



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



67
24

DESARROLLO DE LA REVISION DE ESCRITORIO
EN MATERIA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

EVA MARIA GUERRERO RODRIGUEZ

ASESOR : C. P. JUAN CORTES GUTIERREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. 1996

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U. N. A. N.
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

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

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

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

"Desarrollo de la Revisión de Escritorio en Materia del Impuesto
el Valor Agregado"

que presenta la pasante: Eva María Guerrero Rodríguez
con número de cuenta: 8601388-8 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría

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

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

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 15 de Noviembre de 1995

PRESIDENTE	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>	
VOCAL	<u>C.P. Marcelo Hernández García</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Mario López</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Jaime Navarro Mejía</u>	

AGRADECIMIENTOS

A MIS PADRES:

JUAN GUERRERO RUBIO Y ANGELA RODRIGUEZ DE GUERRERO
PORQUE GRACIAS A SU CARIÑO Y APOYO QUE ME HAN BRINDADO
SIEMPRE, HE LOGRADO ESTE OBJETIVO

A MIS HERMANOS:

ISABEL, JUAN, ARMANDO, ADAN Y ARTURO
POR SU CARIÑO Y AMISTAD QUE SIEMPRE ME HAN DADO.

A MIS AMIGAS Y AMIGOS:

POR ESTAR CONMIGO EN LAS BUENAS Y EN LAS MALAS Y POR
SU AMISTAD TAN VALIOSA

AL ASESOR:

JUAN CORTÉS POR EL ASESORAMIENTO QUE RECIBÍ PARA
LA REALIZACIÓN DE ESTA TESIS.

A LA UAGRM:

POR SER LA MÁXIMA CASA DE ESTUDIOS QUE BRINDA SUS
CONOCIMIENTOS A LOS PROFESIONISTAS DEL FUTURO.

A LA IES CUAUTITLÁN:

POR SER LA ESCUELA QUE ME BRINDO LOS CONOCIMIENTOS
NECESARIOS, PARA ENTREGARME A LA VIDA PROFESIONAL.

AL JURADO:

POR DEDICARLE SU TIEMPO, PARA LA REVISIÓN DE LA TESIS.

INDICE

	PAGINAS
INTRODUCCIÓN.....	01
CAPITULO I. GENERALIDADES.	
1.1. Antecedentes de la auditoria fiscal.....	03
1.2. Definición de auditoria fiscal.....	10
1.3. Objetivos.....	11
1.4. Importancia de la auditoria fiscal.....	12
CAPITULO II. ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA FISCAL.	
2.1. Estructura organica de la Dirección General de Fiscalización.....	13
2.2. Conceptos mas comunes en actos de fiscalización.....	23
2.3. Programa de Fiscalización.....	24
2.3.1. Metodos de revisiones.....	26
2.4. Programación de la auditoria fiscal.....	29
2.4.1. Metodología para el análisis y aprobación de los asuntos presentados a Comité de Programación.....	34
CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS DE LA REVISION DE ESCRITORIO.	
3.1. Marco Legal.....	35
3.2. La notificación y sus requisitos.....	37
3.2.1. Desarrollo de la notificación.....	41
3.2.2. Revocación de ordenes de auditoria y requerimientos.....	46
3.3. Desarrollo de la revisión de escritorio.....	49
3.3.1. Planeación, técnicas y procedimientos aplicables en la revisión.....	58
3.3.2. Papeles de trabajo.....	65
3.4. Terminación y cobro de la revisión.....	69
3.4.1. Determinación del impuesto, su actualización y la autocorrección.....	71
3.5. Simplificación de trámites a través del buzón fiscal.....	77
Salvedades.....	81
Caso Práctico de una Revisión de Escritorio.....	83
Conclusiones.....	117
Bibliografía.....	119

INTRODUCCIÓN

Se tienen antecedentes de que la auditoría fiscal en México, se realizó a partir de la época virreinal, con el transcurso del tiempo se empezaron a crear distintas dependencias del Gobierno para llevar a cabo la auditoría fiscal, cuyo objetivo es vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, es así como en el Capítulo I se hace mención de las generalidades de la auditoría fiscal.

El entorno económico del país está integrado por diversos sectores económicos, los cuales forman el universo de contribuyentes, dicho universo está constituido tanto por personas físicas como morales, a este universo de contribuyentes se les realiza la revisión de escritorio, esta revisión forma parte de uno de los sistemas ágiles de la auditoría fiscal; para la realización de la revisión es necesario hacer la programación de la misma, mediante una serie de procedimientos que se llevan a cabo como son la selección de los contribuyentes susceptibles de auditar, hecho lo anterior se emite el requerimiento por la autoridad competente, el cual será entregado personalmente al contribuyente.

En el Capítulo III se hace referencia al procedimiento de la revisión de escritorio, la cual se inicia con la notificación, que es el dar a conocer actos administrativos a la persona que se reconoce como interesado; posteriormente se realiza una serie de procedimientos que lleva a cabo el auditor fiscal, como son la elaboración de papeles de trabajo que lo auxilian para obtener la evidencia sobre los hechos que desea probar.

Por último se presenta un caso práctico, con el objeto de que el lector conozca los procedimientos de la revisión de escritorio.

Con lo mencionado anteriormente se pretende tener una visión amplia, sobre el comportamiento de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias ante autoridades fiscales.

1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA FISCAL.

En México, desde la época virreinal se tienen antecedentes de revisiones hechas por autoridades que dependían directamente del Gobierno, y cuyo objetivo era que a través de estas unidades revisoras el Gobierno pudiera proteger sus bienes. Esto surgió debido a que los contribuyentes trataron de eludir la obligación de pagar impuestos por diversos medios, primero a través de la abstención del pago, ateniéndose a las sanciones que ésto implicaba, después por medio de explicaciones de textos legales que conducían a la total o parcial reducción en el pago del impuesto.

El 23 de febrero de 1867 por decreto se crea la Secretaría de Estado y del Despacho Universal de Hacienda y Crédito Público, más tarde por la ley de Secretarías y Departamentos de Estado, así como por decretos dictados de 1917 a 1958 la llaman SHCP, nombre con el que se le conoce actualmente.

En 1942 se crea un sistema revisor que dependía directamente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo la finalidad que se perseguía la de revisar y clasificar el monto de los impuestos a que eran afectos los contribuyentes.

El sistema revisor se dividía en dos departamentos o secciones que eran:

- El Departamento de Impuestos Sobre la Renta.
- La junta calificadora.

El primero se encargaba de revisar las declaraciones presentadas por el contribuyente, con el objeto de cerciorarse de que fueron presentadas oportunamente, que no se tuvieran errores numéricos, y que el impuesto estuviera calculado y cubierto correctamente.

Cuando se encontraban errores, datos incorrectos u omisiones, giraban a las oficinas recaudadora la información necesaria, para que estas pidieran a los contribuyentes las aclaraciones y/o correcciones pertinentes, así como efectuar el cobro o cobros que procedieran.

La junta calificadora se encargaba de la clasificación y evaluación de las declaraciones presentadas por los contribuyentes que tenían su domicilio fiscal en el Distrito Federal, así como calificar las que presentaban los contribuyentes en todo el País, cuyos ingresos anuales eran de \$100,000.00 o más.

La junta estaba compuesta por dos representantes, oficiales y uno de los contribuyentes, los representantes oficiales eran designados uno por el presidente de la junta del grupo de que se trataba y era quien presidía las sesiones de la misma, y el otro era designado por el jefe del Distrito Federal. El representante de los contribuyentes era designado por la SHCP, escogiéndolo de una lista de tres personas que al efecto le presentaba la asociación o institución que los controlaba o representaba.

Para ser representante de los contribuyentes en la junta, se requería pertenecer a alguna de las clases de causantes a que se refieren las cédulas, ser mayor de edad, de moralidad reconocida no haber sufrido condena por delito alguno, estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y domiciliado en el lugar donde se iban a ejercer las funciones.

El representante de los contribuyentes era:

- a) Un comerciante para calificar las declaraciones de los contribuyentes que se dedicaran al comercio, o arrendamiento de negocios comerciales.
- b) Un industrial para calificar las declaraciones de los contribuyentes que se dedicaran a la industria, o al arrendamiento de negocios industriales.

c) Un agricultor para calificar las declaraciones de los contribuyentes que se dedicaran a la agricultura, o se tratara de arrendamiento de negocios agricolas.

Los miembros de la junta calificadora no podfan dar su veredicto en aquellos negocios en que tuvieran impedimento.

Eran impedimento:

- 1.- El parentesco en línea recta, sin limitación de grados, con alguna de las partes, sus abogados o procuradores, en colateral dentro del tercer grado.
- 2.- El interés directo en el negocio a que se refería la declaración que se calificaba.
- 3.- Ser socio, arrendatario o dependiente del contribuyente cuya declaración se calificaba.
- 4.- Haber presentado al contribuyente servicio como abogado, procurador perito o testigo en el negocio a que la declaración se refería.
- 5.- Seguir algún negocio en que se desempeñaba el cargo de juez, árbitro o un juicio civil con el contribuyente o sus parientes por consanguinidad o afinidad en los grados que expresa la fracción uno.

El miembro de la junta calificadora que fallaba en asuntos en los cuáles estaba impedido hacerlo, era destituido sin perjuicio de que se le exigieran las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

La junta calificadora quedaba autorizada :

- 1.- Para revisar y estudiar las declaraciones que recibía de las oficinas receptoras, a fin de proceder a la calificación correspondiente.
- 2.- Para citar a los contribuyentes a fin de que aclarasen, aportaran o comprobaran los datos que creyeran necesarios para hacer su calificación, o cuando estimaban que con los datos

suministrados por ellos, en sus declaraciones, no se les podía calificar debidamente y para reunir todos los datos que a su juicio fuera pertinente adicionar a los de la declaración. En su caso de que los contribuyentes no comparecieran, se negaran a aclarar o corregir sus declaraciones, eran calificados estimativamente.

También podía hacerse calificación estimativa en los siguientes casos:

- a) Cuando resultara comprobado que los ingresos declarados no eran los verdaderos.
- b) Cuando a juicio de la junta respecto de las demás deducciones autorizadas, los contribuyentes no las aclaraban, no las comprobaban totalmente o en partes, o se descubrieran falcedades.

La calificación estimativa se hacía por la junta con los datos y medios a su alcance.

Los citatorios que la junta calificadora dirigía a los contribuyentes, debería hacerse por escrito expresando los datos que debía aportar o aclarar ante la junta. Una copia del citatorio se conservara en el expediente respectivo.

3.- Para practicar diligencias de inspección a los establecimientos, almacenes, bodegas, despachos, talleres y fábricas.

4.- Para practicar visitas a las personas que tenían relaciones comerciales con el contribuyente a quién se iba a calificar.

5.- Para verificar y controlar los datos asentados en las declaraciones con los documentos y la contabilidad de los contribuyentes, así como para ratificar o rectificar los inventarios que se le presentaba.

La junta calificadora comunicaba por escrito a los contribuyentes, la calificación de sus declaraciones dentro de los quince días siguientes a aquel en que se había hecho. Dentro de

los treinta días siguientes a la fecha en que los contribuyentes habían recibido el aviso a que se refería el párrafo anterior, debía pagar la diferencia entre el impuesto declarado y el calificado.

Estos fueron los procedimientos empleados en la revisión a los contribuyentes, para vigilar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales hasta el 30 de Abril de 1959, en que por decreto presidencial se crea la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

En México existe una organización encargada de controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, dicha organización es la SHCP, la cual tenía la necesidad de apoyarse en una institución en donde se mantuviera el mayor control y manejo de las obligaciones fiscales.

Es así como surge el 21 de Abril de 1959, siendo presidente de la República el Lic. Adolfo López Mateos, el decreto que crea a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de Abril de 1959.

En dicho decreto se señaló lo siguiente:

Que el propósito del Gobierno Federal era lograr de los causantes la observancia de las leyes fiscales y al mismo tiempo, evitar molestias innecesarias o infundadas a los contribuyentes cumplidos.

La asistencia técnica de contadores públicos titulados designados por los mismos contribuyentes cumplidos les evitara las molestias de visitas e investigaciones fiscales innecesarias y que hiciera resaltar su buena fe y permitiera al fisco orientar su acción contra los defraudadores que ocasionaban problemas de trascendencia para el desarrollo de nuestra economía, pues al privar al estado de una parte de sus ingresos le impedían atender de forma satisfactoria los servicios públicos y sociales que tenían encomendados. Además esos actos de los defraudadores originaban, por una parte, una situación económica

indebidamente privilegiada, en su beneficio respecto de los causantes que cumplían fielmente sus obligaciones tributarias ya que las ganancias o utilidades que obtenían ilícitamente les permitían competir ventajosamente con ellos; y por otra parte, tratándose de los impuestos que repercutían sobre los consumidores, como eran los especiales a la industria y el de ingresos mercantiles, esos actos se traducían no sólo en un fraude al fisco, sino principalmente al pueblo consumidor que era el que pagaba esos impuestos, ya que no podían emplearse en las obras o servicios de beneficio colectivo a que estaban destinados, debido a que no llegaban a poder del estado.

Para la realización de los propósitos antes señalados fue conveniente centralizar en un órgano técnico todo el sistema de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales, para hacer efectivas las sanciones corporales establecidas en las leyes desde el año de 1948, en contra de las personas que incurrían en la comisión de hechos constitutivos de delitos fiscales.

En dicho decreto en el artículo 1º. Se establece la Auditoría Fiscal Federal como órgano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para investigar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los causantes.

En este decreto se establecía a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal como un órgano de la SHCP.

El 1º de Abril de 1967, el Código Fiscal de la Federación en su artículo 2º fracción IV deroga el decreto que dió origen a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

Esto trajo como consecuencia que la Auditoría Fiscal Federal funcionará sólo de hecho, ya que en el aspecto legal no existía.

En aquel entonces existía la duda acerca de la existencia o inexistencia legal de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, esta situación tuvo solución mediante el decreto presidencial del 4 de junio de 1971, en el que se expidió el reglamento de funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal, publicado el 14 de junio de ese mismo año, estableciendo que dicha Dirección era una dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Contra este reglamento surgieron juicios de amparo demostrando que no se podía instituir una dependencia en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por que era un organismo que carecía de una base legal. Era cierto la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal no contaba con una existencia legal que la apoyara, por lo cual la mayoría de los causantes ganaron los juicios ya que para este reglamento no existía ningún fundamento lícito.

Esto obligó al Poder Ejecutivo a tomar una decisión, y fue el de expedir un reglamento del funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal con fecha 13 de Enero de 1972 que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Marzo de 1972.

Con este reglamento se establece definitivamente la situación de la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal como una dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 31 de Diciembre de 1979 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la SHCP, en el cual se crea en el artículo 2º la Dirección General de Fiscalización, que sustituye a la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal.

En el Diario Oficial de la Federación del 25 de Enero de 1993, se publica el Reglamento Interior de la SHCP., en el cual cambian de denominación las Administraciones Fiscales

Federales a la de Administraciones Locales de Auditoría Fiscal de Toluca o Naucalpan según sea el caso, siendo la misma autoridad fiscal con diferente denominación.

1.2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA FISCAL.

En la actualidad existen diversos conceptos de auditoría, es por ello que antes de dar una definición sobre lo que es Auditoría Fiscal, es conveniente definir lo que es Auditoría.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a la auditoría como: "el examen de los libros, comprobantes y otros registros de un individuo o corporación, mediante el empleo y consideración sistemática de normas que son a fines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad, y de una manera preponderante emitir la opinión de que los Estados Financieros que se formulan presentaron razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada"

Arthur W. Holmes en su obra Auditoría, Principios y Procedimientos, define a la auditoría de la siguiente manera: "es la comprobación sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; muestra la verdadera situación financiera, las operaciones y certifica los estados e informes que se rinda."

Israel Osorio Sánchez en su obra Auditoría I la define como " El examen que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

E.M. Franco en su Diccionario de Contabilidad define a la Auditoría Fiscal como "Aquella que practican las autoridades gubernamentales a fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas en declaraciones de los contribuyentes, así como de los impuestos."

Tomando como base los conceptos anteriores se define a Auditoría Fiscal como: "la revisión detallada a los registros, libros autorizados, auxiliares y demás documentación comprobatoria, así como a las declaraciones de impuestos que practican las autoridades fiscales con el objeto de cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales y la reunión de evidencia suficiente para probar las irregularidades fiscales en que el contribuyente incurrió al formular sus declaraciones de impuestos.

1.3. OBJETIVOS.

Se tiene la idea de que el objetivo que se persigue, con la Auditoría Fiscal es el de descubrir fraudes, pero en realidad son una serie de objetivos que se tienen que cumplir, los cuales son los siguientes:

- La investigación y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente
- Lograr el incremento en la recaudación fiscal.
- Reunir pruebas que hagan evidente que el contribuyente:

Cumplió correctamente sus obligaciones fiscales.

Incurrió en irregularidades que se traducen en omisiones de contribuciones.

- Hacer sentir la presencia fiscal en los contribuyentes para evitar la evasión fiscal.
- Recuperar impuestos no pagados.
- Lograr una conciencia en los contribuyentes de que pueden ser revisados en cualquier momento.

1.4. IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FISCAL.

El gobierno para poner en marcha el sistema económico del país necesita allegarse de dinero, el cual lo obtiene principalmente a través de los impuestos, sin embargo no todos los ciudadanos están conscientes de esta situación y muchos de los contribuyentes no pagan sus impuestos, y con ello se ocasionan problemas en el desarrollo de la economía, pues al privar al Estado de una parte de sus ingresos, le impiden atender en forma satisfactoria los servicios públicos que tienen encomendados.

Es por ello que mediante la Auditoría Fiscal se logra controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para con ello combatir la evasión fiscal, así como el obtener evidencias suficientes y competentes para tener elementos de juicio del correcto cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que le corresponden a los contribuyentes, con esto se logra que los contribuyentes conozcan su situación fiscal.

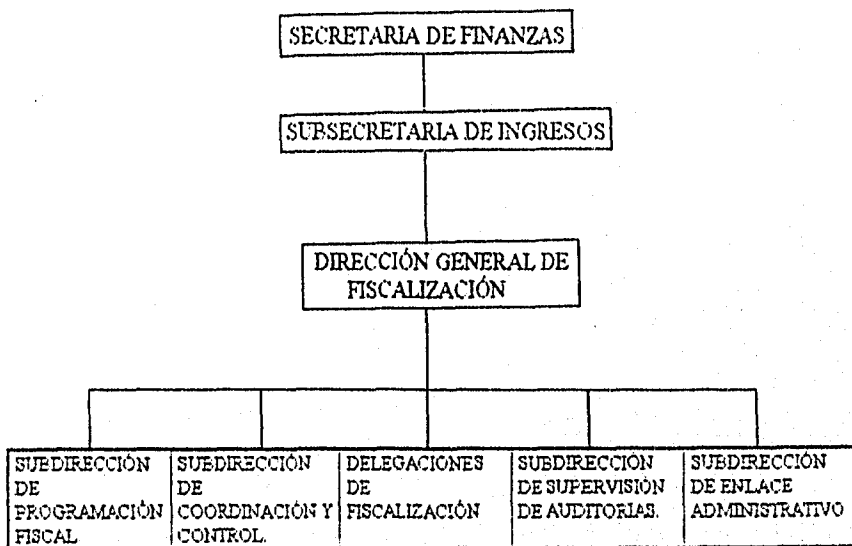
2.1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.

La Dirección General de Fiscalización es un órgano importante dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el principal objetivo de la Dirección General de Fiscalización es el de supervisar y desarrollar programas para la verificación y comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, con base en las disposiciones legales vigentes en el Estado de México y los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal celebrados con la federación.

Las funciones de dicha Dirección son las siguientes:

1. Asesorar, orientar y apoyar en materia fiscal a la dependencias públicas que lo requieran.
2. Supervisar y coordinar las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, así como otros actos necesarios para comprobar las obligaciones fiscales establecidas en la legislación vigente en el Estado.
3. Diseñar e implantar programas de fiscalización en el Estado.
4. Revisar los dictámenes sobre los Estados Financieros de los contribuyente elaborados por contadores públicos registrados y autorizados para efectos fiscales.
5. Determinar los créditos fiscales omitidos por los contribuyentes así como imponer sanciones fiscales, cuando sean necesario o bien proponer la condonación de los créditos fiscales.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN



Para que lleve a cabo su objetivo y funciones la Dirección General de Fiscalización se encuentran auxiliadas por diversas Subdirecciones y Delegaciones, cada una de ellas tiene definidos sus objetivos y funciones, a continuación se hará mención de cada una de ellas.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FISCAL

Su objetivo es coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de auditorías, así como verificar la aplicación de las políticas y criterios técnicos de operación para los métodos de comprobación fiscal.

Sus funciones son las siguientes:

1. Programar y evaluar el proceso de selección de contribuyentes.
2. Planear y desarrollar programas, métodos y sistemas de selección para la identificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales por zonas geográficas, sectores, giros y niveles de ingresos de los contribuyentes en el Estado.
3. Implantar mecanismos de apoyo para integrar el banco de datos, padrones y listados con el objeto de elaborar la programación de auditorías a los contribuyentes.
4. Elaborar técnicas y procedimientos de revisión con el objeto de identificar y cuantificar los créditos fiscales de los contribuyentes.
5. Establecer sistemas de capacitación y adiestramiento para el personal fiscalizador con el objeto de elevar el nivel de conocimientos para la realización de los procedimientos de revisión, a efecto de desarrollar los procesos de fiscalización eficientemente.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL.

Es la encargada de coordinar y controlar los programas de trabajo de la Dirección General de Fiscalización, así como vigilar el debido cumplimiento en forma y tiempo de los mismos para el logro de los objetivos establecidos.

Esta Subdirección cuenta con dos departamentos cuya función general es la de concentrar y consolidar la información numérica y estadística de las unidades delegacionales, así como el apoyar en el desarrollo de las actividades de las mismas.

La información que se concentra de los diferentes programas y se les da seguimiento es la siguiente:

I. COMITE DE PROGRAMACION.

- A) Estudio de casos susceptibles de fiscalizar.
- B) Autorización de dichos casos.
- C) Emisión de ordenes de actos de fiscalización.

II. COMITE DE EVALUACION.

- A) Estudios de casos susceptibles de concluir una auditoria.
- B) Autorización de dichos casos.
- C) Levantamiento de ultima acta parcial para terminarse como autocorrección, liquidación o sin diferencias.

III. VISITAS DOMICILIARIAS Y REVISIONES DE ESCRITORIO.

- A) Auditorias Programadas.
- B) Auditorias Iniciadas.
- C) Auditorias no Iniciadas.
- D) Auditorias en Proceso.
- E) Auditorias Terminadas.
- F) Auditorias Revocadas.

IV. REVISIÓN MASIVA.

- A) Requerimientos emitidos.
- B) Requerimientos notificados.
- C) Requerimientos no localizados.
- D) Requerimientos contestados.

V. DICTAMENES.

- A) Revisión de cruzamiento de datos.
- B) Revisión de papeles de trabajo.
 - 1. Programado.
 - 2. Iniciado.
 - 3. No iniciado.
 - 4. Proceso.
 - 5. Terminado.
 - 6. Revocado.

VI. VERIFICACIÓN Y SECUESTRO VEHICULAR.

VII. CREDITOS DETERMINADOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

1. Autocorrección.
2. Liquidación.

VIII. INDICADORES DE MEDICIÓN

1. Costo beneficio
2. Avance de programa
3. Producción per-capita
4. Eficiencia en actos de fiscalización
5. Presencia fiscal.

IX. INCENTIVOS RECUPERADOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN.

1. Distribución de multas al personal de fiscalización.

La información que se obtiene de los diversos programas señalados anteriormente, son numericos los cuales se envian a esta subdirección para recopilar todo aquello que se a llevado a cabo, para conocer si se han cumplido los objetivos establecidos en la Dirección General de Fiscalización.

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN.

Su objetivo es supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes con apego a la legislación vigente en la materia, a efecto de evitar la evasión o elusión fiscal de los contribuyentes en la circunscripción territorial de la Delegación de Fiscalización.

Tiene encomendadas las siguientes funciones:

- A) Desarrollar los programas de fiscalización con apego a la legislación vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección General a efecto de cumplir oportunamente con los objetivos establecidos.
- B) Diseñar programas de recuperación de créditos fiscales con apego a la legislación vigente en materia.
- C) Elaborar y proponer políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para el mejor desarrollo de la revisión de fiscalización.
- D) Desarrollar auditorías integrales, revisiones de gabinete a efecto de comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- E) Supervisar que los dictámenes correspondientes a los estados financieros de los contribuyentes elaborados por los contadores públicos se apeguen a la normatividad vigente.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE AUDITORIAS.

Su objetivo es establecer métodos y técnicas para supervisar que los programas de fiscalización sean acordes con la legislación fiscal estatal y el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

Sus funciones son:

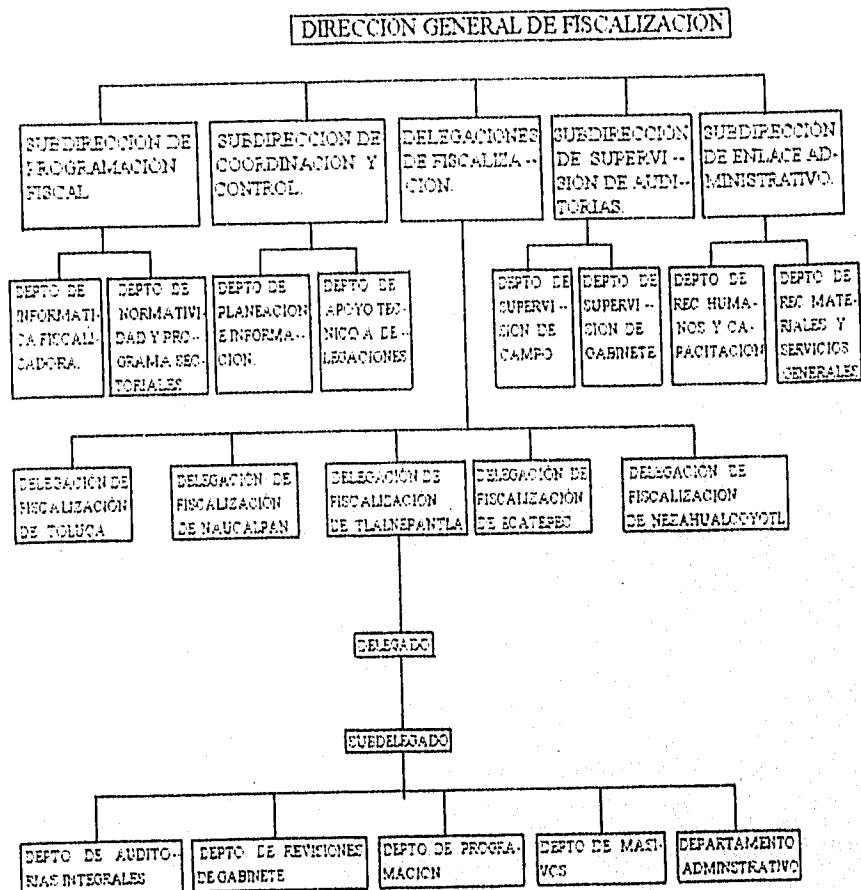
- A) Supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos para la elaboración de auditorías a los contribuyentes.
- B) Establecer etapas de supervisión para las auditorías a efecto de detectar posibles desviaciones permitiendo adoptar medidas correctivas oportunamente.
- C) Supervisar el desarrollo técnico, legal y contable de los procedimientos aplicados en los actos de fiscalización de auditoría integral.
- D) Informar los resultados obtenidos en las visitas de auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación a las autoridades competentes para determinar liquidación de créditos fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

Su objetivo es establecer los instrumentos administrativos para el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General de Fiscalización.

Esta Subdirección se encarga de:

- A) Establecer los mecanismos necesarios para la optimización de los recursos materiales, humanos, financieros, asignados a la Dirección General de Fiscalización.
- B) Proporcionar asistencia técnica a las áreas administrativas de la Dirección General de Fiscalización en materia administrativa acorde a las necesidades de cada área.
- C) Tramitar ante la Dirección de Desarrollo y Administrativo de personal los requerimientos del personal como: altas, bajas, cambios, permisos, vacaciones y todos aquellos movimientos que coadyuven a la mejor administración del mismo.



Este es el organigrama de la Dirección General de Fiscalización, el cual está estructurado por diversas subdirecciones, quienes se encuentran auxiliadas por distintos departamentos para el logro de las funciones encomendadas.

2.2. CONCEPTOS MAS COMUNES EN ACTOS DE FISCALIZACION.

Enseguida se presentan una serie de conceptos que son utilizados comunmente dentro de la auditoría fiscal.

FISCO. Es el organismo encargado de administrar y distribuir la contribución económica proporcionada por los contribuyentes.

FISCALIZACIÓN. Es el conjunto de actividades destinadas a controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del contribuyente.

CONTRIBUYENTE: Es la persona física o moral que debe pagar un impuesto.

REVISION DE ESCRITORIO: Es la que se efectúa en las oficinas de la autoridad revisora, solicitando mediante oficio la información y documentación necesaria para llevarla a cabo.

AUDITORIA INTEGRAL: Es la revisión que se practica directamente en el domicilio fiscal del contribuyente visitado, sobre las declaraciones y demás documentación comprobatoria por medio de una orden de visita y por un período determinado.

NOTIFICACIÓN: Es el acto administrativo mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesado.

COMPULSA: Es el examen y cotejo de la documentación perteneciente a terceros que realicen o hayan realizado operaciones con el contribuyente fiscalizado.

CREDITO FISCAL: Es la cantidad que tiene derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados proveniente de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

MULTA: Sanción económica impuesta por una autoridad gubernamental como castigo por el no cumplimiento de una obligación.

REQUERIMIENTO: Documento en el que la autoridad comunica a un causante la falta de cumplimiento de una obligación tributaria y le concede un plazo para que lo haga.

AUTOCORRECCION: Es un derecho que ejerce el contribuyente, mediante el cual presenta una declaración complementaria no espontánea para autocorregir su situación fiscal, es decir que se presenta una vez que exist de por medio algún acto de fiscalización.

Se hizo mención de los conceptos anteriores, para tener una mayor familiaridad con respecto a los terminos empleados dentro de la auditoría fiscal.

2.3. PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN.

El Estado cuenta con recursos económicos, estos no son suficientes para cumplir con los fines para los cuales fue creado, es por ello que necesita incrementarlos y una forma de hacerlo es a través de la imposición del pago de contribuciones.

Los instrumentos con que cuenta el Estado para este propósito quedan englobados en la función fiscalizadora, es decir en el conjunto de actividades destinada a controlar el cumplimiento que los contribuyentes den a sus obligaciones fiscales, misma que deberá realizarse mediante un sistema adecuado a nuestro sistema jurídico.

La modernización, desarrollo y consolidación del proceso fiscalizador pretende lograr una presencia fiscal adecuada en el conjunto de la economía nacional, mediante la equidad en la distribución de la carga fiscal, así como la participación creciente de la sociedad en el financiamiento del gasto público, a través de la incorporación de un número cada vez mayor de los contribuyentes de los diversos sectores económicos.

Para el logro de estos propósitos es fundamental la elevación de la calidad del acto fiscalizador mediante la sistematización y automatización de los procesos, constituyendo este el principal objetivo a lograr por parte de las autoridades responsables del funcionamiento de la actividad fiscalizadora, en el que participan la federación y el Estado.

Los objetivos del Programa de Fiscalización son los siguientes:

1. Lograr una presencia fiscal permanente, sistemática y efectiva en los distintos sectores que conforman el entorno económico nacional y obtener un mayor nivel de recaudación.
2. Crear conciencia social sobre la necesidad del cumplimiento correcto y oportuno de obligaciones tributarias.
3. Ampliar la base de contribuyentes de los distintos sectores económicos.
4. Obtener en coordinación con dependencias, entidades y organismos del sector público mayor y mejor información para efectos fiscales.
5. Integrar bancos de datos que permitan aumentar las fuentes de información con objeto de alcanzar mayores niveles de eficacia de la acción fiscalizadora.
6. Intensificar el intercambio de información fiscal con los países con los que se tengan pactados acuerdos.

2.3.1. METODOS DE REVISIONES.

Dentro del Programa de Fiscalización los métodos de revisión que se llevan a cabo son los siguientes:

SISTEMAS PROFUNDOS.

- A) Auditorías integrales.
- B) Casos penales.

SISTEMAS AGILES.

- C) Auditorías de Dictámenes.
- D) Auditorías de Gabinete.
 - 1. Revisión de Escritorio
 - 2. Revisión Masiva
 - 3. Captación de información (cruzamiento de información)
 - 4. Regularización vehicular.
 - 5. Requerimientos.

Con el propósito de lograr una mayor calidad técnica en los actos de fiscalización coordinados se asignara permanentemente personal de la federación a las entidades federativas a efecto de que el mismo participe en el desahogo de la auditoría, desde que da inicio hasta su terminación.

Dentro de este programa es importante conocer que las revisiones reportadas como terminadas, se refieren específicamente a revisiones concluidas totalmente ya sea por liquidación, autocorrección o por haberse turnado al archivo sin observaciones y que no

impliquen ningún otro trámite, de esta manera los asuntos se consideraran terminados, de acuerdo a lo siguiente:

1. Respecto a los asuntos enviados a su expediente por haber resultado sin observaciones su revisión, se consideraran terminados en el momento en el que el expediente concluido e integrado es recibido en el archivo para su guarda.

Los asuntos liquidados y de autocorrección total, se consideraran terminados en el momento en el que el expediente concluido e integrado totalmente, es recibido en el archivo para su guarda.

Dentro del Programa de Fiscalización se tiene un indicador importante que es el de costo-beneficio, dicho indicador determina el nivel de recuperación que se obtiene entre las cifras cobradas que son recaudadas frente al presupuesto erogado, el cual se integra por los sueldos del personal de fiscalización, el indicador que se obtiene de esta relación representa el grado de beneficio o recuperación que obtiene el Estado por la aplicación del proceso de Fiscalización.

Para la obtención del indicador costo-beneficio se tomara en cuenta las cifras cobradas por lo siguiente.

1. Por autocorrección total.
2. Por autocorrección parcial.
3. Cifras cobradas derivadas de créditos fiscales determinados por liquidación.
4. Por autorización de pagos en parcialidades.
5. Por casos penales
6. Multas y recargos pagados por el contribuyente derivados de requerimientos.

ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONJUNTOS.

Para que un acto de fiscalización coordinado se considere para efectos de la determinación de presencia fiscal debiera cumplirse con lo siguiente:

Las ordenes de auditoria y solicitudes de información deberan firmarse en forma conjunta por el Subsecretario de Ingresos y el Administrador Local con jurisdicción sobre el domicilio de los contribuyentes programados o revisados.

Para que este programa cumpla con los objetivos que se ha establecido es necesario que cuente con las siguientes acciones:

PROGRAMACIÓN.

Debera llevarse a cabo una programación real, para tal fin se efectuaran estudios pormenorizados del universo de contribuyentes que integran las diversas regiones, y zonas geograficas del país, identificando los giros, actividades, niveles de ingresos y sectores preponderantes de la economía.

PLANEACIÓN.

La planeación de las auditorias a practicar, es un aspecto de suma importancia puesto que debiera observarse los elementos de la programación que dieron como resultado la selección del contribuyente a revisar y el método de revisión que la propia programación asigno.

Con estas acciones se logra un impacto en la recaudación que es el reflejo del nivel de la calidad con que se desarrolla cada una de las funciones que integran el proceso de fiscalización en sus diferentes fases como es el caso de la programación y la planeación, así como los métodos que se hayan elegido en cada caso para la práctica de las auditorias.

2.4. PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORIA FISCAL

La función de programación de auditorías es de vital importancia en el quehacer de fiscalización, ya que solamente con una programación efectiva se obtienen óptimos resultados recaudatorios.

Así las formas de seleccionar a los contribuyentes para una Auditoría Fiscal son dos mediante:

1. Fuentes de Información Internas.
2. Fuentes de Información Externas.

FUENTES INTERNAS. Son las que se obtienen dentro de la SHCP, es decir que se basan fundamentalmente en los registros de cómputo que están en poder de las dependencias de la institución, estas fuentes de información interna se obtienen en base a lo siguiente:

A) Listado de contribuyentes mecanizado del centro de procedimiento de datos nacionales, de la Dirección General de Informática de Ingresos. Es un sistema de procesamiento de datos, el cual maneja toda la información de los contribuyentes personas físicas y morales que se encuentran registrados, en el registro federal de contribuyentes indistintamente del régimen en que tributan esto a nivel nacional.

B) Listado de contribuyentes por giro o actividad. Son listados computarizados donde se maneja la información de los contribuyentes personas físicas o morales por sus actividades en el caso de las personas físicas es el giro que tenga su negocio el que lo determina, en base al aviso de alta en el registro federal de contribuyentes y otras informaciones adicionales.

C) Contribuyentes no inscritos, producto del cruzamiento de información de las diferentes declaraciones de impuestos. Se obtiene la información proporcionada en las declaraciones que presenta el contribuyente en las oficinas correspondientes, cuando el contribuyente siempre presenta saldos a favor o su declaración en ceros, o en su declaración anual del ejercicio presenta pérdida fiscal.

D) Contribuyentes detectados en revisiones a sociedades mercantiles por presunción de servicios no presentados o ingresos superiores a lo declarado. En caso de que se le practique una auditoría a una sociedad mercantil y las autoridades fiscales descubran que éste trabaja con personas físicas y detecten que dichas personas no presentan dichos servicios o venden esos productos, a la empresa las autoridades pueden girar a la persona física un oficio para que se le practique una auditoría fiscal

E) Contribuyentes detectados en recorridos efectuados en calles o zonas. Las autoridades fiscales pueden girar ordenes de práctica de auditoría en el caso de que cuando manden notificadores, estos descubran negocios que trabajan en forma clandestina o venden mercancías o productos de contrabando.

F) Listado de contribuyentes renuentes. Las autoridades fiscales por medio de información proporcionada por los módulos de recepción de documentación tienen listados computarizados de contribuyentes que son morosos y que no han pagado sus impuestos en varios ejercicios, o bien que esos contribuyentes tienen problemas con el fisco, porque les han practicado auditorías y siempre se encuentran irregularidades y éste no las corrige por tanto éste contribuyente es objeto de multas.

G) Cruzamiento de datos. Al revisar las declaraciones sobre las operaciones con clientes y proveedores se identifican a cada uno de estos como contribuyentes de manera que se integra una lista de negocios, con la cual se obtiene información sobre los ingresos de los contribuyentes en forma casi apegada a la realidad, puesto que la determinación se obtienen por la reconstrucción de las operaciones relativas a la actividad del contribuyente.

FUENTES EXTERNAS. Son las que se obtienen a través de los diferentes medios de información que tiene la SHCP, con otras instituciones por medio de terceros relacionados con el contribuyente o por antecedentes del contribuyente los cuales se describen a continuación.

A) De las denuncias presentadas por:

1. La Procuraduría General de la República.
2. La Contraloría General de la Nación.
3. Por las áreas de recaudación.

Son las que se promueven en contra de un contribuyente renuente con antecedentes de haber cometido algún tipo de delito o fraude fiscal.

B) Denuncias por terceros. Son las que hacen las personas físicas o clientes generalmente porque fueron objeto de malos tratos por el contribuyente o porque existe alguna venganza.

1. Clientes.
2. Proveedores.
3. Público en general.
4. Por sindicatos.

C) Por compulsas. Cuando se realiza una compulsas a un contribuyente y la información obtenida no coincide con los datos de la auditoría que originó la compulsas, suele solicitarse una orden de auditoría para el compulsado.

D) Por dictámenes de contadores públicos. Existen tres causas principales por las cuales se puede girar orden de auditoría en tales circunstancias:

1. Porque no se realice dentro del tiempo establecido el trámite de solicitud para presentar sus Estados Financieros dictaminados ante la SHCP.

2. Porque una vez presentado el trámite en tiempo, no presenten su dictámen para que sea revisado.

3. Cuando una vez presentado la solicitud, así como el dictámen junto con los Edos. Financieros se le detectan irregularidades en la información presentada.

E) Por presunción de delitos. Cuando existen sospechas o pruebas de que el contribuyente está actuando en forma clandestina.

F) Por cambio de denominación, giro o domicilio. Cuando se presenta el caso de que la negociación cambio de actividad o de nombre, sin dar aviso previo ante las autoridades correspondientes, lo mismo sucede cuando cambia de domicilio.

El método de selección de contribuyentes que se utiliza con mayor frecuencia es el de cruzamiento de datos, el cual se realiza de la siguiente manera:

- En el departamento de programación se revisan las informativas HISR-144, 145 y 146 de los contribuyentes.

Ejemplo: Se revisa la informativa de Distribuidora de Aguas y Bebidas Purificadas S.A. de C.V.

- Se subrayan todos aquellos contribuyentes que tuvieron operaciones con Distribuidora de Aguas y Bebidas Purificadas S. A. de C.V. por la cantidad de 100 millones en adelante.
- Los contribuyentes que salgan de dicha informativa se verifican, si están dictaminados, controlados, o si han tenido revisiones anteriormente.

Ejem: En la revisión de la informativa se detecta a Rodríguez Almanza José de Jesús.

- Si no aparece en ninguno de estos casos, entonces se elabora un volante de pantalla el cual se envía a Xochimilco, en este volante se solicita información sobre Rodríguez Almanza José de Jesús, solicitando su informativa, si a presentado pagos provisionales y declaración anual.
- Se revisa la informativa de Rodríguez Almanza José de Jesús con respecto a Distribuidora de Aguas y Bebidas Purificadas S.A. de C.V., se detecta una diferencia en lo manifestado por el contribuyente.
- Posteriormente se realiza una investigación de campo a Rodríguez Almanza José de Jesús se reúnen todos los elementos necesarios, y se propone a Comité de Programación.

Las cantidades en que se dividen los distintos tipos de revisiones son las siguientes.

De 100 a 300 millones es a Masivos.

De 300 a 500 millones es a Revisiones de Escritorio.

De 500 millones en adelante es a Auditorías Integrales.

2.4.1. METODOLOGIA PARA EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS A COMITE DE PROGRAMACION.

Integrar expedientes para cada uno de los contribuyentes que se consideren susceptibles de programación, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: RFC, nombre o razón social, fecha de inicio de actividades, actividad preponderante y su clave, antecedentes de auditorías y de dictámenes, fuente de programación, señalamiento detallado de las labores de investigación llevadas a cabo tales como visitas oculares, cruces de información que motivaron su presentación y tipo de revisión que se propone.

Fomentar y apoyar que los casos que se presenten cuenten con el cruce de información que arroje una diferencia real, a través de fuentes de información tales como clientes y proveedores, que soporten la presunción o demuestren evasión fiscal.

Con base en la información que se incluya en el expediente a que se ha hecho mención, los integrantes del Comité valorarán la conveniencia de aprobar los asuntos para el tipo de revisión que se proponga.

Una vez que se autoricen los actos de fiscalización, se emitirá la orden de revisión correspondiente, misma que deberá ser firmada por los titulares de la entidad y administración local.

3.1. MARCO LEGAL

Para que pueda llevarse a cabo la revisión de escritorio, es preciso que ésta se desarrolle en un marco de legalidad, es decir que esta actividad deberá estar determinada por preceptos jurídicos de tal modo que no sobrepase lo que la Constitución establece respecto a la forma que el Estado adopte para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

A continuación se mencionan los diversos artículos y leyes respectivas en que se fundamenta una revisión de escritorio.

Siendo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el máximo ordenamiento en nuestro país, es el primero al que se tiene que recurrir antes de pretender realizar cualquier actuación.

El artículo 31 Constitucional señala las obligaciones de los mexicanos, estableciendo en su fracción IV la de contribuir al gasto público, así de la Federación como del Estado y Municipios en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. De esta obligación de los gobernados surge la facultad del Estado para verificar que la misma se cumpla en la forma debida.

El Artículo 16 Constitucional señala lo siguiente, nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papales o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento.

De lo anterior se desprende lo siguiente:

El acto deberá ser por escrito por la autoridad competente y con expresión en los fundamentos de derecho en que se basan, así como los motivos que tuvo la autoridad para emitir tal acto, los que se harán del conocimiento de los interesados.

El artículo 38 del CFF señala cuales son los requisitos que deberán tener los actos administrativos y son los siguientes:

- I.- Constar por escrito.
- II.- Señalar la autoridad que lo emite.
- III.- Estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.

El punto anterior se encuentra relacionado con el artículo 33 fracción primera, inciso d, del CFF, en el cual se indica que se debe señalar en forma precisa en los requerimientos mediante los cuales se exija a los contribuyentes la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos a que estén obligados, cuál es el documento cuya presentación se exige.

IV.- Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a quien vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

Si se trata de resoluciones administrativas, que determine la responsabilidad solidaria se señalará además, la causa legal de la responsabilidad.

En el artículo 42 fracción II del CFF se señala 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 la revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran.

3.2. LA NOTIFICACIÓN Y SUS REQUISITOS.

La notificación es dar a conocer actos administrativos a la persona que se reconoce como interesado.

Los actos administrativos que se notifican son los siguientes:

- Requerimientos.
- Ordenes de visitas.
- Solicitudes de informes o documentos (compulsas)

La notificación de dichos actos administrativos se realiza personalmente, a través de ella se logra que el sujeto a notificar reciba directamente el documento del acto administrativo.

IMPEDIMENTOS A LA PRACTICA DE NOTIFICACION PERSONAL.

En algunos casos los visitadores se ven imposibilitados para la realización de la notificación.

Ejemplos:

- La persona a quien se deba notificar sólo se localice en días u horas inhábiles. Supuesto en el cual procede que obtengan acuerdo del jefe de departamento, o del funcionario competente, por el que se disponga la habilitación requerida.
- La persona a quien se pretenda notificar hubiere fallecido, en cuyo caso el notificador o visitador deberá solicitar copia del acta de defunción.
- La persona a quien debía notificarse, no hubiere sido localizada.
- El domicilio señalado en el documento del acto administrativo, fuere incorrecto. En este caso y el anterior, se da inicio al proceso de verificación en la oficina, a efecto de intentar la localización de la persona con quien deba entenderse la notificación.

De ocurrir los supuestos anteriores, el notificador o visitador deberá elaborar volante de revocación, por el que dará cuenta a la oficina respecto a la situación detectada.

Otro tipo de notificación utilizada es la notificación por correo certificado, esta es utilizada cuando se solicita información del auditado por medio de compulsas a una persona física o moral que se encuentra fuera de la jurisdicción territorial del Estado de México, esto es que la persona física o moral se encuentra en el Distrito Federal.

Cuando la notificación se efectúa por este medio, la Delegación de Fiscalización verifica al recibir el acuse de recibo correspondiente, que éste contenga la firma del notificado y la fecha en que recibió la notificación, esta notificación surte efecto a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se hizo entrega del documento relativo al acto administrativo.

Los actos administrativos que emiten las autoridades fiscales, deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 del CFF.

Dichos requisitos son los siguientes:

I. CONSTAR POR ESCRITO.

Esto implica que los actos administrativos que deban notificarse, no podrán darse a conocer en forma verbal o por algún otro medio.

II. SEÑALAR LA AUTORIDAD QUE LO EMITE.

Este dato permite identificar con precisión a la autoridad actuante, evitando que el documento en que conste el acto administrativo resulte anónimo, lo cual impediría al notificado realizar las acciones que en su caso decidiera intentar ante dicha autoridad.

III. ESTAR FUNDADO Y MOTIVADO Y EXPRESAR LA RESOLUCION OBJETO O PROPOSITO DE QUE SE TRATE.

La fundamentación del acto implica que en el documento se mencionen las disposiciones legales y/o administrativos que lo justifiquen y le den validez.

Ejemplo: Artículo 42 fracción II del CFF.

La motivación que debe contener todo documento en que conste un acto administrativo consiste en señalar, las causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto. La motivación debe guardar congruencia con el fundamento legal señalado en el documento.

Ejemplo: A fin de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales....

Además de la fundamentación y motivación, el acto administrativo deberá señalar o expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate, esta formalidad es la que justifica propiamente el acto de la autoridad, puesto que en ella se expresa la finalidad del mismo.

Ejemplo: Por el (los) ejercicio(s) terminados en.... por el (los) que se hubiera presentado o debió haber sido presentada la declaración del Impuesto al Valor Agregado.

IV. OSTENTAR LA FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE, Y EN SU CASO, EL NOMBRE O NOMBRES DE LAS PERSONAS A LAS QUE VAYA DIRIGIDO.

En el caso de los actos administrativos de la autoridad, además del nombre y la firma del funcionario competente, debe señalarse el cargo que este tenga.

Ejemplo: EL SUBSECRETARIO DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
MÉXICO.

LIC. ABELARDO GUTIERREZ MONTOYA

El nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido. Tratándose de personas físicas, deberá citarse su nombre y apellidos. En el caso de personas morales, su denominación o razón social.

Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

Ejemplo: C. Propietario del taller "el sol" ubicado en...

Otros aspectos que deben satisfacer los actos administrativos, son aquellos que guardan relación con el sentido común, por ejemplo que:

- Cuando consten de varias fojas se encuentren completos.
- No hayan sido mutilados, manchados o borrados, ni sean ilegibles.
- Vayan acompañados de los anexos que se mencionan como tales.

Una cuidadosa revisión de los documentos de los actos administrativos, previa a la notificación, evitará que ésta sea impugnada por omisión de requisitos legales u otras inconsistencias que puedan solventarse oportunamente.

DIAS Y HORAS HABLES PARA LA PRACTICA DE VISITAS.

El artículo 12 del CFF., señala que en los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos ni el 1° de enero, el 5 de febrero, el 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 1° y el 16 de septiembre, el 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

El artículo 13 del CFF., señala que la práctica de diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas. Una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

El artículo 135 del CFF., señala lo siguiente las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que fueron hechas.

3.2.1. DESARROLLO DE LA NOTIFICACIÓN.

El primer paso para llevar a cabo una revisión de escritorio, es notificar el oficio que contiene la orden de aplicar a determinado contribuyente una revisión, o sea hacer saber a la persona física o moral que fue seleccionado para aplicarle una revisión.

La notificación del acto administrativo se puede desarrollar a través de dos alternativas:

- a) Cuando en el momento en que se presentan los auditores en el domicilio fiscal, se encuentra en ese momento al visitado o a su representante legal.
- b) La segunda alternativa es cuando al presentarse los auditores en el domicilio fiscal del contribuyente a visitar, no se localiza a éste ni a su representante legal.

Cuando no se localiza al contribuyente visitado o a su representante legal, el personal actuante deberá hacer entrega de un citatorio como lo indica el artículo 137 primer párrafo del CFF, que señala lo siguiente: "Cuando el notificador no encuentra a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si la persona citada o su representante legal no esperaren, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino.

En caso que estos últimos se negasen a recibir la notificación, ésta se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, debiendo el notificador asentar, razón de tal circunstancia para dar cuenta al jefe de la oficina exactora.

El citatorio es un documento de carácter oficial, esto se debe a que es expedido por una autoridad competente en el desarrollo de sus funciones.

Este documento es uno de los medios con que cuenta el auditor fiscal el cual es utilizado, para hacer comparecer al contribuyente visitado o a su representante legal, con el fin de hacer de su conocimiento la presunción de un procedimiento, para iniciar o concluir una diligencia de carácter administrativo.

Al practicarse la notificación deberán:

1. Identificarse los visitadores con sus constancias de identificación.
2. Si se trata de una persona moral, la diligencia de notificación se llevara a cabo con el representante legal, quien debera acreditar su personalidad mediante Poder General para actos de dominio o para actos de administración, un poder para pleitos y cobranzas no es un instrumento idoneo, ni suficiente para representar al visitado, en una diligencia de fiscalización toda vez que la misma, no constituye un pleito o cobranza además debera identificarse con una credencial expedida por autoridad competente.
3. En el caso de que el notificado sea persona fisica, esta debera identificarse con alguna credencial.
4. Proporcionarle al notificado original del acto administrativo correspondiente, firmando el notificado acuse de recibido en cuatro copias del acto administrativo y anotando los siguientes

datos: Recibi original del presente oficio, su nombre, puesto que ocupa, fecha y hora de recepción del oficio.

5. Levantar acta de notificación en original y copia como constancia de que se entrego el oficio, en la que se asentará la fecha de notificación, recabándose en ella el nombre, puesto y la firma de la persona con quien se llevó a cabo la diligencia, quedando la copia en poder del visitado y la original en poder del visitador, para su posterior entrega en la oficina.

PRINCIPALES DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN LAS NOTIFICACIONES.

1. Documento para la formulación de acta de notificación. Se levanta acta en la que consignan los pormenores de la diligencia efectuada, una copia de tal documento es entregada a la persona con quien se entendió dicha diligencia, quedando el original en poder del propio visitador y es integrada en el expediente del contribuyente notificado.

Se incluye un modelo del acta de notificación.

2. Documento para la formulación de citatorio. Cuando el visitador no encuentra a la persona con quien deba entender la notificación, ni a su representante legal, procede que deje citatorio, en el se indica que la persona espere a una hora determinada del siguiente día hábil al notificado. El original del citatorio se entrega a cualquier persona adulta que esté en el domicilio, tenga relación laboral, familiar o de otro tipo con el sujeto a notificar y aceptar hacer entrega del documento, la copia es integrada al expediente del contribuyente notificado.

Se incluye un modelo del mismo.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
NUMERO 61 DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION

NO. DE CONTROL: FM-49

- ACTA DE NOTIFICACION -

TLANTEPANTLA a 28 de OCTUBRE de 1994.

El suscrito Notificador me constituí legalmente siendo las 10
horas con 30 minutos en el domicilio del C. EDICIONES GRAFICAS
S.A. DE C.V.
ubicado en SANORA 47 CONSTITUCION DE 1917, TLANTEPANTLA ESTADO
DE MEXICO C.P. 54190
a efecto de notificar el oficio número 203-1-44-45-0-661/94
de fecha 27 de OCTUBRE de 1994, entendiéndose la
diligencia con el C. ROSALBA CHAVEZ GONZALEZ en su
carácter de CONTADOR e identificándose con credencial
de elector Folio n° 71968467 procedi a notificarle haciendo entrega del
oficio antes mencionado, firmado al calce de conformidad los que inter-
vinieron en la misma.

RESERVACIONES

RECIBI

EL NOTIFICADOR


Nombre y Firma


Nombre y Firma

C. Rosalba Chavez Gonzalez

C. Eva María Guerrero Rodríguez

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION
NO. DE CONTROL: RH-48
NUM.: :

- C I T A T O R I O -

TLAXIAPALUCA a 27 de OCTUBRE de 1994

C. REPRESENTANTE LEGAL DE
EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.
BONORA 47
CONSTITUCION DE 1917
TLAXIAPALUCA, ESTADO DE MEXICO
C.P. 54190

Con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México y Anexo N° 2 del citado Convenio de fecha 3 de Noviembre de 1989, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de Diciembre de 1989 y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 30 de Marzo de 1990, modificado mediante acuerdo publicado en el citado Organó Oficial de la Federación de fecha 8 de Julio de 1991. En virtud de no haberse encontrado y con el objeto de cumplir con lo establecido con los artículos 134, fracción I, 135, 136 y 137 del Código Fiscal de la Federación vigente se procedió a dejar el presente citatorio a efectos de que se sirva esperar en dicho domicilio el día 28 de OCTUBRE de 1994 a las 10:30 horas; con el objeto de llevar a cabo una diligencia de carácter administrativo.

El presente citatorio lo recibio el C.
JUAN SANCHEZ en
su carácter de: empleado vigilante

RECIBI EL PRESENTE CITATORIO

EL NOTIFICADOR


NOMBRE Y FIRMA

C. Juan Sanchez


NOMBRE Y FIRMA

C. Evg María Guerrero Rodríguez
C. FERNANDO HARIÑO PEREZ PARTE P. 45

3.2.2. REVOCACION DE ORDENES DE AUDITORIA Y REQUERIMIENTOS.

Revocar una orden o requerimiento es dejarla sin efecto. Para reponerla por otra orden o para ya no realizar esa revisión.

CLASES DE REVOCACION.

Las revocaciones pueden ser:

INTERNA.- Cuando aún no se entrega la orden o el requerimiento.

EXTERNA.- Cuando ya se entregó la orden o el requerimiento.

Son causales de revocación de una orden o requerimiento las siguientes:

- 1.- Error en el contenido de la orden o requerimiento
 - a) Nombre, denominación o razón social.
 - b) Usar un formato de orden equivocado.
 - c) Cambio de domicilio a otra región, esto es que el contribuyente cambio de domicilio y cae en la jurisdicción de otra administración.
- 2.- Cuando el causante se haya acogido al régimen de dictaminación y el aviso de presentación de dictamen fiscal, contenga fecha de recepción anterior a la fecha de expedición de la orden de revisión.
- 3.- No localización del causante, después de haber agotado todas las posibilidades de localización ante autoridad tales como:
 - a) Receptorías de rentas.
 - b) Registro público de la propiedad.
 - c) Oficina de correos.

4.- Cambio de razón o denominación social, en estos casos se solicitara la reexpedición de la orden o requerimiento, aportando los datos correctos.

5.- Fusión. Cuando una orden o requerimiento se dirija a un causante que se hubiere fusionado y el nombre de la nueva empresa no coincida con el que indica la orden o requerimiento, se procedera a revocación de la misma, aportando los datos correctos para su reexpedición.

6.- Clausura presentada por el causante en el ejercicio fiscal anterior al que corresponde la orden o requerimiento.

7.- Fallecimiento del causante, en el caso de que se reúna documentación comprobatoria.

No procede la revocación de orden o requerimiento cuando:

1.- El causante presenta clausura dentro del ejercicio fiscal que indica la orden o el requerimiento.

2.- Suspensión temporal de operaciones presentado por el causante dentro del ejercicio fiscal al que indica la orden o requerimiento.

3.- Fusión.- Cuando una orden o requerimiento se dirija a un causante que se fusione y el nombre de la nueva sociedad es el mismo que indica la orden o requerimiento, se desahogara en forma normal y no sera motivo de revocación.

4.- Huelga.- Este no sera motivo suficiente para la revocación de la orden o requerimiento, en este caso lo unico procedente sera el diferir la fecha para el inicio de la revisión, considerando que este tipo de situación es de carácter transitorio.

5.- Amparo.- No sera motivo de revocación el que un causante se encuentre amparado, en cuyo caso debera resolver la situación la subadministración técnica o subdirección jurídica según área de competencia.

Cuando se revoque una orden o requerimiento, se debera integrar un expediente el cual contendra la siguiente documentación.

1.- Volante de revocación.

2.- Informe de revocación.

3.- Citatorio (en caso de haber procedido)

4.- Orden de auditoria, o requerimiento.

(Revocación interna, original y 5 copias)

(Revocación externa unicamente copias)

5.- Control de ordenes.

6.- Todos aquellos documentos que comprueben la causa de la revocación (aviso de dictamen, cambio de domicilio, suspension de actividades, declaraciones, etc.)

7.- Informe de contribuyente no localizado.

8.- Propuesta para comité de programación, así como todos aquellos documentos que integran la propuesta para programación.

3.3. DESARROLLO DE LA REVISIÓN DE ESCRITORIO.

Una revisión de escritorio consiste fundamentalmente en reunir con base en la documentación aportada por el contribuyente, evidencias que comprueben que sus operaciones realizadas fueron contabilizadas correctamente y en los casos que se detecten irregularidades obtener los elementos necesarios y suficientes para motivar y fundamentar la resolución determinativa del crédito fiscal.

A continuación se presenta el desarrollo de la revisión de escritorio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
El Comité de Programación integrado por funcionarios de la Entidad Federativa y del Estado.	1	Elabora una relación de los contribuyentes seleccionados y programados para revisión de escritorio y lo turna al Departamento de Programación.
Departamento de Programación.	2	Recibe la relación de contribuyentes programados para revisión de escritorio.
	3	Elabora los oficios de requerimiento de solicitud de información y documentación.
	4	Turna a los servidores públicos competentes los oficios de requerimiento de información y documentación y solicita firma.

- 5 Recibe los oficios de requerimiento de información y documentación y asigna los siguientes datos:
- Número de oficio
 - Número de la orden de revisión.
 - Número de salida de oficialia de partes.
- Jefe de Departamento 6 Turna la orden de revisión al encargado (Jefe de Depto.)
- 7 Recibe la(s) orden(es) de revisión y los oficios de requerimientos de información y documentación, y nombra a un auditor como notificador asignándole "n" número de ordenes de revisión y oficios de requerimiento de información y documentación.
- Auditor 8 Recibe la(s) orden(es) de revisión y los "n" número de oficios de requerimiento de información y con una copia del oficio abre un expediente a nombre del contribuyente y lo archiva temporalmente.
- 9 Notifica al contribuyente el oficio de requerimiento de información y documentación.
- En este punto se presentan dos alternativas.
- No se localizó al contribuyente.

9.1. Procede a dejar citatorio para el día siguiente.

Regresa a la actividad No. 9

- Si localizó al contribuyente.

9.2. Notifica al contribuyente el oficio de requerimiento de información y documentación, pide a éste que firme de acuse de recibido en 4 copias del requerimiento y anota los siguientes datos: Recibi original del presente oficio, su nombre, firma, puesto que ocupa, fecha y hora de recepción del oficio. Se levanta acta de notificación donde se hace mención que se hizo entrega del oficio.

Contribuyente

10 Se identifica y recibe el original del oficio de requerimiento de información y documentación y acusa de recibido en cuatro copias del mismo.

11 Archiva el original del oficio de requerimiento y entrega al auditor las cuatro copias del oficio de requerimiento de información y documentación, con el acuse de recibo, para que lo archive en el expediente que fue abierto a nombre del contribuyente.

Nota: Transcurrido el plazo de 15 días hábiles o antes.

En este punto se presentan dos alternativas:

- No atiende requerimiento

11.1. Incurre en la imposición de multa.

Auditor 12 Aplica multa (mínima primera vez, máxima segunda y posteriores)

Nota: De insistir en su negativa se turna al Comité de Programación una solicitud de orden de visita domiciliaria a nombre del contribuyente.

- Atiende el requerimiento de información y documentación.

Contribuyente 11.2 Acude ante el encargado de la revisión de escritorio.

Auditor 13 Recibe al contribuyente quien le proporciona la documentación señalada, en el oficio de requerimiento y toma del expediente abierto a nombre del mismo, la copia del oficio con acuse de recibo, para comprobar que la información y documentación entregada sea la requerida y que esté dentro del plazo.

En este punto se presentan dos alternativas:

- El contribuyente no atendió oficio de requerimiento en el plazo indicado con la información y documentación requerida

13.1. Aplica multa en base al oficio, por aportar información y documentación fuera del plazo y procede a desahogar la revisión.

- El contribuyente atendió requerimiento dentro del plazo.

13.2. Recibe la información y documentación requerida y el escrito de aportación de información y documentación aportada y verifica que se encuentre completa.

En este punto se presentan dos alternativas:

- No esta completa la información y documentación presentada por el contribuyente.

13.2.1. Comunica al contribuyente los documentos faltantes y concede plazo adicional en caso de considerarlo conveniente, según información y documentación que fulte.

Regresa a la actividad No. 13.2.

- Está completa la información y documentación presentada por el contribuyente.

Auditor 14 Entrega en Oficialia de Partes la información y documentación requerida y el escrito de aportación, en donde se asigna un número de control.

- 15 Recibe la información y documentación aportada y el escrito de aportación para integrarlo al expediente que fué abierto a nombre del contribuyente.
- 16 Verifica que esté debidamente integrado el expediente, comprobando que contenga por lo menos la siguiente documentación.
- a) Volante de programación, que es el documento que contiene los antecedentes por los cuales un contribuyente fue seleccionado para que se le practique la revisión.
 - b) Copia del oficio de requerimiento de información y documentación.
 - c) Escrito de aportación de información y documentación.
 - d) La información aportada por el contribuyente.
- 17 Establece con su jefe las estrategias que considera más convenientes, para lograr los resultados en el menor tiempo posible.
- 18 Elabora conjuntamente con el auditor de la federal, la planeación de la revisión.

- 19 Revisa que la documentación de ingresos y deducciones reúna los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, según artículo 4 de la Ley del Iva y artículo 24 del LISR.
- 20 Con la documentación proporcionada por el contribuyente elabora la revisión y los papeles de trabajo.
- 21 Elabora en base a sus papeles de trabajo el informe de autocorrección, en el que hace constar los hechos, debidamente circunstanciados que llevaron al auditor a la conclusión de que el contribuyente cumplió o no con sus obligaciones fiscales, en el que detalla por ejercicio:
- a) Las irregularidades en que el contribuyente incurrió.
 - b) Las disposiciones fiscales que infringió o
 - c) Las razones por las que determino que no existe irregularidad ni se infringieron disposiciones fiscales.
- 22 Turna al jefe de Departamento el informe de autocorrección para su aprobación.
- Jefe de Departamento 23 Recibe y revisa el informe de autocorrección para su aprobación.
- 24 Aprueba el informe de autocorrección y lo turna al Comité de Evaluación de Resultados, junto con el expediente.

- Comite de Evaluación de Resultados 25 Recibe y aprueba el informe de autocorrección, e invita al contribuyente a que se autocorrija.
- En este punto se presentan dos alternativas.
- 25.1. El contribuyente se autocorriga.
- 25.2. El contribuyente no se autocorriga.
- 26 Turna el expediente conjuntamente con el informe de autocorrección al jefe de departamento encargado de la revisión.
- Jefe de Departamento 27 Recibe y turna el expediente al auditor encargado de la revisión.
- Auditor 28 Recibe el expediente y elabora el oficio de observaciones, en el cual el contribuyente contará con un plazo de quince días contados a partir del siguiente al en que se notificó el oficio de observaciones, para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo. Este oficio lo turna al jefe de departamento para su revisión.
- Jefe de Departamento 29 Revisa el oficio de observaciones y lo turna al Comite de Evaluación de Resultados.

Cómité de Evaluación 30 Recibe y aprueba el oficio de observaciones, e invita al
de Resultados, contribuyente a que se autocorrija.

En este punto se presentan dos alternativas.

30.1. El contribuyente se autocorrije.

30.2. El contribuyente no se autocorrije.

En dado caso que el contribuyente no se autocorrija, entonces
se procedera a elaborar la liquidación.

31 Termina la revisión.

3.3.1. PLANEACIÓN, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

EN LA REVISIÓN

La planeación del trabajo, es un elemento importante para la eficacia de cualquier tarea a realizar. En el ámbito de la Auditoría Fiscal, es de suma importancia el diseño de un plan de trabajo.

Planear es decidir previamente lo que se va a hacer.

Así planear la auditoría fiscal, por consiguiente será decidir previamente los procedimientos a emplear, operaciones a revisar y alcance de la revisión.

La planeación debe de hacerse para decidir que renglones se deben revisar primero y donde pudieran determinarse diferencias de importancia en cuanto a impuesto, ya sea mediante prueba selectiva en un renglón específico.

La planeación implica: primero, identificar anomalías, que sean indicios de irregularidades (ejemplo: doble facturación, omisión de ingresos) segundo, precisar qué se busca o qué es lo que se desea comprobar esto es si existen o no irregularidades en la revisión.

Para que se lleve a cabo una adecuada planeación existen una serie de factores a considerar que son los siguientes:

- Giro o clase de operaciones que realiza la empresa o persona física.
- Régimen fiscal a que está sujeto y las obligaciones fiscales a que está afecto y que debe cumplir, de conformidad con las disposiciones legales que le son aplicables.
- Como realiza sus operaciones: vende en abonos o de contado, vende al mayoreo o al menudeo, en el caso de ventas al público en general es necesario que dichas ventas las engloben en una factura.

- Trámites administrativos: es decir el trámite de la documentación hasta que es contabilizada.
- Sistema contable: libros principales, clase de pólizas, auxiliares de cuentas de resultados y de balance, documentación comprobatoria de las cuales se toman los datos para contabilizar las operaciones.
- Estudio de las cifras contenidas en las declaraciones y en los libros principales, con esto se realiza el vaciado de declaraciones y se confronta con lo registrado en libros.
- Antecedentes de la empresa, observaciones de auditorías anteriores, inconformidades de trabajadores, causa por las que se decidió auditar a la empresa, recursos y juicios promovidos por el contribuyente.
- Principales clientes y proveedores importantes para la auditada por la clase de operaciones que realiza.

Es así como se consideran como factores, todos aquellos elementos que puedan servirnos de base para formarnos un criterio de como se encuentra la empresa o persona física, partiendo de la planeación se pueden determinar los procedimientos y las técnicas a aplicar, así como los renglones o rubros que se van a revisar.

Con la planeación lo que se pretende es investigar si existen, o no irregularidades en la revisión.

En toda planeación de auditoría fiscal, se llevará a cabo en forma conjunta con personal de las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal de la SHCP interviniendo para dicha planeación el jefe del departamento, el coordinador, el auditor por parte de la Delegación de

Fiscalización y el auditor asignado por parte de la Administración Local de Auditoría Fiscal de la SHCP, quienes en conjunto harán la recopilación de los factores de la planeación.

El acuerdo de la planeación conjunta se transcribirá en un oficio con copia al carbón señalando todos y cada uno de los procedimientos aplicables y los renglones a revisar, así como las pruebas a efectuar y sobre los meses que en forma selectiva se escogieron, o en su caso al 100% las pruebas. Dicho acuerdo de planeación deberá ser firmado por el personal que intervino, quedando el original para el expediente de la Delegación de Fiscalización y la copia para el personal de la SHCP.

Las técnicas de auditoría son los métodos de investigación y de prueba que los auditores utilizan para lograr la información y comprobación necesaria para soportar su opinión.

Las técnicas de auditoría que emplea el auditor fiscal son las siguientes.

- Observación
- Análisis.
- Escudriño.
- Estudio General.
- Investigación.
- Comprobación Documental.
- Confronta de datos y de asientos.
- Solicitud de datos a terceros (compulsas)
- Solicitud de datos a la Comisión Nacional Bancaria.
- Solicitud de informes, datos y documentación.

Observación.- Por medio de esta técnica el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias relativos a lo que existe en la empresa, personal que labora en la misma y todo lo que pase alrededor.

Análisis.- Es descomponer cualquier cifra o cantidad en sus diferentes partes que lo conforman ejemplo: en el caso de ingresos esta conformado por las ventas y por las notas de crédito, el análisis debe hacerse sobre los importes que se declararon en cuanto al valor de los actos o actividades e IVA acreditable, mismos que se encuentran registrados en libros autorizados, pólizas contables y auxiliares.

Escudriño.- Consiste en relacionar todos los datos sobre la documentación comprobatoria exhibida, contratos, listados, auxiliares, declaraciones, pólizas y libros.

Estudio General.- Apreciación que el auditor hace de las características de la empresa o persona física.

Investigación.- Obtención de información de parte de funcionarios y empleados de la propia empresa.

Comprobación documental.- Consiste en localizar y revizar la documentación comprobatoria en la realización de las operaciones de la empresa o persona física. Esta técnica es de las más importantes ya que la documentación que es proporcionada contiene la constancia de las compras reales efectuadas y de los gastos incurridos por bienes y servicios, así como de cada una de las ventas efectuadas o servicios prestados y cuyos datos nos servirán de base para determinar las diferencias a cargo del visitado.

Confronta de datos y de asientos.- Consiste en comparar las operaciones que se encuentran en registros y en la documentación comprobatoria contra las operaciones contabilizadas en libros autorizados, en las pólizas y en los auxiliares.

Solicitud de datos a terceros (compulsa).- Consiste en solicitar información a cualquier tercero que haya efectuado operaciones de compra-venta con el contribuyente auditado dentro del período sujeto a revisión. Existen dos tipos de compulsas y son los siguientes:

- a) Compulsa personal
- b) Compulsa por correo

La primera la llevan a cabo los auditores fiscales obteniendo los datos de los libros, registros y documentación del tercero compulsado, levantando al principio y al final un acta llamada la primera, acta parcial de inicio de solicitud de datos e información de tercero y la segunda es llamada acta final de solicitud de datos e información de terceros, en las cuales se anotan en forma detallada todas y cada una de las operaciones efectuadas con el causante visitado, el cuerpo de estas actas consta de lo siguiente:

Antecedentes.- En este se plasma el lugar, la hora y la fecha en que se inicia el levantamiento del acta, los nombres de los visitadores que intervienen, el nombre completo del visitado o razón social, el domicilio del mismo, el ejercicio o ejercicios a revisar, el número de oficio y fecha del mismo, el nombre y puesto de la persona que recibe la orden.

Personalidad.- Se indica con quien se entiendo la diligencia, así como el documento con el cual se identificó y acreditó su personalidad.

Identificación de los visitadores.- Se indica la forma en que procedieron a identificarse los visitadores ante la persona con quien se entiendo la diligencia.

Designación de testigos.- En esta parte los visitantes requerirán a la persona con quien se entiende la diligencia para que designe dos testigos de asistencia, con documentos identificatorios.

Hechos.- Se menciona detalladamente los hechos observados durante la revisión practicada

Lectura y cierre del acta.- Se hace constar que una vez que leída que fue la presente acta y explicado su contenido y alcance y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la diligencia, señalando la hora y fecha de cierre.

Fé de erratas.- Se anotan las correcciones a los errores ortográficos o mecanográficos cometidos, señalando el número de folio, el renglón, la palabra errónea en el título "dice" y la palabra correcta en el título "debe decir". La fé de erratas no se debe utilizar para asentar un hecho o párrafo.

Firmas.- Aquí aparece el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia y el espacio para su firma, así como el nombre de los visitantes por parte de la Delegación de Fiscalización, como del personal de Hacienda y espacio para las firmas y por último el nombre de los testigos y espacio para sus firmas.

b) En la compulsación por correo.- En este tipo de compulsación se pide al tercero que proporciona los datos y documentos solicitados, mediante escrito dirigido a la autoridad solicitante, utilizando el servicio de correo, o bien entregarlo personalmente en la oficina donde se lleve a cabo la revisión. En este tipo de compulsación no se levanta acta y en el oficio que se le envía al tercero no se señala el nombre del personal que practica la revisión.

Solicitud de datos a la Comisión Nacional Bancaria.- Consiste en solicitar información a la Comisión Nacional Bancaria sobre los estados de cuenta bancarios del contribuyente que se le esta practicando la revisión.

Solicitud de informes, datos y documentación al representante legal o al contribuyente visitado.- Esta solicitud se realiza mediante oficio de requerimiento de acuerdo a los plazos que señala el artículo 53 inciso c del CFF.

Los procedimientos de auditoría fiscal, son los actos a seguir durante el desarrollo de la revisión.

Los procedimientos que se llevan a cabo en la revisión son los siguientes:

- Entrega de citatorio, en caso de que no se encuentre el destinatario del requerimiento o su representante legal.
- Entrega del requerimiento previa identificación del visitado y los visitadores.
- Levantar acta de notificación.
- Desahogo del antecedente.
- Revisión de registros y libros autorizados.
- Análisis de los documentos de compras y gastos, para determinar el IVA Acreditable.
- Análisis del valor de los actos o actividades.
- Tabulación y/o análisis de los depósitos bancarios.

3.3.2. PAPELES DE TRABAJO.

La información recabada de la empresa o persona física deberá quedar plasmada en papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo, son la constancia escrita de los procedimientos que se desarrollaron, en qué periodo del ejercicio a revisar se llevo a cabo y sobre que operaciones se realizaroa.

Los papeles de trabajo por su contenido se clasifican en:

- 1.- Cédulas sumarias.
- 2.- Cédulas analíticas.

Cédula.- Es una o varias hojas en que constan los procedimientos desarrollados sobre una misma clase de operaciones. Ejemplo: compras, ingreso.

Las cédulas sumarias son aquellas en las que se resumen las cifras de un grupo o rubro, ejemplo: Ingresos.

Las cédulas analíticas son aquellas en las que se hace la descomposición o análisis de un rubro, las cuales integran y aportan sus cifras a la cédula sumaria. Ejemplo: Análisis de ingresos.

Las partes que integran una cédula son:

- 1.- Encabezado.- Es la parte donde se describen los datos generales de la empresa, o persona física, del personal de fiscalización y del mismo papel de trabajo y sus elementos son:
 - Nombre de la Delegación que realiza la revisión.
 - Nombre completo del contribuyente.
 - Pérido a revisar según el requerimiento.
 - Clase de cédula.

- N°. de requerimiento.
- Fecha inicial de revisión.
- Fecha final de terminación de revisión.
- Iniciales de quien la formulo.
- Indice es un número o combinación de números y letras que identifican a una cédula de las demás. Estos se anotan en la parte superior derecha de cada cédula en color rojo.

Ejemplo: 100 Conclusiones

200 Ingresos.

300 Bancos.

400 Deducciones.

500 Compulsa.

2.- Cuerpo de información.- Es parte esencial de las cédulas , ya que en ella se contiene lo siguiente:

- Conceptos y cifras.
- Observaciones encontradas.
- Marcas de auditoria.

3.- Pie de la cédula.- Es la parte inferior de una cédula, en esta parte se asientan:

- las notas aclaratorias
- La fuente de donde se tomo la información.
- El significado de las marcas de auditoria que se usaron.

Marcas de auditoría.

Cálculo o suma verificada.

✓

Cifras cuadradas.

≡

Cifras que no deben tomarse en consideración.

○

Comprobantes examinados que carece de uno o todos los requisitos.

X

Comprobantes que reúnen todos los requisitos.

+

Punto pendiente por aclarar o localizar.

∅

Cuando las cédulas consten de más de una hoja se enumeran progresivamente separandola con una raya de quebrado. Ejemplo: 1/2 2/2

ESQUEMA DE UNA CEDULA

ENCABEZADO

Delegación de	Nº de orden.....
Contribuyente	Fecha de inicio
Periodo	Fecha de termino
Cédula	Iniciales de quien la fórmula

CUERPO DE INFORMACIÓN

- Conceptos y cifras
- Observaciones encontradas.
- Marcas de auditoria

PIE DE LA CEDULA

- Notas aclaratorias
- Origen o fuente de cifras y datos.
- Significado de las marcas.

Las cualidades que debe reunir una cédula son las siguientes:

- A) Objetiva.- En una cédula se deben asentar únicamente los datos y cifras observadas que puedan determinarse efectivamente, esto es que no hay que agregar algo que no se tiene.
- B) Entendible.- El contenido de una cédula debe ser claro y sencillo.
- C) Completa.- Esto es que debe contener todos los elementos que la integran.
- D) Cruces.- Las cédulas sumarias y analíticas deben contener índices y marcas que permitan con facilidad remitir al lector entre las cédulas.

Los papeles de trabajo que soportan los hechos que entrañen valores monetarios, a partir del 1º de Enero de 1993, deberán expresarse en ambas unidades monetarias, y las revisiones que correspondan al período de 1993, deben expresarse los citados valores únicamente en nuevos pesos.

3.4. TERMINACIÓN Y COBRO DE LA REVISIÓN.

Concluida la revisión de la documentación aportada por el contribuyente y formulados los papeles de trabajo correspondientes, para la determinación de los ingresos omitidos y observación del impuesto acreditado en forma indebida, por carecer de los requisitos fiscales que señala la ley. Dichos papeles de trabajo se integran a un expediente.

El expediente es revisado por personal de la SHCP con la finalidad de conocer si se procedió de acuerdo a la planeación inicial, en la revisión del expediente se pueden presentar dos casos, el primero de ellos sería que se elaboraría un nuevo acuerdo para la aplicación de las pruebas que se consideren que no fueron suficientes o porque los resultados obtenidos reflejan omisiones fuertes que implicarían una revisión más profunda y se tendrían que

practicar las pruebas correspondientes y posteriormente volver a citar al personal de Hacienda, para que efectúe nuevamente la revisión del expediente.

El segundo caso que representaría es el de manifestar que la revisión fué correcta.

En los dos casos el expediente es revisado por el Comité de Evaluación de Resultados.

Una vez dado el visto bueno por parte del Comité de Evaluación de Resultados se procede a invitar al contribuyente a la autocorrección, en donde se da a conocer al contribuyente revisado, las irregularidades encontradas como resultado de la revisión que se le practicó, pudiendo corregir su situación fiscal con el pago de las contribuciones a su cargo.

En caso de no aceptar la autocorrección, al contribuyente se le elabora el oficio de observaciones, en el cual el contribuyente contara con un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al en que se notificó el oficio de observaciones, para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo. Esto de acuerdo al Artículo 48 Fracción IV y V del CFF.

La diferencia entre la autocorrección y el oficio de observaciones, es que en el oficio de observaciones se le da un plazo de 15 días, para desvirtuar los hechos mientras que en la autocorrección, no se le concede plazo, puesto que el contribuyente está de acuerdo con las irregularidades que se le detectaron.

3.4.1. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO, SU ACTUALIZACIÓN Y AUTOCORRECCIÓN.

La determinación del impuesto a cargo del contribuyente al cual se le efectuó la revisión, es de la siguiente manera:

Al impuesto por pagar por ventas, o por la aplicación de la determinación presuntiva del valor de los actos o actividades, se le resta el impuesto acreditable de las compras y gastos efectuados que hayan cumplido con los requisitos fiscales. El resultado que se obtenga se le restan los pagos provisionales que haya efectuado el contribuyente, de esto se obtiene un impuesto a cargo o a favor. Si el impuesto que resulte es a cargo, entonces se actualizan las contribuciones que se dejaron de pagar dentro de los plazos que fija la ley, esto se encuentra señalado en el Artículo 21 del CFF., como a continuación se transcribe:

"Cuando no se cubran las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacerse y hasta que el mismo se efectuó..." este artículo se relaciona con el Artículo 17 A del mismo código, en el cual hace referencia a la aplicación de un factor de actualización obteniéndose dicho factor de dividir el índice nacional de precios al consumidor del mes anterior al más reciente del periodo entre el índice correspondiente al mes anterior al más antiguo del periodo, las contribuciones no se actualizarán por fracciones de mes.

A continuación se presenta un ejemplo para ejemplificar el procedimiento anterior:

Impuesto de Enero de 1992	NS1'213.98
Fecha limite para pagar	17 de febrero de 1992
Fecha en que se va a efectuar el pago	17 de octubre de 1994

INPC del mes de Septiembre de 1994 (anterior al más reciente del período que es Octubre de 1994-----1010.2827)

INPC del mes de Enero de 1992 (anterior al más antiguo del período, que es Febrero de 1992----- 81.2285)

Se obtiene el factor de actualización dividiendo:

$$\frac{\text{INPC de Septiembre de 1994} = 101.2827}{\text{INPC de Enero de 1992} = 81.2285} = 1.2468$$

Se multiplica el factor de actualización por el impuesto a cargo o impuesto histórico

$$\text{NS1'213.98} \times 1.2468 = \text{NS1'513.59} \text{ Esto es el impuesto actualizado}$$

RECARGOS ACTUALIZADOS Y SANCION.

Al impuesto actualizado se le van a calcular los recargos respectivos, como lo señala el artículo 21 del CFF.,: "además deberán pagarse recargos en concepto de indemnización al fisco por la falta del pago oportuno. Dichos recargos se calcularán aplicando al monto de las contribuciones actualizadas por el período a que se refiere este párrafo la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el período de actualización de las contribuciones de que se trate"

Se retoman los datos del ejemplo anterior, para aplicar los recargos.

El impuesto actualizado x la suma de recargos que le sean aplicables = Total de recargos

actualizados.

Sustituyendo se tiene:

$$NS1'513.59 \times 66.95 = NS1'013.34$$

La suma de los recargos se obtuvo de la siguiente manera:

MES	AÑO	% DE RECARGOS
Febrero	92	1.50
Marzo	92	1.50
Abril	92	1.50
Mayo	92	1.50
Junio	92	1.50
Julio	92	1.50
Agosto	92	1.50
Septiembre	92	1.50
Octubre	92	1.50
Noviembre	92	1.50
Diciembre	92	<u>1.50</u>
SUMA 1992		16.50

Enero	93	2.70
Febrero	93	2.10
Marzo	93	2.20
Abril	93	2.70
Mayo	93	2.70
Junio	93	2.70
Julio	93	2.60
Agosto	93	2.20
Septiembre	93	2.40
Octubre	93	2.20
Noviembre	93	1.80
Diciembre	93	<u>2.50</u>
SUMA 1993		28.80

MES	AÑO	% DE RECARGOS
Enero	94	3.00
Febrero	94	1.60
Marzo	94	1.34
Abril	94	1.70
Mayo	94	2.25
Junio	94	2.86
Julio	94	2.90
Agosto	94	3.00
Septiembre	94	<u>3.00</u>
SUMA 1994		21.65

Al impuesto actualizado se le aplica la multa de fondo, la cual se origina de la omisión total o parcial en el pago de contribuciones, siendo regulada esta multa en el artículo 76 fracción I del CFF., es por ello que se aplica al impuesto actualizado el 50%

Las multas de forma se originan por un concepto distinto al de la omisión en el pago de contribuciones, este tipo de multas se determinan entre una cantidad mínima y una máxima y se aplicaran las más actualizadas.

LA AUTOCORRECCION Y EL PAGO.

Si el contribuyente se encuentra de acuerdo con las omisiones determinadas y acepta autocorregirse entonces podrá optar por pagar total o parcialmente las contribuciones que adeude, considerando su actualización, los recargos y las multas correspondientes.

El auditor elaborara las declaraciones de los meses en que hubo omisión, en el ejercicio sujeto a revisión y las entregara al contribuyente, para que efectue sus pagos en los bancos autorizados, los pagos que se realizaran a través de los bancos autorizados entró en vigor a partir del 1º de Noviembre de 1991, con motivo de la resolución publicada en el D.O.F., el 3 de Octubre de 1991 por la que se autoriza a las instituciones de crédito que celebren convenio con la SHCP para recibir todas las declaraciones de los contribuyentes, aún cuando no haya pago a enterar, y de la decima tercera resolución publicada en el D.O.F., el 23 de Octubre de 1991 por la que se autoriza a las instituciones de crédito a recibir declaraciones complementarias, extemporaneas, así como cuando su presentación haya sido requerida por la autoridad.

Una vez realizado el pago en el banco, el contribuyente proporcionara al auditor fotocopia del pago efectuado y de las declaraciones presentadas, las cuales serán constancia de la autocorrección fiscal y se anexaran al expediente del contribuyente.

Posteriormente mediante escrito se le devuelve al contribuyente, la documentación que proporcionó para llevar a cabo la revisión.

Al contribuyente se le elabora el escrito de conformidad, así como el de solicitud de pago en parcialidades, y el aviso de opción para el pago de adeudos en parcialidades.

Por último en la Administración Local de Recaudación se realizará el trámite de pago en parcialidades, el cual se tramita de la siguiente manera:

Se acude a la Administración Local de Recaudación que le corresponde al contribuyente en donde se le proporciona, el sobre para buzón el cual es llenado con los datos del contribuyente y el número de trámite que va a realizar, en este caso es el número 16 que es el pago en parcialidades, posteriormente se introducirá en el sobre los siguientes documentos originales: el escrito de solicitud de pago en parcialidades, el aviso de opción para el pago de adeudo en parcialidades, fotocopia del requerimiento, así como fotocopia del primer pago efectuado en el banco y de las declaraciones presentadas, dicho sobre es entregado en ventanilla donde será foliado junto con la copia del aviso de opción para el pago de adeudo en parcialidades, el cual le servirá al contribuyente como comprobante del trámite que realiza.

3.5. SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES A TRAVÉS DEL BUZÓN FISCAL.

A partir del 1º de Junio de 1993 la SHCP., inicia la recepción de trámites a través de buzón fiscal, el cual es un mecanismo de recepción de solicitudes, avisos, declaraciones y demás trámites que el contribuyente debe presentar ante Hacienda.

Los buzones fiscales se encuentran localizados en las propias instalaciones de las Administraciones Locales, así como en las Agencias de Servicio Postal Mexicano que a continuación se indican:

MODULOS RECEPTORES DE TRÁMITES EN SEPOMEX.	UBICACION.
CD. LOPEZ MATEOS EDO. DE MEXICO	BLVD. LOPEZ MATEOS N°100 LOCALES 4-5
ZUMPANGO	JESUS CABRANZA N° 3-C ZUMPANGO EDO. DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI	PLAZA FABELA N° 92 CUAUTITLAN IZC.
ECATEPEC	GRAL FRIETON N° 56 COL. LA MORA
NAUCALPAN	AV. JUAREZ SON NAUCALPAN
CD. NETZAHUALCOYOTL	AV. SOR JUANA ESQ. INDIO TRISTE
VILLA NICOLAS ROMERO	PALACIO MUNICIPAL NICOLAS ROMERO.
TEXCOCO	MARLA GONZALEZ ESQ. PRIV. M. GONZALEZ GRO. N° 43 CHALCO EDO. DE MEX.
TLALNEPANTLA	BERRIOZABAL N°8 CENTRO TLALNEP.
CHALCO	GUERRERO N° 43

Los trámites que se realizan a través del buzón fiscal son los siguientes:

- La inscripción tanto de personas físicas como morales.
- La apertura o cierre de sucursales.
- Cambio de domicilio fiscal.
- Aumento o disminución de obligaciones.
- Suspensión o reanudación de actividades.
- Fusión de sociedades.
- Inicio de liquidación.
- Inicio de sucesión.
- Cambio de razón o denominación social.
- Liquidación total de activos.
- Liquidación de la sucesión.
- Recepción de declaraciones informativas.
- Cancelación de sociedades que no entran en liquidación.
- Cancelación del registro por defunción.

SERVICIOS.

- Solicitud de Registro Federal de Contribuyentes.
- Solicitud de código de barras.
- Solicitud o reexpedición de cédula de identificación fiscal.
- Reexpedición de constancia de registro.
- Copias certificadas de declaraciones.
- Pago en parcialidades.

El material con que cuenta el servicio de buzón fiscal es el siguiente:

- Directorio de localización de trámites
- Sobres.
- Instructivos.
- Máquina foliadora con reloj franquador.
- Libros de consulta.
- Cuota para pago de derechos.
- Carteles.

El Directorio de localización de trámites está integrado por lo siguiente:

1. Inscripción personas morales.
2. Inscripción personas físicas.
3. Apertura o cierre de establecimiento.
4. Inscripción de personas asalariadas.
5. Aumento y/o disminución de obligaciones fiscales.
6. Cambio de domicilio fiscal.
7. Cambio de denominación o razón social.
8. Suspensión de actividades.
9. Reanudación de actividades.
10. Inicio de liquidación.
11. Apertura de sucesión.
12. Liquidación total del activo.

13. Cesación total de operaciones de personas morales que no entran en liquidación.

14. Liquidación de la sucesión.

15. Defunción.

16. Pago en parcialidades.

17. Aclaración por error u omisión del contribuyente.

18. Aclaración por error de la autoridad.

19. Servicios con pago de derechos.

-Constancia de inscripción.

- Reexpedición de cédula de identificación fiscal.

- Copia certificada de declaraciones.

20. Servicios sin pago de derechos.

- Expedición de cédula de RFC.

- Expedición de etiquetas con código de barras.

21. Recepción de declaraciones informativas.

Los trámites se realizan de la siguiente manera:

Se le proporciona al contribuyente el sobre para buzón, el cual es llenado con los datos de identificación del contribuyente como son: nombre y apellidos o razón social tal y como aparece en el acta de nacimiento o constitutiva según corresponda, posteriormente anotara el número de trámite que realizara e introducirá en el sobre los documentos requeridos para cada trámite, y lo cerrará. El sobre cerrado lo entregará en la ventanilla donde será foliado junto con la copia de su formulario correspondiente, que debe conservar el contribuyente el cual le servirá como acuse de recibido.

SALVEDADES

El H. Congreso de la Unión aprobó diversas modificaciones a las leyes impositivas, las cuales entraron en vigor a partir del 1º de enero de 1995.

Las visitas domiciliarias y la revisión de la contabilidad en las oficinas de la autoridad deberán concluirse, en ciertos casos en un plazo máximo de 9 meses prorrogable hasta en dos ocasiones por periodos iguales.

Si transcurrido el plazo las autoridades no cierran el acta final de la visita o revisión, ésta se dará por concluida, quedando sin efectos los actos realizados por autoridad. Sin embargo, este plazo no es aplicable a los contribuyentes que en el ejercicio en que se efectuó la revisión, se encuentre en los siguientes casos:

- a) Estén obligados a efectuar pagos provisionales mensuales del impuesto sobre la renta.
- b) Reciban ingresos de, o efectúen pagos a residentes en el extranjero.
- c) Estén obligados a dictaminar sus estados financieros.
- d) Integren el sistema financiero.

En el caso de revisiones iniciadas antes de 1995, el plazo se computará a partir del 1º de enero de 1995.

Con lo que respecta al IVA, a partir del 1 de Abril de 1995 se incrementa este impuesto del 10% al 15%

DIFERENCIA ENTRE UNA REVISION DE ESCRITORIO Y UNA VISITA DOMICILIARIA.

REVISION DE ESCRITORIO	VISITA DOMICILIARIA
- No se entrega carta de derechos de contribuyente.	- Se entrega carta de derechos de contribuyente.
- Se realiza acta de notificación.	- No se realiza acta de notificación.
- La revisión se realiza en las oficinas de la autoridad fiscal.	- Se realiza en el domicilio fiscal.
- No se levanta acta parcial de inicio, ultima acta parcial, final tan solo acta parcial de inicio y final de solicitud de datos e información de terceros y acta de hechos.	- Se levanta acta parcial de inicio, ultima acta parcial, final, acta parcial de inicio y final de solicitud de datos e información de terceros.
- Se realiza escrito de devolución de documentación.	- No se realiza escrito de devolución de documentación.
- Se realiza oficio de observaciones.	- No se realiza el oficio de observaciones.

CASO PRACTICO

En la Delegación de Fiscalización de Tlalnepantla en el departamento de programación, se elaboro un cruce de información de la informativa de clientes de la empresa "Ediciones Gráficas S.A. de C.V." del ejercicio de 1991 con respecto a la informativa de proveedores de la empresa "Dow Elanco Mexicana S.A. de C.V." detectándose que la contribuyente Ediciones Gráficas S.A. de C.V., no reporta la operación realizada en su informativa de clientes. Por tal motivo se elabora requerimiento de solicitud de datos y documentos girado a Ediciones Gráficas S.A de C.V.

En las oficinas de la Delegación, se revisa el requerimiento cerciorandose de que no falte algun dato, posteriormente se notifica el requerimiento, al no encontrarse al representante legal se procede a dejar citatorio, se regresa al día siguiente, la notificación la atendió un tercero debido a que el representante legal no se presento, se le hizo entrega del requerimiento previa identificación del tercero, quien para constancia de haber recibido el requerimiento plasmó la siguiente leyenda "Recibi original del presente oficio, su nombre, su cargo, firma, hora y fecha", elaborandose posteriormente el acta de notificación, se le indico que cuenta con un plazo de 15 dias para hacer entrega de la documentación que se le solicita, la contribuyente posteriormente se presenta en las oficinas de la Delegación haciendo entrega de la documentación solicitada mediante escrito. Así con la documentación proporcionada por la contribuyente se procede a elaborar la planeación de la revisión, realizando haci la revisión de la documentación.

- Se analizaran las facturas de venta expedidas a nombre de Dow Elanco Mexicana S.A. de C.V., elaborandose cedula sumaria
- Se solicito compulsa por correo a nombre de Dow Elanco Mexicana S.A. de C.V., se elabora cedula sumaria con las facturas proporcionadas por Dow Elanco Mexicana S.A. de C.V., con ello se desahoga el antecedente.
- Con la facturación de ventas proporcionada por la contribuyente auditada, se elabora cedula sumaria de ingresos determinados contra registrados y contra declarados.
- Se elabora análisis de I.V.A. Acreditable rechazado y determinado de los comprobantes de deducciones, posteriormente se realiza sumaria de I.V.A. Acreditable determinado y sumaria de I.V.A. Acreditable observado.
- Con los papeles de trabajo elaborados, se procede a realizar la cedula de rectificación a las cifras obteniendose un resultado a cargo, con las cantidades obtenidas a cargo se elabora la cedula de liquidación en donde se obtiene el resultado del crédito fiscal.
- Se procede a realizar el informe de autocorrección, se invita a la contribuyente a autocorregirse, esta acepta y se le elabora el escrito de conformidad, el escrito de solicitud del pago en parcialidades, el aviso de opción para el pago de adeudo en parcialidades, sus declaraciones complementarias y el escrito de devolución de documentación y con ello se cierra esta revisión.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION
NO. DE CONTROL: RG-14
R.F.C.: EGR-87019-7EA
NUM.: 203-7-44-45-0-661/94
EXP.: SM-064-DIL-021/94
ASUNTO: Se solicita la documentación que se
indica.

Toluca, Méx., a 27 DE OCTUBRE DE 1994

EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.
SONORA 47,
CONSTITUCION DE 1917,
C.P. 54190
TLALNEPANTLA
ESTADO DE MEXICO.

A fin de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia del Impuesto al Valor Agregado, por el(los) ejercicio(s) terminado(s) en 1991 por el(los) que se hubiera presentado o debió haber sido presentada la declaración de dicho impuesto; la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Administración Local de Auditoría Fiscal de Naucalpan; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 y 24 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1 y 10 fracción III del Código Fiscal del Estado; 1, 3, 4, 5, 8 fracciones IV, XII y XIV, 9, 18 fracción I y artículos Cuarto y Quinto transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México; Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, fracción I, CUARTA, SEPTIMA y OCTAVA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 3 de Noviembre de 1989 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de Diciembre de 1989 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de Marzo de 1990; modificado mediante Acuerdo publicado en el citado Organó Oficial de la Federación de fecha 8 de Julio de 1991; y 111 Apartado "B" fracción VI y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Febrero de 1992, reformado por Decretos publicados en el mismo Organó Oficial el 4 de Junio de 1992, 25 de Enero y 20 de Agosto de 1993; 42 fracción II del Código Fiscal de la Federación; se le requiere para que exhiba ante la Dirección de Fiscalización, Delegación de Fiscalización de TLALNEPANTLA-----, sita en: CERRO DEL AJUJO N22, ESQ. CUMERES DE AGLIZINGO, FRACCIONAMIENTO LOS PIRULES TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO.----- dentro del plazo de 15 días previsto en el artículo 53 inciso c) del

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 - ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
 DE NAUCALPAN

DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SUBSECRETARIA DE INGRESOS
 DIRECCION DE FISCALIZACION

No. DE CONTROL: RG-14
 R.F.C.: SIA-871019-7EA
 NUM.: 203-7-14-15-0-661/94
 EXP.: 34-064-DIL-021/94

ASUNTO: HOJA NUMERO DOS

citado Ordenamiento Fiscal Federal. computados a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el presente requerimiento, la documentación e información que a continuación se detalla:

- DECLARACION ANUAL Y PAGOS PROVISIONALES NORMALES Y COMPLEMENTARIOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
 - SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ASI COMO TODOS LOS DEMAS AVISOS PRESENTADOS.
 - COPIA LEGIBLE DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS HISR-144, 145, 146, 123.
 - LIBROS DE CONTABILIDAD AUTORIZADOS.
 - DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE INGRESOS. Y SUS RESPECTIVAS POLIZAS.
 - DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE SUS DEDUCCIONES.
 - INTEGRACION MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ACREDITABLE, SEGUN HOJA ANEXA.
 - COPIA LEGIBLE DE SUS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
- LA DOCUMENTACION QUE SE SOLICITA ES LA QUE SE REFIERE AL (LOS) EJERCICIO (S) SUJETO(S) A REVISION.

La competencia tanto de esta Secretaría de Finanzas y Planeación. Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado de México como de la Administración Local de Auditoría Fiscal de Naucalpan para ordenar el presente requerimiento, se determinó en base al último domicilio fiscal manifestado por este(a) contribuyente al Registro Federal de Contribuyentes, el cual se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del Estado de México y dentro de la circunscripción territorial de la Administración Local de Auditoría Fiscal de Naucalpan establecida en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Enero de 1993, reformado por Acuerdos publicados en el mismo Órgano Oficial del 15 de Marzo y 13 de Octubre de 1993, por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION
Nº. DE CONTROL: RG-14
R.F.C.: EGR-971019-7EA
NUM.: 203-7-44-45-0-661/94
EXP.: SM-064-DTL-021/94
ASUNTO: HOJA NUMERO TRES

Queda(n) usted(es) apercibido(a) que de no dar cumplimiento a lo dispuesto en este requerimiento o de no proporcionar en forma completa, correcta y oportuna la documentación e información solicitada, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL ADMINISTRADOR LOCAL DE AUDITORIA- EL SUBSECRETARIO DE INGRESOS
FISCAL DE NAUCALPAN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
MEXICO

C.P. JESUS MAINA FLORES

LIC. ANTONIO LUGO MENDEZ

Recibi original del presente oficio
Subscritor Rosalba Chavez Glaz.

10:30

28/10/94

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANCIAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION
NO. DE CONTROL: RM-48
NUM.: :

- C I T A T O R I O -

TLAXIAPALTEPEC a 27 de OCTUBRE de 1994

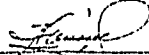
C. REPRESENTANTE LEGAL DE
EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.
CARRERA 47
CONSTITUCION DE 1917
TLAXIAPALTEPEC, ESTADO DE MEXICO
C.P. 54190

Con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Gobierno Federal por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México y Anexo N° 2 del citado Convenio de fecha 3 de Noviembre de 1989, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de Diciembre de 1989 y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 30 de Marzo de 1990, modificado mediante acuerdo publicado en el citado Organó Oficial de la Federación de fecha 8 de Julio de 1991. En virtud de no haberse encontrado y con el objeto de cumplir con lo establecido con los artículos 134, fracción I, 135, 136 y 137 del Código Fiscal de la Federación vigente se procedió a dejar el presente citatorio a efectos de que se sirva esperar en dicho domicilio el día 28 de OCTUBRE de 1994 a las 10:30 horas; con el objeto de llevar a cabo una diligencia de carácter administrativo.

El presente citatorio lo recibí el C. JUAN SANCHEZ en su carácter de empleado vigilante

RECIBI EL PRESENTE CITATORIO

EL NOTIFICADOR


NOMBRE Y FIRMA

C. Juan Sanchez


NOMBRE Y FIRMA

E. Eva María Cuervo Rodríguez

C. FERNANDO HARIÑO PÉREZ *PH*

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
NUMERO 61 DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION

NO. DE CONTROL: EM-49

- ACTA DE NOTIFICACION -

TLALNEPANTLA a 28 de OCTUBRE de 1994.

El suscrito Notificador me constituí legalmente siendo las 10 horas con 30 minutos en el domicilio del C. EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V. ubicado en SONORA 47 CONSTITUCION DE 1917, TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO C.P. 54190 a efecto de notificar el oficio número 203-7-44-45-0-661/94 de fecha 27 de OCTUBRE de 1994. entendiéndose la diligencia con el C. ROSALBA CHAVEZ GONZALEZ en su carácter de GANTARCA e identificándose con credencial de elector folio n° 71968467 procedí a notificarle haciendo entrega del oficio antes mencionado. firmado al calce de conformidad los que intervinieron en la misma.

OBSERVACIONES

RECIBI


Nombre y Firma

C. Rosalba Chavez Gonzalez

EL NOTIFICADOR


Nombre y Firma

C. Eva María Guerrero Rodríguez

TLALNEPANTLA A 23 DE NOVIEMBRE DE 1994

C P JESUS MOLINA FLORES
ADMINISTRADOR LOCAL DE ASENTORIA
FISCAL DE NAUCALPAN
LIC. ANTONIO LUGO MENDEZ
SUBSECRETARIO DE INGRESOS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E

LA QUE SUSCRIBE ROSALBA CHAVEZ GONZALEZ CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CAGR-700127 EN EL
CARACTER DE SUBCONTADOR DE LA EMPRESA EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V. Y CON DOMICILIO EN SONORA N° 27
CONSTITUCION DE 1917 C.P. 54190 TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, EN RELACION AL OFICIO NUMERO 203-744-0-
66184 DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 1994, SIGNADO POR LAS AUTORIDADES ANTES CITADAS.

A TRAVES DEL PRESENTE DOY CUMPLIMIENTO AL MISMO EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

QUE ESTANDO DENTRO DEL TERMINO SEÑALADO EN EL OFICIO DE REFERENCIA, INFORMO Y PROPORCIONO LA
SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- COPIA DE LA DECLARACION ANUAL PAGOS PROVISIONALES Y COMPLEMENTARIOS
- COPIA DE ALTA Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- COPIA DE DECLARACIONES INFORMATIVAS HIER 143 Y 146
- LIBRO DIARIO Y BALANZA DE COMPROBACION MENSUAL DE ENERO A DICIEMBRE.
- CONSECUTIVO DE FACTURAS DE LA NUMERO 293 A LA 644 Y DE NOTAS DE CREDITO DE LA 01 A LA 63 CON SUS
RESPECTIVAS POLIZAS.
- DOCUMENTACION DE GASTOS CON SUS RESPECTIVAS POLIZAS CONTENIDAS EN CARPETAS NUMERADAS DE LA 01 A LA
17.
- INTEGRACION MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SEGUN HOJA ANEXA
- COPIA DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.

ATENTAMENTE



ROSALBA CHAVEZ GONZALEZ

ELABORACIÓN DE AUDITORÍA

TLALNEPANTLA EDO. DE MÉXICO A 23 DE NOVIEMBRE DE 1994

CONTRIBUYENTE:	EDICIONES GRÁFICAS S.A. DE C.V.
R.F.C.	EGR-871019-7EA
DOMICILIO:	SOMBRAN# 47 CONSTITUCIÓN DE 1917 TLALNEPANTLA EDO. DE MÉXICO C.P. 54190
ORDEN NÚMERO:	SM-064-DTL-021/94
FECHA DE OFICIO:	27 DE OCTUBRE DE 1994.
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	28 DE OCTUBRE DE 1994.
EJERCICIO EN REVISIÓN:	1991
GIRO:	TODA CLASE DE IMPRESIÓN EN OFFSET.

ANTECEDENTE

CONTRIBUYENTE QUE ES REPORTADO COMO PROVEEDOR EN LA FORMA HISR-145 DE LA EMPRESA "DOW ELANCO MEXICANA S.A. DE C.V." EN EL EJERCICIO DE 1991 CON UN MONTO DE \$176,253.00 ASÍ MISMO NO REPORTA LA OPERACIÓN REALIZADA EN LA INFORMATIVA DE CLIENTES HISR-146 DEL MENCIONADO EJERCICIO.

DESARROLLO DEL ANTECEDENTE

SE ANALIZARON LAS FACTURAS DE VENTA EXPEDIDAS A NOMBRE DE "DOW ELANCO MEXICANA S.A. DE C.V." ENCONTRÁNDOSE DIFERENCIA CON RESPECTO AL ANTECEDENTE. POR TAL MOTIVO SE SOLICITÓ COMPULSA A "DOW ELANCO MEXICANA S.A. DE C.V."

VACIADO DE DECLARACIONES

- VACIADO DE DECLARACIONES MENSUALES DE IVA
- VACIADO DE DECLARACIÓN ANUAL

INGRESOS

- TABULACIÓN DE FACTURAS AL 100%
- COTEJAR QUE SE ENCUENTRE EL JUEGO COMPLETO DE FACTURAS CUANDO ESTEN CANCELADAS
- ELABORAR CEDULA SUMARIA CONFRONTÁNDOSE LO DETERMINADO CONTRA LO REGISTRADO Y CONTRA LO DECLARADO


SANCIONES

- TABULACION Y DEPURACION DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS AL 100%
- ANALISIS DE LOS TRES MESES MAS SIGNIFICATIVOS

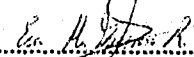
IVA ACREDITABLE

- TABULACION DE IVA ACREDITABLE AL 100%
- ANALISIS DE IVA ACREDITABLE AL 100%

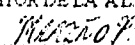
COORDINADOR


.....
C. JESUS ALCANTARA LARA

AUDITOR


.....
C. EVA MARIA GUERRERO RODRIGUEZ

AUDITOR DE LA ALA FN


.....
C. FERNANDO MARINO PEREZ

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TIALNEPANTLA
 EDICIONES GRÁFICAS S.A. DE C.V.
 EJERCICIO 1991
 CÉDULA SUMARIA DE VENTAS EFECTUADAS A DOW ELANCO
 MEXICANA S.A. DE C.V.

Nº OFICIO: 661/94
 E. INICIO: 23-01-95
 E. TERM: 23-01-95
 ELABORO: E.M.G.R.

MES	IMPORTE	I.V.A. TRASLADADO	TOTAL
ENERO	6'759,000	1'013,850	7'772,850
FEBRERO	4'680,000	702,000	5'382,000
MARZO	14'501,000	2'175,150	16'676,150
ABRIL	16'122,000	2'418,300	5'382,000
MAYO	35'027,300	5'254,095	16'676,150
JUNIO	52'931,958	7'939,794	60'871,752
JULIO	12'767,300	1'915,095	14'682,395
AGOSTO	6'107,500	916,125	7'023,625
SEPTIEMBRE	-0-	-0-	-0-
OCTUBRE	-0-	-0-	-0-
NOVIEMBRE	24'679,000	2'467,900	27'146,900
DICIEMBRE-0-	-0-	-0-	-0-
TOTAL \$	173'575,058	24'802,309	198'377,367
NS	173,575.06	24,802.31	198,377.37
DE:	PAPELES DE TRABAJO		
✓:	SUMA VERIFICADA		
✓:	SUMA CUADRADA		

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION
No. DE CONTROL: C-17
NUM. OF.: 203-7-44-45-0-DTL- 3645/94
EXP.: SM-064-DTL-021/94
ASUNTO: Se solicitan los datos y documentos que se
indican.

Toluca, Méx., a 14 DE NOVIEMBRE DE 1994

DOW ELANCO MEXICANA, S.A. DE C.V.
PASEO DE LAS PALMAS N° 555
3er. PISO, LOMAS DE CHAPULTEPEC
MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.
C.P. 11000

Esta Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México y la Administración Local de Auditoría Fiscal de Naucalpan, en ejercicio de las facultades fiscales de carácter público previstas en las Cláusulas SEGUNDA fracción I, CUARTA, SEPTIMA y OCTAVA, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 3 de Noviembre de 1989 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de Diciembre de 1989 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de Marzo de 1990, modificado mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de Julio de 1991; artículos 23 y 24 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1 y 10 fracción III del Código Fiscal del Estado; 1, 3, 4, 5, 8 fracciones IV, XII y XIV, 9, 18 fracción I y artículos Cuarto y Quinto Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México; y en los artículos 111 Apartado "B" fracciones VI y XXVI y Apartado "F" del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de Febrero de 1992, reformado y adicionado por Decretos publicados en el mismo Organó Oficial de fechas 4 de Junio de 1992, 25 de Enero y 20 de Agosto de 1993; Artículo PRIMERO fracción VIII, inciso 5 del Acuerdo por el que se señala el número, nombre, sede y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de Enero de 1993; reformado y adicionado por Acuerdos publicados en el mismo Organó Oficial de fechas 15 de Marzo y 13 de Octubre de 1993 y 29 de Junio de 1994; 42 fracción II y 53 inciso c) del Código Fiscal de la Federación, le(s) concede un plazo de 15 días hábiles, computados a partir del siguiente a aquél en que se le(s) notifique este oficio, para que proporcione(n) a esta Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección de Fiscalización, Delegación de

... 2

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
DEPENDENCIAS: - SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION
No. DE CONTROL: C-17
NUM. OP.: 203-7-44-45-0-DTL-3645/94
EXP.: SM-064-DTL-021/94
ASUNTO: HOJA NUMERO DOS.

Fiscalización de TLALNEPANTLA, sita en: CERRO DEL AJUSCO
NUMERO 2, ESQUINA CUMBRES DE ACULTZINGO FRACCIONAMIENTO LOS PIRULES TLALNE
PANTLA, ESTADO DE MEXICO;

todos los datos e informes como son entre otros: número y fecha de facturas, remisiones, pedidos, clase de mercancías y contratos, relacionados con las siguientes operaciones: ventas; compras; rebajas y devoluciones; comisiones; financiamientos; forma de cobro o pago de las operaciones realizadas (número de cheque, importe, fecha, número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria respectiva); así como el domicilio donde se recogió o entregó la mercancía o se recibió el servicio y en general con todas aquellas que en su carácter de tercero(s) ha(n) llevado a cabo con el(la) contribuyente EDICIONES GRAFICAS S.A DE C.V.

con domicilio en: SONORA N° 47, CONSTITUCION DE 1917 TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO; C.P. 54190.
por el período comprendido del 1° de ENERO de 19 91, al 31 de DICIEMBRE de 19 91.

La información se presentará mediante escrito dirigido a la autoridad solicitante, firmado por el contribuyente o su Representante Legal, en original y dos copias; proporcionando copias fotostáticas de los documentos que se consideren necesarios.

Se solicita lo anterior en relación con la revisión que se practica al contribuyente antes citado(a), al amparo de la orden número 203-7-44-45-0-661/94 contenida en el oficio número SM-064-DTL-021/94 de fecha 27 de ABRIL de 19 94, emitido por el Administrador Local de Auditoría Fiscal de Naucalpan de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México.

A T E N T A M E N T E
SUPRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL ADMINISTRADOR LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DE NAUCALPAN
EL SUBSECRETARIO DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

C.P. JESUS MALMA FLORES

LIC. ANTONIO LICO MENDEZ

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLAXIAPALTEPEC
 DOW ELANCO MEXICANA S.A. DE C.V.
 EJERCICIO 1991
 CEDULA SUMARIA DE COMPRAS EFECTUADAS A EDICIONES
 GRÁFICAS S.A. DE C.V.

N° DE OFICIO: 661/94
 F. INICIO: 28-11-94
 F. TERM.: 28-11-94
 ELABORO: E.M.G.R

MES	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
ENERO	6'759,000	1'013,850	7'772,850
FEBRERO	4'680,000	702,000	5'382,000
MARZO	14'501,000	2'175,150	16'676,150
ABRIL	16'122,000	2'418,300	18'540,300
MAYO	35'027,300	5'254,095	40'281,395
JUNIO	54'270,929	8'140,639	62'411,568
JULIO	14'106,271	2'115,941	16'222,212
AGOSTO	6'107,500	916,125	7'023,625
SEPTIEMBRE	-0-	-0-	-0-
OCTUBRE	-0-	-0-	-0-
NOVIEMBRE	24'679,000	2'467,900	27'146,900
DICIEMBRE	-0-	-0-	-0-
TOTAL	\$ 176'253,000	25'204,000	201'457,000
	NS 176,253.00	25,204.00	201,457.00
	✓	✓	✓
DE:	PAPELES DE TRABAJO		
✓	SUMA VERIFICADA		
✓	SUMA CUADRADA		

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
 EDICIONES GRÁFICAS S.A. DE C.V.
 EJERCICIO 1991
 CÉDULA SUMARIA DE INGRESOS DETERMINADOS CONTRA
 REGISTRADOS Y DECLARADOS.

Nº OFICIO: 661/94
 F. INICIO: 29-11-94
 F. TERMINO: 29-11-94
 ELABORO: E.M.G.R.

MES	INGRESOS DETERMINADOS	INGRESOS REGISTRADOS	DIFERENCIA
ENERO	104'321,326	104'321,326	-0-
FEBRERO	116'220,955	116'220,955	-0-
MARZO	468'715,215	93'715,275	374'999,940
ABRIL	193'320,900	193'320,900	-0-
MAYO	248'577,251	247'687,069	890,182
JUNIO	175'224,713	175'177,195	47,518
JULIO	215'718,594	195'608,354	20'110,240
AGOSTO	260'943,728	253'493,050	7'450,678
SEPTIEMBRE	251'430,143	251'679,484	(249,341)
OCTUBRE	107'444,266	100'536,306	6'907,960
NOVIEMBRE	198'712,783	201'390,783	(2'678,000)
DICIEMBRE	329'502,303	333'722,303	(4'220,000)
TOTAL S	2'670'132,177	2'266'873,000	403'259,177
N S	2'670,132.17	2'266,873.00	403,259.17
	✓	✓	✓
INGRESOS SEGUN DECLARACIÓN	2'266,873,000		
DE:	PAPELES DE TRABAJO Y BALANZA DE COMPROBACIÓN		
✓	SUMA VERIFICADA		
✓	SUMA CUADRADA		

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
 EDICIONES GRÁFICAS S. A. DE C. V.
 EJERCICIO 1991
 CEDULA SUMARIA DE INGRESOS DETERMINADOS

Nº OFICIO: 661/94
 F. INICIO: 28-11-94
 F. TERM: 28-11-94
 ELABORO: E.M.G.R.

MES	I M P O R T E		TOTAL INGRESOS DETERMINA DOS.	IVA TRASLADADO SEGUN FAC- NOTAS DE TURACIÓN CRÉDITO		TOTAL DE IVA TRASLA- DADO
	INGRESOS SEGUN FAC- TURACIÓN	NOTAS DE CRÉDITO		TURACIÓN	CRÉDITO	
ENERO	104'679,826	358,500	104'321,326	15'701,973	53,775	15'648,198
FEBRERO	118'439,981	2'219,026	116'220,955	17'765,995	332,853	17'433,142
MARZO	468'715,215	-0-	468'715,215	70'307,231	-0-	70'307,231
ABRIL	193'470,900	150,000	193'320,900	29'020,635	22,500	28'998,135
MAYO	254'431,149	5'853,898	248'577,251	38'164,672	378,085	37'286,587
JUNIO	175'538,475	313,762	175'224,713	26'330,772	47,826	26'282,946
JULIO	219'156,894	3'438,300	215'718,594	32'873,436	515,745	32'357,691
AGOSTO	261'711,704	767,976	260'943,728	39'256,755	115,196	39'141,559
SEPTIEMBRE	252'197,121	766,978	251'430,143	37'826,570	115,047	37'711,523
OCTUBRE	108'235,255	790,989	107'444,266	16'235,290	118,648	16'116,642
NOVIEMBRE	201'618,951	2'906,168	198'712,783	23'216,122	435,925	22'780,197
DICIEMBRE	329'502,303	-0-	329'502,303	32'950,232	-0-	32'950,232
TOTAL \$	2'687,697,774	17'565,597	2'670'132,177	379'649,683	2'635,600	377'014,083
DE:	FACTURACIÓN Y NOTAS DE CRÉDITO PROPORCIONADAS POR EL CONTRIBUYENTE.					
✓	SUMA VERIFICADA					
✓	SUMA CUADRADA					

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
EDICIONES GRÁFICAS S.A. DE C.V.
EJERCICIO 1991
CEDULA SUMARIA DE IVA ACREDITABLE DETERMINADO

N° OFICIO: 661/94
 F. INICIO: 14-02-95
 F. TERM: 14-02-95
 ELABORO: E.M.G.R.

MES	IVA ACREDITABLE DETERMINADO	
ENERO	214'133,559	
FEBRERO	18'813,008	
MARZO	58'372,015	
ABRIL	29'701,590	
MAYO	18'974,807	
JUNIO	27'662,197	
JULIO	43'749,726	
AGOSTO	33'442,579	
SEPTIEMBRE	27'381,498	
OCTUBRE	34'844,191	
NOVIEMBRE	11'251,703	
DICIEMBRE	30'923,721	
TOTAL \$	359'250,594	
N\$	359,250.59	
	✓	
DE:	PAPELES DE TRABAJO	
✓	SÚMA VERIFICADA	

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
 EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.
 EJERCICIO 1991.
 CEDULA SUMARIA DE IVA ACREDITABLE OBSERVADO

Nº OFICIO: 661/94
 F. INICIO: 14-02-95
 F. TERM: 14-02-95
 ELABORO: E.M.G.R.

MES	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN NOMBRE	SIN SEPARACION EXPRESA	TOTAL IVA OBSERVADO
ENERO	-0-	17,347	7,957	25,304
FEBRERO	-0-	18,600	-0-	18,600
MARZO	1'154,651	61,181	19,575	1'235,407
ABRIL	9,130	702,822	13,000	724,952
MAYO	4'184,403	31,435	-0-	4'215,838
JUNIO	1'632,483	136,957	-0-	1'769,440
JULIO	5'913,015	28,340	18,790	5'960,145
AGOSTO	-0-	67,316	-0-	67,316
SEPTIEMBRE	593,071	141,408	-0-	734,479
OCTUBRE	1'414,159	-0-	-0-	1'414,159
NOVIEMBRE	-0-	591,478	-0-	591,478
DICIEMBRE	591,477	-0-	-0-	591,477
TO TAL S	15'492,389	1'796,884	59,322	17'348,595
NS	15,492.39	1,796.88	59.32	17,348.59
	✓	✓	✓	✓
DE:	PAPELES DE TRABAJO			
✓:	SUMA VERIFICADA			
✓:	SUMA CUADRADA			

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
 EDICIONES GRAFICAS S.A DE C.V.
 EJERCICIO-1991
 ANALISIS DE IVA ACREDITABLE RECHAZADO Y DETERMINADO.

No. OFICIO: 661/94
 F. INICIO: 09-01-95
 F. TERM: 09-01-95
 ELABORO: E.M.G.R.

POLIZA	ENERO PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA					OBSERVACIONES			TOTAL IVA RECHAZADO	TOTAL IVA DETERMINADO	IVA ACREDITABLE ESTADO COMPROBANTES
			NUMERO	FECHA	IMPORTE	IVA	TOTAL	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN NOMBRE DE TERCEROS	SIN COMPROBANTE EXPRESA			
CH-45	GEMINIS	MANT. EQ. TRANSP.	613	25-01-91	60,000	9,000	69,000		9,000		9,000	24,133.559	24,158.863
CH-30	AUTOPARTES	MANT. EQ. TRANSP.	28	13-01-91	53,043	7,957	61,000			7,957	7,957		
CH-29	FERRETERIA XOL S.A	MATERIAL	39	10-01-91	55,652	8,347	64,000		8,347		8,347		
		S U M A		\$	168,692	25,304	194,000		17,347	7,957	25,304	24,133.559	24,158.863
				NS	168.70	25.30	194.00		17.35	7.95	25.30	24,133.56	24,158.86
	FEBRERO												
CH-47	CAJAS DE CARTON	PAPELERIA	4215	22-02-91	124,000	18,600	142,600		18,600		18,600	18,813.008	18,831.608
		S U M A		\$	124,000	18,600	142,600		18,600		18,600	18,813.008	18,831.608
				NS	124.00	18.60	142.60		18.60		18.60	18,813.01	18,831.61
	MARZO												
CH-70	PASMA S.A. DE C.V.	MATERIAL	3541	25-03-91	7,697,673	1,154,651	8,852,324	1,154,651			1,154,651	58,372.015	59,607,422
CH-65	DISTRIBUIDORA DE RODAMIENTO S.A.	MANT. EQ. TRANSP.	2427	20-03-91	119,880	17,982	137,862		17,982		17,982		
CH-59	SERVICIO VILLA DE NORMANDIA	MANT. EQ. TRANSP.	165	19-03-91	62,609	9,391	72,000		9,391		9,391		
CH-19	RESORTES DE ACERO	MATERIAL	589	19-03-91	60,860	9,140	70,000			9,140	9,140		
CH-16	SERVICIO VALLE	MANT. EQ. TRANSP.	2065	10-03-91	69,365	10,435	80,000			10,435	10,435		
CH-01	ABASTECEDORA ELECTRICA	MATERIAL ELECTRICO	654	09-03-91	162,783	24,417	187,200		24,417		24,417		
CH-01	SERVICIO VILLA	MANT. EQ. TRANSP.	344	06-03-91	62,609	9,391	72,000		9,391		9,391		
		S U M A		\$	8,235,079	1,235,407	9,471,386	1,154,651	61,181	19,575	1,235,407	58,372,015	59,607,422
				NS	8,235.98	1,235.41	9,471.39	1,154.65	61.18	19.58	1,235.40	58,372.02	59,607.42
	DE COMPROBANTES												
	✓ SUMA VERIFICADA												
	✓ SUMA CUADRADA												

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
 EDICIONES GRAFICAS S.A DE C.V.
 EJERCICIO-1991
 ANALISIS DE IVA ACREDITABLE RECHAZADO Y DETERMINADO

No. OFICIO: 661/94
 E. INICIO: 16-01-95
 E. TERM: 19-01-95
 ELABORO: E.M.G.R.

POLIZA	APELL. PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA					OBSERVACIONES			TOTAL IVA RECHA-ZADO	TOTAL IVA DETERMINADO	IVA ACREDITABLE SEGUN COMPROBANTES
			NUMERO	FECHA	IMPORTE	IVA	TOTAL	AMGABRE DE TELEFONOS	SIN NUMBRE	SIN SEPARAT. OPI. ENTRESA			
CH-36	CENTRO ECATEPEC S.A. DE C.V.	MATERIAL.	3197	12-04-91	60,868	9,130	69,998	9,130			9,130	29,701,590	30,426,542
CH-22	MORETT	GASOLINA	123224	12-04-91	86,670	13,000	99,670			13,000	13,000		
CH-20	CONTINENTAL	VARIOS	597	08-04-91	53,565	8,035	61,600			8,035	8,035		
CH-18	TALLER ELECTROMECANICO VAZQUEZ	MANT. EQ. TRANSP.	334	04-04-91	193,261	28,989	222,250			28,989	28,989		
CH-16	MORETT	GASOLINA	95770	03-04-91	55,860	8,381	64,250			8,381	8,381		
CH-12	LORTIN	MATERIAL	268	02-04-91	4,352,780	657,417	5,010,197			657,417	657,417		
		S U M A		S	4,833,013	724,952	5,557,965	9,130	702,822	13,000	724,952	29,701,590	30,426,542
				NS	4,833,011	724,95	5,557,96	9,13	702,82	13,00	724,95	29,701,59	30,426,54
MAYO													
D-12	MARISQUERO	VIATICOS	4626	15-05-91	209,565	31,435	241,000			31,435	31,435	18,974,807	23,190,645
D-09	MARCON	MATERIAL	150	12-05-91	27,896,020	4,184,403	32,080,423	4,184,403			4,184,403		
		S U M A		S	28,105,585	4,215,838	32,321,423	4,184,403	31,435		4,215,838	18,974,807	23,190,645
				NS	28,105,59	4,215,83	32,321,42	4,184,40	31,43		4,215,83	18,974,81	23,190,64
JUNIO													
CH-82	MAYALIX	MATERIAL	530	01-06-91	10,400,800	1,560,120	11,960,920	1,560,120			1,560,120	27,662,187	29,431,637
CH-75	TELEFONOS DE MEXICO	TELEFONO	3456	30-06-91	482,418	72,363	554,781	72,363			72,363		
D-04	RESTAURAN MARISQUERO	VIATICOS	4190	20-06-91	912,043	136,957	1,050,000			136,957	136,957		
		S U M A		S	11,796,261	1,769,440	13,565,701	1,632,483	136,957		1,769,440	27,662,187	29,431,637
				NS	11,796,26	1,769,44	13,565,70	1,632,48	136,96		1,769,44	27,662,20	29,431,64
DE COMPROBANTES													
SUMA VERIFICADA													
SUMA CUADRADA													

DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA
EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.
EJERCICIO 1991
CEDULA DE LIQUIDACIÓN

N° DE OFICIO: 661/94
F. INICIO: 18-04-95
F. TERMINO: 18-04-95
ELABORO: E.M.G.R.

M E S	IMPUESTO HISTORICO	INPC MES ANTERIOR AL MAS RECIENTE	INPC MES ANTERIOR AL MAS ANTIGUO	FACTOR DE ACTUALIZACION	IMPUESTO ACTUALIZADO	RECARGOS	RECARGOS ACTUALIZADOS	SANCION 50%	TOTAL A PAGAR
MARZO	2 069 989	118.27	71.06	1.6643	3 445 083	108.56	3 739 082	1 722 542	8 907 607
MAYO	17 608 325	118.27	72.51	1.6310	28 719 178	104.06	29 895 177	14 559 589	72 963 944
SEPTIEMBRE	3 257 319	118.27	75.18	1.5731	5 124 218	95.06	4 871 557	2 462 349	12 558 624
									94 430 185
								SANCION DE POR PRESENTAR FUERA DE PLAZO PAGOS PROVISIONAL	6 000 000
TOTAL \$	22 936 033				37 288 979		38 496 716	18 744 490	100 430 185
NS	22 936 033				37 288 979		38 496 72		100 430 179
DE:	PAPELES DE TRABAJO								
✓ :	SUMA VERIFICADA								

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 INFORME DE AUTOCORRECCIÓN DE REVISIÓN DE ESCRITORIO
 DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE TLALNEPANTLA

FECHA 19 DE ABRIL DE 1995

DATOS GENERALES

REGIMEN FISCAL	GENERAL <input checked="" type="checkbox"/>	SIMPLIFICADO	PEQUEÑO	OTROS	EFFECTIVO
CONTRIBUYENTE EDIFICIOS GRAFICAS SA DE CV DOMICILIO SONORA 1111 CONSTITUCION DE 1917 P.F.C. REG. SUFID/1984 N° DE ORDEN SM/194 DTL/04/1991					
GRUPO TODA CLASE DE IMPRESION EN OFFSET TLALNEPANTLA EDO. DE MEXICO C.P. 51120 FECHA DE BIENIO DE OPERACIONES 04. ENERO 93					
EJERCICIO REVISADO 1991					
FECHA DE NOTIFICACION 23 DE OCTUBRE DE 1994		CONTESTO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 1994	
MULTA B/FORTE 11		FECHA NOTIFICACION			
MULTA B/FORTE 11		FECHA NOTIFICACION			

DATOS DE COMITE

PRIMER COMITE <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA 19 DE ABRIL DE 1995	SEGUNDO COMITE	FECHA	TERCER COMITE	FECHA
---	---------------------------	----------------	-------	---------------	-------

ANTECEDENTES DE PROGRAMACIÓN

- CONTRIBUYENTE QUE ES REPORTADO COMO PROVEEDOR EN LA FORMA HRS-145 DE LA EMPRESA "DOW ELABORADORA S.A. DE C.V." EN EL EJERCICIO DE 1994 CON UN MONTO DE \$176,253.00
- ESTE CONTRIBUYENTE NO REQUERÍA LA OPERACIÓN REALIZADA EN SU INFORMATIVA DE CLIENTES HRS-146 DEL MENCIONADO EJERCICIO, SIENDO QUE ESTE CONTRIBUYENTE ES SU SEGUNDO CLIENTE MAS IMPORTANTE

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

	ENTREGO		FECHA
	SI	NO	
1 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, ASÍ COMO TODOS LOS DEMÁS AVISOS PRESENTADOS	X		22-NOV-94
2 - DECLARACIÓN ANUAL Y PAGOS PROVISIONALES NORMALES Y COMPLEMENTARIOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	X		22-NOV-94
3 - DECLARACIONES INFORMATIVAS HRS-145 Y 146	X		22-NOV-94
4 - LIBROS DE CONTABILIDAD AUTOELABORADOS	X		22-NOV-94
5 - DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS Y SUS RESPECTIVAS POLIZAS	X		22-NOV-94
6 - DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE SUS DEDUCCIONES	X		22-NOV-94
7 - INTEGRACIÓN MENSUAL DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ACREDITABLE	X		22-NOV-94
8 - COPIA LEGIBLE DE SUS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	X		22-NOV-94

DESARROGO DEL ANTECEDENTE

- SE ANALIZARON LAS FACTURAS DE VENTAS EXPEDIDAS A NOMBRE DE DOW ELAJICO MEXICANA S.A. DE C.V., DETECTANDOSE UNA DIFERENCIA CON RESPECTO AL ANTECEDENTE, POR TAL MOTIVO SE SOLICITO COMPULSA A DOW ELAJICO MEXICANA S.A. DE C.V.

- SE DESARROGO COMPULSA A DOW ELAJICO MEXICANA S.A. DE C.V., LA CUAL APROXA UN IMPORTE DE OPERACIONES POR:

IMPORTE SEGUN FACTURACION DE EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.	\$ 17,215,058
IMPORTE SEGUN ANTECEDENTE	\$ 15,547,636
DIFERENCIA	\$ 1,667,422
	108 2,675.00

LA DIFERENCIA SE DEBE A LA NO APLICACION DE LAS NOTAS DE CREDITO POR UN IMPORTE DE 1,667,422 POR DOW ELAJICO MEXICANA S.A. DE C.V.

NOTA NO SE LE CONSIDERA EL SALDO A FAVOR DE I.V.A. TODA VEZ QUE EN LA APLICACION DE LOS CITADOS SALDOS, NO EXISTE UNIFORMIDAD DE SU BENEFICIO A OTRO.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DESARROLLADOS

REVISION SEGUN PLANEACION	EXTENSION O ALCANCE
TABULACION DE FACTURAS	100%
TABULACION DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS	100%
ANALISIS DE LOS TRES MESES MAS SIGNIFICATIVOS	30%
ANALISIS DE I.V.A. ACREDITABLE	100%

IRREGULARIDADES EN NUEVOS PESOS

IRREGULARIDADES EN I.V.A. ACREDITABLE

MES	A NOMBRE DE TERCEROS	SIN NOMBRE	SIN SEPARACIÓN EXPRESA	TOTAL
ENERO		17.35	1.95	25.30
FEBRERO		18.60		18.60
MARZO	1,154.65	61.18	19.58	1,253.41
ABRIL	9.13	702.82	13.60	724.95
MAYO	4,184.40	31.43		4,215.83
JUNIO	1,632.48	136.96		1,769.44
JULIO	5,913.02	28.31	13.79	5,960.15
AGOSTO		67.31		67.31
SEPTIEMBRE	593.07	141.41		734.48
OCTUBRE	1,414.16			1,414.16
NOVIEMBRE		591.48		591.48
DICIEMBRE	591.48			591.48
T O T A L	N\$ 15,492.39	1,796.88	59.32	17,348.59

	DECLARADOS NS	DETERMINADOS NS	DIFERENCIA NS
INGRESOS	2.266.873	2.670.132	(403.259)
IVA CAUSADO	316.524	377.014	(60.490)
IVA ACREDITABLE	376.599	359.250	17.349
IVA A FAVOR DE EJERCICIOS ANTER.	128.599	- 0 -	128.599
PAGOS PROVISIONALES	- 0 -	- 0 -	- 0 -
NETO A CARGO		17.764	
NETO A FAVOR	60.075		

FECHA DE PRESENTACION DE LA DECLARACION: 15 DE ABRIL DE 1992.

IRREGULARIDADES

CONCEPTO	IMPORTE	FUNDAMENTO LEGAL
INGRESOS OMITIDOS	NS 403.259	ART. 1° FRACC. II. L.I.V.A. ART. 5° L.I.V.A. ART. 14 Y 18 L.I.V.A.
L.V.A. ACREDITABLE OBSERVADO	NS 17.349	ART. 4 L.I.V.A. ART. 36 R.C.F.F.

ACUERDO DE COMITE

SE AUTORIZA CITA: SI NO

RAZONES DE LA NO AUTORIZACION: _____

CREDITO FISCAL DETERMINADO (CIFRAS EN NUEVOS PESOS)

EJERCICIO	IMPUESTO HISTORICO	IMPUESTO ACTUALIZADO	RECARGOS	MULTA		TOTAL
				FONDO	FORMA	
1991	22,936.03	37,283.93	38,496.72	13,644.49	6,000.06	100,430.19

PERSONAL QUE INTERVIENE POR LA A.L.F.N.

SUBADMINISTRADOR	LEONARDO PUE RAMOS	<i>[Signature]</i>
JEFE DE DEPTO	ARTURO HERNANDEZ LOPEZ	<i>[Signature]</i>
COORDINADOR	RAFAEL SANTIILLAN TORRES	<i>[Signature]</i>
AUDITOR	LEONARDO MARIÑO FERRER	<i>[Signature]</i>

PERSONAL QUE INTERVIENE POR LA DELEGACIÓN DE FISCALIZACIÓN.

DELEGADO	ROGELIO MARTINEZ SOLIS	<i>[Signature]</i>
JEFE DE DEPTO	RICARDO GONZALO GUERMAN	<i>[Signature]</i>
COORDINADOR	JESUS ALCANTARA LARA	<i>[Signature]</i>
AUDITOR	EVA MARIA GUERRERO FONDREQUE	<i>[Signature]</i>

ESCRITO DE CONFORMIDAD

C.C. ADMINISTRADOR LOCAL DE
AUDITORIA FISCAL DE NAUCALPAN
Y SUBSECRETARIO DE INGRESOS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
MEXICO.

ERNESTO VIVANCO RUIZ, POR MI PROPIO DERECHO EN MI CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V., CON DOMICILIO FISCAL EN SONORA N° 47 CONSTITUCION DE 1917, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO C.F. 54150 PERSONALIDAD QUE ACREDITO CON PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACION CONTENIDA EN ESCRITURA CONSTITUTIVA N° 15482 VOLUMEN 302, EXPEDIDA EL DIA 02 DE MARZO DE 1990, Y PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LICENCIADO JAVIER CARRILLO HERNANDEZ, TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO 108 DEL DISTRITO FEDERAL, RESPETUOSAMENTE COMPAREZCO ANTE USTEDES, PARA MANIFESTAR LO SIGUIENTE:

1. QUE ESTOY CONFORME CON LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS POR LOS AUDITORES ADSCRITOS A ESAS DEPENDENCIAS CON MOTIVO DE LA REVISION, CON OBJETO DE COMPROMETER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES A QUE ESTA AFECTA LA EMPRESA QUE REPRESENTO, COMO SUJETO DIRECTO, POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO DE 1991 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1991.

2. COMO PRUEBA DE MI CONFORMIDAD CON LAS IRREGULARIDADES CONOCIDAS CON MOTIVO DE LA REVISION, ENTREGO EN ESTE ACTO UNA COPIA DE LAS DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS DE AUTOCORRECCION FISCAL PRESENTADAS CON FECHA 15 DE ABRIL DE 1995.

3. QUE ME COMPROMETO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, A NO PRESENTAR POSTERIORMENTE DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS PARA MODIFICAR LAS DE AUTOCORRECCION.

ATENTAMENTE
C. REPRESENTANTE LEGAL



C. ERNESTO VIVANCO RUIZ

TLAXIHPANTLA A 27 DE ABRIL DE 1995

C. ADMINISTRADOR LOCAL
DE RECAUDACION DE
NAUCALPAN
PRESENTE

C. ERNESTO VIVARCO RUIZ, POR MI PROPIO DERECHO EN MI CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V. POR MI PROPIO DERECHO MANIFIESTA QUE MEDIANTE ORDEN DE AUDITORIA N° SK-064-INTL-01164 DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 1994, CONTENIDA EN EL OFICIO N° 203-7-34-35-0-661/94 CERRADO POR EL SUBSECRETARIO DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO LICENCIADO ANTONIO LUGO MENDEZ Y POR EL ADMINISTRADOR LOCAL DE AUDITORIA FISCAL DE NAUCALPAN C.P. JESUS MOLINA FLORES, SE ME ESTA PRACTICANDO UNA REVISION DE ESCRITORIO POR EL EJERCICIO TERMINADO EN 1991, POR PARTE DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, DONDE SE ME HAN DETECTADO ALGUNAS IRREGULARIDADES CON LAS CUALES ESTOY EN CONFORME Y DE ACUERDO A AUTOCORREGIRME CON UN CREDITO FISCAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA.

REQUERIDO AL VALOR ASSEGURADO

AÑO	IMPUESTO HISTORICO	IMPUESTO ACTUALIZADO	RECARGOS	MULTA	MULTA FORMAL	TOTAL
1991	\$ 22,926,033 NS 22,936,03	37,288,979 37,288,98	38,496,716 38,496,71	15,244,420 15,244,42	6,000,000 6,000,00	100,410,185 100,450,19

LA RAZON DE QUE ESTE CREDITO NO LO PUEDO CUBRIR EN UNA SOLA EXHIBICION, LE SOLICITO ME SEA CONCEDIDO UN PLAZO DE 36 PARCIALIDADES PARA CUBRIRLO, POR LO CUAL EL 25 DE ABRIL DE 1995 REALIZARE UN PRIMER PAGO DE NS2,750.00 (DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA NUEVOS PESOS 00/100 MNS) EL CUAL SE APLICARA A LA TOTALIDAD DE LAS MULTAS Y GASTOS DE EJECUCION, PRESENTANDO DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS PARA EFECTO DE LA AUTOCORRECCION FISCAL ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS AUTORIZADAS.

LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LA REGLA 44 DEL REGLAMENTO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 31 DE MARZO DE 1992.

SEN OTRO PARTICULAR A QUE REFERIRME, QUEDO DE USTE

ATENTAMENTE

Ernesto Vivarco Ruiz
C. ERNESTO VIVARCO RUIZ

AVISO DE LACION PARA EL PAGUE AJUADOS EN PARCUALIDADES

188275
ESTADO DE GUATEMALA

ADVERTENCIA: ANTES DE LLENAR ESTE DOCUMENTO, LEA LAS INSTRUCCIONES QUE VEHEN AL REVERSO

EDICIONES GRAFICAS S.A. DE C.V.

NOMBRE: BENITO JUAREZ
 APELLIDO: JUAREZ
 IDENTIFICACION: 47
 DISTRITO: NECOMARCAZ
 MUNICIPIO: TLAINERANTLA
 DEPARTAMENTO: ESTADO DE MEXICO
 CATEGORIA: 38
 TIPO DE CONTRIBUCION: TRIBUTIVA Y SELLS
 VALOR DE LA CONTRIBUCION: \$150
 VALOR DE LA LACION: \$100,430.19

CONTRIBUCIONES	IMPORTE
IMPORTE ACTUALIZADO	\$37,288.98
RECARGOS	\$38,496.72
MULTAS	\$18,644.49
PUNTA FORMAL	\$6,000.00
TOTAL	\$100,430.19

C. ERNESTO VIVIANO GUILZ
 PARA EL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL
 VIRE-450311
 CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL PRECATORIO LEGAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL
DE NAUCALPAN
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION DE FISCALIZACION

OFICIO NUMERO: 269-7-44-50-DTL-187365

ASUNTO: SE DEVUELVE LA DOCUMENTACION
QUE SE INDICA

TLALNEPANTLA EDO DE MEXICO A 11 DE ABRIL DE 1995

EDICIONES GRAFICAS S A DE C V
CANTONERA N° 47
CONSTITUCION DE 1917
TLALNEPANTLA, EDO DE MEXICO
C P 54196

EN VIRTUD DE HABER CONCLUIDO LA REVISION QUE EN ESTAS DEPENDENCIAS SE LLEVO A CABO RESPECTO A SU SITUACION FISCAL POR EL EJERCICIO TERMINADO EN 1991, SE LE DEVUELVE LA DOCUMENTACION QUE A CONTINUACION SE INDICA, MENSA QUE FUE APORTADA CON SU ESCRITO DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 1994 EN CONTESTACION AL OFICIO DE REQUERIMIENTO NUMERO 269-7-44-50-661/94 DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 1994

LA DOCUMENTACION ES LA SIGUIENTE

- LIBRO DIARIO Y BALANZA DE COMPROBACION MENSUAL DE ENERO A DICIEMBRE
 - CONSECUTIVO DE FACTURAS DE LA NUMERO 295 A LA 644 Y NOTAS DE CREDITO DE LA 61 A LA 65 CON SUS RESPECTIVAS POLIZAS
 - DOCUMENTACION DE GASTOS CON SUS RESPECTIVAS POLIZAS CONTENIDAS EN CARPETAS NUMERADAS DE LA 01 A LA 17
- LO ANTERIOR POR EL EJERCICIO SUJETO A REVISION

ATENTAMENTE

ROGELIO MARTINEZ COLIS

DELEGADO DE FISCALIZACION

Recibi y mi entera satisfacci6n
y conformidad la documentaci6n
señalada.

28-Abril-95
Rosalba Chavez Glez

CONCLUSIONES.

- 1.- Por medio de la Revisión de Escritorio, se pretende supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, con respecto al impuesto al valor agregado.
- 2.- En el Departamento de Programación sería conveniente contar con un padrón de contribuyentes actualizado, para con esto poder obtener una información veraz y así tener menos errores en la programación de los contribuyentes susceptibles de auditar, y con ello obtener óptimos resultados recaudatorios.
- 3.- La Revisión de Escritorio no tiene tanto impacto como una Visita Domiciliaria, debido a que una Revisión de Escritorio no cuenta con suficientes elementos para hacer que el contribuyente conteste el requerimiento, por lo tanto se procede a realizar el cambio de acto mandando esta revisión a una visita domiciliaria, en donde se tienen más elementos para hacer que el contribuyente conteste a lo que se le solicita.
- 4.- Al realizar la Revisión de Escritorio es necesario que se tenga una planeación adecuada, ya que mediante ella se podrá identificar que aspectos se van a revisar, obteniendo así los resultados que determinen si existen o no irregularidades en la revisión de la información proporcionada por el contribuyente, plasmando esto en papeles de trabajo.
- 5.- Se debería dar mayor agilización a los trámites, en donde se solicita información del contribuyente auditado, esto principalmente cuando se solicita información a la Comisión

Nacional Bancaria, esta tarda en proporcionar dicha información ocasionando con ello suspender temporalmente la revisión.

6.- El contribuyente que se autocorrije sin el oficio de observaciones, debería de proporcionarse un escrito, en donde se le haga mención de las irregularidades en que incurrió, así como los aspectos por los cuales se le rechazaron los comprobantes con los que realizó el acreditamiento del I. V. A., con el propósito de que en lo sucesivo no vuelva a incurrir en errores, pues estos tienen un efecto económico importante en los contribuyentes revisados.

BIBLIOGRAFIA

- Dirección de Normatividad y Procedimientos Legales. Manual de Procedimientos de Revisión de Gabinete en Entidades Federativas y Federación en Materia del I.V.A.
- Dirección de Normatividad. Manual de Organización. Reglamento Interior de la Dirección de Fiscalización.
- Dirección de Normatividad. Proyecto de Fiscalización.
- Dirección de Normatividad. Guía de practica de operación para encauzar a bancos los pagos que realizan los contribuyentes.
- Guía Básica del Curso-Indetec 1991. Manual de Materia de Notificación.
- Dirección de Normatividad. Programa de simplificación de trámites a través del buzón fiscal.
- Guía Básica del Curso- Indetec 1993. Formulación de papeles de trabajo en la auditoria del I.V.A.
- Dirección de Normatividad. Programa de apoyo a la función de programación de auditorias.
- Tesis Desarrollo de la Auditoria Fiscal y el Lic. en Contaduría. Campos Medrano Flor Patricia, México 1991.
- Tesis El Procedimiento de Revisión-Liquidación de una Auditoria Integral en la Admón. Fiscal Federal. Pérez Orosco Gregorio, México. 1991.-
- Código Fiscal de la Federación. Editorial ECASA