc. se formulará una relación de las posibles clases de ingresos que obtiene el contribuyente y clasificandolos en función a la tasa a que están

afectos en el Impuesto al Valor Agregado.

> PROCEDIMIENTO PARA COMPROBAR QUE SE FACTURARON TODOS LOS INGRESOS.

El procedimiento a seguir es la confrontación de los datos de clientes, fecha, clase y cantidad de artículos vendidos e importe de las operaciones de ingresos que consta en la documentación como son las remisiones, ordenes de despacho, pedidos, salidas de almacén, etc. contra el documento que la empresa emplea para amparar y contabilizar sus ingresos y para cobrarlos a los clientes (facturas o recibos de cobros, etc.)

En el caso que consigne en la cedula proforma "relación de operaciones de ingresos omitidos", los datos de cada documento con operación no facturada.

Los documentos que se recogerán serán las facturas y se levantará acta, y con esto se comprobará la contabilización correcta de los ingresos ya facturados, confrontando los datos generales de facturas para la revisión contra registros en auxiliares y libros.

Simultáneamente se comprobará que se haya contabilizado en la cuenta que corresponde a la tasa en Impuesto al Valor Agregado a que esta afecta la operación, según la clase de bien vendido o servicio prestado por la visitada, y lo que señala a la legislación relativa al Impuesto al Valor Agregado.

Para ello se confronta la tasa utilizada en la factura para calcular el I.V.A. contra la tasa que se indica en la cuenta en la

que se registran esos ingresos y contra lo que establece la ley.

En este caso se consignará en la cédula "Relación de Operaciones de Ingresos Omitidos". Los datos de las facturas no contabilizadas así como los no contabilizados, como gravados a una tasa inferior a la que le corresponde.

Para comprobar que están contabilizados o facturadas las operaciones de ingreso se buscará en: auxiliares de clientes, registros económicos (si los hay), créditos y cobranzas, etc. Confrontando información de las facturas contra los datos asentados en estos registros y polizas remitiendo esta información a la cédula antes emncionada.

También se tratara de comprobar que la numeración de las copias de las facturas sean ininterrumpidas en el consecutivo de facturas, elaborandose una cédula anotando el primer número de factura al último de estas y se seleccionará que facturas se revisan, comprobando con esto que no falte ninguna.

Si existen facturas canceladas se localizará su original y copias respectivas.

Se comparará selectivamente que no hubo errores al determinar en las facturas los importes de cada clase de bienes vendidos.

De igual forma se verifican y comprueban que las devoluciones, descuentos o bonificaciones que otorgó la visitada son reales, tanto para I.S.R. como para I.V.A.; elaborando la cédula "Disminuciones a Ingresos por Devoluciones, Rebajas y

Bonificaciones " que se comprobó tomando los saldos anuales de las cuentas de mayor, ingresos, intereses ganados, etc. y de las que contienen las disminuciones a ingresos anuales a declarar para efectos de I.S.R. e I.V.A. para ver si coinciden, de no ser así se efectúa la cédula "Cointerciliación de Ingresos Contabilizados", contra los declarados para I.S.R. y contra los declarados para I.V.A.

En su caso, se anotará los ingresos contabilizados y no declarados para I.S.R. o para efectos de I.V.A.

Se obtendrá de las cuentas de mayor de ingresos y auxiliares por bonificación, devolución y rebajas a la tasa que esta afecta en I.V.A. y se vaciará en una cédula "Determinación del Pago Provisional del I.V.A." en el mes o meses correspondientes, obteniendo en esta cédula lo que pagará.

Con los procedimientos señalados determinaremos ingresos omitidos para I.S.R. y tendremos bases para I.V.A. omitido.

BANCOS

Con base en la fracción III del art. 59 del C.F.F., se consideran ingresos omitidos de la visitada, todos los depósitos que constando en cuentas de cheques abiertas a su nombre; no tienen contabilizados, si tienen la obligación de llevar contabilidad y que se conocieron confrontando depósito por depósito contra contabilidad

Salvo que el contribuyente compruebe que si los tiene

contabilizados o que compruebe que esos depósitos no contabilizados no corresponden a ingresos de ella, sino que fueron préstamos o pagos de clientes de ingresos ya contabilizados. Se vaciarán depósito por depósito con su fecha y distinguiendo por banco en la cédula "Relación de Depósitos Hechos en la Cuenta Bancaria No. Abierta en la sucursal Z del banco Y que no están contabilizadas"

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

En una cédula por separado se consignarán las pruebas que exhibió la visitada y los elementos probatorios localizados por los visitantes que las desvirtúan o las hacen aceptables.

Si como resultado de otros procedimientos se conoce que la auditada tiene otras cuentas de cheque se procederá a determinar su número, nombre del banco y se pedirán los estados de cuenta bancarios por el ejercicio revisado y el periodo subsecuente a la Comisión Nacional Bancaria.

ARRENDAMIENTO

Para verificar que se contabilizaron y declararon todos los ingresos y cada uno de los inmuebles de que es propietaria la visitada y que no está empleando en sus operaciones habituales se procederá a visitar todos los inmuebles y esto se confronta contra los contratos celebrados, para cerciorarse que existe uno por cada inmueble.

Se confronta contratos contra recibos expedidos, y se cerciorarse de la renta pactada, y esto a su vez confrontarlo contra ingresos contabilizados por renta.

Se afecta de manera conjunta al Impuesto sobre la Renta y al Impuesto al Valor Agregado.

ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS

En esta cuenta de mayor se procede al examen de conocer si hubo o no bajas de unidades, o si se enajenaron algunas de esas inversiones.

Se examina la poliza para conocer la venta, así como la factura expedida, para conocer en que concepto fue vendida.

Se puede practicar compulsas a quien fue vendido, si hay la sospecha de omisión de ingresos.

Hay que investigar porque motivo fue la baja, llevando a cabo el procedimiento que vaya señalando la documentación.

COMPONENTE INFLACIONARIO

En relación a este procedimiento, que se fundamenta en los artículos 7, 7-A y 7-b de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se le solicita al auditado papeles de trabajo sobre su elaboración y se verifican, en caso de no tenerlos el contribuyente se procede a elaborarlo.

Primero se identifican las cuentas que a este efecto participan en el componente inflacionario correspondiente

(créditos o deudas), y se consultan los saldos en el libro mayor o registros auxiliares; se aplica el procedimiento de verificación de índices y su operación aritmética, obteniéndose así el factor de ajuste correspondiente a cada mes.

Dicho factor se multiplicará por los promedios que se obtengan en el mes correspondiente obteniéndose el componente inflacionario de créditos y deudas.

El componente inflacionario se compara con los intereses efectivamente pagados o cobrados de los cuales hay que verificar de donde se obtuvieron así como realizar un análisis de los documentos físicos, elaborando un papel de trabajo por estos conceptos, se obtiene entonces la ganancia o pérdida inflacionaria o interés deducible o acumulable.

Para la obtención de los promedios de cada cuenta que jueguen el componente inflacionario, se obtiene en base a los artículos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

B. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE COMPRAS.

Para la revisión de compras conviene conocer:

Qué son deducibles todas las compras efectuadas en el ejercicio, que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 24 o 136 del Impuesto Sobre la Renta y que no lo son cuando no los cumplen o estén en los supuestos de los artículos 25 o 137 de la ley citada.

Cuáles son las mercancías que enajena la visitada, o que fabrica o los servicios que presta, lo comprado tiene que ser proporcional a lo que se venda y de la misma clase. Si hay incongruencias puede deberse a compras ficticias o innecesarias o a omisiones de ingresos.

Cuáles son las clases de materias primas, materiales o mercancías, etc., que necesita comprar para fabricar o vender.

Cuál es el trámite administrativo de las compras, desde que cada departamento hace su solicitud hasta que los bienes son recibidos a almacenados en la empresa. Donde se archiva la documentación e informes que se recaben y formulen con motivo de las compras.

Cuál es el trámite contable; desde que clase de documentación se envía a contabilidad, cómo se registra, en polizas, en diario de compras, auxiliares, mayor, dónde y cómo se archiva esa documentación recibida.

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

Si solo compra en el país o en el extranjero.

B.1 REVISION DOCUMENTAL DE COMPRAS.

Para comprobar que las compras deducibles en la declaración anual del I.S.R. estan amparadas con documentación requisitada que contiene los datos que señala el artículo 36 del Reglamento del C.F.F., inclusive que en ella conste trasladado el I.V.A. en

forma expresa y por separado del precio.

Así como que se efectuaron en el ejercicio en que constan contabilizados, se realizarán los procedimientos siguientes:

Por el día, semana o mes señalado se realizará el análisis, localización de documentación, así como importes mayores, la cédula correspondiente.

Se confrontará los datos de la factura, contra la poliza y su registro simultáneamente se examinará los requisitos fiscales, comprobando también con esto que correspondan al ejercicio en que quedó contabilizado el egreso.

En el caso de que la visitada aplicó el artículo 39 del Reglamento del C.F.F. por no poder recabar comprobantes de sus proveedores señalar si es aplicable lo siguiente; informando el auditor el resultado que obtuvo y si es requerida una ampliación de prueba.

Se debe relacionar, cada una de las partidas que adolezca de alguna o más de las siguientes irregularidades:

- Carezcan de documentación comprobatoria.
- No reúna un requisito de ley.
- No fue trasladado el I. V. A.
- Se contabilizó por un importe diferente.

Con estos puntos se procederá a la elaboración de una cédula que indique las irregularidades.

Nota: Este procedimiento de análisis se aplica también a las partidas de gastos.

B.2 COMPROBACION: SE CONTABILIZARON TODAS LAS COMPRAS EFECTUADAS Y QUE SE DEDUJERON POR SU IMPORTE REAL.

Para comprobar que toda compra, cuyos datos se localicen en las fuentes siguientes, estan contabilizadas y lo estan en la fecha y por el importe correcto. Se confrontarán sus datos generales en facturas, revisiones, registros, contratos, pedidos, etc., contra el diario de compras o las polozas de diario en las que se registran las compras.

Es importante de inmediato relacionar en la cédula "compras no contabilizadas" los datos que identifican a cada documento comprobatorio de compras que no este contabilizado. Determinando totales mensuales.

Como ya no se declara costo de venta para efectos del I.S.R. y por ende no se puede aplicar la norma del artículo 60 del Código Fiscal de la Federación por no ser presuntiva, el contribuyente informará al auditor el porcentaje de utilidad bruta sobre el precio de compra. Verificación de ese cálculo y aplicar el porcentaje a compras omitidas y el resultado se suma al monto de las mismas. Ese será el ingreso omitido.

Para comprobar que no se declararon y dedujeron compras por un importe superior al real, se procede a:

-Confronta de facturas contra proveedores.

-Cálculos aritméticos.

Verificar vaciado de facturas en pólizas.

Estos procedimientos son válidos para I.S.R. como para I.V.A. se consignarán cédulas.

Tabular la columna de compras y la de I.V.A. trasladado que constan en el diario o registros y comprobar totales mensuales contra mayor.

Lo anterior, menos devoluciones, rebajas y bonificaciones, de igual forma tabulaciones y comparar contra la declaración de I.S.R..

Al efectuar la revisión confronte la clase de bienes adquiridos contra comprobantes para verificar las operaciones y detectar con esto compras que no corresponda a ingresos declarados, detectar posibles compras ficticias, con esto verificar el I.V.A. trasladado en las tasas que corresponde.

Por último, ni la compra es deducible para I.S.R. en los casos mencionados, ni ese I.V.A. que se deriva del desglose es acreditable.

B.3 PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR Y COMPROBAR FACTURAS APOCRIFAS.

El detectar posibles facturas ficticias en compras y gastos con la siguiente revisión:

- El incremento significativo de importes.

- Desproporciones en gastos y compras en los meses.
- Compras o gastos incongruentes con el giro.
- Los importes son en cifras cerradas a millones.
- Que se contabilizan separadas por lapsos de igual o similar duración.

- Documentación comprobatoria que llamo la atención en formatos, impresión y foliatura.

- Que no se haya pagado con cheque nominativo.
- Cerciorarse de la existencia de proveedores.
- Cerciorarse de la recepción de mercancías o gastos.
- Entradas y salidas al almacén, etc.
- Si no es suficiente la información con estos procedimientos para determinar facturas apócrifas se compulsó.

- Acudir a la Oficina Federal de Hacienda para datos de la empresa de la factura.

- Solicitar información de Registro Federal de Contribuyentes.

- Si hay pago con cheque solicitar a la Comisión Nacional Bancaria, fotocopiado del anverso y reverso de cheques.

Hecho lo anterior se recoge la documentación de compras apócrifas mediante acta y asegurar con fundamento en el artículo 45 fracción IV del C.F.F.

Toda Administración Fiscal Federal debe integrar una lista de:

- Contribuyentes que hacen deducciones con facturas u otros comprobantes, apócrifos.

- Nombre de las empresas inexistentes a cuyo nombre están las facturas apócrifas.

- Nombres de las empresas que expiden esas facturas sin haber dado el servicio o efectuado ventas.

Se procede que en estos casos de facturas apócrifas se envía un informe a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal para que esta programe la auditoría en relación al I.S.R., tanto de la empresa que dedujo el importe de la factura, como quien lo expidió.

C. PROCEDIMIENTO SOBRE DEDUCCION DE INVERSIONES.

Para comprobar que las inversiones que se deducen realmente pertenecen a la empresa y están contabilizadas al precio de adquisición y se emplean en los fines de la actividad del contribuyente, así como para verificar que el I.V.A. que acredita la empresa por esas adquisiciones o inversiones, es el que le fue trasladado, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos.

Con base en registros se relacionan las inversiones sobre las que se vaya a realizar la comprobación, se localizará la documentación comprobatoria y se verificará los requisitos que se establece en el artículo 36 del reglamento del C.F.F., así como tener trasladado por separado el I.V.A. relativo.

Se toma en cuenta lo que la ley del I.S.R. debe considerarse como activo fijo y cuales son las partidas que según esa ley integra, el Monto Original de la Inversión deducible (Artículo 42, 2o párrafo y artículo 41, 2o. párrafo).

En el caso de automóviles, se toma en cuenta los límites en que son deducibles según el año auditado y el año modelo del automóvil (artículo 44 fracción IV y 46 fracción II).

Examinar la documentación y comprobar que no se hayan capitalizado partidas que en sí no son activos fijos, o no son de la clase de gastos que incrementan el precio de adquisición y de capitalización de los activos fijos (Artículo 46 fracción I de la ley del I.S.R. y 45 del reglamento del I.S.R.).

No son deducibles las inversiones en comedores que no estén a disposición de todos los trabajadores de la empresa. (Artículo 46 fracción III de la ley del I.S.R. y 48 del reglamento del I.S.R.).

Hay que verificar los cálculos en los activos fijos y su I.V.A. correspondiente, de igual forma verificar selectivamente unidades físicas.

El mismo procedimiento se hará para la maquinaria y el equipo de reparto.

Cálculo de la deducción de Inversiones.

Hay que formular una cédula con los datos siguientes:

Clase de activo, subcuentas, porcentaje de depreciación e índices para la actualización correspondiente y su factor, porcentaje aplicable a cada año y el porcentaje a ese año.

Hay que tomar en cuenta los cambios a las disposiciones fiscales de un ejercicio a otro en relación a:

-Porcentajes máximos autorizados.

-Inversiones no deducibles.

Requisitos para deducciones.

Verificar en la adquisición o baja en I.V.A. respectivo en la misma cédula.

D. PROCEDIMIENTOS SOBRE CARGOS Y GASTOS DIFERIDOS.

Para comprobar la corrección de la amortización deducida en la declaración, actualmente se llama deducción por inversiones, se procede a:

Partiendo de cargos hechos en las cuentas de activos para amortizar, en el ejercicio auditado se buscará en expedientes y se solicitará la documentación en su caso.

Verificar si la inversión es amortizable. (artículo 42 tercer y cuarto párrafos de la ley del I.S.R.).

Porcentaje no deducible.

Es una inversión en su tipo corresponde a la clase de operaciones que realiza la empresa de las que emanan sus ingresos.

Se cumple con los requisitos fiscales.

El I.V.A. trasladado.

Cálculos aritméticos verificados.

Si la inversión fué realizada en el año se confronta el I.V.A. de documentos contra el contabilizado. Realizar una cédula con las partidas de la inversión no amortizable, actualizando partidas con el factor (índices), con examen en pólizas, etc.

E. SALDOS A FAVOR EN I. V. A.

Tomando en cuenta el conocimiento adquirido en el recorrido físico, las confrontas realizadas, vaciado de declaraciones mensuales y anuales, sabremos que tasa es aplicable.

Se toma en cuenta el resultado de los procedimientos de ingresos.

Se examina las cuentas de mayor de activo fijo y de compras y gastos en los meses que hubo saldo a favor.

Para comprobar que el I. V. A. que consta en comprobantes se contabilizó en pólizas o libros y su pase y cuantificación a mayor y de ahí a declaraciones.

Se tomarán entonces en cuenta el I. V. A. trasladado y el acreditable para ver cuanto se declaró, tomando como base los papeles de trabajo de ingresos y deducciones; con esto se elaborará la prueba global del I. V. A.

F. PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER DATOS POR MEDIO DE COMPULSAS.

Ver el subcapítulo de elaboración de actas de aportación de datos por terceros (compulsas) se describe el procedimiento.

G. PROCEDIMIENTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS.

Para comprobar la corrección de la deducción efectuada bajo el renglón de sueldos y salarios se procede a sumar nóminas semanales y quincenales en una columna de total devengado antes de descuentos y se confronta contra lo cargado a gastos para

comprobar, no se carga a resultados una cantidad superior a la suma de lo devengado por quienes constan en las nóminas.

Se suma después recibos quincenales de la nómina confidencial antes descuentos, obteniendo el total de sueldos y salarios.

De forma selectiva se toman nombres y cantidades de trabajadores y se verifica: altas, bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social, declaración al mismo Instituto, etc. para verificar con ello a trabajadores reales.

Para verificar I.S.R. a cargo se efectúa la suma de las subcuentas de costos y gastos que incluyan percepciones afectas al I.S.R. para determinar el total anual inclusive lo pagado a quienes devengan solo el salario mínimo y esta se compara contra el renglón 20 "suma de ingresos anuales exentos" más el 21 "suma de ingresos anuales gravados" de la declaración anual de retenciones del Impuesto sobre Productos del Trabajo; 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT. la suma de los totales de las columnas 8 "Ingreso anual exento", de la columna 9 "ingreso anual gravado" de la declaración de retenciones del impuesto sobre los ingresos y en general por la prestación de servicios personales subordinados.

El importe en que sea superior a la cuantificación en la suma de subcuentas de costos y gastos afectas a I.S.R. (percepciones) inclusive quienes devengan salario mínimo, sobre las sumas citadas en el párrafo anterior se considera como contraprestación sobre servicios subordinados afectos al I.S.R. sobre los que no se

retuvo impuesto.

Se confronta nóminas contra recibos de sueldos.

Se repite el cálculo del Impuesto anual en retenciones y aportaciones al Infonavit.

Si la empresa hizo pagos por retiro del personal, indemnizaciones, compensaciones por antigüedad, jubilaciones, pensiones, gratificaciones, Participación de Utilidades a los Trabajadores, etc. se verificará que haya procedido conforme a la ley.

Sobre honorarios, sueldos y gratificaciones cubiertas por la empresa a familiares de dueños, accionistas, etc. se solicita declaración de I.S.R. PERSONAS FISICAS.

H. CUOTAS AL INFONAVIT.

Por los meses que se señala se cuantificará los sueldos cubiertos en ese periodo; sin incluir horas extras, participación de utilidades, gratificaciones (Artículos 143 y 144 de la Ley Federal del Trabajo).

Se confronta el total contra la base sobre la que se aplico el 5 % para calcular las cuotas al infonavit y se verifica con la declaración.

I. PROCEDIMIENTO SOBRE SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES.

Para la comprobación de los importes que bajo este concepto

dedujo la visitada en su declaración anual del I.S.R. se procede a:

-La localización y examen de recibos que amparen el gasto, verificar cálculos aritméticos.

-Contiene requisitos fiscales, artículo 36 reglamento del C.F.F.

-Si se traslado el I.V.A. y por separado (artículo 14 y 17 último párrafo de la ley del I.V.A.)

Verificar en su caso la retención del 10 %.

-Se confronta el documento contra la póliza.

-Confronta de la suma total de recibos contra la declaración de retenciones.

Con la revisión anterior se procede a la elaboración de la cédula con los datos esenciales y plasmar los carentes de comprobar o su carencia de requisitos fiscales.

Se verifica que los servicios fueron realmente recibidos, si son necesarios y sus importes; se investigará la clase de servicio con el giro de la empresa y los resultados del recorrido físico.

Todo procedimiento con verificación a la retención y el impuesto al valor agregado.

J. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR VIATICOS.

La normatividad al respecto nos dice que la revisión se llevará a cabo en viáticos cuyo monto al año (más o menos \$10'000,000.00 en 1991), sean viajes demasiado frecuentes y sea

superior a dos veces el salario mínimo general elevado al año y al giro de la empresa y a las pólizas en donde residan sus clientes o sus proveedores o prestadores de servicios, no los hagan necesarios, ni menos con esa frecuencia.

Se procede a examinar cuentas del hotel y boletos de avión y a quién están expedidos.

Fechas de inicio y término del viaje, plaza a donde viajó, que tiene que estar a más de 50 kilómetros del domicilio fiscal de la visitada.

Se confronta nombre de la persona que viajó contra los recibos o nóminas de quién viajó.

Verificar si en la plaza hay clientes o expedientes abiertos de servicios.

En caso de convención o exposición verificar esto, con invitaciones, programas y que sean asuntos relacionados con el giro.

Se examinará los recibos de comida, verificando los participantes que viajaron, no exceda y sea en la plaza donde se efectuó el viaje.

Si rento automovil, el contrato, kilometraje.

Los gastos de representación no son deducibles.

Los gastos de viaje y aun los de representación u otros acumulados al sueldo de los empleados para retenerles el I.S.R. relativo no necesitan ninguna comprobación adicional. Son sobresueldos y si se retuvo el I.S.R. relativo, consta el recibo del empleado reconociendo que los erogó o recibió, basta esto para que sean deducibles.

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

**2.2.3.2 ALGUNAS SITUACIONES
EN LAS QUE SE CONOCIERON IRREGULARIDADES**

El presente inciso mostrará varias situaciones en las que se conocieron irregularidades, para lo cual se indicará en que cédulas o papeles de trabajo se consignan:

De igual forma se aclara que estas no son los únicos papeles de trabajo que se pueden dar en auditoría, ni presenta en si papeles de trabajo de una auditoría, simplemente muestran algunas situaciones que se pueden llegar a presentar en una auditoría directa.

En las cédulas de conclusiones se anotarán los resultados de la auditoría, en el punto 2.1.7, se describe una numeración en conclusiones, ahora bien en la presente elaboración de cédulas se mostrarán papeles de trabajo de una conclusión de una auditoría y son las siguientes:

- 100 "Conclusiones del total a pagar del I.S.R. más recargos y multas".
- 101 "Conclusiones sobre la declaración de I.S.R."
- 102 "Conclusiones del total a pagar de de I.V.A. más recargos y multas".
- 103 "Conclusiones sobre la declaración anual de I.V.A."
- 104 "Conclusiones de otros impuestos".

Ahora bien si detectamos operaciones de ingresos no contabilizados derivados de:

-Comprobantes no contabilizados.

-Que lo anotado en registros económicos es superior a lo contabilizado en libros autorizados.

-Ingresos omitidos conocidos por compulsas.

-Depósitos no contabilizados.

Estos ingresos se analizarán operación por operación en las siguientes cédulas analíticas:

210 "Análisis de comprobantes de ingresos no contabilizados", que contendrán las siguientes columnas: número y fecha de remisión; nombre del cliente e importe.

211 "Determinación de los ingresos registrados en libros económicos y no en los autorizados", la que contendrá las siguientes columnas: fecha; ingresos según libro autorizado y registro económico; diferencia.

214 "Ingresos omitidos provenientes de actos o actividades de la auditada conocidos por compulsas", la que contendrá las siguientes columnas: fecha y número de folio de acta número y fecha de la factura; nombre del cliente e importe.

215 "Análisis de depósitos no contabilizados", que contendrá las siguientes columnas: fecha de depósito; importe; observaciones.

ESTAS CEDULAS 210, 211, 214 Y 215 SE CONCENTRAN SUS TOTALES MENSUALES EN LA CEDULA SUMARIA:

204 "Ingresos provenientes de actos o actividades del auditado no contabilizado" misma que contendrá las

columnas una para el mes y una para el nombre de cada una de las cédulas que se concentren en esta cédula sumaria 204.

Si detectamos operaciones de compras no contabilizadas y que constaban en comprobantes, o en registros económicos o, que fueron conocidos por compulsas.

Estas compras se analizan operación por operación en las cédulas de análisis siguientes.

310 "Análisis de comprobantes de compras no contabilizados", esta contendrá las siguientes columnas: número y fecha de factura, nombre del proveedor, e importe.

311 "Determinación de las compras registradas en libros económicos y no contabilizados en libros autorizados", que contendrá las columnas: fecha según registro; importe según libro autorizado y registro económico; diferencia.

314 "Compras omitidas conocidas por las compulsas efectuadas" que contendrá las siguientes columnas: número de folio y fecha del acta; número y fecha de factura; nombre del proveedor e importe.

ESTAS CEDULAS 310, 311 Y 314 SE CONCENTRAN SUS TOTALES MENSUALES EN LA CEDULA SUMARIA:

304 "Compras no contabilizadas" misma que tendrá las columnas: una para el mes y una columna para el nombre de cada una de las cédulas que se concentran en esta cédula sumaria 304.

ESTA CEDULA SUMARIA 304, A SU VEZ SE CONCENTRAN LOS IMPORTES MENSUALES EN LA CEDULA SIGUIENTE:

204 "Ingresos provenientes de actos o actividades realizadas por la auditada no contabilizado" en una columna que lleve el nombre de la cédula 205 "Ingresos relativos o compras omisas".

Las devoluciones sufridas, las rebajas y bonificaciones otorgadas que se rectifiquen se concentran en la cédula sumaria:

208 "Determinación de las devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre ventas que se rectifican", misma que contendrá las columnas siguientes: mes; devoluciones rebajas; bonificaciones; total.

ESTA CEDULA 208 A SU VEZ SE CONCENTRA MES A MES EN LA CEDULA SUMARIA:

204 "Ingresos provenientes de actos o actividades del auditado no contabilizado" y ratificación de devoluciones, rebajas y bonificaciones, en una columna que lleve el nombre de la cedula sumaria 208 "rectificación de devoluciones, rebajas y bonificaciones sobre ventas".

ESTA CEDULA 204 QUE CONTIENE TODOS LOS INGRESOS NO CONTABILIZADOS Y LAS RECTIFICACIONES DE LAS DEVOLUCIONES, REBAJAS Y BONIFICACIONES SOBRE INGRESOS, A SU VEZ SE CONCENTRA MENSUALMENTE EN LA CEDULA SUMARIA:

203 "Actos o actividades no declaradas para I.V.A." la que

contendrá las columnas: concepto, en donde se anotará el nombre de la cédula que concentra, en este caso es la cédula sumaria " Ingresos provenientes de actos a actividades no contabilizados" u na columna para cada uno de los meses en que haya observaciones y total.

Si encontramos operaciones contabilizadas como grabadas por tasa cero o como exentas, pero que realmente son gravadas a la tasa 10%, estas se analizan operación por operación en la siguiente cédula analítica:

220 "Análisis de facturas gravadas a tasa 10% pero contabilizadas como grabadas a tasa cero o exentas", la que contendrá las siguientes columnas: número y fecha de polizas, número y fecha de factura; nombre del cliente; descripción de la mercancía e importes.

ESTA CEDULA 220, SE CONCENTRA MENSUALMENTE EN LA CEDULA SUMARIA:

203 "Actos o actividades no declaradas para I.V.A." anotando en el concepto el nombre de la cédula que se concentra, en este caso es la 220 "Análisis de facturas gravadas a tasa del 15% pero contabilizadas como gravadas a tasa cero o exentas" y el importe se anotará en la columna del mes que corresponda.

Si encontramos compras contabilizadas, sin documentación comprobatoria; o bien los comprobantes carecen de uno o varios requisitos fiscales; o si en la documentación comprobatoria no fue trasladado el I.V.A.

Se analizan estas compras operación por operación y mensualmente en las cédulas de análisis siguientes:

331 "Análisis de compras sin documentación comprobatoria", que contendrá las siguientes columnas: número y fecha de pólizas de proveedor, importe de la compra; I.V.A. trasladado que no es acreditable.

332 "Análisis de compras cuyos comprobantes carecen de requisitos fiscales", en la que contendrán las columnas siguientes: número y fecha de póliza; número y fecha de factura; nombre del proveedor; importe de la compra; iva trasladado que no es acreditable; observaciones; requisito fiscal de que carece.

336 "Análisis de compras en cuya documentación comprobatoria no fue trasladado el I.V.A. en forma expresa y por separado", la que contendrá las siguientes columnas: número y fecha de pólizas; número y fecha de factura; nombre del proveedor; importe de la compra I.V.A. trasladado que no es acreditable.

ESTAS CEDULAS 331, 332 Y 336 SE CONCENTRAN SUS TOTALES MENSUALES EN LA CEDULA ANALITICA:

132 "I.V.A. acreditado del mes", que contendrá las siguientes columnas; una para el mes y una columna para uno de los nombres de las cédulas que se concentren en la cédula 1.3.2.

Si localizamos gastos contabilizados, sin documentación comprobatoria, o cuyos comprobantes carecen de requisitos fiscales o bien en la documentación comprobatoria no fue trasladado el I.V.A. en forma expresa y por separado.

Estos gastos se analizarán operación por operación y mensualmente en las cédulas de análisis siguientes:

431 "Análisis de gastos sin documentación comprobatoria", la que contendrá las siguientes columnas: número y fecha de póliza; nombre de a quien se efectuó el pago; importe del gasto; I.V.A. trasladado que no es acreditable.

432 "Análisis de gastos cuyo comprobante carece de requisitos fiscales", en la que se anotará por columna: número y fecha de póliza; número y fecha de factura, nombre de a quien se efectuó el pago; importe del gasto; I.V.A. trasladado que no es acreditable y observaciones.

436 "Análisis de gastos en cuyo comprobante no fue trasladado el I.V.A. en forma expresa y por separado", la que contendrá las siguientes columnas: número y fecha de póliza; número y fecha de factura; nombre de a quien se efectuó el pago; importe del gasto; I.V.A. trasladado que no es acreditable.

ESTAS CEDULAS 431, 432 Y 436 SE CONCENTRAN SUS TOTALES MENSUALES EN LA CEDULA ANALITICA:

132 "I.V.A. acreditado de más", utilizando una columna para cada uno de los nombres de las cédulas analíticas 431, 432 y 436.

Si encontramos inversiones y gastos de los que cita la fracción I del artículo 4o. de la ley del I.V.A. que no reúnen los requisitos fiscales que señala la ley y el reglamento del I.S.R., por lo que no son deducibles para el I.S.R. y el I.V.A. relativo no es acreditable.

Se analizan las inversiones y gastos operación por operación en la cédula analítica:

433 "Relación de las inversiones y gastos que no son estrictamente indispensables para la realización de actividades o actos gravados para el I.V.A. que no son deducibles para I.S.R. y cuyo I.V.A. no es acreditable", que contendrá las siguientes columnas: número y fecha de pólizas; número y fecha de factura; tipo de inversión y gasto; importe; I.V.A. trasladado que no acreditable.

ESTA CEDULA 433 SE CONCENTRA SUS TOTALES MENSUALES EN LA CEDULA:

132 "I.V.A. acreditado de mas", en una columna que lleve el nombre de la cédula analítica 433.

ESTA CEDULA ANALITICA 132 A SU VEZ SE CONCENTRA MES A MES EN LA CEDULA SUMARIA 106

106 "determinación de diferencia en I.V.A. a cargo de la empresa", la que contendrá las columnas: una para el mes y una columna para el nombre de cada una de las cédulas que se concentren en esta cédula sumaria 106.

Si encontramos que la contribuyente solicitó los saldos a

favor de I.V.A., y después los acredita en declaraciones posteriores, se determinan dichos saldos a favor en la cédula analítica siguiente :

133 "Determinación de I.V.A. a favor que se pidió su devolución y que además se acreditó posteriormente", la cual contendrá las siguientes columnas: mes, fecha de presentación de la declaración en que se determinó saldo a favor; importe del I.V.A. a favor; fecha de solicitud del saldo a favor; mes y fecha de presentación de la declaración mensual mencionado saldo a favor.

ESTA CEDULA 133 A SU VEZ SE CONCENTRA EN LA CEDULA SUMARIA:

106 "Determinación de diferencia en I.V.A. a cargo de la empresa" en una columna que lleve el nombre de la cédula analítica 133.

EN LA CEDULA 203 "ACTOS O ACTIVIDADES NO DECLARADAS PARA I.V.A." SE DETERMINARAN LOS IMPORTES POR MES DE TODAS LAS OPERACIONES NO DECLARADAS PARA I.V.A. EN DONDE SE DETERMINARA EL I.V.A. APLICANDO LA TASA QUE LE CORRESPONDA.

ESTE I.V.A. DETERMINADO A SU VEZ SE CONCENTRARA EN LA CEDULA SUMARIA:

106 "Determinación de diferencia en I.V.A. a cargo de la empresa", en una columna que lleve el nombre de la cédula sumaria 203 "actos o actividades no declaradas para I.V.A.", observese las cédulas 203 y 106 para relacionar las observaciones que se asentaron, con el fin de compararlas.

DE LAS CEDULAS DESCRITAS CON ANTERIORIDAD SE PRESENTAN UN
EJEMPLO DE CADA UNA DE ELLAS:

FORMA NO
AUXILIAR
SUPERVISOR

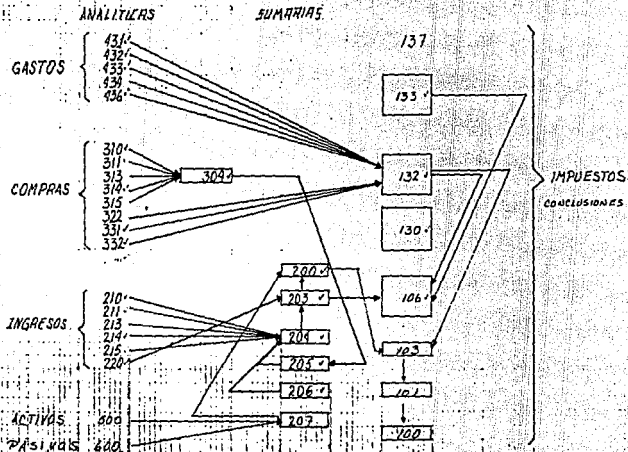
FECHA INICIO
FECHA TERMINACION
MAY 51

CATEGORIA
PROYECTO
AREA

NO. 1
NO. 2
NO. 3

FASE REVISION

FLUJOGRAMA DE PAPELES DE TRABAJO



FORMA 610
 AUTOR G.P.O.
 SUPERVISOR G.P.O.

FECHA INICIO 15-06-91
 FECHA TERMINACION 16-06-91
 REVISO

CAUSANTE F.F. SOC SA DE P.U.
 PERIODO 1º ENI AL 31 DIC 1990
 AREA 00-SECCIONES

PROYECTO DETERMINACION EN
 IVA A CARGO DE LA FU
 MESA 3100

MES	IVA CREDITADO DE MAS	IVA A PAGO QUE SE PUDO DEDUCIR DE RECIBOS	IVA DE ENTOS O DE NO DEDUCIR	TOTAL
ENERO	1350		103	1153 ✓
ABRIL	750	150	86	956 ✓
MAYO		100		100 ✓
JUNIO	450		205	255 ✓
JULIO		210		200 ✓
AGOSTO	1650		66	1716 ✓
SEPTIEMBRE		100		100 ✓
SUMA	<u>4000</u> ✓ 42	<u>560</u> ✓ 43	<u>610</u> ✓ 243	<u>5360</u> ✓

DE	PARCELES DE TRABAJO
DE	CONCORDIA VERIFICADO
DE	SUMAS CONCORDADAS

100

Formuló G.P.O. Revisó

Auditor G.P.O.

Superv. G.P.O.

Fecha Inic. 20-06-91

Fecha Term. 20-06-91

EL SOL S.A. DE C.U.

DEL 1º ENERO ^{CUARDA} AL 31 DE DICIEMBRE 1990 PERIODO **200**

INGRESOS

SUMARIA DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO

12.1964

T.G.N. - 111M 83

1	2	3	4	5	6	7
		FACTURAS DEL AC	JH DECLARADOS	DP DETERMINADOS	RFES	DIFFERENCIA
	ENERO					0
	FEBRERO					675
	MARZO					0
	ABRIL					910
	MAYO					0
	JUNIO					1135
	JULIO					0
	AGOSTO					140
	SEPTIEMBRE					0
	OCTUBRE					0
	NOVIEMBRE					0
	DICIEMBRE					0
	SUMAS		✓	✓		3170 ✓
						203
		DE: Papeles de Trabajo				
		✓ Cálculos Verificados				

FORMA 6.00.
 AUDITOR G.P.O.
 SUPERVISOR G.P.O.

FECHA PROY 08-05-91
 FECHA TERMINACION 05-05-91
 REVISO

CAUSANTE EL SOL, S.A. DE C.V.
 PERIODO FEBRIL AL 31 DICIEMBRE 1990
 AREA INTERESES

PROCEDIMIENTO ACTOS O ACTIVIDADES
 No. DECLARADOS PARA 203
 T.M.C.



CONCEPTO	ENERO	ABRIL	JUNIO	AGOSTO	TOTAL
UTILIDADES RECONOCIDAS DE UTILIDAD ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA UNIDAD NO DETERMINADAS Y RECONOCIDAS DE DEDUCCION, REFORMAS Y MODIFICACIONES	485	917	1135	1140	3170
FACTURAS GRUADAS A TASA RES 1574 PARA UTILIDADES COMO GRUADAS A LA TASA CERO DIFERENTES			400		400
TOTAL INTERESES	485	917	1535	1140	4070
	15%	15%	15%	15%	15%
UTILIDAD DE ACTOS O ACTIVIDADES NO DETERMINADOS RECONOCIDOS DE LA UNIDAD	100	116	305	66	610
					106

DE: PAGOS DE TRABAJO
 * FACTURAS VERIFICADAS
 W SIN LAS GRUADAS

F-116

Formuló G.P.O. Revisó _____
 Auditor G.P.O. EL SOC. S.A. DE C.V.
 Superv. G.P.O. CAUSANTE DEL 1° ENERO AL 31° DICIEMBRE 1990 INDICE 205
 Fecha Inic. 12-04-91 PERIODO INGRESOS
 Fecha Term. 12-04-91 DETERMINACION DE LOS INGRESOS RELATIVOS A COMPRAS CHIASAS PLACEMENTO

TOM-1184 89

1	2	3	4	5	6	7
			COMPRAS NO CONTABILIZA- DAS POR MES	COEFICIENTE DE UTILIDAD 15%	INGRESOS OBTENIDOS	
	MES					
	FEBRER		500	75	575	✓
	ABRIL		600	90	690	✓
	JUNIO		700	105	805	✓
	SUMA		1800 ✓	270 ✓	2070 ✓	✓
			304		204	
DE: VARELES DE TRABAJO						
✓ CALCULOS VERIFICADOS						
✓ SUMAS CUADRADAS						
DNI-I						

multó GPO Revisó
 dilor GPO
 serv. GPO
 cha Inic. 12-03-91
 cha Term. 12-03-91

EL SOL, S.A. D.I. C.V.
 CAUSANTE
DEL 1º ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 1990
INGRESOS
 ALÍQUOTA
ANÁLISIS DE COMPROBANTES DE INGRESOS NO CONTRA-
ALIZADOS (FEBRERO 1990)
 PROCEDIMIENTO 1990
 INDICE 210

TGN-1164

1	2	3	4	5	6	7
FACTURA		CLIENTES		IMPORTE		
NÚMERO	FECHA					
080	13/11/90	BEROL, S.A.		3	100	
					5	
			SUMA	3	100	204
DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (FACTURAS) ✓ CALCULOS VERIFICADOS						

Formuló G.P.O. Revisó _____
 Auditor G.P.O.
 Superv. G.P.O.
 Fecha Inic. 12-03-91
 Fecha Term. 12-03-91

EL SOL S.A. DE C.V.
DEL 1° ENERO AL 31 DE FEBRERO DE 1990
PERIODO INGRESOS
DETERMINACION DE LOS INGRESOS REGISTRADOS EN
LIBROS ECONOMICOS Y NO EN LOS AUTORIZADOS
(ABRIL 1990)

INDICE

211

1	2	3	4	5	6
FECHA			LIBROS AUTORIZADOS	REGISTRO ECONOMICO	DIFERENCIA
	10/10/90				3
			200 ✓	1000 ✓	200 ✓
					204
DE: LIBROS AUTORIZADOS Y REGISTROS ECONOMICOS ✓ CALCULOS VERIFICADOS					

Formuló G.P.O. Revisó EL SOL S.A. DE C.U.
 Auditor G.P.O. DEL 1º ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1990
 Superv. G.P.O. INGRESOS
 Fecha Inic. 12-03-91 INGRESOS OBTENIDOS PROCEDIENTES DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES
 Fecha Term. 12-03-91 DEL AUDITADO CONCORDADOS POR COMPULSAS (JUNIO 1990)

INDICE

214

1	2	3	4	5	6	7
	ACTA		FACTURA			
	FECHA	Nº. DE FOLIO	Nº. FECHA	CLIENTE		IMPORTE
	1-03-90	53245	32 15/03/90	LUNA, S.A.		300 ✓
						204
DE: ACTAS DE ABARTACION DE DATOS POR TERCEROS ✓ CALCULOS VERIFICADOS						

Formuló G.M.U. Revisó _____
 Auditor G.P.O.
 Superv. G.P.O.
 Fecha Inic. 12-03-91
 Fecha Term. 12-03-91

EL SOL, S.A. DE C.V.
 DEL 1° ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 1990
 PERIODO
INGRESOS
 ANALISIS DE DEPÓSITOS NO CONTABILIZADOS
 (AGOSTO 1990)

INDICE

2.

1	2	3	4	5	6
	FECHA DEL DEPOSITO	BANCO	IMPORTE	OBSERVACIONES	
	18/III/90	BANANEX	400 ✓ 204	CORRESPONDIENTE A LA FICHA N° 13 DE FECHA ...	
DE: FICHAS DEL DEPÓSITO DEL CONTRIBUYENTE					
✓ CÁLCULOS VERIFICADOS					

FORMA O
 AUDITOR G.P.O.
 SUPERVISOR G.P.O.

FECHA INICIO 06-05-91
 FECHA TERMINACION 06-05-91
 MONEDA

CAUSANTE F. & S. S. S. S. S. S.
 PERIODO ENERO AL 31 DE DIC. 1990
 APLICACION 1488303

EMPLACEMENTE ANÁLISIS DE FICHAS
COMPARAS A TASA DEL 2% PARA LAS
RESERVAS PARA RESERVAS A LA
TASA PARA LOS RESERVAS (CREDITO)
 220

	POLIZA		FACTURA		CIBROS		ARTICULO		IMPORTE
	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

DE: DOCUMENTAL COMPROBACION
 V. CANCELADO VERIFICADOS

0-10

Formulo G.P.O. Reviso
 Auditor G.P.O.
 Superv. G.P.O.
 Fecha Inic. 20-06-91
 Fecha Term. 20-06-91

EL SOL, S.A. DE C.V.
DEL 1° ENERO AL 31° DICIEMBRE 1990
COMPRAS
SUMARIO DE COMPRAS
 Procedimiento

INDICE

300

TQM - 11561-91

1	2	3	4	5	6	7
	YES		IMPORTE DECLARADO	IMPORTE DETERMINADO	DIFERENCIA	
	ENERO				0	
	FEBRERO				1000	
	MARZO				331	
	ABRIL				0	
	MAYO				2000	
	JUNIO				532	
	JULIO				0	
	AGOSTO				0	
	SEPTIEMBRE				0	
	OCTUBRE				0	
	NOVIEMBRE				0	
	DICIEMBRE				0	
	TOTAL			✓	✓ 6000	✓

DE: PAPELES DE TRABAJO
 ✓ PAPELOS VERIFICADOS

FORMA 620
 AUDIT 620
 SUPERVISOR 620

MONEDA 23 C. 91
 FECHA TERMINACION 24.02.91
 N.º 153

CAUSANTE EL SECE SA DE C.V.
 N.º 11. DEL 1º FEBRUO AL 31 DE 1990
 2002 COMPES

COMPES DE
 COMTA BRILLANTES

8304

MESES	IMPORTE DE REGISTRACION LIBROS DEPT.	COMPES P.P. TOTAL CONTAB. A CONTABILIDAD	TOTAL
FEBRERO	500		500 ✓
ABRIL	600		600 ✓
JUNIO		700	700
JULIA	<u>500</u> 500	<u>600</u> 600	<u>700</u> 700
	<u>500</u> 500	<u>600</u> 600	<u>1800</u> 1800

DE LOS POPALES DE TABAGO

o Cuentas Vencidas
 o Cuentas Cobradas

Formuló G.P.U. Revisó V.L. SOL S.A. DE C.V.

Autor G.P.D. DEL 1º FEBERO AL 31 DE FEBRERO DE 1990 INDICE 310

Rev. G.P.D. COMPRAS

Inic. ANÁLISIS DE COMPROBANTES DE COMPRAS NO

Fecha Term. CONTABILIZADOS (FEBRERO 1990)

TOM-1164-89

1	2	3	4	5	6	7
FACTURA		PROVEEDORES		IMPORTE		
NO.	FECHA					
	778	10-II-90	TITULADORA, S.A.			
	789	15-II-90	TRANITE, S.A.			
SUMAS					500	304
DE: DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y CALCULOS VERIFICADOS						
212-B						

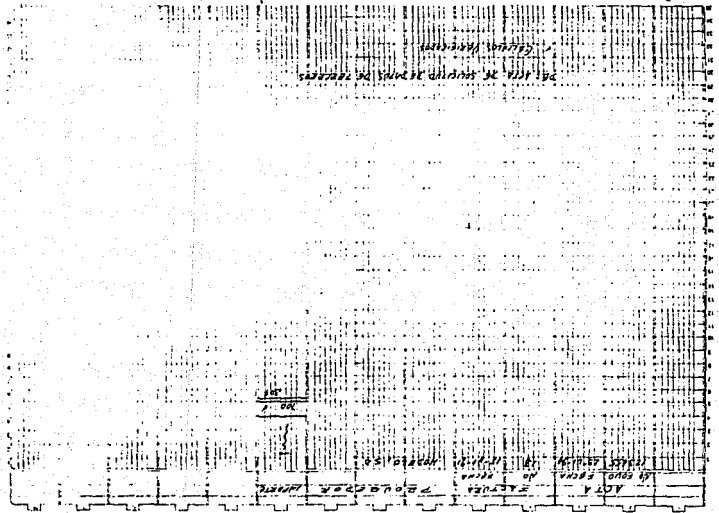


PRODUCTION CENTER'S OFFICES
SOUTHFIELD, MICHIGAN 48033
RENTING'S (4800)

QUANTITY 7 SOL 54.00 C/L
MACHO DELTERRA 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2
COMBOS

MOVA MACHO 03-06-91
TECH TERMINATION 03-06-91

FORMAL 6.00
ALTERN 6.00
SUBTOTAL 12.00



1-1-91

Formuló G.P.O. Revisó _____
 Auditor G.P.O.
 Superv. G.P.O.
 Fecha Inc. 20-06-91
 Fecha Term. 20-06-91

FL SOL SA. DE C.U.
DEL PERIODO DE CAUSALIDAD 31 DICIEMBRE 1990
PERIODO GASTOS
SUMARIA DE GASTOS NO DEDUCIBLES
 PROCEDIMIENTO

INDICE 40

TGN-

1	2	GROS SIN DOCU- MENTACIÓN NO PROBADO RID.	GROS SIN REQUISITOS FISCALES	ADVERSON Y G. NO ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES AL DEDUCIRLOS	GROS SIN EXPRESO Y PARA SEPARAR	TOTAL
	ENERO					0
	FEBRERO				8000	8000
	MARZO				436	0
	ABRIL		3000			3000
	MAYO		132			0
	JUNIO					0
	JULIO					0
	AGOSTO	6000		3000		11000
	SEPTIEMBRE	431		433		0
	OCTUBRE					0
	NOVIEMBRE					0
	DICIEMBRE					0
	TOTAL	6000	3000	3000	8000	22000
DE: PAPELES DE TRABAJO						
<input checked="" type="checkbox"/> CALCULOS VERIFICADOS <input checked="" type="checkbox"/> SUMAS CUADRADAS						

FORMAID G.P.O.
 AUDITOR G.P.O.
 SUPERVISOR G.P.O.

FECHA INICIO 06-05-91
 FECHA TERMINACION 06-05-91
 REVISOR

CAUSANTE EL SOC. S. A. DE C.V.
 PERIODO ENERO AL 31 DE 1992
 AREA COMPRAS

PROCESADO EN ANALISIS DE COMPRAS
 EN DOCUMENTOS COMPROMISOS 33
 AREA COMPRAS

21-510

POLIZA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MAYOR		TOTAL	OBSERVACIONES
				DEBITO	CREDITO		
100	02-01-91	EL SOC. S. A. DE C.V.	1000	750	250		
101	02-01-91	EL SOC. S. A. DE C.V.	1000	750	250		
				300	150	150	
				300	150	150	

DE ANALISIS DE COMPROMISOS
 DE ANALISIS DE COMPROMISOS
 DE ANALISIS DE COMPROMISOS

FORMA NO. 6.00
 ALCATOR 6.00
 SUPERVISOR 6.10

FECHA INICIO 06-05-91
 FECHA TERMINACION 07-05-91
 REVISOR

CAUSANTE EL SOC SA DE C.U.
 PERIODO ENERO AL 31 DE 1990
 AREA 645725

PRUEBA ANALISIS DE GASTOS
SIN DACTOS COMPUTACIONALES
(GASTOS)



NO.	FECHA	A QUEEN SE EFICUO PAGO		INFORME RECIBIBLE	
11/1	12-07-90	54	52	2000	300
12/1	12-08-90	58	4	2000	300
13/1	01-08-90	58	4	2000	300
SUMA				6000	900
				900	132

DE: POLITAS DIARIO
 CALCULOS VERIFICADOS.

21-7-91

FORMAÑO 6.170
 AUDITOR G.P.O.
 SUPERVISOR G.P.O.

FECHA PROY. 12-06-91
 FECHA TERMINACION 12-06-91
 REVISO

CAUSANTE EC. SOL. SA. DE P. U.
 PERIODO 1º SEM. AC. 31 DIC 1990
 AREA GASTOS

PROYECTO RELACION DE LAS
INVERSIONES Y GASTOS DE LAS
SECCIONES INDICADAS 8/33

BOLETA	FECHA	FACTURA	TIPO DE	MONEDA	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
No	FECHA	No	INVERSION	GASTO	INDETERMINABLE	DETERMINABLE	DETERMINABLE
1817	02/07/90	876	MONEDA	4000	400		
1817	02/07/90	878	ACREDITO	1000	100		
			SUMA	4000	400	100	100
					400	100	100

SECCIONES PARA LA DEDUCCION DE DEPRECIACIONES E INTERES ACUMULADOS PARA EL IVA QUE NO SON DEDUCIBLES PARA EL 15% Y CUYO IVA NO ES DEDUCIBLE.

DE: DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y VOUCHERS
 VOUCHERS UNIFICADOS

FORMADO

6.30

6.30

MCA-MCA

10-06-91

10-06-91

CASANT PL SOC SA DE CV

MWOOD L'ANE al 31 dic 1991

ANVA GASTOS

EDUCO CONFIRMANTE NO FUE

DESECCADO EL 15 de FEBRERO

ESPESIA VOT SIEMPRE (FRAC)

INMENSIT

PAPO NO

IMPORTE ADICIONAL

2500 315

8000 450

1500 525

1000 570

8000 1200

1000 132

MONEDRE DE

QUIE SE EFECTUO

DE PAGD

NO SEHA

FACTURA

NO SEHA

28.4.90

20

11-01-90

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

MONEDRE DE

QUIE SE EFECTUO

DE PAGD

NO SEHA

FACTURA

NO SEHA

28.4.90

20

11-01-90

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

18/2

DE: CONTAS Y DOCUMENTOS COMPROBANTES
EN CUANTOS A LOS IMPUESTOS

18/2

18/2

fiscalización y con ello se obtiene una pronta recaudación; todo esto con reglas de actuación que norman la figura de la autocorrección.

2.3.1.2. REGLAS DE ACTUACION.

1. ALCANCES Y LIMITACIONES. Se establece para todos los contribuyentes como política general, cuando se encuentren en revisión por la autoridad a través de la visita domiciliaria.

Con lo anterior se establece que la autoridad le dará al contribuyente la oportunidad de autocorrección independientemente de los impuestos y sus accesorios cuando:

A. Se encuentren o no en causales de presuntiva previstas en el artículo 55 del C.F.F., y a demás cuando la autoridad no pueda determinarla.

B. Los que se encuentren aún en los supuestos del artículo 75 fracción II.

C. No se otorgará la autocorrección, tratándose de asuntos que impliquen trámite penal.

D. Cuando a la Procuraduría Fiscal de la Federación le falten elementos para la querrela, se enviará a la autocorrección.

E. No se otorgará la autocorrección cuando sean asuntos enviados para su revisión de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

2.3. TERMINACION DE UNA VISITA DOMICILIARIA

La terminación de una visita domiciliaria se puede dar de diversas formas como lo son:

- a) Terminación anticipada por estar dictaminada.
- b) Autocorrección fiscal.
- c) Liquidación.

En el presente trabajo se tratará cada uno de los puntos anteriores en lo que respecta a una visita domiciliaria, especialmente en la AUDITORIA DIRECTA.

2.3.1. LA AUTOCORRECCION.

La autocorrección fiscal es la figura que se presenta cuando los contribuyentes que son objeto de las facultades de comprobación por parte de la autoridad fiscal federal, opta por corregir su situación fiscal mediante la presentación de declaraciones complementarias, de acuerdo con lo señalado en el cuarto párrafo del artículo 32 del C.F.F.

La normatividad a partir de 1990 nos dice, que todos los contribuyentes podrán corregir su situación fiscal antes de que se le notifique la resolución administrativa (liquidación) por la autoridad.

2.3.1.1. CONCEPTO

La autocorrección, es una acción que simplifica el proceso de

2. LA AUTOCORRECCION TOTAL O PARCIAL. Se procura que la autocorrección sea total, sin embargo no siempre es así y se realiza de una forma parcial.

3. COMITE DE AUTOCORRECCION. Este se encuentra compuesto por el Administrador, el Subadministrador General y los Subadministradores y serán quienes tomen la decisión discrecional de otorgarle o no la autocorrección, firmando cada uno en las propuestas de autocorrección.

Cuando el contribuyente manifieste inconformidad y las pruebas presentadas al comité sean convincentes y no den lugar a dudas y no ameriten mayor valoración, se tomarán en cuenta; cuando ameriten análisis y profundidad se enviarán al área revisora para su análisis.

4. LA AUTOCORRECCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE UNA VISITA DOMICILIARIA. Cuando se inicie la visita domiciliaria y en su transcurso se tengan los elementos necesarios para tener la situación fiscal del contribuyente, se procederá a lo siguiente:

A. El encargado de la auditoria comunicará de manera verbal al contribuyente si está dispuesto a autocorregirse; en caso de afirmación, se realizará la propuesta de autocorrección la cual deberá ser supervisada por el Jefe de Departamento.

B. Una vez supervisada la propuesta será turnada al Comité de Autocorrección.

C. Con la autorización del Comité, se le girará citatorio para que en término de tres días, contados a partir de su recepción acuda a la oficina de la autoridad, indicándole que son asuntos relacionados con la autoridad, dándole a conocer estos resultados de forma verbal, invitándole a autocorregirse e informarle que al impuesto que pague se aplicará una multa del 50% sobre el valor histórico del impuesto de la fracción I artículo 76 del C.F.F. y si no lo hiciere será el 150% conforme a la fracción II para el ejercicio revisado de 1989 y para 1991 el 100% conforme a esta misma fracción, indicándole además que se le librá de agravantes a las multas de fondo y que tiene cinco días hábiles siguientes a la fecha de aceptación, debiendo proporcionar copia de la declaración de autocorrección.

D. Se le indicará al contribuyente que entregará a la autoridad un escrito de conformidad, con respecto a lo que pago y compromiso a no presentar declaración complementaria.

E. En el caso de autocorrección total, se levanta acta final, haciendo constar este hecho y se envía a su expediente.

A continuación se presenta la propuesta de autocorrección girada al comité, el citatorio con el cual se cita al contribuyente, así como el escrito de conformidad que presenta el contribuyente a la autoridad y el ejemplo de una declaración presentada con modificación de la situación fiscal:

PROPUESTA DE AUTOCORRECCION.

ATENTA NOTA AL C

..(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR)...
ADMINISTRADOR FISCAL FEDERAL.

ASUNTO: RESUMEN DE IRREGULARIDADES.

Se informa de los resultados obtenidos durante la visita practicada al contribuyente _____, por el periodo comprendido del _____ de _____ de 19____, al amparo de la orden de visita domiciliaria número _____ de fecha _____ de _____ de 19_____.

I. IRREGULARIDADES.

Las irregularidades encontradas en el renglón de _____ para efectos del Impuesto sobre la Renta. - _____ :

CONCEPTO	IMPORTE
_____ DECLARADAS	\$ _____
_____ DETERMINADAS	\$ _____
_____ OBSERVADAS	\$ _____

Los (ingresos y/o deducciones) corresponden a los siguientes conceptos (desglose por conceptos):

CONCEPTO	IMPORTE
A. _____	_____
B. _____	_____

(Análisis de las observaciones)

La (ingresos y/o deducciones) por la cantidad de \$ _____, para efectos del impuesto correspondiente (I.S.R., I.V.A., 1 %, ETC.) , fue (descripción de la irregularidad) y se integra como sigue:

CONCEPTO	IMPORTE	INDICE
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____

B. LA AUTOCORRECCION HASTA ANTES DE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DETERMINATIVA DEL CREDITO FISCAL. Una vez que se tengan los elementos suficientes de la situación fiscal del contribuyente, se procederá a lo siguiente:

A. Tratándose de actas finales levantadas antes del 1 de enero de 1990 se aplica lo relativo al artículo 54 del C.F.F. y si se autocorrije parcialmente se aplica lo siguiente:

Se impone la multa del 50% o al 100% según sea el caso y se lleva a cabo la liquidación por no corregido, y se aplica multa del 150%.

B. Tratándose de actas finales levantadas en 1989 y el contribuyente se autocorrija con multa del 50%, se tomará por buena y si fue parcial se le emitirá resolución administrativa por la parte no corregida.

C. Tratándose de auditorías iniciadas en 1990 o con anterioridad, que se encuentren en proceso y se autocorrija el contribuyente con el 50% antes de la liquidación se dará por consentido, habiendo los siguientes casos:

- c.1. Cuando se autocorrija antes de la última acta parcial se aplicará el 50% y se levantará solamente acta final.
- c.2. Que el contribuyente se autocorrija sin aplicación de la multa del 50%, se levantará última acta parcial y final y se le formulará la liquidación con una multa del 150%.

D. Con auditorías iniciadas en 1991, si se autocorrije, se autoaplicará la multa del 50% antes de la liquidación.

E. Los contribuyentes que se encuentren en causal de presuntiva, el comité decidirá a discreción la autocorrección.

6. DIVIDENDOS PRESUNTOS. Cuando se autocorrije totalmente se le permitirá que deduzcan para la determinación de la base del impuesto sobre los dividendos presuntos, el impuesto sobre la Renta y la Participación de utilidades de la empresa, siempre y cuando no efectúe la deducción de dichos dividendos en los términos de la fracción IX del artículo 22 del I.S.R.

7. LIMITANTES PARA NO EMITIR LIQUIDACION CUANDO EL CONTRIBUYENTE NO SE AUTOCORRIJA. Cuando no se autocorrija o solo sea parcialmente no se emitirá liquidación cuando el impuesto omitido y sus accesorios, no exceda de dos veces el Salario Mínimo General del Área geográfica del Distrito Federal, elevado al mes.

8. LA AUTOCORRECCION POR EJERCICIOS ANTERIORES AL ULTIMO. Cuando de conformidad con lo previsto en la fracción II del artículo 64 del C.F.F., se revisen los ejercicios anteriores al último declarado o que se debió declarar, se podrá otorgar la oportunidad de la autocorrección por los ejercicios anteriores al base, procediendo de acuerdo a las presentes reglas.

9. PAGO EN PARCIALIDADES. Este otorgamiento es discrecional y se realizará en base al artículo 66, párrafo quinto del C.F.F.

10. COMPLEMENTARIAS DE AUTOCORRECCION. Deberá enviarse copia de la autocorrección a la autoridad laboral para efectos de la Participación a los Trabajadores de las Utilidades.

11. ESCRITO DE CONFORMIDAD. Es una carta compromiso para desalentar el presentar modificación de la determinación de la autoridad. (ver siguiente página).

ESCRITO DE CONFORMIDAD

(PAPEL MEMBRETADO DEL CONTRIBUYENTE)

FECHA:

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR
DIRECCION DE LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL

(El siguiente párrafo identifica al representante legal o contribuyente y los datos generales de la empresa)

(nombre del Representante Legal), por mi propio derecho y en mi carácter de Representante Legal, como en materia del impuesto (se describen los impuestos observados), que se reviso a la empresa (nombre de la empresa), cuyo domicilio fiscal es: _____, personalidad que acredito con _____ (se describe el poder notarial) comparezco ante esta Administración fiscal federal a manifestar lo siguiente:

1.- Que estoy conforme con las irregularidades descubiertas por los auditores adscritos a esa Administración Fiscal, con motivo de la visita que se esta practicando con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales a que esta afecta la empresa que represento, como sujetos directos o responsables solidarios, por el ejercicio fiscal comprendido del _____ (ejercicio base) al amparo de la orden de visita domiciliaria No. _____, contenida en el oficio No. _____, de fecha _____.

2.- Como prueba de mi conformidad con las irregularidades conocidas con motivo de la visita, entrego en este acto una copia de la declaración anual complementaria de autocorrección fiscal (declaraciones I.S.R., I.V.A., etc), presentada ante el banco _____ con fecha _____ y copias de las declaraciones mensuales de autocorrección correspondientes a los meses _____, del impuesto _____, presentada ante el banco _____.

3.- Que me comprometo, bajo protesta de decir verdad, a no presentar posteriormente declaraciones complementarias para modificar las de autocorrección.

A t e n t a m e n t e.

Firma y nombre del
representante legal
o contribuyente.

2.3.1.3. PROCEDIMIENTO QUE DEBE OBSERVAR EL COMITE
PARA EL CONTROL Y DESAHOGO DE LOS ASUNTOS RELATIVOS
A LA AUTOCORRECCION FISCAL.

1. El Comité agilizará el trámite de los asuntos.
2. La reunión del Comité será en las oficinas de la autoridad.
3. Se levantará acta en la que se tomen los acuerdos siguientes:

- Nombre, razón o denominación social del contribuyente que desea corregir su situación fiscal.
- El domicilio fiscal y Registro Federal de Contribuyentes.
- Irregularidades que originaron el crédito.
- Monto del crédito.
- Forma de pago.
- El Número y la fecha de la orden de Auditoría.
- Anexar fotocopias de declaraciones o recibos oficiales.

Toda esta información es obtenida de la Propuesta de Autocorrección, que la realiza el auditor fiscal, y que es el documento de carácter interno que se elabora con motivo de una revisión, en el cual se harán constar debidamente circunstanciados que llevaron al auditor a la conclusión de que el contribuyente no cumplió con sus obligaciones fiscales.

2.3.1.4. LA MULTA COMO INCENTIVO
PARA EL EMPLEADO HACENDARIO

Podemos decir en conclusión que la autocorrección se puede dar antes de levantarse la última acta parcial o después de ella; la figura de la autocorrección da como beneficio la reducción de

la multa a un mínimo del 50%, la cual es sobre el valor histórico del crédito fiscal, y esta es beneficio del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por acuerdo en una disposición oficial plasmada en el artículo 70-Bis, que nos dice al pie:

"Los ingresos que la Federación obtenga efectivamente de multas por infracción a las disposiciones fiscales distintas a las de la ley aduanera, se destinarán a la formación de fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal que ejerza las facultades de comprobación, determinación, notificación y ejecución de créditos fiscales relativos a dichas disposiciones".

"Solo ingresará a los fondos las multas efectivamente pagadas y que hubieran quedado firmes, salvo que por ley se destinen a otros fines. La distribución es en base a reglamentos".

De lo anterior se menciona, en el presente trabajo, ya que es un ingreso que tiene el auditor que realiza su trabajo en fiscalización y al llenar la declaración de autocorrección o la determinación administrativa se menciona la clave en que debe ser capturada la multa por los bancos (CLAVE 493).

2.3.2 ULTIMA ACTA PARCIAL Y ACTA FINAL.

Después de mencionar las actas de inicio y parciales que se levantan en el propio inicio o en el desarrollo, tocaremos un tema complementario el cual se refiere a las actas siguientes:

A) Ultima Acta Parcial

B) Acta Final

En el capítulo respectivo, se toco las formalidades de las actas en general y conceptos, así pues en el presente capítulo solo se tocará lo que respecta a lo específico de cada una de estas actas.

2.3.2.1 ULTIMA ACTA PARCIAL.

La última acta parcial se levanta cuando ya se determinaron diferencias sobre el crédito fiscal y accesorios, y el contribuyente visitado no se autocorrigió o solo lo hizo parcialmente.

El fundamento de esta última acta parcial, se establece en el C.F.F. a partir del 1o. de enero de 1990 y es en el artículo 46 fracción IV en el segundo párrafo que nos dice que en la última acta parcial que al efecto se levante se hará mención expresa de los hechos u omisiones y entre esta acta y el acta final, deberán transcurrir cuando menos quince días, durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtuen tales hechos.

Esta acta debe cumplir con las formalidades que en su caso mencionan el capítulo de actas parciales y va a constar de las siguientes partes:

- A. Encabezado.
- B. Antecedentes.
- C. Personalidad.
- D. Generalidades.
- E. Hechos.
- F. Otros Hechos.
- G. Fundamentación.
- H. Lectura y Cierre del Acta.
- I. Fe de Erratas.
- J. Firmas.

2.3.2.2. PARTES DE LA ULTIMA ACTA PARCIAL.

A continuación se presenta la explicación de cada uno de los puntos anteriores:

A. ENCABEZADO.

Es la parte superior de un folio, y comprende los datos generales siguientes:

ANGULO SUPERIOR IZQUIERDO DEL PRIMER FOLIO.

NOMBRE. Se anota el nombre completo del visitado o bien la razón social sin abreviaturas, salvo las siglas del tipo de sociedad de que se trate (tomando el dato de la orden de visita)

Despues se puede anotar el nombre comercial.

GIRO. El que declara, según solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

DOMICILIO: Se anotará el mismo que consigna la orden de visita.

R.F.C.: Anotar clave, según solicitud de Inscripción presentada.

CLAVE I.V.A.: Solicitud de Alta.

ANGULO SUPERIOR DERECHO DEL PRIMER FOLIO.

No. DE OFICIO: El que corresponda a la orden de auditoria.

EXPEDIENTE: El número que le asigna la S.H.C.P.

ORDEN DE AUDITORIA NUMERO: Anotar el número y tipo de revisión.

ACTA DE VISITA NUMERO: Guiones

CLASE DE ACTA: Anotar Ultima Acta Parcial.

INSPECTORES: Testar (guiones) esta palabra y enseguida anotar: VISITADORES: los que se citan.

ENCABEZADO EN LOS SIGUIENTES FOLIOS

En los siguientes folios, unicamente se anotan los datos: Nombre, R.F.C., clave de I.V.A., número de folio y el de la hoja.

NUMERO DE FOLIO: Inmediatamente abajo de donde aparece impreso el número de folio, debe repetirse este número, a efecto de que aparesca en todas las copias.

En la parte superior, partiendo del segundo folio, se anota la leyenda: VIENE DEL FOLIO (Anotar el número de folio anterior)

En el último renglón, partiendo desde el primer folio y hasta el penúltimo folio anotar: PASA AL FOLIO C (Anotar el número de folio siguiente).

CUERPO DEL ACTA.

B. ANTECEDENTES.

La última acta parcial se inicia con un capítulo que se llama antecedentes y en el cual se anotan:

b.1 Lugar, fecha y hora en que se inicia el levantamiento del acta, población en que se levanta. Domicilio en el orden siguiente; colonia, calle, número exterior e interior, si lo hay y código postal.

b.2 Nombre de los visitantes.

b.3 Nombre completo del visitado o la razón social, sin abreviaturas, salvo las relativas a clase de sociedad y en su caso, el nombre comercial del negocio.

b.4 Ejercicio que ampara la orden y el período siguiente, hasta el último día del mes inmediato anterior al de la entrega de la orden.

b.5 Los números de la orden de la auditoría, del oficio de la orden de auditoría, el encabezado del expediente y la fecha del oficio de la orden.

b.6 Nombre de la persona física, contribuyente o Representante legal, tercero que recibió la orden y la fecha en que recibió, así como su calidad o puesto e identificación.

b.7 Identificación de los visitantes.

b.8 Datos del acta que se levanta al inicio de la auditoría, en donde se menciona se cumplió todas y cada una de las

formalidades, así como las leyes y constitución.

b.9 Datos del acta de: aumento, sustitución o disminución de visitadores, y en su caso el párrafo de ratificación de la visita, cuando se inicio con un tercero y se ratifica despues la orden de visita por el Representante legal del visitado.

C. PERSONALIDAD.

En este capitulo se anotan los siguientes datos:

c.1 Nombre del contribuyente, persona fisica con quien se entendió la diligencia o Representante legal.

c.2 Registro Federal de Contribuyentes de la persona.

c.3 Datos de la escritura constitutiva donde le fué conferido el poder y despues su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

c.4 Documento personal con que se identificó, emitido por autoridad competente.

c.5 Se anotará que se requirió al Representante Legal el nombramiento de testigos o negativa de esto y el nombramiento de la autoridad de estos.

c.6 Identificación de testigos con foto, firma, dirección, emitida por autoridad competente, cédula de Regitro Federal de Contribuyente, nacionalidad, estado civil.

c.7 Aceptación de ser testigos o negativa y causas.

D. GENERALIDADES.

Corresponden a los datos de la empresa visitada:

D.1 VISITAS QUE SE LE HAN PRACTICADO. Manifestación del contribuyente, si se le han practicado visitas anteriores o no,

mencionando la orden de auditoría contenida en oficio, fecha, folios o en su caso de negativa de visitas.

D.2 REGIMEN FISCAL. El señalamiento de los impuestos a que se encuentra afecto, por ejemplo; I.S.R., I.V.A., etc.

D.3 CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD. Se realiza el señalamiento del testimonio o copia certificada en donde se encuentre localizada la constitución de la sociedad, así como la fe pública de la misma la suscripción y exhibición del capital social.

D.4 MODIFICACIONES A LA ESCRITURA CONSTITUTIVA. Se anotarán en el acta las modificaciones sufridas a la escritura constitutiva, como lo son; cambios en accionistas, suscripciones, exhibiciones, capital social, etc. conteniendo todos los registros de los cambios, datos que identifiquen la escritura constitutiva, si está o no inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; mencionar con respecto a que fué el cambio o modificación de la escritura y un cuadro del cambio conteniendo los datos mínimos de accionistas, acciones, total, etc.

D.5 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES. Esta información es tomada de la solicitud de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes.

D.6 AVISOS. Se asientan los avisos presentados, como son: cambio de domicilio, tipo de sociedad, etc. asentando los datos que identifiquen el aviso y el motivo del aviso.

D.7 GIRO O ACTIVIDAD. La información se basa en la solicitud de recepción al Registro Federal de Contribuyentes y declaraciones presentadas, pero si se tiene otra actividad no enumerada, se

asienta en acta el complemento del giro detectado.

D.8 CONTRATOS. Por cada contrato que sea prueba, elemento o fuente de observaciones que se van a consignar en el acta, anotarán los datos de: con quién se celebró, fecha de celebración, vigencias y clase de los derechos y obligaciones que tuvo la empresa en el ejercicio auditado derivado del mismo.

Al efecto se transcribirán textualmente las cláusulas necesarias para conocer la clase de derechos y obligaciones que tuvo la empresa en el ejercicio y su monto o sistema para determinarlo. Como un antecedente para fundar o comprobar las observaciones.

D.9 LIBROS DE CONTABILIDAD Y SOCIALES. Detallar todos los libros que fueron exhibidos a los visitantes conteniendo los datos: clase de libro, sellado, total de folios, último folio utilizado y último asiento.

E. HECHOS. Este capítulo es el más importante de las actas, por que en el se consignan los resultados, es decir los hechos u omisiones que integran las irregularidades incurridas por el contribuyente.

Pero para integrar prueba de que sucedió la omisión o los hechos que constituye las otras irregularidades, procede consignar:

En que consiste esa irregularidad; el procedimiento a través del cual se conoció y la relación analítica de las partidas o documentos en que se incurrió.

Los datos que identifican cada documento comprobatorio que

soporta cada operación involucrada en la irregularidad, sea este; factura, remisión, contrato, vale, etc.

Su número y fecha; nombre del tercero, importe, impuesto e importe total del documento.

Nombre, número y fecha del documento contabilizador y mencionar si es póliza de ingreso, egreso o de diario, donde se registró cada operación observada.

En su caso se consignará: forma de pago o de cobro de la operación, fecha y número de poliza o número de cheque, fecha; importe, librador (quien lo expede), institución bancaria, crédito a cargo, sucursal, beneficiario; si se expidió para abono en cuenta del beneficiario; que tiene impreso, el nombre y Registro Federal de Contribuyente del visitado, etc.

Dar nombre y describir todas las características físicas que identifican al libro autorizado; o al registro económico, donde constan los asientos de las operaciones sobre la que se incurrió en la irregularidad.

Deben redactarse y presentarse estos tres elementos:

1. Clase de irregularidad.
2. Como se conoció la irregularidad.
3. Relación de dichas partidas.

Estos puntos asientan que realmente integran un quebrantamiento a las disposiciones fiscales.

Si no se consigna el análisis, partida por partida, documento

por documento en el acta o papeles de trabajo de las partidas en que se incurrió en irregularidades y de cada documento que prueba que se realizó el hecho o se incurrió en la omisión, el contribuyente visitado se declarará en estado de indefensión, porque no sabe en que partidas concretas incurrió en irregularidades, ni cuales son las pruebas.

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, agrupandolas por clase y en función a los renglones o partidas de las declaraciones. Posteriormente se analizará cada una de estas, explicando detalladamente el procedimiento llevado a cabo por la determinación de estas irregularidades, los hechos u omisiones que muestran que se incurrió en ellas; las pruebas que evidencian esos hechos u omisiones.

Se anotarán por separado los hechos relativos a cada ejercicio auditado y dentro del ejercicio los correspondientes a cada impuesto.

Si se incurrió en la misma clase de irregularidades, en dos o más ejercicios auditados, se consignará por ejercicio la clase de irregularidad, los hechos u omisiones relativos, las pruebas que hacen evidente que acaecieron esos hechos u omisiones y que por ende se incurrió en esas irregularidades.

En el supuesto de que una irregularidad afecta a dos impuestos distintos debe anotarse e el segundo que se consigna:

"Se da por reproducido para este impuesto lo asentado en el folio número _____ al folio número _____ de la presente acta, en los incisos _____", siendo preciso para evitar errores que puedan ocasionar estado de indefensión.

Se asienta en principio el vaciado de declaraciones anual y despues mensual respectivamente por impuesto y se abrirá un subcapítulo denominado RESULTADO DE LA REVISIÓN, que es donde se realiza el análisis correspondiente y se cita (en su caso) a papeles de trabajo certificados y posteriormente a los impuestos de base, despues periodo complementario en igual orden.

F. OTROS HECHOS.

Este capítulo en la última acta parcial se abrirá cuando se autocorrija parcialmente. Asentandose, que se autocorrije con las declaraciones anuales y mensuales de determinados impuestos, y se procede a realizar un vaciado de declaraciones. Así como tambien se asienta que se le cito para darle a conocer sus resultados de la revisión y su resultado, de igual forma se asienta el escrito de conformidad firmado por el contribuyente.

G. FUNDAMENTACION.

La fundamentación de la última acta parcial nos la da el Código Fiscal de la Federación a partir del 1 de enero de 1990 en su artículo 46 fracción IV diciendo el citado artículo que se le otorga un plazo de cuando menos quince días para presentar inconformidad a los hechos asentados en la última acta parcial.

H. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.

Se hace constar la lectura y explicación del contenido a la persona que atiende la diligencia, de igual forma se indica que es el cierre o la terminación del acta, y se indica la fecha y hora de terminación, entrega de una copia legible y en su caso se determina los datos del citatorio con el cual se cito al contribuyente, representante legal y si no acude la denominación del tercero.

I. FE DE ERRATAS.

Es exclusivamente para sentar errores mecanográficos y se debe anotar los datos siguientes para identificar y corregir el error: folio, número de renglón, que es lo que DICE el error y lo que DEBE DECIR que es lo correcto, anotandose de igual forma la leyenda siguiente con mayúsculas: "TODO LO TESTADO EN LA PRESENTE ACTA NO VALE".

J. FIRMAS.

Al final del acta se firma y en todos los demás folios se rubrica o estampa la antefirma, siendo los firmantes los siguientes:

1. Persona que atendió la diligencia.
2. Autoridad.
3. Los dos testigos.

Cabe destacar la importancia de esta acta, ya que con ella se le da a conocer las irregularidades detectadas al visitado.

De igual forma se destaca el plazo que se otorga para la inconformidad que presenta el contribuyente que actualmente es de cuando menos quince días, a la anterior que era de 46 días y lo establecía el artículo 54 hasta antes del 1 de enero de 1990.

A continuación se presenta un ejemplo de la última acta parcial:

FORMATO DE LA ULTIMA ACTA PARCIAL

NOMBRE: _____ OFICIO: _____
GIRO: _____ EXPEDIENTE: _____
UBICACION: _____ ORDEN DE VISITA: _____
R.F.C. _____ CLASE: ULTIMA ACTA PARCIAL
CLAVE DE I.V.A. _____ INSPECTOR: _____

FOLIO NO. _____

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 19____, los CC. _____, visitantes adscritos a _____, se constituyeron en _____, domicilio fiscal de _____, con el objeto de levantar esta última acta parcial, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 fracción IV del Código Fiscal de la Federación, a través de la cual se da a conocer al visitado todas las irregularidades detectadas en la visita domiciliaria que se esta practicando al mencionado contribuyente por el período comprendido del _____ de 19____ al _____ de 19____, al amparo de la orden contenida en el oficio número _____ de fecha _____ de 19____, girada por el C. (se describirá el funcionario que la expidió), mismo oficio que fue entregado el _____ de _____ de 19____, al C. _____, 9 en su carácter de) _____, habiéndose cumplido con todos lo requisitos formales de identificación de los visitantes, así como la designación de los testigos de asistencia, según consta en el acta parcial de inicio que en esa fecha se levantó.-----

Para los efectos anteriores y en presencia del C. _____ y de los testigos que dan fe, los visitantes procedan a consignar los siguientes hechos.-----

Se hace constar que lo relativo a la recepción de la orden, acuse de recibo de la misma; acreditamiento de personalidad del representante legal (cuando es Persona Moral, o destinatario de la orden de visita si es persona Física); identificación de: la Persona que atiende la visita; _____ de los visitantes, así como la de los testigos y la designación de los mismos, se hizo constar en el acta parcial de inicio levantada con fecha _____ de _____ de 19____ a folios del número _____ al número _____.

Se hace constar asimismo, que durante la visita, se conocieron las siguientes irregularidades:-----

(Aquí se hará la descripción de las irregularidades detectadas en la visita, excepto las que ya se dieron a conocer en actas parciales, anteriores).- Puede comenzar la relación, por aquellas irregularidades que no entranen omisión de contribuciones, sino sólo formalidades como:-----

AVISOS.- Se hace constar que la visitada a la fecha de la presente acta, no ha exhibido a los actuantes el aviso para llevar la contabilidad en domicilio distinto al fiscal; tampoco ha exhibido el aviso de baja de la sucursal _____, solicitado en oficio número _____ del _____ de _____ de 19____.

LIBROS DE CONTABILIDAD Y SOCIALES.- Se hace constar que a la fecha de inicio de la visita domiciliaria el día _____ de _____ de 19____, el contribuyente visitado, exhibió los siguientes libros de contabilidad, los cuales presentan atraso en el registro de las operaciones como sigue:-----

CLASE D E LIBRO	DATOS DE AU- TORIZACION OFH FECHA	TOTAL DE FOLIOS DEL AL	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	FECHA DE ULTI MO ASIENTO REGISTRADO
Mayor	17 270270	1 97	54	31-12-83
Diario	17 270270	1 92	79	31-12-84

CONTRATOS.- Se hace constar que la visitada no ha exhibido a los actuantes, el contrato de _____, en donde conste _____ mismo que le fué solicitado mediante oficio número _____ del _____ de _____ de 19____.-----

DECLARACIONES.- Se hace constar que la visitada, no ha exhibido a los visitadores las copias de las siguientes declaraciones:-----

(Detallarlas) mismas que se le solicitaron mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 19____.-----

DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE ADQUISICIONES NO ENGRANADAS A LA CONTABILIDAD.- Se hace constar que el día de inicio de la visita, los visitadores localizaron en la oficina del Director de la Empresa visitada, originales de _____ facturas que amparan la adquisición de mercancías propias del giro manifestado por la visitada, las que al cotejarse con la contabilidad de la visitada (pólizas, registros auxiliares de proveedores, Libros de contabilidad autorizados, etc.) no se localizó su registro, por lo que mediante el acta de inicio fueron recogidas para remitirse al domicilio de la autoridad que practica la visita.- En relación con las facturas anteriores los visitadores realizaron los procedimientos siguientes:-----

1. Mediante oficio número _____ del _____ de _____ de 19____, solicitaron al visitado exhibiera:-----

- a) Evidencia escrita de que las operaciones que amparan las facturas citadas no son reales -----
- b) Notas de crédito cancelando dichas facturas.-----
- c) Correspondencia cruzada que indique no haberse realizado las operaciones que amparan las facturas mencionadas.-----
- d) Libro, póliza, registro auxiliar de proveedores, en donde conste el registro de esas facturas.-----
- e) Talonario de los cheques con los que se pagaron las adquisiciones de mercancías que amparan las facturas de referencia.-----
- f) Notas de entrada al Almacén que pruebe ingresó la mercancía que amparan las facturas citadas. -----
- g) Cuentas bancarias en donde se depositaron los ingresos provenientes de la venta de la mercancía que amparan las facturas mencionadas, así como las facturas expedidas a los clientes.-----
- h) Nombre y domicilio de los clientes a quienes les fueron expedidas las facturas de las ventas de la mercancía amparada en las facturas recogidas. -----
- i) Declaraciones de impuestos presentados por los actos o actividades e ingresos provenientes de las adquisiciones amparadas con las facturas recogidas. -----

Se hace constar que hasta la fecha de la presente acta el visitado no ha dado cumplimiento a lo antes solicitado.--

- 2.- Practicaron visitas domiciliarias a los proveedores que expidieron las facturas recogidas, haciéndose constar en las actas que al efecto se levantaron lo siguiente:-----
- 2.1 Que si efectuaron las ventas de las mercancías al visitado y que le expidieron las facturas consignadas en esta acta parcial.-----
 - 2.2 Que las mercancías que amparan las facturas de referencia, si salieron de sus almacenes.-----
 - 2.3 Que por instrucciones de la Persona que se audita, los proveedores entregaron la mercancía, en los domicilios de los clientes de la que se audita.-----
 - 2.4 Que si les fueron pagadas las operaciones amparadas con las facturas que se recogieron a la auditada, librando al efecto cheques como sigue:-----

Factura no. Cheque no. Fecha Importe

- 2.5 Que los proveedores proporcionaron copias certificadas de los documentos que prueban los hechos consignados en las actas de Compulsas levantadas.-----
- 3.- Procedieron a elevar a ingresos las adquisiciones no engranadas a la Contabilidad de la que se audita. -----
- 4.- Determinaron Actos o Actividades no declaradas por la visitada al Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$ _____, originados en las adquisiciones de mercancías propias del giro manifestado por la que se audita.-----
- 5.- Igualmente para efectos del Impuesto Sobre la Renta.- Título II.- De las Personas Morales, los visitadores determinaron ingresos no declarados para este impuesto por la cantidad de \$ _____, originados en las adquisiciones de mercancías propias del giro manifestado por la que se audita.-----

Así se consignarían todas las irregularidades.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, siendo las _____
H. as del día _____ (de su fecha) se dió por terminada esta fase de la visita, levantándose la presente acta en original y _____ copias de las que se entregó una legible a la visita, después de que firmaron al margen y al final de todos los que en ella intervinieron.- COMITE FE DE ERRATAS.-----

(P I R M A S)

NOTA: Cuando no se termine de levantar el acta el día en que se inició, en lugar de asentar el párrafo de Cierre del Acta; se incluirá el TEXTO que aparece en las hojas números 34 y 35, de este material de apoyo.

2.3.2.3 INCONFORMIDAD DEL CONTRIBUYENTE.

El contribuyente despues del cierre de la última acta parcial tiene un plazo de quince dias para presentar la inconformidad contra los hechos asentados en la última acta parcial, en caso de que haya observaciones que la autoridad haya plasmado, se presentan los siguientes casos:

1. Al conocer los hechos asentados en el acta se entregue la documentación que desvirtue los hechos observados.

2. Conociendo los resultados del acta, se presenta la documentación para desvirtuar los hechos, lo cual no se logra.

3. Se presenta la documentación para desvirtuar los hechos, se analiza y se desvirtua parcialcialmente.

El analisis de la documentación lo realiza el auditor encargado y valora las pruebas presentadas, presentando de esto un informe al Jefe de Departamento para su autorización.

El contribuyente debe de entregar las pruebas en oficialia de partes de la Administración correspondiente, acompañado de lo siguiente:

a) Poder notarial del Representante Legal, acreditando su personalidad.

b) Escrito donde enumere la presentación de pruebas, firmado por el Representante legal.

c) El contribuyente debe presentar la documentación original que desvirtué las irregularidades plasmadas en el acta final.

De la documentación presentada no se aceptara la documentación que haya sido solicitada por oficio y se haya levantado acta al respecto, ya que en sa acta quedo debidamente circunstanciado ese hecho.

Si al valuar las pruebas presentadas por el contribuyente se acepta documentación, quiere decir que el Auditor fiscal no tomo en cuenta ciertos conceptos y/o no quedo debidamente circunstanciado en acta el hecho, y por tal motivo se da la razón al contribuyente.

Cabe mencionar que en el articulo 46, fracción IV, tercer párrafo nos indica sobre la inconformidad lo siguiente:

"Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las actas a que se refiere el párrafo anterior, si antes del cierre del acta final el contribuyente no presenta los documentos, libros o registros de referencia, o no señala lugar en que se encuentran, siempre que este sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad"

Las formalidades a que esta sujeta la última acta parcial se encuentran enumeradas en el subcapitulo elaboración de actas parciales, así como cuando un acta se ve interrumpida de un día hacia otro.

De lo anterior se desprende el fundamento legal para inconformidad, así como para dar por consentidos los hechos asentados en la última acta parcial, en un plazo de cuando menos quince días.

El informe de la valoración de la última acta parcial debe
contener los siguientes datos como mínimo:

- a) Nombre del contribuyente.
- b) Domicilio fiscal.
- c) R. F. C.
- d) No. de orden.
- e) oficio y su fecha.
- f) Periodo base de revisión.
- g) Periodo complementario.
- h) Impuestos a que esta afecto.
- i) Datos de las actas levantadas.
- j) Si hay vicios (subsanales o no)
- k) Anotar cada una de las observaciones hechas
- l) Nombre de las personas que intervinieron en la revisión.
- m) Revisión de acuerdos.
- n) Autorización.

A continuación se presenta un informe de valoración de
pruebas:

INFORME DE VALORACION DE PRUEBAS

Se evalúan las pruebas presentadas por el contribuyente visitado, de acuerdo a su inconformidad presentada por el C. _____, en representación de la empresa _____, de fecha _____.

Nombre del auditor liquidador que evalúa las pruebas _____.

Supervisor _____.

Datos generales del contribuyente

- a. Contribuyente _____
- b. Domicilio fiscal _____
- c. R.F.C. _____
- d. No. de la orden _____
- e. Oficio y su fecha _____
- f. Periodo base de revisión _____
- g. Periodo complementario _____
- h. Impuestos a que esta afecto _____

Actas levantadas

Acta	Folios	Fecha
------	--------	-------

-Vicios insubsanables

OBSERVACIONES

(Se anota las irregularidades que se detectaron en la revisión, las pruebas presentadas por el contribuyente y las observaciones que prevalecen después de la última acta parcial, anotando el fundamento legal base para la observación)

FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON

Auditor Supervisor Coordinador

Fechas de acuerdos realizados _____

Autorización (firma y nombre)

Funcionario responsable de la autorización.

2.3.2.4. OMISION DE LA ULTIMA ACTA PARCIAL.

La última acta parcial puede no presentarse en la auditoria fiscal, por las razones siguientes:

1. Cuando el contribuyente se autocorrija totalmente en las observaciones que se le hizo saber por medio de resolución de Comité.

De esta forma, se omite la última acta parcial, ya que no existirá inconformidad por parte del contribuyente, y la autoridad no da lugar a esta acta, pasando directamente al acta final, informando en ella la autocorrección del contribuyente, y procediendo enviar a su expediente al archivo, siempre cumpliendo con la normatividad de terminación de la auditoria que se indican en el capitulo que lleva el mismo nombre.

2. En el caso de que la autoridad no hubiera detectado irregularidades, se concluye que el contribuyente cumplió con las disposiciones fiscales correspondientes y no hay infracción que consignar. El asunto se enviará a su expediente como terminado, previamente despues de haberse levantado el Acta Final.

3. Por último, concluido el estudio de la información, si el resultado y sus accesorios no sobrepasa a dos veces el salario mínimo general elevado al mes en el Distrito Federal, se levantará el acta final y se enviará a su expediente.

En los tres casos anteriores se omite la última acta parcial, levantandose unicamente el acta final y se envia a su expediente.

2.3.2.5. ACTA FINAL.

ACTA FINAL. Su propia denominación nos da una clara idea de su naturaleza, ya que precisamente en el documento denominado "ACTA FINAL" se consignan todos los hechos y eventos acaecidos durante el desarrollo de la visita hasta su conclusión.

Para levantar el Acta Final debe solicitarse la presencia del visitado o su representante legal y en caso de que no estuviesen presentes, se dejará citatorio para que estén presentes a una hora determinada del día siguiente hábil, en el entendido de que si no se presentan, el Acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado, caso en el cual resulta recomendable que se levante con la misma persona con quien se haya practicado la diligencia, cuando se trate de un tercero.

Las formalidades con las que debe contar la presente acta, se enumeran en el subcapítulo correspondiente a la elaboración de las actas parciales, así como cuando se ve interrumpida el acta de un día hacia otro, es decir, interrupción y reanudación.

Una vez transcurridos cuando menos quince días de haberse levantado la última acta parcial y el contribuyente presente o no las pruebas que desvirtuen los hechos o circunstancias plasmados en esta acta, se elabora el acta final, conteniendo las siguientes partes:

A) ENCABEZADO.

B) ANTECEDENTES.

- C) PERSONALIDAD.
- D) GENERALIDADES.
- E) HECHOS.
- F) OTROS HECHOS.
- G) COMPLEMENTARIAS.
- H) LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.
- I) FE DE ERRATAS
- J) FRIMAS.

Estos puntos ya fueron tratados y analizados en el punto 3.2.1. que corresponde a la última acta parcial, teniendo como variables los siguientes puntos, y los cuales son los que identifican al Acta Final:

A) ENCABEZADO: La variante es en el ángulo superior derecho del folio en lo que respecta al renglón en CLASE DE ACTA: que en este caso será el ACTA FINAL.

E) HECHOS: Esta parte variara cuando el contribuyente presente pruebas y se valoren y desvirtuen los hechos asentados en la última acta parcial, pero en esencia se presenta como se describió en el capítulo de la última acta parcial.

F) OTROS HECHOS: Este capítulo aparecerá en el acta final cuando se autocorrija en el plazo que se otorga en la última acta parcial al acta final en lo que respecta a la inconformidad y valoración de pruebas, y se indicará en este caso que se cito al contribuyente para darle a conocer su situación fiscal y este se autocorrigió, presentando las declaraciones complementarias, a las

mensuales y anuales normales de los diversos impuestos, así como se asienta la firma del escrito de conformidad y su presentación por parte del contribuyente.

G) COMPLEMENTARIAS: En la última parcial corresponde este inciso a la fundamentación; en este caso este espacio corresponde al capítulo de complementarias, en el cual se indica que todas las actas parciales levantadas a la fecha forman parte integrante del acta final y se describe con el tipo del acta, números de folio, fecha en que se levanto y número de acta.

Los incisos B, C, D, H, I, J no cambian del formato de la última acta parcial al acta final.

A continuación se presenta un ejemplo del Acta Final:

FORMATO DE ACTA FINAL DE VISITA DOMICILIARIA

Nombre: EL MUEBLE ELEGANTE, Oficio: 390/1273
S.A. DE C.V. Expediente: 307/2222
Giro: C/V. de Muebles y Orden de Visita: AD1334/89
Linea Blanca del Extranjero. Clase: Final
Visitadores: Los que se indican.
Domicilio: Magnolia # 33, Col. El Cafetal, México, D.F. C.P. 6700

R.F.C. ELME-681006

I.V.A. 13367

Folio No. 33051

En la ciudad de México, D.F., siendo las 10:00 horas del día 15 de julio de 1989, los CC. C.P. Saúl Vargas López, Rosa María Cocoltzicahual y Rubén Cuatecontzi Netzahual, visitantes al servicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal, se constituyeron legalmente en el domicilio fiscal de El Mueble Elegante, S.A. de C.V., sito en el número 33, de la calle Magnolia, Col. El Cafetal, México, D.F., Código Postal 6700, con el objeto de levantar la presente acta final, en la que se hacen constar en forma circunstanciada los hechos y omisiones observados como resultado de la visita que se le ha venido practicando por el período comprendido del 10 de enero de 1989 al 15 de abril de 1989, en cumplimiento de la orden número AD1334/89 contenida en el oficio número 390-127 de fecha 15 de abril de 1989, expediente número 307/2222, girado por el C.P. Alfredo Solloa Junco, Director General de Auditoría y Revisión Fiscal, mismo que fue recibido por el C.P. Adrián Mora Lambert, representante legal de El Mueble Elegante, S.A. de C.V., quien para constancia, estampó de su puño y letra en 2 copias de dicho oficio, la siguiente leyenda: "Recibí original del presente oficio" 15 de abril de 1989, mismo día en que se inició la visita. - - - - -

PASA AL FOLIO Nº 33052

Viene del Folio No. 33052
Folio No. 33051

Ante el representante legal de El Mueble Elegante, S.A. de C.V., los visitantes se identificaron con sus credenciales oficiales, expedidas por el Director de Personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, documentos en los cuales aparecen la fotografía, el nombre y la firma de cada uno de los visitantes.- Dichos documentos identificatorios fueron examinados por esta persona, quien los revisó, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la orden y el perfil de cada uno de los visitantes; expresando su conformidad sin producir objeción alguna, los devolvió a sus protadores: - - - - -
DATOS DEL ACTA DE INICIO: Se hace constar que los datos del inicio de la visita, se hicieron constar en el acta de fecha 15 de abril de 1989, a folios números 212323 al 212328. - - - - -

PERSONALIDAD - - - - -

La diligencia se entendió con el C. C.P. Adrián Mora L. en su carácter de representante legal de la empresa visitada y facultado para ejercer actos de administración y/o dominio, lo que acreditó con ORIGINAL DE LA ESCRITURA No. 4703 de fecha 15-10-68 pasada ante la fé del Notario Público No. 33, Lic. Xavier Diez Vadanivia de la Ciudad de Guadalajara e inscrita bajo el No. 1307 del Libro III - Volumen IV de la Sección Comercio del Registro Público de la propiedad de esa ciudad. - - - - -

- - - - - PASA AL FOLIO NO. 33053 - - - - -

Folio No. 33053
Viene del folio No. 33052

Dicha persona manifestó BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que a la fecha su cargo no le había sido revocado, modificado o sustituido ni total ni parcialmente por el poderdante. -

Dicha persona se identificó con licencia de conducir No. 13807 de fecha 15-06-88, expedida por la Dirección de Tránsito del Estado de Jalisco. -

La persona referida señala a solicitud de los visitadores, como testigos de asistencia a los CC. Fernando Valenzuela X., y Theodoro Higuera L., ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana, y protestando conducirse con verdad informaron como su domicilio la Casa No. 13 de las calles de El Perico y en la casa No. 7 de l de las calles de El Sapo respectivamente, AMBOS DE LA CIUDAD DE CBREGON, SON. -

Dichos testigos aceptaron el nombramiento y comprobaron estar inscritos en el R.F.C., con cédulas personales números VAXF-550604 y HILT-550602, respectivamente. -

Mismas personas se identificaron con sus licencias de manejo No. 1308 y 12701 de fechas 12-06087 y 01-02-87 respectivamente; expedidas por la Dirección de Tránsito del Valle del Yaqui -

VISTAS QUE SE LE HAN PRACTICADO -

En relación a las visitas anteriores, se hace constar que la visitada recibió la última visita de carácter fiscal, cuyos hechos se hicieron constar en el acta de fecha 15 de agosto de 1986 a folios números 132078 al 132186 -

PASA AL FOLIO No. 33054 -

Folio No. 33054
Viene del folio No: 33053

REGIMEN FISCAL: El visitado está afecto a los siguientes -
impuestos: - - - - -

- A.- Impuesto al Valor Agregado - - - - -
- B.- I.S.R. de las Sociedades Mercantiles - - - - -
- C.- Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo
personal prestado bajo la Dirección y dependencia de
un patrón - - - - -

COMO RETENEDOR: - - - - -

- A.- I.S.R. de las personas físicas - - - - -
- 1.- De los ingresos por salarios y en general por la pres-
tación de un servicio personal subordinado - - - - -
- 2.- De los ingresos por honorarios y en general por la pres-
tación de un servicio personal independiente. - - - - -
- 3.- De los ingresos por dividendos y en general por las ga-
nancias distribuidas por Sociedades Mercantiles - - - - -
- 4.- I.S.R. de los residentes en el extranjero con ingresos
provenientes de fuentes de riqueza ubicada en territo-
rio nacional - - - - -

DE ACUERDO CON LAS LEYES VIGENTES - - - - -

CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD: Según copia certificada de la
PASA AL FOLIO 33055 - - - - -

Folio No. 33055

Viene del folio No. 33054

escritura pública número 13246 de fecha 6 de octubre de 1968 pasada ante la fe del notario público 123, Licenciado José - Luis López de la ciudad de Pachuca Hgo. inscrita en el Registro Público de la Propiedad, Sección Comercio bajo el número 1263 volumen 43 a fojas 110 con fecha 31 de octubre de 1968, los señores Lic., Juan Terán y Coss, C.P. María Idalia López Ing. José Díaz Díaz, Obq. Socorro Sánchez y Dr. Andrés Bello I. constituyeron la sociedad (anónima denominada El Mueble-Elegante, S.A. de C.V.) de conformidad con las leyes vigentes en los Estados Unidos Mexicanos. - - - - - El capital social suscrito y exhibido está integrado por - - 13,760 acciones (nominativas) como sigue: - - - - -

----- S U S C R I T O -----			
ACCIONISTA	No. DE	IMPORTE	EXHIBIDO
	ACCIONES	- POR ACCION -	IMPORTE -
Lic. Juan Terán y Coss	3,200	\$ 100,000	-\$320'000,00
C.P. María Idalia López	2,700	100,000	- 270'000,00
Ing. José Díaz Díaz	3,400	100,000	- 340'000,00
Obq. Socorro Sánchez	1,730	100,000	- 173'000,00
Dr. Andrés Bello-I.	2,730	100,000	- 273'000,00
TOTAL	13,760		-\$1'376'000,00
----- PASA AL FOLIO 33056 -----			

FECHA DE INICIACION DE OPERACIONES

Según constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, recibido por la Oficina Federal de Hacienda No. 17 con fecha 12 de octubre de 1968, el visitado inició operaciones el 6 de octubre de 1968.

GIRO.

El giro manifestado según aviso al Registro Federal de Contribuyentes de fecha 12 de octubre fue el de: C/V. Muebles de Cocina y Línea Blanca del Extranjero, pero según existencias en bodega y facturas de compras, se dedican a la C/V. de muebles en general y Línea Blanca del Extranjero.

CONTRATOS CELEBRADOS POR LA VISITADA Y TERCEROS

Se hace constar que la visitada, El Mueble Elegante, S.A. de C.V., celebró con vigencia aún en el ejercicio que se revisa, el contrato de:

Asistencia técnica

Del que se transcriben las siguientes cláusulas:

Vigencia: 10 años a partir del 1o. de enero de 1980 al 31 de diciembre de 1990, cláusula No. 2

Objeto: Recibir asistencia técnica del extranjero relacionada con el mantenimiento de lavadoras de vajilla y refrigeradores de importación.

PASA AL FOLIO NO. 33057

Folio No. 33057
Viene del folio No. 33056

Contratantes: -----

El Mueble Elegante, S.A. de C.V. con: -----

Ohio Technical, Co. LTD., USA -----

Contraprestación: 10% sobre las ventas que efectúe de los
artículos de importación que requieren asistencia técnica
y mantenimiento -----

Tribunales: los mexicanos -----

LIBROS DE CONTABILIDAD Y SOCIALES -----

Se hace constar que a la fecha de inicio de la visita, el
día 15 de abril de 1989, el visitado exhibió los siguientes libros:

	TOTAL	FECHA
CLASE	DE	ULTIMO
DE	FOLIOS	FOLIO
LIBRO	DEL AL	ASIENTO-
	UTILIZADO	REGISTRADO
	LLADO.	
	O.F.H. FECHA	
	No.	

MAYOR 17 15-IV-88 -1-250 -77- -31-12-87

PASA AL FOLIO No. 33058

Folio No. 33058
Viene del folio No. 33057

CLASE	DATOS DE SELLADO		TOTAL DE FOLIOS		FECHA
DE	O.F.&H.	FECHA	DEL	AL	ULTIMO-ASIENTO REGISTRADO
LIBRO	No.				
DIARIO	17.	15-IV-88	1	299	97 31-12-87

ATRASO EN CONTABILIDAD -----

NO SE LOCALIZO EN EL DOMICILIO FISCAL -----

NO SE EXHIBIO AVISO -----

HECHOS -----

TITULO VII. - Del sistema tradicional del Impuesto sobre la Renta a las actividades empresariales -----
Ejercicio del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1988 -----

Ingresos a revisión: De la visita practicada para efectos de este impuesto en este título, se hace constar que la visitada no registró ni declaró ingresos por la cantidad de \$ 283'220,000, mismos que se conocieron al comparar los ingresos determinados con los declarados en el (o ese) ejercicio como sigue: -----

----- PASA AL FOLIO NO. 33059 -----

Folio No. 33059

Viene del folio No. 33058

Cocnepto	- - -	Determinados	- - -	Declarados	-	Diferencia
Ingresos	- - -	\$783'220,000	- - -	-\$500'000,000	-	-\$283'220,000

Se hace constar que la diferencia de \$ 283'220,000 se originó en adquisiciones de mercancías propias del giro manifestado por la visitada, mismas que no registró en su contabilidad y a las que se les aplicó el factor de utilidad bruta determinado en función del costo, declarado en el ejercicio que se revisa, como sigue:

MES	ADQUISICIONES NO REGISTRADAS	X FACTOR	UTILI DAD EN ADQUI- SICIO- NES NO REGIS- TRADAS	+ ADQUI- SIONES NO REGISTRA- DAS	INGRESO DETERMI- NADOS CON BA- SE EN ADQUISICIONES NO REG GISTRA DAS
Enero/87	\$20'000,000	-0.666	\$ 13'320	\$20'000,000	\$33'320
Abril/87	30'000,000	0.666	19'980	30'000,000	\$49'980
Mayo/87	60'000,000	0.666	39'960	60'000,000	\$99'960
Octubre/87	-\$60'000,000	0.666	-\$ 39'960	60'000,000	\$99'960
SUMAS	-\$170'000,000		-\$113'220	\$170'000,000	\$283'220

-PASA AL FOLIO NO.33060-

Folio No. 33060
Viene del folio No. 33059

El factor de utilidad bruta determinado en función del costo declarado, fue obtenido con base en los datos de la declaración anual que El Mueble Elegante, S.A. de C.V., presentó por el ejercicio que se revisa, para efecto del Sistema Tradicional del Impuesto sobre la Renta.- A las Actividades Empresariales como sigue: -----

DATOS DE LA DECLARACION ANUAL DEL I.S.R. -----
INGRESOS \$ 500'000,000 UTILIDAD BRUTA \$ 200'000,000
COSTOS \$ 300'000,000 COSTO DE VENTAS \$ 300'000,000 = 0.6

UTILIDAD
BRUTA \$ 200'000,000

Las adquisiciones de mercancías no contabilizadas y sobre las que proceda de eliminar los ingresos omitidos antes citados, se conocieron como sigue: -----

Al inicio de la visita los visitantes localizaron 4 facturas de adquisición de bienes en un escritorio que se encuentra en las oficinas del Director General de la visitada con las siguientes características: -----

PASA AL FOLIO No.33061

Folio No. 33061
Viene del folio No. 33060

FACTURA NUM.	DESCRIPCION DEL FECHA	ARTICULO	PROVEEDOR	C I F R A S	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
7-	03-01-88	20 recámaras So	El Rizo,				
		fi	S.A.	\$20'000	-\$ 1'500	\$21'500	
11-	11-04-88	10 comedores	Lerdo				
		Mod. 5000	Gigante,				
			S.A.	\$30'000	---4'500	\$34'500	
13-	13-05-88	50 lavadoras	Crolls				
		Crolls	S.A.	\$60'000	-9'000	\$69'000	
17-	22-10-88	40 refrigerado	2000,				
		res Mod.3273	S.A. de				
			C.V.	\$60'000	-- 9'000	\$69'000	
SUMAS-				\$170'000	-\$24'000	\$194'000	

Al efectuar la confronta de las facturas anteriores contra registros contables de la visitada, se precisó que no se encontraban contabilizadas, por lo que: mediante acta parcial No. de acta de visita, levantada con fecha 15 de abril de 1988, a folios del 232323 al 232328, fueron recogidas dichas factur

A efecto de conocer cómo y cuándo pagó la auditada las operaciones de adquisición de mercancías antes descritas, así si sobre ellas se le habían otorgado descuentos o bonificaciones si las había regresado total o parcialmente, los visitadores

PASA AL FOLIO NO. 33062

Folio No. 33062
Viene del folio No. 33061

procedieron a efectuar visitas domiciliarias de solicitud de aportación de datos a los proveedores que expidieron dichas facturas haciéndose constar en las actas que al efecto se levantaron de fechas: 21 abril/88, 22 abril/88 a folios números 330339 al 330351, que derivado de la revisión practicada por los visitadores en los registros de las compañías como son: notas de almacén, remisiones, copias de facturas que efectivamente dichos proveedores realizaron esas enajenaciones a la visitada, que ni sufrieron ninguna devolución sobre ellas ni otorgaron ningún descuento o bonificación también sobre ellas. -----

Asimismo, se hace constar que en las actas citadas anteriormente, se consignó que derivado de haber revisado las páginas de diario, auxiliares de clientes, lista de cobranzas con la visitada, se comprobó que los proveedores que expidieron las facturas antes descritas, recibieron el pago mediante cheques que la auditada libró contra su cuenta bancaria abierta en Banca Serfín, S.N.C., Sucursal Reforma, a los siguientes términos: -----

proveedor -----

Factura - fecha- Importe - Pagos con cheque - Impo

----- No. ----- Banco -----
----- PASA AL FOLIO NO.33063 -----

TITULO II.- DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES - - - - -

EJERCICIO: del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1987 - -

Resultado de la revisión - ingresos.-Se hace constar que -
El Mueble Elegante, S.A. de C.V. omitió registrar y declarar
para este impuesto, en este título, ingresos por la cantidad
de \$ 283'220,000 derivados de las adquisiciones de mercancías
no contabilizadas según se consignó en la presente acta en
el título VII. - - - - -

COSTO DE VENTAS: Se hace constar que la visitada omitió re-
gistrar y declarar adquisiciones de mercancías en el ejerci-
cio que se revisa por la cantidad de \$ 170'000,000 amparadas
con las siguientes facturas: - - - - -

FACTURA	DESCRIPCION DEL	PROVEEDOR	IMPORTE	I.V.	TOTAL
No.Fecha	ARTICULO				
7 -03-01-88	20 recámaras	El Rizo,			
	"Sofi"	S.A.	\$ 20'000,	\$1'500,	\$21'500,
11-11-04-88	10 comedores	Lerdo -			
	mod.6000	Gigante,			
		S.A.	30'000,	\$4'500,	\$34'500,
13-13-05-88	50 lavadoras	Croll'			
	Croll -	S.A.	60'000,	\$9'000,	\$69'000,
17-22-10-88	400 refrigera-	2000'			
	dores Mod.3273	S.A.	60'000,	\$9'000,	\$69'000,
		sumas	\$170'000	\$24'000	\$194'000,

PASA AL FOLIO NO. 33064 - - - - -

COMPLEMENTARIAS: Se hace constar que durante la visita, se levantaron las siguientes actas parciales de las que se entregó a la persona con quien se entiende la diligencia copia legible de todos y cada uno de los folios que las integran:

CLASE DE ACTA	FECHA	F O L I O S
Parcial No.1, Inicio de visita	15-abril-1989	232323 al 232328
Aportación de datos de terceros	21-abril-1989	33039 al 330341
Aportación de datos de terceros	22-abril-1989	330342 al 330344
Aportación de datos de terceros	23-abril-1989	330345 al 330347

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.- Leída que fue la presente acta y explicando su contenido y alcance, se hizo saber al C.P.-Adrián Mora Lambert, en su carácter de representante legal del visitado que en caso de existir inconformidad de su parte, deberá expresarla mediante escrito que podrá presentar dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al inmediato posterior a aquél en que se cerró la presente acta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (oficina correspondiente), exponiendo las razones de su inconformidad en forma circunstanciada y acompañando a dicho escrito las pruebas documentales pertinentes, haciéndole saber que sobre los hechos que no se inconforme o no presente oportunamente las pruebas que los desvirtuen, se tendrán por aceptados".

Folio No. 33065
Viene del folio No. 33064

"No habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la diligencia siendo las 16:00 horas del día 15 de julio de 1989, levantándose la presente acta en original y 6 copias, de las que se entregó una legible al representante legal, después de firmar todos los que en ella intervinieron al final de esta acta y al margen de todos y cada uno de los folios.- CONSTE

FE DE ERRATAS. Todo lo testado en la presente acta no vale

FOLIO NUMERO	REGLÓN	DICE "NO VALE"	DICE "VALE"
33051	13	Enero 1989	Enero 1988
33052	11	Protadores	Portadores
33053	19	12-06 087	12-06-87
33054	3		Como obligado Directo
33055	24	1'376'000,000	\$ 1,376'000,000
33057	7	que	que
33058	22	título	título
33059	1	Conceto	Concepto
33059	22	Enero/87	Enero /88
33059	33	Abril/87	Abril /88
33059	26	87	88
33061	20	1988	1989

Pasa al folio Nº 33066.

33062	4	21 abril/88, 22 abril/88	21 abril/88
			22 abril/88 y
			24 abril/88
33062	14	Consignó	Consignó
33063	3	de 1987	de 1988
33063	10	Título VII	Título VII, a folios
33064	19	y explicando	y explicado

POR FI. CONTRIBUYENTE

C.P. ADRIAN MORA LAMBERT.

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

C.P. SAUL VARGAS LOPEZ

C.P. ROSA MARIACOLETZI
CAHUAL

C.P. RUBEN
CUATECONTL
NETZAHUALL

T E S T I G O S.

FERNANDO VALENZUELA X.

THEODOEO HIGUERA L.

Ahora bien, se presentan tres posibles casos de cierre de acta final, los cuales son los siguientes:

1. El Representante Legal se niega a firmar el acta.

Si el Representante Legal se niega a firmar el acta, ésta no pierde su validez, de conformidad con el artículo 46 fracción IV del C.F.F. consignándose su negativa en acta.

Texto cuando se niega el Representante legal a firmar, el acta final:

"Se hace constar que el C. Verónica Gutiérrez Reséndiz se niega a firmar la presente acta sin expresar el motivo. Por lo que sólo firman:

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA

C. GREGORIO PEREZ OROZCO

T E S T I G O S

BRIGIDA OROZCO MEJIA

GREGORIO PEREZ GARCIA

2. Los testigos se niegan a firmar el acta

Pero si quienes se niegan son los testigos se deberá consignar que los visitantes solicitaron a la persona que atiende la visita a que designe otros y en su negativa los designaron los visitantes.

En estos casos, los textos serán:

"Se hace constar que los testigos designados por el visitado, se niegan a firmar la presente acta, sin dar la razón de negativa, por lo que los visitantes solicitan al Representante legal para que designe otros testigos"

"Al efecto designó a los CC. Brigida Orozco Mejía y Gregorio Perez García; ambos con domicilio en Norte 1 A número 70 Col. Tlacamaca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de Mexico, quienes se identificaron con credencial expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social no. 4587, expedida el 27-09-90 y licencia de conducir tipo "A" expedida por El Departamento del Distrito Federal, expedida el 27-01-90, respectivamente, con cédulas personales ORMB-501211 y PEGG-451211, respectivamente ambos mayores de edad y de nacionalidad mexicana..."

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO

C. VERONICA GUTIERREZ RESENDIZ

POR LA SECCRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA

C. GREGORIO PEREZ OROZCO

T E S T I G O S

BRIGIDA OROZCO MEJIA

GREGORIO PEREZ GARCIA

3. Se niega a aceptar copia del acta.

Si el Representante legal, se niega a aceptar copia del acta, así debe hacerse constar en el acta.

Este hecho no afecta la validez de la misma.

"Se hace constar que el C. Verónica Gutierrez Reséndiz, se niega a aceptar copia de la presente acta. -----
Por lo anterior, los visitadores proceden n este momento a dejar la copia de la presente acta sobre el escritorio del representante legal."-----

POR EL CONTRIBUYENTE VISITADO

VERONICA GUTIERREZ RESENDIZ

POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL DE TLALNEPANTLA

C. GREGORIO PEREZ OROZCO

T E S T I G O S

BRIGIDA OROZCO MEJIA

GREGORIO PEREZ GARCIA

2.3.2.6 VALOR PROBATORIO DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS
QUE OBRAN EN PODER DE LAS AUTORIDADES FISCALES.

Para el examen y determinación del valor probatorio de los documentos debe considerarse:

Qué documentos públicos, según el artículo 129, del Código Federal de Procedimientos Civiles, son aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por los funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones; por tanto, son documentos privados los que reúnen las cualidades anteriores, tal y como se indica en el artículo 133 de dicho Código?

Ejemplos de documentos públicos: escrituras expedidas por Notario Público, toda resolución emitida por autoridad competente, etc.

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

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

Por ejemplo, la manifestación que se contiene en el acta que levanta el ministerio público, sobre el dicho de una persona.

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

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

El artículo 63, primer párrafo, del C.F.F. dispone de los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código, Leyes fiscales o bien que consten en la documentación o expedientes que tengan en su poder las autoridades fiscales, podrán servir para motivar las

resoluciones de la S.H.C.P. en las revisiones que practiquen a los contribuyentes.

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

Entonces constituye una cuestión frecuente el plantear en que medida las actas de visita por constituir documentos públicos y tener un valor probatorio pleno admiten prueba en contrario, es decir, en qué medida es posible que el visitado, pueda contrariar el contenido de las mismas.

Mediante un acta de visita se informa a los contribuyentes que se visitan las omisiones en que han incurrido, en el incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Las omisiones y demás irregularidades deben estar probadas y soportadas antes de consignarse en el acta, con la documentación comprobatoria que emane de procedimientos de auditoria plasmados en papeles de trabajo.

En el acta final se consignan en forma cronológica y circunstanciada de hechos y omisiones que constituyan las irregularidades o quebrantos a las disposiciones fiscales

incurridos por los visitados, conocidos y probados como resultado de la visita que se le practicó.

Por ende, el ACTA es el DOCUMENTO CON VALIDEZ LEGAL, para dar a conocer cuales fueron los resultados obtenidos en una visita domiciliaria.

2.3.3. NORMATIVIDAD EN LA TERMINACION

2.3.3.1. TERMINACION ANTICIPADA DE UNA VISITA DOMICILIARIA.

La terminación de una visita domiciliaria puede efectuarse de forma anticipada como lo establece el artículo 47 del Código Fiscal de la Federación y son en los siguientes casos:

A. Cuando en fecha anterior a la entrega de la orden de auditoría se hubiera entregado en tiempo y forma el aviso para dictaminar los estados financieros del contribuyente.

En este caso, para cumplir la formalidad correspondiente, deberá levantarse una acta para hacer constar tal situación; y debe levantarse con las formalidades explicadas en capítulo anterior, haciendo constar la situación de que se encuentra dictaminado.

B. Cuando el contribuyente corrija su situación fiscal durante la visita, de acuerdo al procedimiento de autocorrección fiscal previsto en el artículo 58, del C.F.F. El presente punto se tratará en el punto 2.3.1.

Fundamentalmente, se debe conocer que la conclusión anticipada de una visita es un acto discrecional de la autoridad, quien tiene plena potestad para decidir si concluye o continúa la visita.

2.3.3.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR RESPECTO DE ASUNTOS
QUE TIENEN VICIOS INSUBSANABLES.

Tratándose de actos de fiscalización en los que existan vicios insubsanables que al hacerse valer ante los Tribunales resultan eficaces para anular las resoluciones determinativas de créditos fiscales; la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal de común acuerdo con la Procuraduría Fiscal de la Federación, consideran conveniente adoptar estrategias de actuación respecto de estos asuntos. Para tal efecto dictan una normatividad a seguir con respecto de las visitas domiciliarias:

En lo que respecta a las visitas domiciliarias ya concluidas respecto de las cuales ya se hubiera emitido la resolución y ésta estuviere impugnada ante los tribunales, en cuyas actas parciales, particularmente la de inicio y/o última parcial y/o la final, se hubiera cometido algún vicio; se procederá de la siguiente manera:

La autoridad emisora de la resolución impugnada, a petición escrita de la Procuraduría Fiscal de la Federación y previo análisis del vicio cometido, manifestará por oficio su conformidad con el allanamiento en el juicio por parte de la citada dependencia, siempre y cuando de común acuerdo se llegue a la convicción de que el auto está perdido.

Es importante hacer notar que el allanamiento en los juicios, se está utilizando como una estrategia por parte de la autoridad

tendiente fundamentalmente a evitar que en algunos casos se establezca Jurisprudencia; y entre otros, estar en condiciones de emitir, cuando resulte procedente, una nueva resolución, purgando el vicio cometido, como puede ser: falta de fundamentación y motivación; cuestiones de competencia; nulidad parcial; reponer algun procedimiento liquidatorio; etc.

2.3.3.3 FORMATOS A LLENAR EN LA TERMINACION DE LA VISITA DOMICILIARIA.

Cuando se termina la auditoria, el auditor debe llenar cierta documentación, que es normatividad y formalidades a cumplir, y se presentan los siguientes formatos:

1. Hoja de Control de Normatividad.
2. Informe Final.
3. Control de Ordenes.
4. Cédula de Multas

1. HOJA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD.

Este documento tiene una doble función, toda vez que su estructura contempla información de tipo administrativo y técnico; es decir, en el anverso se contienen elementos de control y en el reverso, la motivación y fundamentación en que el auditor apoya su opinión respecto de las irregularidades consignadas en el acta de visita.

En el anverso de la hoja deberá ser presentada siempre adjunta a todo oficio resolutivo emitido, en cambio, en el resverso sólo se señalará la información en los casos específicos haciendo las veces de ponencia del auditor.

Recomendaciones generales:

A. - Esta forma se presentará por duplicado.

B. - En los recuadros correspondientes a importes, éstos se anotarán en miles de pesos.

C. - Se utilizará una hoja de control de normatividad por cada ejercicio.

Para el llenado del anverso se observará lo siguiente:

1. - Nombre o razón social.

En caso de ser persona física deberá llenarse este punto en el siguiente orden:

Apellido paterno, materno y nombres.

En caso de ser persona moral, deberá anotarse la razón o denominación social de la empresa.

2. - Domicilio. Deberá anotarse el último domicilio fiscal declarado por el contribuyente.

3. - R.F.C. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Persona física o moral a la que se gira la resolución.

4. - Giro o actividad. Anotar la actividad preponderantemente declarada por la persona física o moral.

Comité de Liquidación. - Se cruzará el recuadro correspondiente si el asunto fue o no estudiado en el

Comité de Liquidación.

En caso afirmativo, anotar la fecha de celebración de la sesión del Comité en que se acordó el asunto.

5.- Ejercicio revisado. Anotar el ejercicio sobre el que se efectuó la revisión.

6.- Caducidad próxima. Deberá anotarse el día exacto de la fecha en que caducan las facultades de la autoridad fiscal de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del C.F.F., en relación con el impuesto cuya fecha de caducidad sea la más cercana a la emisión de la liquidación.

7.- Número de oficio. Es el dato de control asignado al oficio resolutorio de que se trate.

A. La fecha. Es aquella en al que se emite el oficio de liquidación.

8.- En en renglón de partidas consignadas y liquidadas, se anotará concepto y el importe total de dichas partidas en la columna del impuesto correspondiente.

En el caso de sanción se anotará su monto en el renglón que le corresponda, bien sea de fondo o de forma.

9. - Normatividad Aplicada. La parte esencial de esta forma lo representa este punto en el que el auditor deberá anotar la normatividad que aplicó, contenida en el Sistema Unico de Manuales y en otros lineamientos operativos.

10. En el renglón del importe del crédito fiscal se indicará el monto de los impuestos omitidos por el contribuyente. En el segundo renglón, se indicará la sanción de fondo, impuesta por la omisión en el pago del impuesto y/o por las infracciones formales cometidas.

En caso de ser un oficio de sanciones se utilizará el recuadro que corresponda, según sea la sanción de fondo o de forma.

En el renglón de repartos adicionales, se indicará el monto de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades que debe adicionarse.

11. Observaciones:

Se anotarán las irregularidades consignadas en el acta de visita domiciliaria que a criterio del auditor no se liquidan, se liquidan parcialmente o bien aquellas que por no existir normatividad se deban someter al acuerdo del Comité de liquidación. Tratándose de asuntos relativos a la complementación de fallos y sentencias por los que no proceda o bien no sea posible emitir una nueva resolución, deberán anotarse los datos correspondientes a la resolución impugnada, número de juicio, fecha y términos de la sentencia, así como los

motivos que imposibilitaron la emisión de la nueva resolución.

Las anotaciones en esta parte tienen por objeto dejar constancia de las razones por las que no se liquida en los términos asentados en el acta final, así como en su caso proporcionar una visión clara y concreta de la problemática que ha de someterse al acuerdo del Comité de Liquidación, o bien de exponer los motivos por los cuales no se estuvo en aptitud de emitir una nueva resolución respecto de los asuntos relativos a fallos y sentencias.

Al calce de la última hoja se anotará el nombre y firma del responsable del grupo de la revisión, del servidor público que aprobó y de quien dio el visto bueno.

Se hace la aclaración de que en el caso de ser insuficiente el reverso de dicha hoja, deberán utilizarse hojas simples en la cantidad que resulte necesaria.

En todos los casos en que se impongan multas de fondo y/o formales se deberá llenar la cédula de multas.

A continuación se presenta la hoja de control de normatividad en su anverso :

NOMBRE :	DOMICILIO :	R.F.C.	COMITE DE LIQUIDACION
----------	-------------	--------	-----------------------

SIGLO O ACTIVIDAD :	ESTUDIAL :	FECHA :
---------------------	------------	---------

PART. CONSIG. ADIC. Y LIQUIDADAS	ISM	DIV.	ISPSPS	IVA	1%	OTROS

EJERCICIO REVISADO	CADUC. PROX.	SI	NO
--------------------	--------------	----	----

OFICIOS	NUMERO	FECHA
---------	--------	-------

LIQ. Y/O SANC.		
REPARTO / REPARTO ADIC. RESOLUCION P.T.U.		
SENTENCIAS		
OTROS		

CREDITO FISCAL	ISM	DIV.	ISPSPS	IVA	1%	OTROS	SUMA

NORMATIVIDAD APLICADA

OFICIOS	ISM	DIV.	ISPSPS	IVA	1%	OTROS
CONTRAS. SANCION DE FONDO SANCION DE FORMA						
SENTENCIA						
REPARTO / REP. ADIC.						
RESOLUCION DE P.T.U.						

OBSERVACIONES:

211

A continuación se presenta el reverso de la hoja de control de normatividad, conteniendo las partes que debe llevar:

I. Irregularidades.

a) Que no se liquidan.

b) Se liquidan parcialmente.

c) Que de conformidad con la normatividad deban someterse al Comité de Liquidación.

II. Aquellos asuntos derivados de fallos y sentencias por los que no proceda o no sea posible emitir una nueva resolución.

Formuló

Visto Bueno

Aprobó

Personal Actuante

Jefe de Departamento

Servidor Público

Facultado

2. INFORME FINAL.

Es el documento normativo, en el cual se se ven plasmados las cifras declaradas por el contribuyente en el año sujeto a revisión, las cifras determinadas por auditoría fiscal y la determinación de las diferencias a pagar a valor histórico avalados por los nombres y firmas del auditor, supervisor y coordinador de la auditoría directa.

Cabe hacer mención que para las personas morales se presenta un tipo de documento y para las físicas otro.

En el informe de auditoría final se asientan los datos generales que identifican a la empresa y este informe consta de siete páginas y se llena en original y dos copias al finalizar la auditoría, sea el resultado que se obtuvo.

PAGINA No. 1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE Y CIFRAS DECLARADAS. Se llena con los datos generales del contribuyente y de la orden de visita domiciliaria. Así como también, se asientan las cifras declaradas por el contribuyente en miles de pesos sobre el total de los impuestos, sobresaliendo el resultado de Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado Traslado.

De igual forma se asienta la base gravable para para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades declarado.

Ahora bien se anota el año en revisión y se divide como lo indique en cuatro partes, que son:

- a) Datos generales del expediente del contribuyente.
- b) Cifras declaradas por el contribuyente en miles de pesos para I. S. R.
- c) Cifras declaradas por el contribuyente en miles de pesos para I. V. A. TRASLADADO
- d) Cifras declaradas por el contribuyente en miles de pesos para los OTROS IMPUESTOS.

PAGINA No. 2. CIFRAS DETERMINADAS POR LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL. Aquí se asientan las cifras determinadas por el auditor fiscal en la revisión, de acuerdo al ejercicio revisado en cuanto a impuestos determinados e indicando si es sobre una auditoria determinada o estimada (presuntiva).

Esta página se divide en tres partes que son:

- a) Cifras determinadas por la A.F.F. en miles de pesos por el Impuesto sobre la Renta.
- b) Se indica si es determinada o estimada.
- c) Cifras determinadas por la A.F.F. en miles de pesos por el Impuesto al Valor Agregado.

PAGINA No. 3. CIFRAS DETERMINADAS POR LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL (COMPLEMENTO DE PAG. 2) Se asientan las cifras de los impuestos restantes revisados, asi como los nombres y firmas del personal actuante (auditor, supervisor y coordinador).

Esta página se divide en:

- a) Cifras determinadas por la A.F.F. en miles de pesos para los otros impuestos.
- b) Nombre y firma del personal actuante encargado.

PAGINA No. 4. CALCULO DE IMPUESTOS

Se realiza el cálculo de impuestos, es decir, sobre la base gravable se multiplica por la tasa del 35 % y se disminuye de reducciones autorizadas despues de la tasa, este calculo es para el Impuesto sobre la Renta, sobre las cifras determinadas.

PAGINA No. 5 DIFERENCIAS ENTRE CIFRAS DECLARADAS Y DETERMINADAS POR LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL. En esta página se asientan las diferencias de una forma especifica sobre el Impuesto sobre la Renta en cuanto a Ingresos y deducciones, así como para Impuesto al Valor Agregado, y se divide en cuatro partes que son:

- I. Ingresos, el concepto por el que son rechazados, I.S.R.
- II. Compras, el concepto por el que son rechazados, I.S.R.
- III. Deducciones, el concepto por el que son rechazados, I.S.R.

IV. Ingresos, valor de los actos o actividades, I.V.A.

PAGINA No. 6 DIFERENCIAS ENTRE CIFRAS DECLARADAS Y DETERMINADAS POR LA ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL. (COMPLEMENTO DE LA PAG. No. 5). Se determina diferencias de los otros impuestos en miles de pesos y se anota el nombre y firma del personal actuante encargado.

PAGINA No. 7 DIFERENCIAS DE IMPUESTOS POR COBRAR.

En esta última página se asienta la comparación entre los declarado y determinado y su diferencia del total de impuestos, asentandose en miles de pesos, para I.S.R., I.V.A. y los OTROS IMPUESTOS, así como los nombres y firmas del personal actuante encargado, para mayor comprensión de los siete puntos explicados a continuación se presenta el informe de auditoria fiscal:

ADMINISTRACION FISCAL REGIONAL HIDALGO-MEXICO.

SUBADMINISTRACION DE FISCALIZACION.

INFORME DE AUDITORIA DIRECTA.

Causante						R.F.C.
Giro						Exp. 307/
Domicilio						O.A.
Ejercicios						Día Mes Año
CIFRAS DECLARADAS POR EL CAUSANTE (Miles de Pesos)						I.S.P.
CONCEPTO	19	19	19	19	19	
Ingreso Acumulado						
Costo de lo Vendido						
Utilidad Bruta						
Deducciones						
Ingreso Global						
Amortización de pérdidas de Operación Ejerce. Ante.						
INGRESO GLOBAL GRAVABLE (P.E.U.I.D.A)						
Impuesto Global Emigrados						
Impuesto Sobre Productos o Rendimientos del Capital						
Impuestos Retenibles						
Capital en Giro						
Participación de Utilidades a Trabajadores						I.V.H.
INGRESOS GRAVADOS						
TASA GENERAL						
TASA ESPECIAL						
Ingresos Semigravados						
Ingresos Exentos						
Impuesto						
Impuesto Retenible (Asistencia Técnica, Regalías, etc.)						
						OTROS IMPUESTOS
Sobre la Importación (Solamente en Auditorias de						
Sobre la Exportación (Impuestos Aduanales)						
De Timbre						
Especiales						
7.5% erogaciones por remuneración al Trabajo Personal						

13
12
11
10
9
8
7

CIFRAS DETERMINADAS POR A.F.R.

(Miles de Pesos)

- 2 -
I.S.R.

CONCEPTO	19	19	19	19	19
Ingreso Acumulado					
Costo de lo Vendido					
Utilidad Bruta					
Reducciones					
Ingreso Global					
Amortización Pérdidas de Operación Ejerc. Ante.					
Ingreso Global Gravable (Pérdida)					
Impuesto Global Empresas					
Impuestos Sobre Productos o Rendimiento del Capital					
Impuestos Retenibles					
Capital en Giro					
Participación de Utilidades a Trabajadores					
Impuesto	Determinado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Estimado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota: En su caso decidir cálculo del I.S.R. más conveniente entre Estimativo (fundado) o Determinado.					
Cálculo de Impuestos hoja No 4					
					I.V.m.
Ingresos GRAVADOS	Tasa General				
	Tasa Especial				
Ingresos Semigravados					
Ingresos Exentos					
Impuesto					
Impuesto Retenible (Asistencia Técnica, regalías, etc)					

E-552

- 3 -

CIFRAS DETERMINADAS POR A.F.R. (Miles de Pesos) OTROS IMPUESTOS

CONCEPTO	19	19	19	19	19
Sobre la Importación (Solamente en auditorías de					
Sobre la Exportación Impuestos Aduanales)					
Del Timbre					
Especiales					
De Excepciones por remuneración al trabajo personal					
Otras infracciones que no motivan variaciones a los -					
Impuestos (Referenciar folio acto)					

13
13
13

El Auditor

El Supervisor

El Coordinador

CALCULO DE IMPUESTOS

\$	19 _____		\$	19 _____		\$	19 _____
	Cuota Fija			Cuota Fija			Cuota Fija
_____	% _____		_____	% _____		_____	% _____

MENOS:

Reducciones Art. 34

Impuesto Determinado

\$	19 _____		\$	19 _____	
	Cuota Fija			Cuota Fija	
_____	% _____		_____	% _____	

MENOS:

Reducciones Art. 34

Impuesto Determinado

DIFERENCIAS ENTRE CIFRAS DECLARADAS Y DETERMINADAS POR A.F.R.

(Miles de Pesos)

-5-
I.S.R.N.

CORCEPTO (Señale brevemente concepto y/o motivo)	19	19	19	19	19
I) Ingresos					
a) Ventas no registradas ni declaradas					
Total					
II) Costo de Producción					
a) Sueldos y Salarios					
b) Compras sin comprobante y/o sin requisitos fiscales					
c) Inventarios					
d) Gastos sin comprobante y/o sin requisitos fiscales					
e)					
f)					
Total					
III) Deducciones					
a) Amortización					
b) Depreciación					
c) Crédito Incoobrable					
d) Reservas					
e) Sueldos y Salarios					
f) Honorarios					
g) Intereses					
h) Gastos sin comprobante y/o sin requisitos fiscales					
i)					
j)					
k)					
Total					
Total					
Ingresos					
Total					

I.S.I.R.

DEVIACIONES ENTRE CIFRAS DECLARADAS Y DETERMINADAS POR A.F.R.-

(Miles de Pesos OTROS IMPL

	19	19	19	19	19
en esto					
Total					

1
2
3

El Auditor

El Supervisor

El Coordinador

DIFERENCIA DE IMPUESTOS POR COBRAR

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

(Miles de Pesos)

	19	19	19	19
DETERMINADO HOY 2	_____	_____	_____	_____
PAGADO HOY 1	_____	_____	_____	_____
DIFERENCIA	_____	_____	_____	_____

OTROS IMPUESTOS (Específicos)

(Miles de Pesos)

	19	19	19	19
DETERMINADO	_____	_____	_____	_____
PAGADO	_____	_____	_____	_____
DIFERENCIA	_____	_____	_____	_____

	19	19	19	19
DETERMINADO	_____	_____	_____	_____
PAGADO	_____	_____	_____	_____
DIFERENCIA	_____	_____	_____	_____

EL AUDITOR

EL SUPERVISOR

3. CONTROL DE ORDENES.

El control de órdenes es el documento emitido por el Area de Programación, que permite tener control de las órdenes emitidas por la Administración y es el documento normativo que controla las etapas de una revisión y se divide en cinco apartados y es entregado en original y dos copias (azul y amarilla) que se anexan a los expedientes; todo control de órdenes está foliado para su control.

T.D. (TIPO DE DOCUMENTO) 1. ANTECEDENTES.

El primer apartado de este documento es llenado por el area de programación, en el cual nos otorga los datos siguientes de la empresa a visitar:

- Número de la orden y su fecha. —
- Centro de trabajo.
- Indicación si es el primer ejercicio a revisión.
- Nombre y número de la A. F. F.
- Nombre del subadministrador y su número.
- Población (municipio), Estado y número de este.
- Ingresos acumulables declarados y fecha de declaración.
- Número y nombre del giro.
- Antecedentes.

T.D. (TIPO DE DOCUMENTO) 2. DATOS DE INICIO.

Este segundo documento es llenado por el auditor fiscal y se anota los datos obtenidos del inicio, de la empresa y del personal actuante y son los siguientes:

- Número de la orden y fecha de inicio.
- Centro de trabajo.
- NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE.
- Registro Federal de Contribuyente
- Clave del giro.
- Domicilio; población y su número; y estado y su número.
- Nombre y no. de producción del PERSONAL DE INICIO (Jefe de Departamento, Coordinador, Supervisor y auditor) además firma del Supoervisor.

T.D. (TIPO DE DOCUMENTO) 3 AUTOCORRECCION.

Este tercer documento solo se llenará cuando el contribuyente corrija su situación fiscal y tiene a llenar los mismos datos que el documento anterior con la diferencia, de no tener fecha de inicio si no de suspensión de la visita y aquí se anotará el personal que llevo la visita a la autocorrección y se denomina PERSONAL ACTUANTE a diferencia que en el documento pasado se denomina personal de inicio.

T.D. (TIPO DE DOCUMENTO) 4 TERMINACION.

Este cuarto documento se llena cuando se termina la auditoria, en la etapa del acta final, es decir cuando contamos con los resultados finales y se llenan los datos descritos en el punto 3 con las diferencias siguientes:

-Fecha de terminación, en lugar de suspensión.

-PERSONAL DE TERMINACION, en lugar de Personal actuante.

-Además existe un cuadro de cifras que contiene los datos de ejercicio revisado, concepto (cifras declaradas, determinadas y diferencias) ingresos acumulables (base gravable para I.S.R. E I.V.A.) Impuestos (declarados, determinados y diferencias) para I.S.R., I.V.A., I.E.S.P.S., RETENCIONES y OTROS; en estos espacios se asentarán los resultados, corriendo las sumas al final del cuadro en un gran total de impuestos a pagar, y en un ultimo cuadro se anotan las multas y recargos.

De las irregularidades detectadas en I.S.R.e I.V.A. se anotarán las claves de irregularidades en la revisión, dichas claves se encuentran al reverso del documento, en la parte final.

T.D. (TIPO DE DOCUMENTO) 5 REVOCACION.

Este último documento es llenado cuando se comete un vicio de procedimiento insubsanable en el transcurso de la visita o errores de llenado en la orden de visita en el inicio dde la misma, y es llenada por el personal que detecta el error.

Contine los datos a llenar siguientes:

- Orden de visita original.
- Orden de visita nueva.
- Si la revocación es interna o externa.
- Fecha de cancelación de la orden original
- Nombre, R.F.C., clave de giro, domicilio, población y no., estado y no. del contribuyente visitado.
- Folios del acta parcial levantada
- Renglón a las investigaciones previas a la cancelación de la orden efectuada
- Causas de revocación.
- No. y fecha de solicitud de reexpedición de la orden, así como Nombre del Subadministrador y No. de este.
- Nombre y no. de Jefe de departamento, coordinador y supervisor.
- Nombre, no. de producción, y firma del auditor, subadministrador y administrador.

El control de órdenes es el documento que le da un seguimiento a la orden de visita domiciliaria en sus puntos mas importantes, como ya se indico, a continuación se presenta un formato, en anverso y reverso del documento:



CONTROL DE ORDENES

ID	ORDEN		FOLIO	ORDEN DE CANCELACION		FECHA TERMINACION		CENTRO DE TRABAJO		NO. DE VOLANTE
	TIPO	SUMIDA		ARG	TIPO	SUMIDA	ARG	TIPO	SUMIDA	
4			05330							

CONTRIBUYENTE		RFC	CLAVE
DESCRIPCION DEL BIEN		POBLACION	ESTADO
DOMICILIO		No	No

EJERCICIO	CONCEPTO	CANTIDADES	IMPORTE EN MILLES DE PESOS						CLAVE DE PRIORIDADES			
			BASE IMPONIBLE		IMPUESTOS		DESPESAS	ATENCIONES	OTROS	I.S.R.	I.V.A.	
			I.S.R.	I.V.A.	I.S.R.	I.V.A.						
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											
	DEFERIR											
	DIFER											
	DECLAR											

5	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">ORDEN</th></tr> <tr><td style="width:33%;">1.º</td><td style="width:33%;">2.º</td><td style="width:33%;">3.º</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	ORDEN			1.º	2.º	3.º				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">7.º DEPARTAMENTO</th></tr> <tr><td style="width:33%;">1.º</td><td style="width:33%;">2.º</td><td style="width:33%;">3.º</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	7.º DEPARTAMENTO			1.º	2.º	3.º				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:50%;"> </td><td style="width:50%;"> </td></tr> </table>			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">FECHA CANCELACION</th></tr> <tr><td style="width:33%;">Dia</td><td style="width:33%;">Mes</td><td style="width:33%;">Año</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	FECHA CANCELACION			Dia	Mes	Año				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:100%;"> </td></tr> </table>	
ORDEN																																			
1.º	2.º	3.º																																	
7.º DEPARTAMENTO																																			
1.º	2.º	3.º																																	
FECHA CANCELACION																																			
Dia	Mes	Año																																	
CONTRIBUYENTE		STC		CLAVE GPO																															
POWERO		POBLACION		ESTADO																															
FONDOS DE APORTACIONES (ENTRADA)																																			
INVESTIGACIONES PREVIAS A LA CANCELACION DE LA ORDEN EFECTUADA																																			
DEL _____ AL _____																																			

CAUSAS		<input type="checkbox"/> CONTRIBUYENTE BICTAMINADO
<input type="checkbox"/> DEFENSAS EN EL CONTINUO DE LA ORDEN	<input type="checkbox"/> SENTENCIA DICTADA A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE ANTERIOR	
<input type="checkbox"/> CONTRIBUYENTE CLAUSURADO	<input type="checkbox"/> OTRAS (ESPECIFIQUE)	
<input type="checkbox"/> CONTRIBUYENTE NO LOCALIZADO		

SOLICITUD DE RESPUESTA			
FECHA			No MEMORANDUM
Dia	Mes	Año	
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION o SUBADMINISTRADOR No			

JEFE DE DEPARTAMENTO	No
COORDINADOR	No
SUPERVISOR	No

AUDITOR	No	SUBDIRECTOR OPERATIVO O SUBADMINISTRADOR	No	DIRECTOR O ADMINISTRADOR	No
---------	----	--	----	--------------------------	----

CLAVES DE IRREGULARIDADES EN LA REVISION		
I.S.R. <input type="checkbox"/> DIVISION DE INGRESOS <input type="checkbox"/> CONTRAS OMITIDAS <input type="checkbox"/> OCUPTACION DE INVENTARIOS <input type="checkbox"/> DEDUCCIONES INCREMENTADAS ARBITRARIAMENTE	I.V.A. <input type="checkbox"/> INGRESOS OMITIDOS <input type="checkbox"/> GRAVADOS CONSIDERADOS (ENTRIS) <input type="checkbox"/> GRAVADOS CON TASA INCORRECTA <input type="checkbox"/> EXENTOS NO CLASIFICADOS EN LIBROS	AUTOCORRECCION <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL

4. CEDULA DE CONTROL DE MULTAS.

La cédula de control de multas es el documento normativo y de control de captación de multas para los empleados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participaron desde el inicio hasta el término de la auditoría y se divide en cuatro apartados:

I. Datos del Contribuyente.

Se anota el Registro Federal de Contribuyentes, nombre, orden de visita domiciliaria y las complementaciones que nulidad total, nulidad parcial, nueva resolución y resolución firmada.

II. Datos del Personal Actuante.

Se anota en forma jerárquica descendente, desde el jefe de Departamento hasta en Ayudante de Auditor; y cada persona cuenta con un número de producción otorgado por la Administración que es único; así como se tiene que anotar en que nivel se registrara a cada persona: A1 Jefe de Departamento, A2 Coordinador, A3 Supervisor, A4 Auditor y A5 Ayudante de Auditor; así como se anota el nombre del personal y su firma.

III. Datos de Liquidación.

En caso de que haya llegado la revisión a la fase de liquidación, se anotará el No. de oficio de liquidación, el impuesto y el total de multas.

IV. Aprobó.

MRI

Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona que aprobó el llenado de la hoja, siendo esta persona el Subadministrador de Auditoría Fiscal Federal.

A continuación se presenta el formato de la cédula de control de multas:

2.3.4 LIQUIDACION

2.3.4.1. CONCEPTO DE LIQUIDACION Y SUS ASPECTOS LEGALES.

La presunción de verdad que deba amparar la declaración del contribuyente debe entenderse destruida como tal, desde el momento en que la Administración, sobre la información de la base precisa, esta en condiciones de demostrar fehacientemente que el contribuyente ha ocurrido en omisiones, al no registrar las operaciones realizadas, o en falsedades al registrarlas en forma diferente de la realidad.

Todo el proceso de revisión de la auditoria integral (directa), conduce a tomar conocimiento de las omisiones sustanciales que el contribuyente pudiera haber cometido al formular su declaración de la obligación, lo cual tiene su expresión en la rectificación de esa declaración.

Para iniciar este subtema conviene aclarar la terminología que se va a utilizar, ya que se tienen dos vocablos, DETERMINACION y LIQUIDACIÓN, surgiendo la interrogante: son sinónimos o por el contrario hacen referencia a dos distintas realidades?

En sentido amplio: la palabra liquidación abarca tanto la comprobación del hecho imponible como la determinación del importe del adeudo tributario.

En sentido restringido o técnico: es tan solo una serie de actos a través de los cuales puede llegarse a la concreta determinación cuantitativa de la deuda tributaria.

"La liquidación aparece ante todo como un procedimiento, esto es, como una serie de actos u operaciones, lógicamente enlazados, que se suceden entre sí, para llegar a un resultado: la determinación del importe de la deuda en los tributos de la cuota variable." (Sainz de Bujanda).

"Liquidar un tributo es en sentido estricto ajustar la cifra, fijar la cuantía de la obligación nacida de la realización del hecho imponible. En sentido amplio comprende no sólo la determinación de la cantidad a pagar, sino también todas las actividades previas necesarias para ello." (Ferreiro Lapatza).

"La determinación es un acto del sujeto pasivo por el que reconoce que se ha realizado un hecho generador que le es imputable o un acto de la administración que constata esa realización imputable a uno o varios sujetos pasivos y en ambos casos por el que se liquida o cuantifica el adeudo en dinero una vez valorizada y aplicada la tasa o alicuota ordenada por la ley" (De la Garza)

"La determinación de la obligación tributaria es la actuación que declara la ocurrencia del hecho generador de la obligación;

valoriza cuantitativamente el elemento objetivo del hecho generador para transformarlo en base imponible o del cálculo, aplica a la base imponible la alícuota o tipo impositivo que corresponda para calcular la parte que ha de traerse a título del tributo de la base imponible o de cada una de las unidades en que ésta se considera dividida; obtiene el cálculo del monto final del tributo debido e identifica al sujeto pasivo de la obligación" (Ross).

"La liquidación de los tributos se propone, como anuncia su misma denominación, determinar el importe de la prestación que los sujetos pasivos han de realizar a la Hacienda Pública como consecuencia de la aplicación del tributo de que se trate." (Albiñaga García Quintana)

"La determinación de un acto en virtud del cual los órganos de la administración financiera determinan primero el hecho que da nacimiento al crédito fiscal, por ser el hecho hipotéticamente previsto en la ley; segundo: la medida de la obligación tributaria, ya sea señalando las bases de las cuales se desprende su liquidación o bien determinando el crédito en cantidad líquida" (Cortina Gutiérrez).

Como se ha visto, la mayoría de las definiciones anteriores señala una clara diferencia entre la determinación y la liquidación de la obligación tributaria.

DETERMINACION: Comprende las acciones tendientes a verificar si el hecho imponible (gravar con impuesto) o las situaciones jurídicas o de hecho previstas por la ley de cuya realización nace la obligación tributaria, se han dado en realidad.

LIQUIDACION: Es un acto o serie de actos orientados a cuantificar el monto de la deuda a cargo del sujeto obligado.

En nuestro derecho se usa el término DETERMINAR con doble significado de determinar y liquidar. Por ejemplo veamos los artículos del C.F.F. siguientes:

Art. 6 "Dichas contribuciones se determinarán conforme a Segundo párrafo las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero le serán aplicables..."

Art. 20 "Para determinar las contribuciones y sus Tercer párrafo accesorios se considerará el tipo de cambio a que se haya adquirido la moneda extranjera..."

Art. 42 "La S.H.C.P. a fin de comprobar que los primer párrafo contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y en su caso determinar las contribuciones omitidas..."

En materia de fiscalización, la autoridad con la DETERMINACION del presupuesto de hecho, constata que el hecho imponible ha nacido a la vida jurídica. Con la LIQUIDACION, concreta el monto que el obligado debe pagar.

LA LIQUIDACION constituye la etapa final del ejercicio de las facultades de comprobación.

FUENTES DE LA DETERMINACION-LIQUIDACION.

Una fuente de la determinación-liquidación es el medio o procedimiento a través del cual la autoridad llega al conocimiento de irregularidades en el entero de contribuciones o de irregularidades diversas que aún sin implicar la omisión en el pago de contribuciones son consideradas como infracciones a disposiciones fiscales y por lo tanto sujetas a la imposición de una sanción.

En general, la autoridad liquidadora recibe información de irregularidades de dos grandes campos:

- 1) De los sistemas de información con que cuenta la autoridad fiscal y que se constituye por los archivos o registros de las obligaciones de los contribuyentes y los abonos de aquéllos.

2) De las revisiones que en forma especializada llevan a cabo las autoridades de fiscalización a las contabilidades y documentación comprobatoria de los contribuyentes.

La determinación-liquidación a que nos referimos en este caso es el que tiene como fuente las revisiones que lleva a cabo la autoridad de fiscalización, por medio de la Auditoría Integral (Directa).

MODALIDADES.

Básicamente los criterios utilizados para la determinación-liquidación se refieren a si la cuantificación de la base gravable o valor del hecho imponible se lleva a cabo sobre bases reales y objetivas que presupongan un conocimiento exacto del mismo, o por el contrario, ante la inexistencia de tales elementos se recurre a la determinación estimativa o de tipo presuncional.

Por anterior, la autoridad fiscalizadora puede realizar dos tipos de determinaciones o liquidaciones:

1) Determinación sobre base cierta

Consiste en el procedimiento de rectificación de los registros contables y consecuentemente de la declaración del contribuyente sobre la base de hechos comprobados por la administración.

La llamada determinación cierta de la obligación será posible a través de la investigación total de las actividades del contribuyente, porque en los demás casos nunca se podrá llegar a ella, ya que la administración sólo podrá actuar sobre la base de las omisiones que pueda probar y esa determinación parte de los casos será solo parcial.

2) Determinación sobre base presunta.

Se consulta por lo general para casos sumamente excepcionales en que no existan o se oculten los registros contables y algunas veces la administración rechacen tales deficiencias; pero es frecuente la limitación de que si la administración opta por el rechazo de los registros no pueda basar su determinación en antecedentes contenidos en ellos.

TIPOS DE DETERMINACION EN MATERIA FISCAL

A CARGO DEL AUTODETERMINACION
CONTRIBUYENTE VOLUNTARIA

1) SOBRE BASE CIERTA

- D 1. CAUSALES (ART 55 C. F. F.)
- E 2. PROCEDIMIENTO PARA EL
CALCULO DE LOS INGRESOS
BRUTOS Y DEL VALOR DE
I ACTOS O ACTIVIDADES
(ART. 56 C. F. F.)
- E 3. PRESUNTIVA DE CONTRIBU-
CIONES QUE DEBIERON
R HABER RETENIDO
(ART. 57 C. F. F.)
- M 4. PRESUNCIONES PARA COM-
I 2) SOBRE BASE
PRESUNTIVA DE ACTOS O ACTIVIDADES
(ART. 59 C. F. F.)
- N 5. PRESUNTIVA DE ENAJENA-
CION POR OMISION DE
A ADQUISICIONES (60 CFF)
- C 6. PRESUNTIVA SI NO PUEDEN
COMPROBARSE LOS INGRESOS
O EL VALOR DE LOS ACTOS
I O ACTIVIDADES (61 CFF)
- O 7. INFORMACION DE TERCEROS
(ART. 62 C. F. F.)
- N 8. otras.

Procedimiento:

Todo procedimiento de determinación y liquidación en materia tributaria necesariamente arranca de la fase de verificación o comprobación si el supuesto previsto en la norma se ha dado en la realidad. Es decir, antes de pensar siquiera en iniciar el procedimiento tendiente a cuantificar el monto de la deuda a cargo de sujeto alguno, se debe constatar si la obligación tributaria en relación a dicho sujeto ha nacido, para lo cual será indispensable llevar a cabo la fase de verificación de si la hipótesis prevista en la norma y a la cual el legislador vincula el nacimiento de la obligación se ha dado en realidad. Resulta forzoso señalar que dicha fase de verificación o comprobación con todo rigor debiera ser denominada fase de determinación.

Una vez que se ha podido constatar el hechos imponible, como segundo paso dentro del procedimiento de determinación-liquidación se asigna un valor al hecho de acuerdo a las normas aplicables o leyes.

Si la determinación-liquidación se orienta a la cuantificación del monto de la deuda tributaria a cargo del obligado, se requiere a efecto de lograr tal propósito, precisar el valor de dicho hecho al que aplicada la tasa da como resultado el monto del impuesto a pagar.

La atribución del valor al hecho imponible esta constituida en los ordenamientos legales vigentes. Dicha fase del procedimiento de determinación-liquidación necesariamente debe ser regulada por una norma jurídica con rango de ley. Lo anterior constituye una consecuencia de las exigencias constitucionales consignadas en el Artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que se encuentra reiterada en la fracción II del artículo 39 del C.F.F., en la que estipula que la base de los tributos no puede ser materia de regulación en ningún sentido por parte de disposiciones generales emanadas del Ejecutivo Federal.

2.3.4.2., FUNDAMENTACION Y MOTIVACION.

El artículo 18 constitucional obliga a todas las autoridades a fundar y motivar la causa legal del procedimiento, esto es, dar la razón que tuvieron para emitir su acuerdo, como puede apreciarse en los siguientes fallos del Tribunal Fiscal de la Federación:

"Cuando se compruebe que los hechos en que se apoya una resolución no existen o son falsos. Indudablemente la resolución está mal motivada y debe nulificarse" (Revista, tomo 8 página 3664).

" Si las salas han anulado y anulan actos administrativos por inexacta estimación de los hechos, es siempre a través de la aplicación del derecho, en cuanto se estime comprobado que las autoridades asociaron a un hecho determinado, una consecuencia jurídica que no es la procedente" (Revista, página 2505)

"Las autoridades deben motivar sus actos de tal manera que no basta que exista alguna prevención para que, sin citarla y sin apoyo en ella, puedan dictar o llevar a cabo su determinación" (Revista, tomo 18 página 2304).

"Resoluciones Administrativas. Deben anularse cuando no expresen un fundamento que les sirva de base, ni analicen la

situación planteada con referencia a las disposiciones legales aplicables". (Revista, número 20 a 24 página 3129)

"Resoluciones Administrativas. Cita de disposiciones equivocadas. Si en un proveído se cita por su número un artículo distinto del aplicable y es notorio que se trata de un error numérico, al invocar el precepto tal circunstancia no puede ser motivo suficiente para nulificar la resolución, si no se varían en absoluto los hechos constitutivos de la situación materia de la resolución; ni las circunstancias de los mismos, únicamente en que pudieran considerarse violadas las garantías del particular" (Revista, números 93 y 94 página 54).

La resolución que sigue tiene interés especial, porque fundamentalmente declara que cuando las resoluciones fiscales carecen de motivo y apoyo legal son nulas, sin que el recurso que contra ellas se promueva pueda tener como resultado la reposición del procedimiento a fin de que la autoridad esté en posibilidad de dictar nueva resolución, expresando sus fundamentos. La reposición del proceso, con ese fin significará la violación de la garantía que consagra el artículo 23 constitucional, en el sentido de que nadie puede ser dos veces juzgado por el mismo delito. Dice así el fallo:

"Resoluciones Administrativas. Falta de fundamento en las mismas. Según tesis sustentada por la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, esta circunstancia no constituye una omisión de

carácter formal, por lo que el Tribunal Fiscal de la Federación, en el juicio que se entable contra tales resoluciones, debe concretarse a nulificar, por ilegal el acto administrativo y no señalar como efecto de la sentencia el que se dicte nueva resolución" (Revista, números 109 al 120 página 65)

En resumen, podemos concluir que por MOTIVACION debemos entender el señalamiento preciso de las circunstancias especiales razones particulares o causas inmediatas que se tuvieron para emitir la liquidación, siendo necesario que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que no solamente debe hacerse el señalamiento del incumplimiento sino que éste debe relacionarse con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos respecto de las partidas específicas que se liquidan. Por FUNDAMENTACION debemos entender la explicación de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, debiéndose señalar el número del artículo, fracción, inciso, subinciso, etc.

2.3.4.3. INFRACCIONES Y SANCIONES (MULTA)

A) Características generales de la infracción tributaria.

La infracción tributaria tiene como objetivo inmediato poder sancionar el incumplimiento de una obligación, para obtener su cumplimiento voluntario. Si se pensara en la idea de castigo, éste tendría por objeto evitar una determinada conducta y tal sería la de evadir el cumplimiento de la obligación.

El procedimiento de la autocorrección de la obligación tributaria o de cumplimiento voluntario ha hecho surgir la necesidad que la ley, junto con establecer el impuesto, haya debido señalar las demás obligaciones que son necesarias para su adecuado control. Estas obligaciones no se refieren solo a la declaración y pago del tributo correspondiente, sino a sus accesorios para asegurar el primero y para verificar después la correcta determinación y consiguiente cumplimiento de las obligaciones.

Por tratarse de obligaciones, la ley las establece con carácter imperativo, lo que significa que el contribuyente puede ser forzado a su cumplimiento en caso de no autocorregirse voluntariamente, pero la simple facultad de la Administración para forzar el cumplimiento en ningún caso puede satisfacer las necesidades de un sistema de autocorrección. Bastaría pensar que el

sistema de cumplimiento voluntario ha surgido por el imperativo de tener que descargar a la administración de la determinación directa de la obligación impuesta por las características de las nuevas formas impositivas, para comprender que carecería de sentido organizar tal administración para forzar el cumplimiento de todos y cada uno de los obligados. Si el solo carácter imperativo de la obligación resulta insuficiente para obtener su cumplimiento voluntario, resulta necesario que junto con la posibilidad de cumplimiento forzado, cada obligación incumplida se constituya en infracción y que de ella se siga la aplicación de una sanción.

Si el hecho de no cumplir con una obligación siempre constituye incumplimiento, no podría igualmente afirmarse que todo incumplimiento constituye una infracción, pues para que ello ocurra es necesario que la ley determine los casos en que el incumplimiento en tiempo y forma debe considerarse como infracción y señalar igualmente la sanción que corresponde aplicar en cada caso. En principio puede considerarse exceso exigir como requisito de la existencia de una infracción, que la propia ley lo señale en esa forma en cada caso particular, cuando es tanto mas simple decir que todo incumplimiento a las obligaciones establecidas por la ley constituye una infracción y que se sancionará en determinada forma; sin embargo esta es una característica que diferencia a la materia tributaria de otras de naturaleza tambien administrativa.

La infracción tributaria estará constituida en cada caso por el incumplimiento de una obligación específica expresamente tipificada como infracción por la ley. De esta manera, sólo el incumplimiento expresamente constituido en infracción podrá ser sancionado.

De acuerdo con lo expresado antes, se ha estructurado el siguiente concepto de INFRACCION:

Todo incumplimiento inexcusable de una obligación legal, que ha sido expresamente constituido en infracción por la ley.

B) Elementos de la Infracción Tributaria.

a) Sustancial es el incumplimiento, porque la infracción se producirá siempre por el hecho de no dar cumplimiento a una obligación ya sea por su omisión o por insuficiencia en el cumplimiento.

b) Formal es el hecho de constituir cada forma de incumplimiento en infracción.

c) Objetivo es la inexcusabilidad del incumplimiento, porque el incumplimiento debe entenderse siempre voluntario a menos que existan causas objetivas que lo hagan excusable.

C) NATURALEZA DE LA SANCION (MULTAS).

En un sistema de control que tiene por objeto estructurar la imagen del riesgo llevando al contribuyente a la convicción de que si no cumple voluntariamente existe una probabilidad de que será forzado a hacerlo en términos más desfavorables, en lo cual a la sanción le cabe el cometido de agregar el elemento desfavorable.

LA MULTA.

La forma adecuada de hacer mas desfavorable el cumplimiento no voluntario es precisament hacerlo mas gravoso, mediante la adición de una multa por dicha causa; en esta forma el riesgo se representa por la probabilidad y en muchos casos por la certeza de que el beneficio perseguido se transforma en un perjuicio de igual naturaleza.

La multa, precisamente por su naturaleza, hace posible su aplicación con razonable agilidad, al mismo tiempo que no presenta inconvenientes para su aplicación masiva; por el contrario, tal circunstancia puede significar un ingreso adicional, en caso caso de beneficio a los auditores de la S.H.C.P. por un fondo directo de reparto y al demas personal como ingreso por un fonde indirecto lo cual es favorable sin que por ello constituya en si mismo un objetivo ni una medida de grado de eficacia.

DD INFRACCIONES FORMALES Y DE FONDO.

En el C.F.F., para efectos de determinar la gravedad de la infracción cometida, se considerará que son INFRACCIONES DE FONDO aquellas cuya comisión trae como consecuencia la omisión en el pago de contribuciones incluyendo las retenidas o recaudadas; e INFRACCIONES FORMALES aquellas cuya comisión no tiene tal consecuencia.

CLASIFICACION DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA FISCAL.

1) DE FONDO SON AQUELLAS CUYA COMISION IMPLICA LA OMISION EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES.

INFRACCION FISCAL.

2) DE FORMA SON AQUELLAS CUYA COMISION NO IMPLICA LA OMISION EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES.

1) Infracciones de Fondo. La imposición de multas por este tipo de infracciones está dentro del procedimiento de la autoliquidación prevista en el artículo 76 del C.F.F., conforme

al cual el propio contribuyente infractor se puede autodeterminar la multa a pagar, cuyo monto porcentual dependerá del momento en que efectue el pago de contribuciones omitidas y de sus accesorios. Para la imposición de las multas por este tipo de infracciones, se tomarán en cuenta lo siguiente:

a) Si el pago lo efectúa antes que se le notifique la resolución que determina el monto de la contribución que omitió, el infractor pagará por concepto de multa únicamente el 50% de las contribuciones omitidas.

b) Si el contribuyente infractor no paga las contribuciones y la multa en los términos y formas precisados, la autoridad en la resolución que emita deberá imponer de acuerdo con la fracción II del artículo 76, el 100% de multa sobre las contribuciones omitidas con los aumentos y disminuciones que procedan en los términos del artículo 77 del C.F.F.

2) Infracciones formales. Las multas correspondientes a este tipo de infracciones el C.F.F. las establece en una cantidad fija o bien entre un mínimo y un máximo.

Multas en cantidad fija.- Tratándose de las multas establecidas en una cantidad fija, la autoridad únicamente tendrá el cuidado de precisar la infracción cometida describiendo claramente la conducta infractora del contribuyente y citando las disposiciones legales exactamente aplicables a cada infracción.

Multas establecidas entre un mínimo y un máximo.- La determinación de un monto de las multas a imponerse en estos casos se hará valorizando la gravedad de la infracción, debiéndose verbalizar el supuesto de agravante previsto en el artículo 75 del C.F.F., en los casos de que se apliquen multas al monto máximo.

FUNDAMENTO LEGAL DE LAS INFRACCIONES DE FONDO Y FORMA

ARTICULO 76 PARRAFO PRIMERO
DE FONDO EN RELACION CON EL 77 DEL
C.F.F.

INFRACCION

ARTICULO 75
DE FORMA FRACCION I, INCISO b)
DEL C.F.F.

D) ORDENAMIENTO O PRECEPTO LEGAL APLICABLE.

INFRACCIONES DE FONDO.- Se sancionarán de acuerdo con los ordenamientos fiscales vigentes en el momento que se liquide.

INFRACCIONES FORMALES.- Para poder precisar que ordenamiento fiscal le va a ser aplicable es necesario considerar si se trata de infracciones INSTANTANEAS O CONTINUADAS, entendiendose como instantaneas las que se realizan en un solo acto y por continuadas cuando se da una pluralidad de actos.

Tratándose de INFRACCIONES FORMALES INSTANTANEAS se sancionará aplicando el ordenamiento fiscal vigente a la fecha que se cometió la infracción. En INFRACCIONES FORMALES CONTINUADAS se sancionará aplicando el ordenamiento fiscal vigente a cuando se descubre la infracción.

APLICACION DE LAS LEYES FISCALES EN MATERIA
DE MULTAS EN EL TIEMPO.

SE SANZIONARA DE CONFORMIDAD CON LOS
DE FONDO PRECEPTOS LEGALES VEGENTES EN EL
MOMENTO QUE SE LIQUIDE.

INFRACCION

INSTANTANEAS

SE APLICARA EL ORDENA-
MIENTO VIGENTE AL
MOMENTO DE SU COMISION.

DE FORMA

CONTINUADAS

SE APLICARA EL ORDENA-
MIENTO FISCAL VIGENTE AL
MOMENTO EN QUE LA AUTO-
RIDAD FISCAL LAS DESCUBRA

ED REDUCCION O DISMINUCION DE MULTAS POR PRONTO PAGO.

En relación con la reducción del 20% del monto de las multas a que se refiere la fracción VI del artículo 75 del C.F.F., cuando el infractor la pague dentro de los 45 días siguientes a la fecha

en que se le notificó la resolución, operará tratándose de sanciones impuestas por la autoridad por la comisión de infracciones de tipo FORMAL.

En cambio la disminución del 20 % del monto de las contribuciones o del beneficio indebido a la que alude el inciso b) de la fracción II del artículo 77 operará únicamente en los casos de multas impuestas por la autoridad por infracciones de FONDO.

DISMINUCION DE MULTAS EN MATERIA FISCAL

SE DEBERAN DISMINUIR EN UN 20% DEL
DE FONDO > SANCION > MONTO DE LA CONTRIBUCION OMITIDA
O BENEFICIO INDEBIDO
DISMINUCION 77-II=b), C. F. F.

INFRACCIÓN

SE DEBERAN DISMINUIR EN UN 20% DEL
DE FORMA > SANCION > MONTO DE LA MULTA
DISMINUCIÓN 75-IV, C. F. F.

F) CASOS EN QUE NO SE IMPONEN MULTAS.

En nuestra legislación fiscal, concretamente en el artículo 73 del C.F.F. se establece que no se impondrán multas cuando se cumplan en forma espontánea las obligaciones fiscales fuera de los plazos señalados por las disposiciones fiscales o cuando se haya incurrido en infracción a causa de fuerza o de caso fortuito. Se considera que el cumplimiento no es espontáneo en el caso de que:

I. La omisión sea descubierta por las autoridades fiscales.

II. La omisión haya sido corregida por el contribuyente después de que las autoridades fiscales hubieren notificado una orden de visita domiciliaria, o haya mediado requerimiento o cualquier otra gestión notificada por las mismas, tendientes a la comprobación del cumplimiento de disposiciones fiscales.

2.3.4.4. AGRAVANTES

Se señalan agravantes previstas en el artículo 76 y que las autoridades fiscales al imponer multas por la comisión de las infracciones a las disposiciones fiscales, deberán además de fundar y motivar la resolución sancionadora, tener en cuenta las circunstancias especiales para este mismo precepto señala y que agravan la conducta del contribuyente infractor; dichas circunstancias originan que las multas de fondo previstas en el artículo 76 del C.F.P., se aumente su monto en los términos del artículo 77 fracción I del mismo ordenamiento; y que tratándose de las formales se impongan en su caso, las multas máximas.

A reserva del criterio que sobre la aplicación de las citadas disposiciones establezca la Dirección de Normatividad, se ha considerado conveniente uniformar el criterio de actuación operativa, y es por ello que se retoma la información siguiente, para el conocimiento de esta al personal operativo:

REGLAS:

PRIMERA: Reincidencia.- se da la segunda o posteriores veces que se le notifique al contribuyente infractor una sanción, independientemente de que ésta quede o no firme, lo mismo se trate de infracciones de fondo, que de formales.

A. Tratándose de las infracciones de fondo, que son aquellas que tienen como consecuencia la omisión en el pago de contribuciones, la reincidencia se presentará la segunda o posteriores veces que se sancione al contribuyente por la comisión de una infracción que tenga precisamente esa consecuencia por la comisión de una infracción que tenga precisamente esa consecuencia independientemente de la irregularidad que origine la omisión de la contribución. El aumento de la multa en estos casos será del 20% calculado sobre el monto de las contribuciones omitidas o del beneficio indebido, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 fracción I inciso a) del C.F.F.

B. Tratándose de infracciones formales, que son aquellas cuya comisión no trae como consecuencia la omisión en el pago de las contribuciones, la reincidencia se presentará la segunda o posteriores veces que se sancione al contribuyente por la comisión de una infracción formal establecida en el mismo artículo del C.F.F.; en estos casos, la reincidencia sólo servirá como motivación para imponer las multas máximas establecidas en los artículos 84, 85, 88, 90 y 91 del Código citado.

De acuerdo con lo anterior, serán las infracciones cometidas a partir del 1 de enero de 1983, en cualquiera de las contribuciones federales, las que constituyan el primer antecedente que se deberá tomar en cuenta para calificar de reincidente la conducta fiscal del contribuyente, en la

inteligencia de que no será suficiente el hecho de que se haya emitido resolución en la que se imponga la multa, para considerarlo como antecedente, sino que será necesario que este haya sido notificado al contribuyente infractor, recabándose copia del acuse de recibo respectivo o constancia de notificación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 63 del C.F.F., la autoridad para calificar y motivar la reincidencia del contribuyente tomará en cuenta, en su caso, las sanciones impuestas por las entidades federativas notificadas al contribuyente, debiendo señalarse en la resolución que se emita precisamente la fecha de notificación y demás datos de identificación del oficio sancionador emitido y notificado por la entidad federativa de que se trate.

SEGUNDA. Que se haga uso de documentos falsos o en los que se hagan constar operaciones inexistentes, o que se utilicen sin derecho, documentos expedidos a nombre de terceros. Esta agravante se presenta generalmente en los casos de las llamadas facturas apócrifas, esto es expedidas por sujetos inexistentes y tratándose de documentos expedidos a nombre de terceros. En estos casos, el 50% de aumento a la multa de fondo, previsto en el artículo 77 fracción I inciso b) del C.F.F., se aplicará:

A. Tratándose del impuesto sobre la renta de las personas morales y físicas con ingresos por actividades empresariales,

sobre el total del impuesto omitido que resulte a su cargo como responsables directos. En estos casos no procede efectuar cálculo proporcional del impuesto omitido derivado de las irregularidades señaladas, por no existir disposición legal que los prevea.

B. En cambio, tratándose de los impuestos al valor agregado y del especial sobre producción o servicios, sobre el monto de beneficio indebido derivado únicamente del acreditamiento efectuado en base a las facturas apócrifas o en las que se hagan constar operaciones inexistentes o de la documentación expedida a nombre de terceros utilizada sin derecho, para acreditar cantidades trasladadas; en estos casos, dado el procedimiento para determinar la base del impuesto del ejercicio, no es necesario efectuar ningún cálculo proporcional, pues el impuesto que resulta omitido derivado del acreditamiento amparado en la documentación falsa o en la que se hacen constar operaciones inexistentes o de la expedida a nombre de terceros, que representa concretamente el beneficio indebido, debe estar por razones de circunstanciación, debidamente identificado y cuantificado en el documento en el que se consignen los resultados de la revisión realizada.

TERCERA. En los supuestos de agravantes previstos en los incisos c), d), e) y f) de la fracción II del artículo 75 del C.F.F., para los efectos de los impuestos sobre la renta, al valor agregado y especial sobre producción y servicios, el 60% de aumento por estas agravantes, se calculará según el caso, sobre la totalidad de la

contribución omitida en el ejercicio revisado a cargo de los contribuyentes por sus actividades empresariales.

CUARTA. La omisión en el entero de contribuciones que se hayan retenido o recaudado de los contribuyentes. En estos supuestos de agravante, el aumento a la multa equivalente a un 50% del importe de las contribuciones retenidas o recaudadas, no enteradas; se calculará:

A. En materia del impuesto sobre la renta, sobre el total del impuesto retenido y no enterado; es un requisito para aplicar la agravante, que el impuesto se haya retenido y no enterado; por ejemplo, en tratándose de los dividendos presuntos, por no haber realmente retención, no se da la agravante.

B. Tratándose de los impuestos al valor agregado y del especial sobre producción y servicios, se concluyó que al no ser contribuciones retenidas, quedan consideradas más bien dentro del concepto general de las recaudadas. En base a esta importante consideración la agravante se deberá imponer únicamente sobre el monto del impuesto que resulte omitido en el ejercicio derivado de la omisión en el valor de los actos o actividades, cuando no exista la evidencia de la traslación del impuesto, por ser en estos casos en los que se entiende que el contribuyente recauda el impuesto que ellos trasladan al realizar los actos o actividades gravadas por la ley que establece y regula los impuestos de referencia.

De acuerdo a lo anterior, resulta importante señalar que no se impondrá la agravante, cuando la omisión del impuesto derive de acreditamientos improcedetes.

QUINTA. Que la comisión de la infracción sea en forma continuada. Las infracciones fiscales, éstas se cometen en forma instantánea o continuada. Las primeras son las que se cometen por un solo acto u omisión; y las segundas, son las que se cometen a través de una serie de pluralidad de actos u omisiones que infringen las disposiciones fiscales y que se sancionan como una sola infracción.

A partir de 1986, se estableció en el artículo 77 fracción I inciso a) del C.F.F. el aumento del 20 % que se calculará sobre el monto de las contribuciones omitidas, tratándose de infracciones de fondo, que se cometan en forma continuada; al respecto la Normatividad en el oficio 7037 de fecha 11 de septiembre de 1987, definió que una infracción de fondo que trae como consecuencia la omisión en el pago del impuesto sólo se puede cometer en forma continuada cuando el contribuyente omita la presentación de dos o más declaraciones anuales en las que omita el pago del impuesto; en estos casos, las multas de fondo previstas en el artículo 76 del C.F.F., se deberán aumentar en un 20 % que se calculará sobre el monto de las contribuciones omitidas.

Entre las infracciones formales que con mayor frecuencia se sancionan con las multas máximas por considerar que se cometen en forma continuada, están:

- No hacer los asientos correspondientes a las operaciones efectuadas (libros en blanco); hacerlos incompletos, inexactos o fuera de plazo respectivo (atraso en libros).

- No expedir comprobantes de sus actividades, cuando las disposiciones fiscales lo establezcan o expedirlos sin requisitos fiscales.

SEXTA. Los aumentos a las multas por agravantes, tienen las siguientes particularidades:

A. No son autoaplicables; lo que quiere decir que corresponde a la autoridad fiscal imponerlos.

B! No gozan del beneficio de la reducción por pronto pago.

Estas son reglas que se presentan para los agravantes previstas en el Código Fiscal de la Federación y la normatividad que en la Administración Fiscal Federal.

2.3.4.5. FORMULACION DE LIQUIDACION

Con base en el resumen de la revisión y papeles de trabajo elaborados por los auditores fiscales, se formulará la liquidación la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 constitucional, considerando los siguientes apartados:

1.- Autoridades emisoras.

a. Nombre de la administración fiscal federal que emite la liquidación y que le sigan en orden jerárquico hasta el nivel que para efectos del control se requieran.

b. Clave administrativa y número de oficio que le corresponda.

c. Clave del registro federal del contribuyente persona física o moral a quien va dirigida el oficio.

2.- Descargo de registro.

Cuando se tengan documentos de registros de control de correspondencia de entrada, relativo al expediente que se esta tramitando deberá anotarse en el ángulo superior izquierdo de la primer hoja de la liquidación el o los números de registro.

3.- Asunto.

En esta parte se anotará lo siguiente:

"Se determina el crédito fiscal que se indica".

4.- Lugar y fecha.

Se menciona la ciudad y entidad federativa donde se encuentra ubicada la autoridad emisora, así como su fecha.

5.- Destinatario y domicilio.

Invariablemente se anotará, tratándose, de personas físicas el nombre completo, sin abreviaturas y sin títulos profesionales, precedido de la letra "C" (Ciudadano).

Por lo que se refiere a personas morales, se indicará la razón o denominación social completa, seguida por las siglas que la identifiquen como persona moral.

Respecto al domicilio, debe tenerse especial cuidado para que la resolución sea destinada al último domicilio fiscal manifestado por la contribuyente.

También se anotará el domicilio convencional el cual da el representante legal, de la persona moral para oír y recibir notificaciones.

6.- Competencia y facultades de la autoridad.

En virtud de que toda resolución debe fundarse la competencia de la autoridad que lo emite, se anotarán los artículos correspondientes al reglamento interior de la S.H.C.P. y los correspondientes al C.F.F.

Previamente al desarrollo del Considerando Unico (7), se anotará el siguiente párrafo introductorio:

"Con base en los hechos consignados en el Acta Final de Auditoria a folios _____ de _____; se concluye lo siguiente:" (fecha de cierre)

7.- Considerando Unico.

I. Cuando el contribuyente haya presentado los documentos, libros o registros, dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha en que se levantó la última acta parcial de conformidad con lo previsto por el artículo 46 fracción IV del C.F.F. y que dicha documentación no desvirtue los hechos u omisiones consignadas tanto en las actas parciales como en la última acta parcial, deberá reseñarse en forma circunstanciada cada una de las partidas observadas.

Este apartado estará integrado por:

a. Las irregularidades incurridas.

Se hará la descripción de las irregularidades que se liquidan con su respectivo análisis o integración de cada partida.

b. Los documentos, libros o registros presentados dentro del plazo antes señalado.

Se explicará de manera breve y precisa las razones por las cuales la documentación presentada por el contribuyente, no desvirtúa las irregularidades observadas; debiendo relacionar dicha documentación concada una de las partidas a liquidar.

c. Conclusión.

Esta parte contendrá la motivación y fundamentación de los hechos que son la base para determinar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes aclarandose que la misma constituye la esencia del acto administrativo en cuestión, puesto que contiene la resolución de la autoridad fiscal.

Aclarándose que la misma, constituye la esencia de la resolución determinativa del crédito fiscal; es de hacerse notar que por fundamentación debemos entender el explicar con precisión el precepto legal exactamente aplicable al caso concreto de que se trate; debiéndose señalar el número del artículo, fracción, inciso, subinciso, etc.; así mismo, por motivación debemos entender el señalamiento preciso de las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión de la resolución, siendo necesario que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que no solamente debe hacerse el señalamiento del incumplimiento, sino que éste debe relacionarse con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos, respecto de las partidas específicas que se liquidan.

En este sentido, como elemento de apoyo que facilite la formulación de la liquidación, se deberá consultar las motivaciones tipo, que son redacciones establecidas con la coherencia especial para un tipo de caso.

Cabe hacer notar que cuando se liquide más de un impuesto la descripción deberá hacerse a base de apartados, clasificandolos por impuesto e irregularidad por medio de números romanos, letras, números arábigos, etc. por lo que se tendrán tantos apartados como impuestos se liquiden.

Tratándose de las partidas que se liquiden parcialmente, deberá mencionarse el monto total observado señalándose el total que se acepta y explicando brevemente los motivos por los cuales no se liquidan; respecto de la cantidad que se liquide, deberá motivarse y fundamentarse debidamente.

Después de lo anterior, se hará un resumen en el que se anote la suma de las partidas observadas, el importe observado y la cantidad total que se incrementará a la base gravable.

II. Cuando no se presentan los documentos, libros o registros, que desvirtúen los hechos u omisiones consignados en las actas parciales y en la última acta parcial, dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha de la última acta parcial, el Considerando Unico, se iniciará con un párrafo en el que se señalará que en los términos del artículo 46 fracción IV, último párrafo del C.F.F., se le tienen por consentidos los hechos en el acta final de la visita.

III. Cuando presenten los documentos, libros o registros, fuera del plazo legal, el Considerando Unico se iniciará con un párrafo en el que se hará constar que entre la fecha de la última acta parcial y la presentación de la documentación señalada, transcurrió en exceso el plazo de 15 días previstos en el artículo 46 fracción IV, segundo párrafo del C.F.F. vigente, por lo que se le tienen por no presentados los documentos, libros o registros y en consecuencia por consentidos los hechos consignados en dichas actas.

En los supuestos II y III, enseguida se asentará la conclusión del estudio realizado por cada uno de los impuestos que se liquidan, atendiendo las consideraciones respecto a irregularidades y conclusiones.

En relación con los documentos, libros o registros presentados por la contribuyente, se pueden dar las siguientes variantes:

Se procederá a valorar los documentos, libros o registros, dejando en su caso, constancia de dicha valoración en papeles de trabajo que al respecto se formulen, teniendo especial atención en que su contenido sea claro y completo para quienes supervisen y aprueben el trabajo realizado.

Que soliciten ampliación del plazo de quince días previsto en el artículo 46 fracción IV, segundo párrafo del C.F.F., para la presentación de la documentación, libros o registros; en este caso, no se considerará ampliación alguna y se tendrán por consentidos los hechos respecto de los cuales no se hubiera presentado la documentación correspondiente dentro del plazo establecido.

Que se aporten copias de documentos; en este supuesto si se pone en duda su exactitud, se requeriran en su caso, los originales para su correspondiente cotejo por parte del Jefe de Departamento que corresponda.

Que se aporten copias fotostáticas de documentos; éstas para su correspondiente valoración, deberán estar certificadas o en su defecto se requerirán los originales para que el jefe de departamento los coteje.

B. Determinación del Impuesto Omitido.

En este capítulo se refleja aritméticamente el crédito fiscal a cargo del contribuyente que se liquida. Con el objeto de que su contenido sea lo más claro posible, se formularán cuadros en los que se haga constar mes y año, valor de los actos o actividades por las que se causa el impuesto (base gravable), el impuesto omitido correspondiente, en su caso, el impuesto acreditado indebidamente y el total del impuesto omitido; en el supuesto que en el resumen de la revisión únicamente se consigne acreditamiento, en su caso únicamente se formulará el cuadro en el que se refleja tal situación.

C. Multa.

Este apartado de la liquidación se inicia relatando en forma breve la conducta infractora de fondo, consignando en forma global la contribución omitida, indicando el monto de la multa que se impone y su equivalencia en relación al impuesto omitido y finalmente se fundamenta.

Quando el contribuyente se coloque en los supuestos de aumentos por agravantes o disminuciones a las multas, se incluirá un párrafo, en el cual se funde y motive tal situación, aplicando el aumento o disminución correspondiente al monto de la multa.

Después se describen las infracciones formales, consignando el monto de la multa (solo se motiva cuando se imponen multas superiores a las mínimas).

Finalmente, se hace un detalle de las multas que se imponen.

10. Resumen.

En esta parte de la liquidación, se vertirá la diferencia determinada por el impuesto y el monto de la multa correspondiente para obtener el total del crédito fiscal determinado a cargo del contribuyente, debiéndose anotar la cifra total también con letra.

Es de hacerse notar que deberá citarse entre paréntesis en el punto de donde se consigne el total de multas, el número de clave administrativa en que debe capturarse la multa.

11. Condiciones de Pago.

Este capítulo de la liquidación consta de cuatro elementos que son:

a) La mención de que el crédito fiscal deberá ser actualizado por el contribuyente, en los términos y para los efectos de los --

artículos 17-A y 21 del C.F.F., en relación con el artículo Segundo Transitorio fracción II de la ley que Establece, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales, vigente en 1990.

b) El plazo para cubrirlo de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del C.F.F. y es de 45 días.

c) Que la citada recaudadora deberá computar los recargos correspondientes, señalándose la fecha a partir de cuando se deben calcular y el fundamento legal para dicho cómputo, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del C.F.F.

d) El beneficio consistente en la reducción de la multa por pronto pago, señalando el plazo para gozar del beneficio, porcentaje de reducción, ya sea para las de fondo o forma, la base y el fundamento legal.

En el caso de que se apliquen agravantes sobre la multa por infracciones de fondo y/o se imponga la del 10 % o el 30 % según sea el caso, cuando se declaren pérdidas fiscales mayores a las realmente sufridas se incluirá un párrafo en el que se señale que los montos por estos conceptos, no gozan de beneficio de disminución por pronto pago, prevista en el artículo 77 fracción II, inciso b) del C.F.F.

12. Firma.

La liquidación deberá ser firmada por los Servidores Públicos competentes, mencionandose el cargo y el nombre de dichos servidores públicos, precedido de "Atentamente" y "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".

Para la mejor comprensión a continuación se presenta una liquidación de un crédito fiscal:

FORMULACION DE LA LIQUIDACION

LIQUIDACION

1. a) DEPENDENCIA

2.- REGISTRO (S)

1. b) CLAVE Y NUMERO

No. DE CONTROL

1. c) EXPEDIENTE

3. ASUNTO: Se determina(n) el (los) crédito(s) fiscal(es) que se indica(n)

4. LUGAR Y FECHA

5. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO FISCAL

AT'N.C.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOMICILIO CONVENCIONAL

6. Esta Dependencia, con fundamento en los artículos 65, fracciones XV y XVII; 68, fracciones XIII y XVI y 69, fracciones XIII y XVI, tratándose del área central y 129 Apartado "A", fracciones XXVII y XXX y 129-Bis, Apartado "A", tratándose de Nivel Regional o Revisión Conjunta, del Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 del mismo mes y año, reformado por Decretos publicados en los Diarios Oficiales de la Federación de fechas 4 de enero y 30 de octubre de 1990; 42, primer párrafo, 63; 70 y 76 del Código Fiscal de la Federación vigente, procede a determinar el (los) crédito(s) fiscal(es) en materia del (de los) impuesto(s)

(Sobre la Renta, Valor

por el ejercicio

Agregado, Producción y Servicios, etc.

y/o periodo comprendido del _____

al _____

En base a los hechos consignados en el acta final de auditoría de fecha (de cierre) a folios del número _____ al número _____ se concluye lo siguiente:

NOTA: Posteriormente asentará por cada partida(s) que se liquide(n) la irregularidad y la conclusión.

8. En consecuencia esta Dependencia, procede a determinar el(los) crédito(s) fiscal(es) como sigue:

1.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.- DE LAS PERSONAS MORALES

Determinación de la Base Gravable

Resultado Fiscal Declarado \$

Más:

Ingresos omitidos y/o rechazo en deducciones

Según Apartado 1 Letra A del Considerando

UNICO

Resultado fiscal determinado \$

Determinación del impuesto

Impuesto correspondiente (según artículo 10 de la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor en el ejercicio que se liquida) \$

Menos:

Lo causado y pagado según declaración \$

Diferencia de Impuesto a su cargo \$

Cuando se modifica la pérdida fiscal declarada y se convierte en Resultado Fiscal, el cuadro será como sigue:

Determinación de la Base Gravable:

Pérdida Fiscal Declarada \$

Menos:

Ingresos omitidos y/o Rechazo en deducciones, según Apartado I letra A del Considerando

UNICO

Resultado Fiscal Determinado \$

Determinación del impuesto:

Impuesto correspondiente (según artículo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor en el ejercicio que se liquida). \$

Impuesto a su cargo: \$

Por lo que, si en el ejercicio anterior al que se liquida y/o posteriores amortizó la pérdida fiscal declarada, deberá presentar las declaraciones complementarias a que haya lugar, enterando el impuesto que en su caso se hubiese omitido, más los recargos correspondientes.

Cuando se modifica la pérdida fiscal declarada, sólo para disminuirla el cuadro será como sigue:

Pérdida Fiscal Declarada §

Menos:

Ingresos omitidos y/o Rechazo en deducciones según apartado I letra A del Considerando

UNICO

Pérdida Fiscal Determinada §

Por lo que si en el ejercicio anterior al que se liquida y/o posteriores amortizó una pérdida superior a la determinada en este oficio, deberá presentar las declaraciones complementarias a que haya lugar enterando el impuesto que en su caso hubiere omitido, más los recargos correspondientes.

B. DE LOS INGRESOS POR DIVIDENDOS Y EN GENERAL POR LAS GANANCIAS DISTRIBUIDAS POR SOCIEDADES MERCANTILES.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

Determinación de la Base Gravable:

Cantidad afecta a este Impuesto, según Apartado

1 letra del Considerando UNICO \$ _____

Impuesto correspondiente (según artículo de la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor en el ejercicio que se liquida) \$ _____

C. DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.

En este impuesto, se pueden dar la siguientes variantes:

Que se consigne los elementos para determinar las bases gravables por trabajador y no se cuantifique la omisión de impuesto, la liquidación numérica se hará señalando mes(es) de que se trate(n); nombre(s) de los trabajadores, perceptores gravadas declaradas; percepciones gravadas no declaradas; percepciones gravadas determinadas; impuesto correspondiente, según artículo de la Ley de Impuesto sobre la Renta en vigor en _____; Impuesto pagado; Diferencia a su cargo.

Que se consigne datos globales en forma mensual por percepciones pagadas y se cuantifique la omisión de impuesto, sólo se consignarán dichas omisiones en los términos siguientes:

MES DIFERENCIA DE IMPUESTO A SU CARGO

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

SUMA:

II. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

MES Y AÑO	Valor de Actos o Actividades por las que se causa impuesto, según apartado II Pun- to 1 del Consi- derando Unico.	Impuesto omitido correspondiente (según artículo de la Ley del Impuesto al Va- lor Agregado en vigor en el pe- riodo liquidado)	Impuesto acreditado indebidamente se- Apartado II Pun- to 2 del Consi- derando Unico.	Total de Impuesto Omitido
-----------------	---	--	---	------------------------------------

Por otra parte, infringió el(los) artículo(s) fracción(es) (la que corresponda) del Código Fiscal de la Federación vigente, en el ejercicio que se liquida, en virtud de (explicar la conducta infractora formal), haciéndose acreedor(a) a la imposición de una multa equivalente a la cantidad de \$ _____ prevista en el artículo _____ fracción (la que corresponda) del mencionado Ordenamiento.

En consecuencia, las multas a su cargo son como sigue:

1.- Por contribuciones omitidas	\$
2.- Por infracciones formales	\$ _____
SUMA DE MULTAS	\$ _____

10. RESUMEN

I.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA

A.- De las personas Morales Omitido	\$
B.- De los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por las Sociedades Mercantiles, no enterado (Responsabilidad Solidaria).	\$
C.- De los Ingresos por Salarios y en General por la prestación de un Servicio Personal Subordinado, no enterado (Responsabilidad Solidaria)	\$

II. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO OMITIDO

III IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON OMITIDO	\$
---	----

IV. IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS, OMITIDO	\$
---	----

V. MULTAS. (CAPTURA EN CLAVE)	\$
--------------------------------	----

TOTAL DETERMINADO A SU CARGO	\$
------------------------------	----

(cantidad con letra)

III. IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL PRESTADO BAJO LA DIRECCION Y DEPENDENCIA DE UN PATRON.

MES Remuneraciones pagadas no manifestadas según el Apartado III del Considerando Unico. Impuesto correspondiente - (según artículo UNICO de la Ley de la Materia en vigor en el periodo que se liquida).

IV. IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS

MES Valor de los Actos o Actividades omitidos por los que se caen al impuesto, según Apartado IV, del Considerando Unico Impuesto correspondiente - (según artículo de la Ley de la Materia en vigor, en el periodo que se liquida).

\$

\$

9. MULTAS

En relación con lo anterior y en virtud de que omitió pagar contribución(es) (por adeudo propio, que debió retener, que retuvo y/o que trasladó), cuya suma asciende a \$ (total de contribuciones omitidas) se hace acreedor(a) a la imposición de una multa en cantidad de \$ equivalente al (porcentaje) % de la(s) contribución(es) omitida(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 76 fracción III del Código Fiscal de la Federación vigente, en el ejercicio que se liquida.

Para la aplicación de la agravante por impuestos retenidos pero no enterados siempre que exista evidencia de esta situación, se utilizará el párrafo siguiente:

Ahora bien, para efectos del (de los) Impuesto(s) de los ingresos por Salarios y en General por la prestación de un Servicio Personal Subordinado.- Responsabilidad Solidaria, que retuvo pero no enteró al Fisco, procede aplicar un aumento en la multa en cantidad de \$ equivalente al 50% de la(s) contribución(es) retenida(s) y no enterada(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 77 fracción I inciso c) del Código Fiscal de la Federación vigente en el ejercicio que se liquida, por encontrarse en el (los) supuesto(s) de agravante(s) previsto(s) en el artículo 75 fracción III del citado Código.

11. Las contribuciones omitidas determinadas en la presente resolución se deberán actualizar por el contribuyente en los términos y para los efectos de los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación vigente, a partir del 1o. de enero de 1991.

La cantidad anterior y los recargos sobre las contribuciones omitidas, actualizadas deberán ser enteradas en la Oficina Federal de Hacienda correspondiente a su domicilio fiscal, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación de la presente resolución, con fundamento en el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Los recargos generados deberán ser calculados por la Exactora correspondiente sobre las contribuciones omitidas actualizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación vigente y se computarán como sigue:

A partir del _____ para efectos del Impuesto de las Personas Morales _____

Para efectos del Impuesto de los Ingresos por Dividendos y en General por las Ganancias Distribuidas por Sociedades Mercantiles a partir del _____

A partir del _____ de _____ por el mes de _____ y así sucesivamente para los demás meses, para efectos de los Impuestos de los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio personal subordinado y de las Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Prestado bajo la Dirección y Dependencia de un Patrón.

En relación a los impuestos al Valor Agregado y Especial sobre Producción y Servicios, a partir del _____ de _____ por el mes de _____, y así sucesivamente.

CUANDO SE IMPONGAN MULTAS POR INFRACCIONES DE FONDO SE INCLUIRA EL SIGUIENTE PARRAFO:

Quedan enterados que si pagan el crédito fiscal aquí determinado dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya surtido efecto su notificación, tendrán derecho a una reducción en la multa impuesta en cantidad de \$ _____ en un 20% calculado éste sobre \$ _____ correspondiente al monto de las contribuciones omitidas o enteradas a gestión de autoridad, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 fracción II inciso b) del Código Fiscal de la Federación vigente.

CUANDO SE IMPONGAN MULTAS POR INFRACCIONES DE FORMA, SE INCLUIRA EL SIGUIENTE PARRAFO

Quedan enterados que si pagan el Crédito fiscal aqui determinado dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que haya surtido efectos su notificación, tendrán derecho a una reducción del 20% de la(s) multa(s) impuesta(s) en suma de \$, de conformidad con los previsto en el artículo 75 fracción VI del Código Fiscal de la Federación vigente.

EN CASO DE QUE SE APLIQUEN AGRAVANTES SOBRE LA MULTA POR INFRACCIONES DE FONDO Y/O IMPONGA LA DEL 30% CUANDO SE DECLARAN PERDIDAS MAYORES A LA REALMENTE SUFRIDAS, SE AGREGARA EL SIGUIENTE PARRAFO.

Es de señalarse que el(los) aumento(s) sobre la(s) multa(s) impuesta(s) por esta autoridad, de conformidad con el artículo 77 fracción I inciso (s)

(En (los) que corresponda(n)) del Código Fiscal de la Federación, así como la multa del 30% de la diferencia que resultó entre la pérdida declarada y la del citado ordenamiento en vigor hasta el 31 de diciembre de 1990, no gozarán del beneficio de la disminución por pronto pago prevista en el artículo 77 fracción II inciso b) del Código Fiscal de la Federación

12.- Antentamenta.

**. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
(Cargo del Servidor Público Facultado)**

(Nombre del Servidor Público Facultado).

Despues de la determinación del crédito fiscal que realiza el Auditor Fiscal, con la supervisión del Supervisor Fiscal se procede a enviar la liquidación a la Oficina Federal de Hacienda acompañado de un oficio girado al Jefe de la Oficina Federal de Hacienda en el cual se le indica que notifique, controle y cobre la liquidación respectiva, a continuación se presenta el oficio que acompaña a la liquidación:

DEPENDENCIA
CLAVE Y NUMERO
EXPEDIENTE.

ASUNTO: Para su notificación, control y cobro se remite el oficio que se indica.

LUGAR Y FECHA.

C. JEFE DE LA OFICINA
FEDERAL DE HACIENDA.

Para los efectos del ejercicio de las facultades que le confiere el artículo _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, adjunto al presente se remite para su notificación, control y cobro (en su caso) a través de esa exactora, original y _____

copias del oficio No. _____ de fecha _____, girado por esta Dependencia por el que se determina el crédito fiscal a cargo de la contribuyente _____ con domicilio en _____.

De igual manera se envia para su notificación, el original y _____ copias del oficio No. _____ de fecha _____ en el que se determina un reparto o reparto adicional de utilidades a los trabajadores de la citada empresa en suma de \$ _____ (en su caso)

En caso de que el contribuyente hubiese cambiado de domicilio y, ya no perteneciera a su jurisdicción territorial, se deberán trasladar los oficios citados, a la que corresponda, de acuerdo al nuevo domicilio; una vez efectuada la diligencia, se devolverá a esta dependencia, un ejemplar del oficio y del acta de notificación correspondiente.

Atentamente.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
El Jefe del Departamento.

c.c.p. Coordinación de Administración Fiscal (La que, corresponda)
Subdirección de Supervisión de Recaudación. (Domicilio).
para su conocimiento.

2.3.4.8. FORMULACION DE LA ORDEN DE REPARTO O REPARTO ADICIONAL
EN MATERIA DE PARTICIPACION DE UTILIDADES.

En virtud de que la Administración Fiscal Federal como consecuencia de las irregularidades determinadas en el ejercicio de sus facultades de vigilancia y comprobación, liquidó las diferencias de Impuesto de la Sociedad Mercantil correspondiente, convirtió la pérdida fiscal manifestada por el contribuyente en Utilidad Fiscal, o incrementó la Utilidad Fiscal declarada según sea el caso, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 de la Ley Federal del Trabajo y 24 del Reglamento a los artículos 121 y 122 de la propia ley, el auditor procederá a formular el oficio a través del cual se ordena a la contribuyente que efectúe el reparto o el reparto adicional de utilidades a sus trabajadores.

Dicho oficio de Orden de Reparto o Reparto Adicional de Utilidades se integra de nueve apartados, los cuales se analizan a continuación:

1. Autoridad Emisora.

a) Nombre de la Dependencia que emite la resolución y de las áreas que le siguen en orden jerárquico, hasta el nivel que para efectos de control se requiera.

b) Clave administrativa y número del oficio que le corresponda.

c) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral a quien va dirigido el oficio.

2. Asunto.

En esta parte se anota:

"Se determina reparto (o reparto adicional) de utilidades en los términos que se indican".

3. Lugar y fecha.

Se menciona la ciudad y entidad federativa donde está ubicada la autoridad emisora, así como la fecha de emisión.

4. Destinatario y domicilio.

La resolución va dirigida a la persona física o moral a quien se dirigió la liquidación.

Invariablemente se anotará tratándose de personas físicas el nombre completo sin abreviaturas y sin títulos profesionales precedida por la letra "C" (ciudadano). Por lo que se refiere a personas morales, se indicará la razón o denominación social completa, seguida por las siglas que la identifiquen como persona moral.

Respecto al domicilio, debe tenerse especial cuidado para que la resolución sea destinada invariablemente al último domicilio manifestado por el contribuyente para efectos del Registro Federal de Contribuyentes, salvo que exista domicilio convencional en cuyo caso se dirigirá a ambos domicilios.

5. Antecedentes.

En este apartado se consigna el número y fecha del oficio de liquidación en el que se convirtió la pérdida fiscal manifestada en utilidad fiscal o se incrementó la utilidad fiscal declarada en el ejercicio por el que se emite la orden de reparto o reparto adicional de utilidades, según sea el caso, asentado en forma aritmética la conversión de la pérdida fiscal o del incremento de la utilidad fiscal, según corresponda.

6. Considerando.

Este apartado se compone de dos párrafos, en el primero la autoridad liquidadora determina en base al ejercicio que se liquidó, cual de las resoluciones de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las empresas le es aplicable, mencionando asimismo, la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En el segundo párrafo se señalará: Por lo anterior esta dependencia en ejercicio de sus facultades:

7. Puntos Resolutivos.

Este apartado lo constituyen los puntos resolutivos, PRIMERO Y SEGUNDO.

En este punto resolutivo PRIMERO se pueden presentar dos variantes que son:

a. Que con motivo de las irregularidades determinadas se convierte la pérdida fiscal declarada en utilidad fiscal, en este caso se menciona que la Renta gravable determinada (Utilidad fiscal), base del reparto, substituye a la pérdida declarada y el importe de ésta, asentándose en el mismo el nombre y el ejercicio correspondiente.

b. Que con motivo de las irregularidades determinadas se incremente la utilidad fiscal declarada por la contribuyente, en este caso se hace mención en primer lugar a que la renta gravable (utilidad fiscal), base de reparto se substituye, señalando tanto la cantidad declarada como la determinada por el ejercicio correspondiente.

SEGUNDO. -

En este punto resolutivo se fundamenta en base a la Ley Federal del Trabajo y en la resolución de la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, aplicable al caso, la obligación de la empresa de efectuar el reparto o reparto adicional de utilidades, señalándose

el monto que determina la autoridad y la forma como se obtuvo.

8. Firma.

La resolución deberá ser firmada por el servidor público facultado, mencionando el nombre y cargo del mismo, precedido de Atentamente y "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION".

9. Copias.

Al calce del oficio deberá marcarse copia a:

- La autoridad laboral que corresponda, debiendo tomar en cuenta lo establecido en los artículos 527, 528 y 529 de la Ley Federal del Trabajo, respecto a la competencia de las autoridades federales y locales, señalando el giro de la empresa.

- Sindicato o representante de la mayoría de los trabajadores de empresa.- para su conocimiento.

-Departamento de Servicios al Contribuyente.- Para su conocimiento.

De los anteriores puntos a continuación se presenta un reparto adicional de utilidades para la mejor comprensión del punto correspondiente:

Envío a la autoridad laboral competente de las declaraciones complementarias presentadas.

Ahora bien cuando durante el transcurso de la revisión, o bien, con posterioridad a la conclusión de ésta, los contribuyentes presenten declaraciones complementarias, en las que se incrementen la utilidad fiscal (base gravable) sean o no de corrección fiscal; las áreas que conozcan de tales complementarias deberán mediante oficio comunicarlo a la autoridad laboral competente, para los efectos de que en ejercicio de las facultades de la Ley Federal del Trabajo le confiere en materia de Participación a los trabajadores de las Utilidades de las empresas, vigile el reparto de utilidades que resulte procedente del incremento de la utilidad fiscal efectuada en la complementaria; debiéndose remitir una copia de esta

A continuación presento el citado formato de comunicación a la autoridad laboral competente:

DEPENDENCIA
CLAVE Y NUMERO
EXPEDIENTE

ASUNTO: Se proporciona la información que se indica.

AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE.

Esta dependencia con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación prevista en el Código Fiscal de la Federación, tiene conocimiento que la contribuyente _____, con domicilio fiscal en _____, presentó con fecha _____, declaración complementaria en el _____ de la ciudad de _____, del estado de _____, con la cual incrementó en cantidad de \$ _____, la utilidad fiscal (renta gravable) manifestada en la declaración correspondiente al ejercicio fiscal comprendido del _____ al _____ de 19__ presentada para efectos del Impuesto sobre la Renta. (Se adjunta una copia de la declaración complementaria presentada).

Se hace del conocimiento lo anterior, para los efectos que procedan y atendiendo a la competencia de esa autoridad laboral en materia de Participación en las Utilidades de las Empresas.

Atentamente.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(Cargo y nombre del Servidor
Público Facultado).

c.c.p. La contribuyente _____, Para su conocimiento y efectos.

Se presenta el formato en donde se determina el reparto adicional de utilidades cuando en la revisión se modifica la participación a los trabajadores de las utilidades:

OFICIO DE ORDEN DE REPARTO O REPARTO ADICIONAL

- 1.-a). DEPENDENCIA.
- 1.-b). CLAVE Y NUMERO.
- 1.-c). EXPEDIENTE.

2. -ASUNTO: Se determina _____
(Reparto o Reparto Adicio-
nal de utilidades, en los términos que -
se indican).

3. -LUGAR Y FECHA.

4. -DESTINATARIO Y
DOMICILIO.

5. -ANTECEDENTES.

Por oficio _____ de _____ esta autoridad liquidó--
(Clave y Número) (fecha)
las diferencias de Impuesto Sobre la Renta de las Sociedades Mercantiles, -
que resultaron con motivo de la revisión correspondiente al ejercicio com-
prendido del _____ al _____ de _____, por lo cual la
utilidad fiscal base del reparto quedó como sigue:

Cuando se convierte la pérdida fiscal manifestada a Utilidad Fiscal, se con-
signa tal hecho en los siguientes términos:

Pérdida Fiscal Declarada \$

Menos:

Omisión de Ingresos y/o rechazo (s) en
deducciones según Apartado I letra A del
Considerando Unico de la Liquidación. \$

Utilidad Fiscal Determinada: \$

Cuando se incrementa la utilidad fiscal manifestada, se presenta como sigue:

Utilidad Fiscal Declarada: \$

Más:

Omisión de Ingresos y/o rechazo (s) en deducciones según Apartado I letra A del Considerando Unico de la Liquidación. \$

Utilidad Fiscal Determinada \$

6.- CONSIDERANDO.

En virtud

(de la utilidad fiscal determinada o del incremento en la utilidad fiscal declarada) , procede aplicar la resolución de la

Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas publicada en el Diario Oficial de la Federación el (fecha de su publicación) respecto de dichas-- cantidades.

Por lo anterior esta Dependencia en ejercicio de sus facultades:

7.- RESUELVE.

PRIMERO. -

A.- Se determina como Renta Gravable (Utilidad Fiscal) Base del Reparto de (Nombre de la Empresa) por el ejercicio comprendido del al de la suma de \$ en sustitución de la Pérdida Fiscal manifestada en cantidad de \$ en su declaración del Impuesto Sobre la Renta de las Sociedades Mercantiles correspondiente al citado ejercicio.

B.- Se determina como Renta Gravable (Utilidad Fiscal) Base del Reparto de (Nombre de la Empresa) por el ejercicio comprendido del al de el importe de \$ en sustitución de la suma de \$ manifestada en su declaración del Impuesto Sobre la Renta de las Sociedades Mercantiles correspondiente al citado ejercicio.

SEGUNDO. - De conformidad con lo establecido en los artículos 122 de la Ley Federal del Trabajo y 24 del Reglamento de los artículos 121 y 122 del mismo ordenamiento, _____ deberá efectuar el _____ de utilidades a sus trabajadores (reparto o reparto adicional) en cantidad de \$ _____ resultante de la aplicación del _____ a la Renta Gravable (Utilidad Fiscal) -- (por ciento) Base del Reparto determinado o del incremento, según sea el caso.

8. - A t e n t a m e n t e .
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
(Cargo del Servidor Público Facultado)

(Nombre del Servidor Público Facultado).

9. - c. c. p. - _____ de Servicios al Contribuyente. - _____
(Dirección o Departamento) (Domicilio)
_____. - Para su conocimiento.
(Domicilio)

c. c. p. - _____ - Para su conocimiento y efecto de que se sirva vigilar y exigir el debido cumplimiento de la presente resolución, en virtud de que el giro de la contribuyente es _____
(Autoridad Laboral Competente) (Domicilio)

c. c. p. - _____ - Para su conocimiento.
(Sindicato correspondiente) (Domicilio)

2.3.5. INTEGRACION DE EXPEDIENTES.

A) DISPOSICIONES GENERALES.

Se integrarán los expedientes necesarios para facilitar la localización de las observaciones que el personal revisará y liquidará en cada uno de los impuestos.

En el expediente de archivo permanente se conservará clasificado por ejercicios todos los documentos y elementos que puedan ser aprovechados en futuras revisiones.

Sólo se incorporarán copias simples o fotostáticas que sean legibles. Es inútil cumplir las normas incorporando copias que no sean legibles.

Los expedientes que se abrirán para una auditoria directa son:

ARCHIVO PERMANENTE.

B, PAPELES DE TRABAJO.

El expediente de papeles de trabajo estará integrado a su vez por los siguientes:

- I.- Papeles de trabajo de la auditoria terminada.
- II.- Cédulas y demás documentos para la planeación - Acuerdo de supervisión.
- III.- Copias de declaraciones de impuestos.
- IV.- Compulsas.
- V.- Oficios relacionados con la documentación recogida.

A continuación se señala como se encuentran integrados:

I. - EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO.

- 1.- Índice (no se folea).
- 2.- Copia legible del Acta final y de las parciales que reportan en las observaciones.
- 3.- Informe del inicio (copia).
- 4.- Informe de la auditoria (copia).
- 5.- Resumen de las observaciones. (un juego de éstas cédulas por cada impuesto). Se formulará cédulas por separado para ingresos, compras, inversiones y otras deducciones. De ser necesario se separarán en cédulas especiales las deducciones observadas que lo requieran.

El contenido de cada una de estas cédulas será: descripción de la irregularidad; pruebas que evidencian que acaeció el hecho o la omisión, cruce con papeles de trabajo que las contienen; fracciones, incisos, subincisos precisos de las disposiciones que fueron quebrantadas; importe de la observación por totales mensuales y anuales, clave de la cédula o del papel de trabajo donde consta el análisis de las partidas que integran ese total.

- 6.- Copia del borrador de Participación de Utilidades (en su caso).
- 7.- Conjunto de cédulas elaboradas, clasificadas por impuesto y dentro de importe o rebnglones, cuentas, subcuentas y partidas revisadas y dentro de cada uno de estos conceptos: sumaria, analíticas y subanalíticas.

8.- Borradores de las actas levantadas, inclusive de la final, del informe de auditoria, y en su caso de la Participación de las Utilidades.

9.- Copias sobrantes de actas y oficios.

10.- Copia de la liquidación (en su caso).

II.- CEDULAS Y DEMAS ELEMENTOS PARA LA PLANEACIÓN.

1.- Acuerdo original de la planeación.

2.- Acuerdos de supervisión (firmas del control de acuerdos).

Se anotarán las desviaciones que tenga la auditoria, como por ejemplo; el contribuyente no entrega documentación a tiempo; no la tiene en su poder, etc.

Se anotará en la cédula los cambios obligados al acuerdo original de planeación o se adjuntarán cédulas a las de la planeación original.

3.- Cuestionario de Investigación Fiscal.

4.- Cédula en que consta el recorrido de las instalaciones del visitado.

5.- Resumen de existencias en almacenes el día del inicio.

6.- Contratos celebrados.

7.- Cuaderno de contabilidad (El que formula el contador de la visitada cada mes: estados financieros principales y las relaciones de auxiliares de gastos, clientes, etc.

8.- Cédulas, cuadros numéricos, razones, porcentos, etc.

9.- Oficios sobre las exenciones de los impuestos, así como la presentación de las declaraciones correspondientes presentadas en tiempo y forma por la visitada.

III.- COPIAS DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS.

1.- Declaraciones anuales presentadas en tiempo y forma:

-Impuestos directos (I.V.A., Impuesto sobre la renta, etc.)

-Retenciones (Ingreso por un servicio personal independiente, retención a persona física.

2.- Impuestos o pagos provisionales:

-Impuestos directos (Pago provisional mensual y semestral de renta, pagos provisionales de I.V.A.)

-Retenciones (A personas físicas por honorarios, etc.)

De todos los impuestos a rebisar de acuerdo con la orden de visita domiciliaria y por el ejercicio (último de doce meses) y periodo complementario.

IV. COMPULSAS.

1.- Orden de visita domiciliaria y aportación de datos por terceros.

2.- Copia de los oficios de las remitidas por correo (en su caso) y original de los escritos de contestación.

3.- Solicitud de la orden de datos por terceros.

4.- Copia del acta de inicio de la compulsas.

5.- Copia del acta final de compulsas (si dura más de un día la revisión de la visita).

6.- Papeles de trabajo elaborados por el auditor.

V. OFICIOS RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACION RECOGIDA.

1. - Copia prefoliada del acta parcial donde se hizo constar analíticamente la documentación que se recoge.

2. - Copia oficio en el que se describen los paquetes, sobres o cajas conteniendo la documentación requerida, para remitirlos a la oficina de la autoridad que recoge la documentación. Debe de ir firmado por el responsable. Salvo que se haya recabado el acuse de recibo de esa documentación recogida en una copia del acta de recogimiento.

3. - Escrito del contribuyente solicitando la devolución (en su caso).

4. - Oficio citando al contribuyente o su representante legal, para que se presente para su devolución.

5. - Copia del memorandum donde se autoriza a devolver la documentación recogida. Firmada por el Subadministrador.

6. - Acta de devolución de la documentación recogida.

C. EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE.

1. - Cédula de prestamo pegada.

2. - Tarjeta de control de adiciones al expediente permanente.

3. - Bolante lleno del control de ordenes (copia amarilla)

4. - Copia de la orden de visita domiciliaria donde conste la firma de recibido por el contribuyente o su representante legal.

5. - Copia de los oficios de sustitución o aumento de personal firmado de recibido por el representante legal o el contribuyente.

6. - Original del informe de auditoria, debiendo coincidir las cifras acentadas en éste con las del acta final, declaraciones

originales y complementarias.

7.- Antecedentes que originaron la auditoria.

8.- Planeación (copia de todo lo que se cita en ese expediente) y de los controles de acuerdos.

9.- Originales de todas las actas. El acta final deberá tener el sello o rubricas de cotejado contra el borrador y de quienes llevaron a cabo dicho cotejo.

10.- Original del informe de auditoria.

11.- Copia de todas las ordenes de compulsas con firma de recibido del representante legal o compulsado.

12.- Copia de la escritura constitutiva, sus modificaciones y actualizaciones y donde conste la representación de la sociedad.

13.- En su caso además : copia al carbon del informe de la revisión efectuada sobre las objeciones sindicales, copia del escrito de inconformidad de los trabajadores, copia del oficio de admisión de objeciones, copia del oficio de traslado, etc.

14.- Copia de las declaraciones de autocorrección en su caso así como la propuesta.

CONCLUSIONES

Dentro del amplio marco de la Auditoría Fiscal en México, las Auditorías Integrales (Auditorías Directas) a partir de julio de 1992 serán realizadas solo por excepción; de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

Como conclusiones del presente trabajo podemos decir que de todos los medios de fiscalización, las visitas domiciliarias constituyen el instrumento fiscalizador por experiencia a efecto de comprobar el debido cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal.

En los términos de nuestra constitución las normas jurídicas regulan el ejercicio de la función de fiscalización a través de la práctica de visita domiciliaria, son en primer lugar el artículo 16 de la Constitución Política que prevee las formalidades a que se refiere la visita; y en segundo término a las leyes fiscales ordinarias . concretamente el Código Fiscal de la Federación .

Ahora bien la auditoría fiscal verifica el correcto cumplimiento y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones de los contribuyentes; previa combinación de los procedimientos de auditoría, tomando en consideración para ello la Constitución el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda . las leyes tributarias y la normatividad existente dentro de la Subsecretaría de Ingresos . Todo lo anterior en la realización de una buena auditoría.

En el caso específico de la Administración Fiscal Federal de Tlalnepantla nos remitimos al presente trabajo para en realidad conocer como se debería de realizar una visita domiciliaria tomando como base el orden jerárquico de las leyes enumeradas en el párrafo anterior; ya que en diversas auditorías se le da prioridad sobre las leyes a la normatividad existente en esta administración la cual solo se conoce dentro de la Secretaría de Hacienda.

Lo que se enumera en el presente trabajo es un procedimiento apegado a las leyes y normas, sin vicios de procedimiento que en un momento dado perjudican al fisco federal y al propio contribuyente.

La dirección que tiene la Administración la enumera el Diario Oficial de la Federación, y con ello se le da a conocer al contribuyente para que este conozca a donde dirigirse; ya que existen vicios en procedimientos de solicitud de documentación la cual se realiza a otros domicilios distintos del que nos enumera El Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Hagamos valer el procedimiento correcto de Revisión-Liquidación que la ley da tanto a la misma Secretaría como al mismo contribuyente, y para el conocimiento de futuros contadores espero sea una herramienta útil.

B I B L I O G R A F I A

A.A.F. Tlalnepantla. Manual de Organización, 1989.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. SHCP. 1991-92.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Porrúa, México, 1991.

Díaz N. Lourdes. Tratamientos Fiscales Fascículo. Publicaciones ESCA, México, 1989.

D'Willigham. Auditoría Conceptos y Métodos, Mc. Graw Hill, México, 1988.

Diccionario Técnico de Contabilidad, México, 1990.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Manual y Procedimientos de Auditoría, Normatividad, Nov. 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Manual de Revisión Liquidación de Gabinete, Nov. 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Procedimiento Administrativo de Investigación y Audiencia, Junio 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Manual de Comercio Exterior, Agosto 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Manual de Revisión Liquidación de Dictámenes, Nov. 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Manual de Elaboración de Actas de Auditoría, Nov. 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Formulación de Expedientes, Enero 1991.

Dirección de Normatividad, D.G.A.F.F. Manual de Liquidaciones, 1990.

Hernández Trujillo, Rebeca. Liquidaciones del Impuesto Sobre la Renta Emitidas por las Administraciones Fiscales Regionales, IPN., 1979.

I. M. C. P. Normas y Procedimientos de Auditoría, México, 1988.

INCF. Código Fiscal de la Federación, 1990-1991.

INCF. Elaboración de Actas, 1990-1991.

INCF. Estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1991, (Película).

INCF. Auditorías Directas, 1990-1991.

INDETEC. Auditoría a Renglón Específico. México, 1991.

INDETEC. Liquidación de Sanciones en Materia Fiscal Federal, México, 1991.

Léxico Básico del Contador, Porrúa Hnos. 1985.

Ley Organica de la Administración Pública Federal. Porrúa, México, 1991.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, SHCP, 1991-1992.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, SHCP, 1991.

Mancera Hnos.et.al. Terminología del Contador,edit. Banca y Comercio, México, 1989.

Macías Pineda. El Análisis de los Estados Financieros y Deficiencias en las Empresas, ECASA, México, 1990.

Méndivel Escalante. Elementos de Auditoría. ECASA, México. 1989.

Olguín Jimenez, Abraham. Obligaciones Fiscales y Tramitación ante las Oficinas de Gobierno que intervienen en su negocio México, 1989.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. SHCP, 1989, 1990, 1991, 1992.

Tellez Trejo, Benjamín. El Dictamen en la Contaduría Pública, ECASA, México, 1987.

W. Holmes Arthur. Principios Básicos de Auditoría. CECSA, México, 1988.

REFERENCIAS HEMEROGRAFICAS

- D. O. F. 21 de abril de 1959.
- D. O. F. 14 de junio de 1971.
- D. O. F. 16 de marzo de 1972.
- D. O. F. 13 de junio de 1973.
- D. O. F. 30 de junio de 1975.
- D. O. F. 23 de mayo de 1977.
- D. O. F. 31 de diciembre de 1979.
- D. O. F. 20 julio de 1981.
- D. O. F. 14 de mayo de 1982.
- D. O. F. 26 de agosto de 1983.
- D. O. F. 28 de marzo de 1988.
- D. O. F. 17 de enero de 1989.
- D. O. F. 9 de febrero de 1989.
- D. O. F. 9 de marzo de 1989.
- D. O. F. 4 de enero de 1990.
- D. O. F. 27 de febrero de 1990.
- D. O. F. 30 de octubre de 1990.
- D. O. F. 18 de febrero de 1991.
- D. O. F. 22 de octubre de 1991.
- D. O. F. 24 de febrero de 1992.