

175
285.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



ANÁLISIS INTEGRAL DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS DEL
ESTADO DE GUANAJUATO

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA
PRESENTA:
ADRIÁN HOMERO NIETO OLVERA

L

ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. ALFREDO ADAM ADAM



México, D.F.

1998

263926

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

A MI PADRE CUYO RECUERDO PERDURARA SIEMPRE
EN MI , POR SU BONDAD E INTEGRIDAD ATRAVES
DE SUS ENSEÑANZAS SEGUIRA MARCANDO
LA RUTA DE MI VIDA

CON MI AGRADECIMIENTO Y CARIÑO
A MI MADRE Y HERMANO

ANÁLISIS INTEGRAL DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	
I.- Facultad de las autoridades fiscales en materia de visitas domiciliarias de auditoría fiscal	
1.1.- Actividad financiera del Estado	1
1.1.1.- Necesidades que satisface la actividad financiera del Estado	2
1.1.2.- La obligación tributaria y sus elementos	3
1.1.2.1 Sujeto activo	4
-	
1.1.2.2 Sujeto pasivo	6
-	
1.2.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	7
1.3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	10
1.4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	12
1.4.1.- Estructura orgánica de la S.H.C.P.	13
1.4.2.- Estructura orgánica de la Subsecretaría de Ingresos	15
1.4.3.- Estructura orgánica de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal	17
1.5.- Acuerdo Delegatorio de Facultades	20
1.6.- Acuerdo mediante el cual les establece el nombre, sede número y circunscripción territorial de las Unidades Administrativas de la S.H.C.P.	21
1.6.1.- Estructura de la Administración Regional Centro	23
1.7.- Código Fiscal de la Federación	24
1.7.1.- Facultades de comprobación de las Autoridades Fiscales	24
1.7.1.1 Las Compulsas	26
-	
1.7.1.2 Tipos de Compulsas	27
-	
1.7.2.- Aplicación práctica para la determinación presuntiva de la utilidad fiscal y del valor de los actos o actividades por los que se deben pagar contribuciones.	28
1.7.2.1 Reconstrucción de operaciones	34
-	
1.7.2.2 Observación de operaciones	35
-	
1.7.2.3 Ingresos sobre compras no registradas	37
-	
1.7.2.4 Procedimiento para determinar el valor de la enajenación de bienes faltantes en inventarios.	39
-	
1.8.- Convenios de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal	41
1.8.1.- De la planeación y evaluación de la administración de los ingresos coordinados.	44
1.8.2.- Anexo No. 2 al Convenio de Colaboración	45
1.9.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	48
1.10.- Código Fiscal del Estado de Guanajuato	55

ÍNDICE

	PÁGINA
1.11.- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato	56
II.- Auditoría Fiscal	
2.1.- Conceptos Básicos	63
2.1.1.- Ejemplos de irregularidades fiscales	65
2.2.- Marco jurídico Fiscal	66
2.2.1.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público	66
2.2.2.- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato	67
2.3.- Objetivos de las auditorías fiscales	68
2.4.- Normas y Procedimientos de Auditoría	68
2.4.1.- Normas personales	69
2.4.2.- Normas de ejecución de trabajo	71
2.4.3.- Normas de información	72
2.5.- Control interno	74
2.5.1.- elementos de la estructura del control interno	75
2.5.2.- Objetivos básicos del control interno	75
2.5.3.- Objetivos generales del control interno	76
2.5.4.- Elementos del control interno	77
2.5.5.- Controles	80
2.5.6.- Categorías de control interno	81
2.5.7.- Riesgo en Auditoría	82
2.5.8.- Pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno por objetivos	84
2.5.9.- Relación que existe entre el control interno y el alcance que se le da a los procedimientos de auditoría	86
2.5.10. Principios del control interno	86
-	
2.6.- Técnicas y procedimientos de auditoría	87
2.7.- Actas parciales, Última Acta Parcial y Final	93
2.7.1.- Última Acta Parcial	94
2.7.2.- Cierre del Acta Final	96
2.7.3.- Clasificación de las actas atendiendo al momento del desarrollo de la visita en que se levanten	98
III.- Papeles de Trabajo	
3.1.- Documentación de las revisiones fiscales	105
3.2.- Definiciones de cédulas y de papeles de trabajo	106
3.3.- Reglas para la elaboración de las cédulas	106
3.3.1.- Reglas previas	106
3.3.2.- Al formularias físicamente	107
3.3.3.- Sobre su guardia y custodia	107
3.4.- Aspectos formales	108
3.5.- Cualidades de una cédula	109

ÍNDICE

	PÁGINA
3.6.- Claves de células	109
3.7.- Claves	110
3.8.- Marcas	110
3.9.- Actas	112
3.9.1.- Concepto de acta	112
3.9.2.- Acta fiscal	112
3.9.3.- Acta de visita domiciliaria	112
3.10.- Informes de Auditoria	113
3.11.- Efectos legales de los papeles de trabajo	113
3.12.- Valor probatorio de los documentos	113
3.12.1. Documentos públicos	113
-	
3.12.2. Documentos privados	113
-	
3.13.- Valor probatorio de las Actas de Visita Domiciliaria	114
IV.- Normatividad a observarse	
4.1.- Revisión de los datos que contiene la orden de visita	115
4.2.- Habilitación de días y horas inhábiles	116
4.2.1.- Días inhábiles	118
4.3.- Lugar en que debe practicarse la visita	119
4.4.- Inicio de la visita (Estrategias)	123
4.4.1.- Preinicio	123
4.4.2.- Inicio	124
4.4.3.- Recorrido físico	125
4.5.- Elementos importantes del acta parcial de inicio	128
4.5.1.- Localización del contribuyente	128
4.5.2.- Notificación de la orden de visita	128
4.5.3.- Entrega del citatorio	129
4.5.4.- Identificación de los visitadores	130
4.5.5.- Identificación del sujeto pasivo	131
4.5.6.- Designación de testigos	132
4.5.7.- Acceso al establecimiento, bodegas y oficinas	133
4.5.8.- Recorrido físico por las instalaciones del visitado	134
4.5.9.- Concentración de documentación comprobatoria	134
4.5.10. Cotejo en forma selectiva de la documentación	134
-	
4.5.11. Aseguramiento de la documentación comprobatoria mediante - la colocación de sellos oficiales	135
4.5.12. Auxilio de otras autoridades	136
-	
4.6.- Embargos precautorio	136
4.6.1.- Embargo	136
4.6.2.- Embargo Precautorio	137
4.6.3.- Preferencia del Fisco Federal	138

ÍNDICE

	PÁGINA
4.6.4.- Ampliación del embargo	139
4.6.5.- Señalamiento de bienes para embargo	139
4.7.- Solicitud de libros y documentos	140
4.7.1.- Solicitud de información fuera de una visita domiciliaria	141
4.8.- Generalidades de la circunstanciación de hechos	142
4.9.- Presunciones	143
4.9.1.- Procedimientos para la determinación presuntiva	143
4.9.2.- Procedimiento ante causales de determinación presuntiva	144
4.9.3.- Presunciones para la comprobación de los ingresos	145
4.9.4.- Presunción de ingresos omitidos	146
4.9.5.- Presunciones de ingresos ante causales de determinación presuntiva	147
4.9.6.- Información de terceros para comprobar ingresos	148
4.10.- Levantamiento de actas	149
4.10.1. Valor probatorio de las actas de visita	151
-	
4.11.- Conclusión anticipada de la visita	153
4.12.- Amparos contra la orden de auditoria	154
4.12.1. Recursos administrativos	154
-	
4.12.2. Recurso de revocación	156
-	
4.12.3. Juicio de nulidad	162
-	
4.12.4. Juicio de amparo	167
-	
V.- Circunstanciación de actas de auditoria	
5.1.- La circunstanciación, requisito constitucional de las actas de auditoria	169
5.2.- Actas circunstanciadas, fundamentos y ámbitos de aplicación	169
Conclusiones Generales	
Bibliografía	

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la colaboración administrativa entre Federación y Estados se ha hecho más estrecha en el ámbito de la fiscalización; tanto ha sido así, que la presencia fiscal global que han logrado ambos niveles de gobierno no tiene precedente en la historia del país.

Con este propósito y con apoyo en las facultades de comprobación que las normas tributarias establecen para las autoridades fiscales, se ha venido instrumentando una serie de acciones tendientes a reorientar los métodos tradicionales de auditoría, implementando nuevas modalidades en la búsqueda de mejores resultados en la fiscalización y por ende en el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes.

En este contexto y aunado a los cada día mejores métodos de programación de auditoría, la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales se puede realizar a través de variadas modalidades, partiendo desde los métodos más sencillos, como la revisión aritmética a las declaraciones, hasta los más sofisticados como lo es la visita domiciliaria.

Por su naturaleza, la visita domiciliaria ha demostrado, sin lugar a dudas, que es el método de revisión que mayor éxito representa para los propósitos de la fiscalización,. Toda vez que permite un mejor y más cabal conocimiento de las operaciones de los contribuyentes; motivo por el cual se enfoca el presente trabajo al análisis de tan importante método de fiscalización.

Sin embargo correlativas a la importancia que representan para la autoridad la visita domiciliaria, lo son también, las garantías de seguridad jurídica y certeza jurídica contempladas en los artículos 14 y 16 Constitucionales, por lo que, en el presente trabajo se analiza la forma en que deben actuar las autoridades fiscales y los medios

de defensa que frente a ellas conceden las disposiciones legales, ya que es de vital importancia evitar que los intereses de los Contribuyentes se vean lesionados por la ejecución de un acto o por una resolución administrativa.

Se pretende también con el presente trabajo suministrar la información que requieren los contribuyentes frente a los actos de molestia que si bien son necesarios para asegurar el cumplimiento fiscal, tienen que llevarse a cabo respetando puntualmente las garantías que la ley confiere a estos.

En el desarrollo del presente trabajo, concerniente a los aspectos jurídicos de las visitas domiciliarias se aborda de tal forma que a través de un orden lógico secuencial lleve al lector al conocimiento de la forma en que se debe actuar en una diligencia de ésta naturaleza, ya sea desde el ámbito de autoridad fiscal, contribuyente o como representante del contribuyente.

Desde este punto de vista, se tratará que las siguientes páginas contribuyan al conocimiento y comprensión del procedimiento a seguir en el desarrollo de una visita domiciliaria y los recursos con que cuenta el contribuyente para hacer valer sus derechos y evitar que se vean afectadas las esferas más apreciadas del hombre, su libertad personal y su patrimonio.

Con base en lo anterior se divide el siguiente trabajo en cinco capítulos, estructurados de tal manera que elevar a los interesados de una forma sencilla y lógica al conocimiento de como se sustenta la orden de visita domiciliaria, su origen, desarrollo y conclusión.

Así en el capítulo uno se observan las facultades de las autoridades fiscales, para el desarrollo de visitas domiciliarias, bases que encuentra, su origen en la CONSTITUCIÓN POLÍTICA de los Estados Unidos Mexicanos, desprendiéndose de ella otras leyes más específicas que fundamentan dicha orden, así como también muestro la estructura de la S.H.C.P. y hago mención de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal con el Gobierno del Estado de Guanajuato.

En el capítulo II se presentan los aspectos básicos que debe tener un auditor, así como los elementos y principios del control interno, así como las técnicas de auditoría que se llevan a cabo en el desarrollo de una visita domiciliaria.

También observamos los objetivos de las autoridades fiscales en donde se reúnen las pruebas que hacen evidencias del cumplimiento de las mismas. Mediante las auditorías se conocen, se prueba y se determinan las irregularidades, los fraudes así como las consecuencias jurídicas.

En el capítulo III comprende los papeles de trabajo necesarios para llevar a cabo las auditorías de visitas domiciliarias, así como las reglas para la elaboración de las cédulas de trabajo. Es importante mencionar las reglas previas para las revisiones, como también los efectos legales de dichas cédulas.

En el capítulo IV menciono la normatividad a observar, la revisión de los datos que contiene la orden debilita el lugar en que debe practicarse como también el preincaico y el inicio de dicha visita, los procedimientos que se llevan a cabo por parte de los visitadores actuantes y en general el desarrollo de las visitas domiciliarias.

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se a cumplido los reglamentos de política y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, todo esto con la finalidad de hacer constar en ellas con toda claridad los hechos y omisiones observadas durante la revisión.

CAPITULO I.

FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES EN MATERIA DE VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORÍA FISCAL

1. FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES EN MATERIA DE VISITAS DOMICILIARIAS DE AUDITORIA FISCAL

1.1.- ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO

El Estado ejecuta diversas actividades para la realización de sus finalidades. A través del Poder Ejecutivo desarrolla una actividad "que se encamina a la realización de los servicios públicos y a la satisfacción de las necesidades generales". Siendo esto así, es lógico que la Administración de un Estado como de cualquier otra entidad pública o privada tenga que utilizar medios personales, materiales y jurídicos para lograr el cumplimiento de sus fines.

Esa actividad, que tiene una importancia primordial en el Estado moderno, ha recibido el nombre de actividad financiera, la cual, la cumple el estado "para administrar el patrimonio, para determinar y recaudar los tributos, para conservar, destinar o invertir la sumas ingresadas",¹ y se distingue de todas las demás en que no constituye un fin en si misma.

La actividad financiera del estado ha sido definida por el fiscalista mexicano Joaquín B. Ortega como "la actividad que desarrolla el Estado con el objeto de procurarse los medios necesarios para los gastos públicos destinados a la satisfacción de las necesidades publicas y en general a la realización de sus propios fines".

¹Mosqueda Martínez Noé, análisis económico y jurídico de la ley del ISR, Edit México, D.F., pág. 6 16

La actividad. Financiera del Estado conoce, pués, tres momentos fundamentales:

- A) El de la obtención del ingresos, los cuales pueden afluir al Estado tanto por Institutos de derecho privado, como lo es la explotación de su propio patrimonio (empresas industriales renta de inmuebles, venta de bienes, etc.), como por medio de institutos de derecho público, por ejemplo los diversos tipos de tributos o por institutos mixtos, como la contratación de empréstitos o la emisión de bonos.
- B) La gestión o manejo de los recursos obtenidos y la administración y explotación de sus propios bienes patrimoniales de carácter permanente y:
- C) La realización de un conjunto variadísimo de erogaciones para el sostenimiento de las funciones publicas, la presentación de los servicios públicos y la realización de otras muy diversas actividades y gestiones que el Estado moderno se ha echado auestas.

1.1.1:-NECESIDADES QUE SATISFACE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO.

La mayoría de los tratadistas hacen una clasificación de las necesidades para estudiar cuales son las que el estado satisface, o debe satisfacer. Las necesidades individuales integran la primera categoría y son aquellas que afectan al individuo independientemente de sus relaciones con las sociedad y con el Estado, porque no obstante que no pertenezca a ellos continua experimentando tal tipo de necesidades.

Son ejemplos de las necesidades individuales de la alimentación, el vestido, el albergue, etc. Por otra parte, los individuos, o vivir en sociedad, hacen que surjan determinadas necesidades que derivan precisamente de esa convivencia y es posible notar que determinados individuos no pueden satisfacer sus necesidades de manera tal que se hace necesario proveer a la satisfacción de las mismas. Ejemplos de este tipo son las necesidades de instrucción, de salubridad, de asistencia social, etc. Reciben el nombre de colectivas en virtud de que nacen de la convivencia social. Por último, cuando surge la comunidad poca en cualquiera de las formas del Estado que se conocen o se han conocido en la historia, se le adjudica al Estado el cumplimiento de la tarea de satisfacer determinadas necesidades que revisten al carácter de necesidades públicas: las más elementales o indiscutibles de este tipo de necesidades son las de conservación del orden interior (Policía), de la defensa exterior (Ejército), y la de impartieron de justicia (Tribunales).

Respecto a que tipos de necesidades debe satisfacer el Estado han surgido diferentes escuelas de pensamiento. La más radicales, por representar los dos extremos, son los del liberalismo individualista y la del socialismo estadista. Dentro de los dos extremos se encuentra una gran cantidad de variantes, que no será comentado en el presente trabajo, por no ser objeto del mismo.

1.1.2.- LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA Y SUS ELEMENTOS

Siendo la obligación tributaria el contenido de una relación jurídica obligatoria, supone como es natural, la existencia de dos sujetos: un acreedor (Activo) y un deudor (Pasivo).

1.1.2.1.-SUJETO ACTIVO .- En el derecho tributario, existe un solo sujeto activo de dicha obligación y es el Estado, pues solamente él, como este soberano, está investido de la potestad tributaria que es uno de los atributos de esa soberanía. En los estados organizados políticamente como federaciones, no solo el Estado Federal posee soberanía, sino también las Entidades Federativas la poseen en lo concerniente a su régimen interior y la ejercen con plena independencia del poder central (Estado Federal), con las limitaciones impuestas por la Constitución de la Federación, de donde se sigue que también están investidas de la potestad tributaria, México o los Estados Unidos de América son ejemplos de este tipo de organización política y del ejercicio de la potestad tributaria en forma paralela (por parte del Estado Federal y de las Entidades Federativas).

En virtud de lo anterior la facultad impositiva de la federación no excluye, en principio, la de los Estados para cobrar y fijar impuestos, pues de lo contrario los gastos de las administraciones estatales tendrían que ser cubiertos con cargo al tesoro federal, lo que haría desaparecer la autonomía de los Estados y si así fuera se vendría abajo todo el sistema federal al subordinar la vida económica de las Entidades Federativas a los poderes de la Unión.

En México, constitucionalmente, el único sujeto activo de la obligación fiscal es el Estado, ya que el artículo 31, fracción IV de la Constitución Política del País al establecer que es obligación de los mexicanos: "Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.", no prevé, a ninguna otra persona, individual o colectiva, como sujeto activo, ni se prevé, tampoco la facultad del Estado de delegar el ejercicio de su potestad

tributaria. Se considera conveniente que la hipótesis que establezca la facultad del Estado de delegar el ejercicio de la potestad tributaria

Se considera conveniente que la hipótesis que establezca la facultad del Estado para delegar el ejercicio de potestad tributaria en un organismo independiente debe estar prevista en la Constitución del propio Estado (Estado Federal), puesto que es este ordenamiento el que organiza y da las bases fundamentales para el ejercicio de las funciones y atribuciones del Estado inherentes a su soberanía o como estableció el tratadista mexicano Felipe Tena Ramírez "El contenido mínimo y esencial de toda Constitución es crear y organizar a los poderes públicos supremos, dotándolos de competencia".

En vista de lo anterior en México los organismos *independientes del Estado denominados organismos descentralizados*, aunque colaboran con el Poder Ejecutivo en la Administración pública y en los términos de la Ley Orgánica de la Administración pública Federal forman parte de esta Administración dentro del sector paraestatal, constitucionalmente *no pueden ser sujetos activos de la obligación fiscal* y, en todo caso, para hacerlo será necesario reformar la Constitución Federal para prever la hipótesis y facultar al Estado a delegar en estos organismos su potestad tributaria.

La principal atribución del Estado, como sujeto activo de la obligación fiscal, consiste en exigir el cumplimiento de esa obligación en los términos precisos fijados por la ley impositiva correspondiente y esta atribución es irrenunciable, por lo tanto, el Estado no puede actuar como lo puede hacer cualquier acreedor en el campo del Derecho Privado renunciando a exigir el cumplimiento de la obligación fiscal, es decir, redimiendo la deuda a cargo del contribuyente. Solo en casos muy especiales, o más bien excepcionales, puede admitirse que el contribuyente deje de cumplir con su obligación fiscal y que el Estado no solo no se la exija, sino

que, además, tome la iniciativa y mediante un decreto declare extinta total o parcialmente la obligación fiscal; son los casos en que se presentan situaciones extraordinarias que afectan gravemente a la economía del Estado, ya sea en forma general, o bien en forma parcial. (Ejemplo de ello fue la explosión ocurrida en el Sector Reforma de la ciudad de Guadalajara, Jal; en virtud de la cual el Estado Federal extinguió en forma parcial la obligación fiscal de los contribuyentes afectados por este hecho).

De los tres sujetos previstos en la legislación mexicana, únicamente la federación y las Entidades Federativas tienen plena potestad jurídica tributaria, es decir, no solamente pueden disponer libremente de las contribuciones que recaudan, sino que pueden dárselas a sí mismos a través de sus legislaturas respectivas. En cambio los Municipios únicamente pueden administrar libremente su hacienda, pero no establecer sus contribuciones, tarea ésta encomendada a las legislaturas de los Estados según el artículo 115, fracción IV de la propia Constitución Federal.

1.1.2.2.- SUJETO PASIVO. Por sujeto pasivo de la obligación tributaria debe entenderse a la persona física o moral, nacional o extranjera, que realiza el hecho generador de un tributo o contribución, es decir, a la que se coloca dentro de la correspondiente hipótesis normativa considerada en las leyes impositivas.

Confirmando lo anterior, la parte conducente del artículo 1o. del Código Fiscal de la Federación, señala que: "Las personas físicas y morales están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas .interpretando este precepto legal, se llega a la conclusión de que existen dos clases de sueltos pasivos:

A) Personas físicas, o sea todo ser humano dotado de capacidad jurídica, es decir de la posibilidad de ser titular de derechos y obligaciones; lo cual amplía enormemente el concepto, pues aún los menores de edad y los incapaces, representados desde luego por quienes ejercen la patria potestad o la tutela, pueden llegar a ser sujetos pasivos de un tributo.

B) Personas morales: Constituidas por todas las asociaciones y sociedades civiles o mercantiles, debidamente organizadas conforme a las leyes del país en el que tengan establecido su domicilio social.

Ahora bien, dentro del sistema tributario federal, una persona física o moral adquiere el carácter de sujeto pasivo mediante la simple realización del hecho generador de un tributo independientemente del lugar en donde tenga su domicilio. el principio de residencia que constitucionalmente sirve para delimitar la esfera de competencia tributaria de las Entidades Federativas entre sí (Art. 31 Fracc. IV, CPEUM), en este caso resulta irrelevante.

Por consiguiente, una persona física o una persona moral, es susceptible de transformarse en sujeto pasivo conforme al Derecho Fiscal, en cuanto se coloca en la correspondiente hipótesis, sin importar su domicilio, nacionalidad, status jurídico y en el caso de los individuos, su edad, sexo, actividad o creencias personales.

1.2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO 31.

Como se ha mencionado con anterioridad uno de los tres momentos fundamentales de la actividad financiera del Estado lo constituye la realización de

un conjunto variadísimo de erogaciones para el sostenimiento de las funciones públicas, la prestación de los servicios públicos y la realización de otras muy diversas actividades y gestiones; la autorización de tales gastos consta en el presupuesto de egresos, que expide la Cámara de Diputados y cuya duración es de un año (Art. 74., Fracc. IV, párrafo primero).

Más para hacer frente a los gastos decretados es preciso contar con recursos: la obtención de tales recursos se hace mediante contribuciones impuestas a los habitantes del país, que el Ejecutivo recauda de acuerdo con la Ley de Ingresos iniciada ante la Cámara de Diputados y expedida anualmente por el Congreso de la Unión (Art. 74 Fracc. VII y 74 Fracc. IV, párrafo primero).

ARTÍCULO 73

Complemento indispensable del Presupuesto de Egresos es la Ley de Ingresos, que tiene su fundamento en la facultad del Congreso para imponer las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto de egresos (Art. 73, Fracc.VII).

La facultad de la Federación para imponer las contribuciones necesarias a cubrir el presupuesto de egresos, esta consagrada por la fracción VII del artículo 73 el cual establece las facultades del Congreso.

ARTÍCULO 16

Complementario a la fracción VII del artículo 73, 1o es el párrafo IX del artículo 16, el cual establece que "La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y *exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales,*

sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos "

Las formalidades prescritas para los cateos a que hace referencia el párrafo IX, se encuentran establecidas en el párrafo VIII del mismo artículo 16 como a continuación se describe: "En toda orden de cateo, que solo la autoridad-judicial podrá expedir y que será escrita, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a los que únicamente debe limitarse la diligencia, levantándose al concluirla una acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que le practique la diligencia".

ARTÍCULO 31

Correlativa a su vez de la facultad del Congreso para imponer contribuciones, es la obligación de los mexicanos para contribuir a los gastos públicos, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes, como lo establece el artículo 31 en su Fracción IV, es obligación de los mexicanos *"Contribuir para los gastos públicos, de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. "*

Correlativos también a la potestad tributaria concedida a la federación por la Constitución Política, son los actos de molestia que esta deberá de realizar para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales de acuerdo a lo establecido en el párrafo IX del artículo 16, motivo por el cual este mismo precepto constitucional establece *una garantía de seguridad Jurídica* cuando provee en su párrafo primero que *"Nadie puede ser molestado en su persona,*

familia, domicilio papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de 1a autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. ”.

Derivados de esta garantía de seguridad jurídica constitucional, los artículos 38 y 43 del Código Fiscal de la Federación establecen que los actos administrativos que se deban notificar (Orden de visita domiciliaria), deberán contener por los menos los siguientes requisitos:

- 1.- Constar por escrito;
- 2.- Señalar la autoridad que lo emite;
- 3.- Estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate
- 4.- Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido;
- 5.- El lugar o lugares donde se deba efectuar la visita y;
- 6.- El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita.

13.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

De conformidad con el artículo primero, esta ley tiene por objeto establecer las bases de la organización de la Administración Pública Federal centralizada, la cual se integra de:

La Presidencia de la República.

Las Secretarías de Estado.

Los Departamentos Administrativos y

La Procuraduría General de la República.

El artículo 14 de la citada Ley establece la organización que debe observarse en cada una de las Secretarías de Estado para el despacho de sus asuntos: "Al frente de cada Secretaría habrá un secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los subsecretarios, oficial mayor, directores, subdirectores, Jefes y subjefes de departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales....,"

Asimismo el artículo 18 establece que: "En el reglamento interior de cada una de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, que será expedido por el Presidente de la República, se determinaran las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que sus titulares podrán ser suplidos en sus ausencias."

El artículo 26 establece: "Para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Secretaría de Gobernación.

Secretaría de Relaciones Exteriores.

Secretaría de la Defensa Nacional.

Secretaría de Marina.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría de Desarrollo Social.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Secretaría de Ingeniería, Minas e Industria Paraestatal.

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicas.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Salud.

Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Secretaría de la Reforma Agraria.

Secretaría de Turismo.

Secretaría de Pesca.

Departamento del Distrito Federal.

El artículo 31 establece los asuntos que habrá de despachar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y específicamente la fracción XI de dicho artículo establece lo siguiente: *"Cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; ..."*.

Derivado de lo anterior se llega a la lógica conclusión de que la Federación en su papel de sujeto activo de la relación jurídica obligatoria derivada de la potestad tributaria conferida a esta, por la Constitución, realiza dicha facultad a través de una de las Secretarías de Estado de que se podrá valer el poder Ejecutivo de la Unión para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, siendo esta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.4.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 18), establece que la distribución de las funciones encomendadas a cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado se hará mediante un Reglamento Interior, que sea expedido por el Poder Ejecutivo Federal. El Reglamento Interior de la Secretaría

de Hacienda y Crédito Público establece su Estructura, así como las principales funciones de sus unidades centrales y regionales.

1.4.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA S.H.C.P.

El artículo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece que contará para el desempeño de los asuntos de su competencia, con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas.

Secretario;

Subsecretario de Hacienda y Crédito Público;

Secretario de Ingresos;

Secretario de Egresos;

Oficial Mayor;

Procurador Fiscal de la Federación'

Tesorero de la Federación;

Unidades Administrativas Centrales:

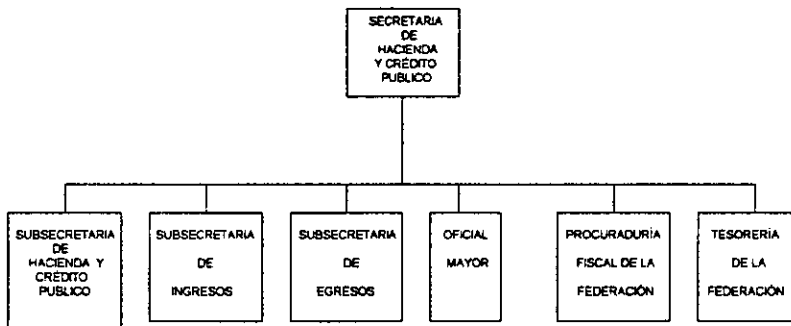
Direcciones Generales,

Administraciones Generales,

Subprocuradurías,

Unidades Administrativas Regionales y;

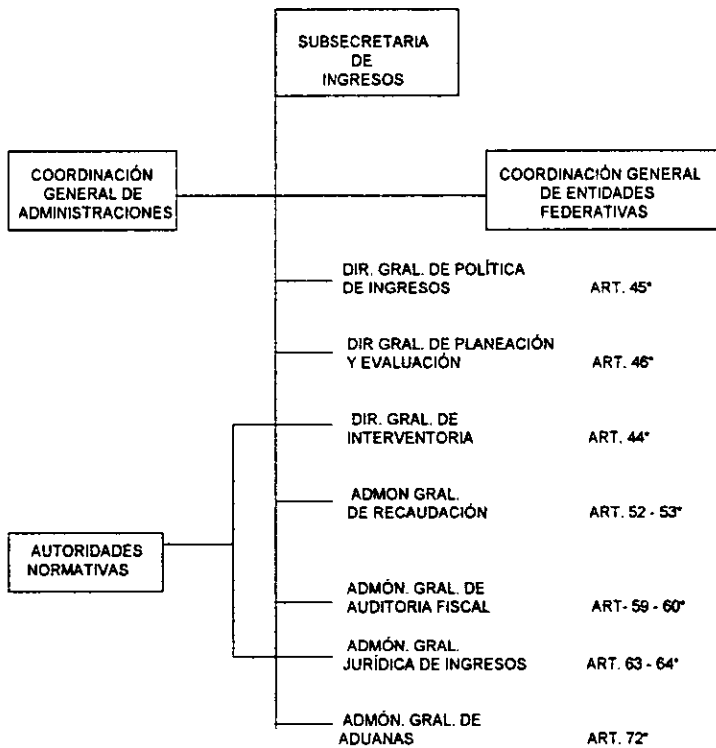
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.



R.I.S.H.C.P.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.4.2.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

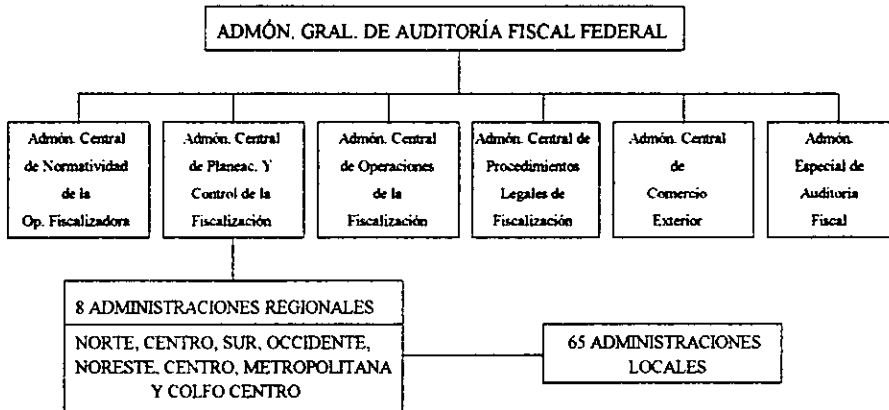


*R.I.S.H.C.P.

El artículo 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece las funciones que competen a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, y específicamente en su fracción IX establece lo siguiente: *"Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones. vigilancia, reconocimiento aduanero derivado del mecanismo de selección aleatoria, y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal; ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera en tránsito; ... ". Asimismo en su fracción XII establece: *"Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporción en la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en la fracción IX de este artículo, así como autorizar prórrogas para su presentación ."**

. El artículo 110 del Reglamento en cuestión establece que cada una de las Administraciones Generales de la Secretaría (incluyendo la Administración General de Auditoría fiscal) contarán con Administraciones a nivel regional.

1.4.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL.



Contando la Administración General de Auditoría Fiscal Federal con las siguientes Administraciones regionales:

- 1.- Del Noroeste.
- 2.- Del Norte-Centro
- 3.- Del Noreste.
- 4.- De Occidente.
- 5.- Centro.
- 6.- Golfo-Pacífico..
- 7.-Sur.
- 8.- Metropolitana.

Asimismo el artículo III establece que: "las Administraciones Generales de Recaudación, de Auditoría Fiscal Federal y la Jurídica de Ingresos, contarán con Administraciones Locales que tendrán la circunscripción territorial, la sede y el nombre que al efecto se señala mediante acuerdo del Secretario. "

También el presente artículo establece que de los Administradores Regionales de Auditoría Fiscal, dependerán las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal siendo estas 65; el número y nombre de las Administraciones Locales es el que en seguida se señala, y la sede es la ciudad que corresponda al nombre de cada una, incluso en el caso de las del Distrito Federal que tendrán por sede el propio Distrito Federal.

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1.- De Mexicali | 34.-Puebla |
| 2.- De Tijuana | 35.-Tlaxcala |
| 3.- De Ensenada | 36.-Acapulco |
| 4.- De La Paz | 37.-Iguala |

- 5.- De Hermosillo
- 6.- De Ciudad Obregón
- 7.- De Noples
- 8.- De Culiacan
- 9.- De Los Mochis
- 10.- De Mazatlan
- 11.- De Chihuahua
- 12.- De Cd. Juárez
- 13.- De Saltillo
- 14.- De Piedras Negras
- 15.- De Torreon
- 16.- De Durango
- 17.- De Zacatecas
- 18.- De Monterrey
- 19.- De Guadalupe
- 20.- De San Pedro Gama García
- 21.- De Tampico
- 22.- De Cd. Victoria
- 23.- De Reynosa
- 24.- De Nuevo Laredo
- 25.- De Matamoros
- 27.- De Guadalajara Sur
- 28.- De Zapopan
- 29.- De Cda. Gúzman
- 30.- De Puerto Vallarta
- 31.- De Colima
- 32.- De Tepic
- 33.- De Aguascalientes
- 38.-Cuernavaca
- 39.-Xalapa
- 40.-Veracruz
- 41.-Cordoba
- 42.-Tuxpan
- 43.-Coatzacoalcos
- 44.-Oaxaca
- 45.-Villahermosa
- 46.-Tuxtla Gutiérrez
- 47.-Tapachula
- 48.-Campeche
- 49.-Mérida
- 50.-Cancún
- 51.-Chetumal
- 52.-Celaya
- 53.-Irapuato
- 54.-León
- 55.-Queretaro
- 56.-Pachuca
- 57.-Morelia
- 58.-Uruapa
- 60.-Toluca
- 61.-Naucalpan
- 62.-Del Nte. del Dto. Federal
- 63.-Centro del Distrito Federal
- 64.-Del Sur del Distrito Federal
- 65.-Del Oriente Del Distrito Federal

El apartado "B" del artículo III establece las funciones que competen a las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal, estableciendo en sus fracciones IV V y VI lo siguiente: *"Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal, ... ", "Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados y comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, aprovechamiento y accesorios de carácter federal " y Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y de terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones y avisos, los datos, otros documentos e informes, así como recabar de los servidores públicos y de los federativos los informes y datos que tengan con motivo de sus.; funciones para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las material señaladas en las dos fracciones anteriores, pudiendo efectuar los requerimientos a que esta fracción se refiere, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con domicilio fuera de su circunscripción territorial, cuando tengan relación con los contribuyentes domiciliados en su propia circunscripción así como autorizar prórrogas para su presentación.*

"1.5.- ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES.

Acuerdo Delegatorio de Facultades 101-293 de fecha 8 de Marzo de 1989. Modificado por el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de Marzo y 3 de Octubre de 1993 y se da a conocer la fecha de inicio de nuevas Unidades Administrativas.

1.6- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE ESTABLECE EL NOMBRE, SEDE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONALES DE LA S.H.C.P.

Con fundamento en los artículos 60; fracción XXVIII, 109 y 111 del reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde como se menciono anteriormente se establece que las Administraciones Generales de Recaudación, de Auditoría Fiscal Federal y la Jurídica de Ingresos contarán con Administraciones Locales que tendrán la Circunscripción territorial, la sede y el nombre que al efecto se señale mediante acuerdo del Secretario; y considerado que es preocupación prioritaria de la Secretaría, la simplificación de todos los trámites que llevan a cabo sus dependencias, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el día 29 de enero de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo a que se hace referencia, el cual establece el número, el nombre, la sede y la circunscripción territorial en donde se ejerceran las facultades de las Administraciones Regionales y Locales de la Secretaría

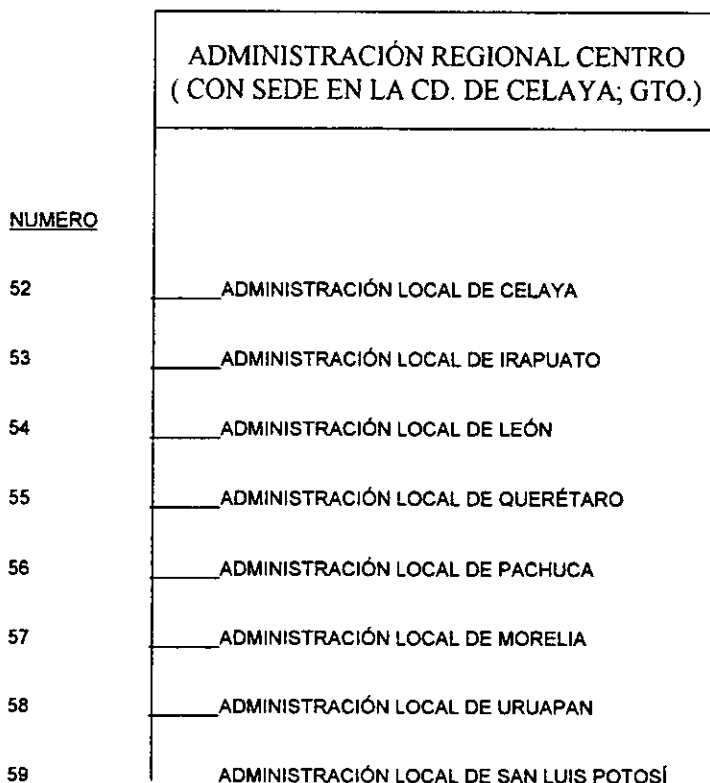
El acuerdo en cuestión establece que la Administración Regional Centro es la quinta del país, la cual tiene su sede en la ciudad de Celaya, Gto; y circunscripción territorial en los estados de Guanajuato, Hidalgo, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, contando con las siguientes Administraciones Locales:

- 1.- Administración Local de Celaya.
- 2.- Administración Local de Irapuato.
- 3.- Administración Local de León.

- 4.- Administración Local de Querétaro.
- 5.- Admunstracion Local de Pachuca.
- G.- Administración Local de Morelia.
- 7.- Administración Local de Uruapan.
- 8.- Administración Local de San Luis Potosi.

A su vez la Administración Local de León que es la tercera que conforma la Administración Regional Centro, tiene su sede en la ciudad de León, Gto; cuya circunscripción territorial comprende los municipios de León, Ocampo, San Diego de la Unión San Felipe Guanajuato Ciudad Manuel Doblado Purísima del Rincón San Francisco del Rincón Romita y Silao Gto.

1.6.1.-ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL CENTRO.



1.7.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

1.7.1.- FACULTADES DE COMPROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES FÍSCALES

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 42 establece las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, las cuales a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinen las contribuciones omitidas o los créditos fiscales así como para comprobar la comisión de delitos fiscales y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estarán facultadas para:-

I.- Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, para lo cual las autoridades fiscales podrán requerir al contribuyente la presentación de la documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate.

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

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

IV.-Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor de impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

V.- Practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 49 de este ordenamiento tributario.

VI.- Practicar u ordenar se practique avalúo o verificación física de toda clase de bienes, incluso durante su transporte.

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

VIII.- Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria al ministerio público para que ejercite la acción penal por la posible comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practiquen las autoridades fiscales tendrán el mismo valor probatorio que la Ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyuvante del ministerio público federal, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales.

Las Autoridades fiscales podrán ejercer estas facultades conjunta, indistinta o sucesivamente, entendiéndose que se inician con el primer acto que se notifique al contribuyente.

En el caso de las visitas domiciliarias el primer acto que se notifica al contribuyente a partir del cual las autoridades fiscales inician facultades de comprobación, lo constituye la orden de visita domiciliaria.

De la Facultad de practicar visitas domiciliarias a los terceros relacionados con los contribuyentes visitados para revisar su contabilidad bienes y mercancías considerada en la fracción III del artículo 42 del Código Fiscal de la Federación, se derivan las compulsas.

1.7.1.1.- LA COMPULSA

La Compulsa constituye una técnica de auditoría que permite conocer la situación fiscal de un contribuyente, y se realice a través de la solicitud de datos a terceras personas que hayan tenido relación de negocios con el contribuyente, cuya situación se pretende determinar. Los posibles terceros a compulsar por haber tenido relación de negocios con un contribuyente fiscalizado son: clientes, proveedores, dependencias gubernamentales, Comisión Nacional Bancaria, acreedores y prestadores de servicios, deudores diversas, agentes aduanales, comisionistas o comitentes, organismos descentralizados, etc.

La autoridad fiscal puede obtener los datos a través de visitas domiciliarias a terceros o requiriendo la presentación de la información en sus propias oficinas, pudiendo versar sobre diferentes conceptos: compras, ventas, pagos o cualquier

otro elemento que permita determinar la situación económica del contribuyente fiscalizado.

1.7.1.2.- TIPOS DE COMPULSAS

Las autoridades fiscales pueden llevar a cabo las compulsas en virtud de las siguientes modalidades:

A) Compulsa por correo certificado con acuse de recibo.

B) Compulsa por medio de visita domiciliaria.

Compulsa por correo. Este tipo de compulsas se realiza por medio de oficio de solicitud de información y documentación, recabando al entregar dicho oficio el acuse de recibo correspondiente, el plazo para dar contestación a dicha compulsas es de 15 días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se reciba el oficio correspondiente.

Compulsa mediante visita domiciliaria Como su nombre lo indica, este tipo de compulsas se desahoga en el domicilio fiscal del contribuyente a compulsar en virtud de una orden de visita domiciliaria, que debe ser notificada al destinatario de la orden o su representante legal

1.7.2.-APLICACIÓN PRACTICA PARA LA DETENCIÓN PRESUNTIVA DE LA UTILIDAD FISCAL Y DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE SE DEBEN PAGAR CONTRIBUCIONES.

Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes y el valor de los actos o actividades por los que se deban pagar contribuciones.

La presunción se define como la inferencia que se hace de un hecho desconocido a partir de un hecho conocido, es decir, hay presunción cuando no se tiene por comprobado un hecho, en virtud de haberse comprobado o acreditado otro distinto. Para la aplicación de la regla presuncional, basta y sobra con que se demuestre plenamente el hecho condicionante.

El artículo 55 del Código Fiscal de la Federación establece que las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el valor de los actos, actividades o activos, por los que se deban pagar contribuciones, cuando:

I.- Se opongan u obstaculicen la iniciación o desarrollo de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, u omitan presentar la declaración del ejercicio de cualquier contribución, hasta el momento en que se inicie el ejercicio de dichas facultades y siempre que haya transcurrido más de un mes desde el día en que se venció el plazo para la presentación de la declaración de que se trate; exceptuando las aportaciones de seguridad social.

II.- No presenten los libros y registros de contabilidad, la documentación comprobatoria de más del 3% de alguno de los conceptos de las declaraciones, o no proporcionen los informes relativos al cumplimiento de las disposiciones fiscales.

III.- Cuando existan irregularidades en la contabilidad como son:

a) Omitir registrar las operaciones, ingresos o compras, así como alterar el costo por más del 3% sobre los declarados en el ejercicio.

b) Registren compras, gastos o servicios no realizados o no recibidos.

c) Omitan o alteren los registros de existencias que deban figurar en los inventarios, o se registren dichas existencias a precios distintos de los del costo, siempre que en ambos casos, el importe exceda del 3% del costo de los inventarios.

IV. - No se cumplan con las obligaciones sobre valuación de inventarios o no se lleve procedimiento de control de los mismos, que establezcan las disposiciones fiscales.

V.- Tenga La obligación de utilizar los equipos electrónicos de registro fiscal autorizados o las máquinas registradoras de comprobación fiscal que les hayan sido asignadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o que hayan sido adquiridos directamente de los fabricantes o importadores autorizados y no los utilicen o los destruyan, alteren o impidan el propósito para el que fueron instalados .

VI.- Se adviertan otras irregularidades en su contabilidad que imposibiliten el conocimiento de las operaciones.

En el caso en que las autoridades fiscales opten por determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes o el valor de los actos o actividades por los que se deban pagar contribuciones, de acuerdo al artículo 58 del Código Fiscal de La Federación deberán notificar al contribuyente mediante acta parcial en un plazo que no exceder de tres meses después de iniciada la visita en su domicilio fiscal, que se encuentra en posibilidad de que se le aplique dicha determinación presuntiva, en cuyo caso el contribuyente podrá optar por corregir su situación fiscal en las distintas contribuciones que se cause por el ejercicio sujeto a revisión, mediante la presentación de la forma de corrección de su situación fiscal, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación del acta parcial que al efecto levanten las autoridades, pudiendo solicitar prórroga una sola vez por 15 días más.

Si el contribuyente visitado opta por corregir su situación fiscal, las autoridades podrán concluir la visita o continuarla. En caso de concluirla, levantarán acta final haciendo constar sólo el hecho de que el contribuyente corrigió su situación fiscal; en el caso de que las autoridades continúen la visita, deberán hacer constar en el acta final todas las irregularidades que hubieran encontrado con motivo de la revisión y señalaran aquellas que hubiera corregido el visitado.

Para los efectos de la determinación presuntiva, las autoridades calcularán los ingresos brutos de los contribuyentes, el valor de los actos o actividades sobre los que proceda el pago de contribuciones, para el ejercicio de que se trate, indistintamente utilizando cualquiera de los siguientes procedimientos:

- 1.- Utilizando los datos de la contabilidad del contribuyente.
- 2.- Tomando como base los datos contenidos en las declaraciones del ejercicio, sea del mismo ejercicio o de cualquier otro.
- 3.- A partir de información que proporcionen terceros a solicitud de las autoridades fiscales, cuando tengan relación de negocios con el contribuyente.
(Compulsas)
- 4.- Con cualquier otra información obtenida por las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación.
- 5.- Utilizando medios indirectos de investigación económica o de cualquier otra clase.

Para la comprobación de los ingresos o del valor de los actos o actividades por los que se deban pagar contribuciones, las autoridades fiscales presumirán salvo prueba en contrario:

A) Que la información contenida en la contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él aún cuando aparezcan sin su nombre o a nombre de otra persona, siempre que se logre demostrar que al menos una de las operaciones o actividades contenidas en tales elementos, fue realizada por el contribuyente

- B) Que la información contenida en los sistemas de contabilidad a nombre del contribuyente, localizada en poder de personas a su servicio, o de accionistas o propietarios de la empresa, corresponden a operaciones del contribuyente.
- C) Que los depósitos en las cuentas bancarias del contribuyente que no correspondan a registros de su contabilidad que este obligado a llevar, son ingresos por los que se deben pagar contribuciones.
- D) Que son ingresos de la empresa por los que se deben pagar contribuciones , los depósitos hechos en las cuentas de cheques personales de los gerentes, administradores o terceros, cuando efectúen pagos de deudas de la empresa con cheques de dichas cuentas o se depositen en las mismas, cantidades que correspondan a la empresa y esta no los registre en su contabilidad.
- E) Que las diferencias entre los activos registrados en la contabilidad y las existencias reales corresponden a ingresos del último ejercicio que se revisa por los que se deben pagar contribuciones.
- F) Que los cheques librados contra las cuentas del contribuyente a proveedores o prestadores de servicios al mismo, que no correspondan a operaciones registradas en su contabilidad son pagos por mercancía adquirida. o por servicios recibidos por los que el contribuyente obtuvo ingresos.
- H) Que cuando los contribuyentes obtengan salidas superiores a sus entradas, la diferencia resultante es un ingreso.

l) Que los inventarios de materias primas, productos semiterminados y terminados, los activos fijos, gastos y cargos diferidos que obren en poder del contribuyente, así como los terrenos donde desarrolle su actividad, son de su propiedad, los cuales serán valuados a sus precios de mercado y en su defecto al de avalúo.

A continuación se presenta un ejemplo de la forma en que se determina la utilidad fiscal:

La empresa la "El Cairo, S.A. de C.V.", que se dedica al giro comercial de abarrotes con venta de vinos y licores de producción nacional, se encuentra en posibilidad de que se le aplique la determinación presuntiva de ingresos tomando como base los datos contenidos en sus declaraciones en virtud de que existen irregularidades en su contabilidad que imposibilitan el conocimiento de las operaciones que realizó.

CONCEPTO	UTILIDAD FISCAL	
	DETERMINADA SEGÚN DECLARACIÓN	PRESUNTIVA CON DATOS CONTENIDOS EN LA DECLARACIÓN
INGRESOS	800,000.00	800,000.00
MENOS		
DEDUCCIONES AUTORIZADAS		
COMPRAS	650,000.00	X COEFICIENTE * 15 %
GASTOS	100,000.00	
UTILIDAD FISCAL	50,000.00	120,000.00
IMPUESTO 34 %	17,000.00	40,800.00
MAS:		
MULTA 50 %ART. 76 FRACCIÓN ICF.F.		20,400.00
RECARGOS		3,520.00
TOTAL A PAGAR		64,720.00

*COEFICIENTE ART. 62 LISR

Complementario al artículo descrito con anterioridad, el artículo 61 del Código Fiscal de la Federación establece que cuando los contribuyentes se coloquen en algunas de las causales de determinación presuntiva a que se refiere el artículo 55 y no se puedan comprobar por el periodo objeto de su revisión sus ingresos así como el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, se presumirá que son iguales al resultado de alguna de las siguientes operaciones:

1.7.2.1.- RECONSTRUCCIÓN DE OPERACIONES

Si con base en la contabilidad y documentación del contribuyente o información de terceros pudieran reconstruirse las operaciones correspondientes cuando menos a treinta días lo más cercano posible al cierre del ejercicio, el ingreso o el valor de los actos o actividades, se determinará con base en el promedio diario del periodo reconstruido el que se multiplicará por el número de días que correspondan al periodo objeto de la revisión

EJEMPLO:

CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS DE ALMENOS 30 DÍAS MÁS CERCANOS	44,000.00
AL CIERRE DEL EJERCICIO	
/ 30 DÍAS	30
PROMEDIO DIARIO DE VENTAS	1,466.67
/ NUMERO DE DÍAS DEL PERIODO A FISCALIZAR	365.00
= INGRESOS ANUALES PRESUMIBLES	535,333.33

1.7.2.2.- OBSERVACIÓN DE OPERACIONES

Si la contabilidad del contribuyente no permite reconstruir las operaciones del periodo de treinta a que se refiere la fracción anterior, las autoridades fiscales tomarán como base la totalidad de ingresos o del valor de los actos o actividades que se observen durante siete días incluyendo los inhábiles, cuando menos, y el promedio diario resultante se multiplicará por el número de días que comprende el periodo objeto de la revisión

EJEMPLO:

<u>DÍAS</u>	<u>IMPORTE</u>		
01	670.00	PROMEDIO DIARIO:	(9,520.00/14 DÍAS) = 680.00
02	530.00		
03	750.00		
04	825.00		
05	425.00		
06	780.00		
07	620.00	INGRESO ANUAL PRESUNTO:	680.00
08	740.00		<u>X 365 DÍAS</u>
09	800.00		248,200.00
10	450.00		
11	425.00		
12	725.00		
13	940.00		
14	980.00		
	9,520.00	TOTAL	

El artículo 60 de este ordenamiento tributario establece que cuando el contribuyente omite registrar adquisiciones en su contabilidad y estas fueran determinadas por las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación, se presumiría los bienes adquiridos y no registrados, fueron

enajenados y que el importe de la enajenación fue el que resulta de las siguientes operaciones:

1.- La multiplicación del por ciento de utilidad bruta con que opera el contribuyente por el importe determinado de adquisición, incluyendo el precio pactado y las contribuciones, intereses, normales o moratorios, penas convencionales y cualquier otro concepto que se hubiera pagado con motivo de la adquisición.

2.- La cantidad resultante se sumara al importe determinado de adquisición y la suma será el valor de la enajenación.

Obteniéndose el por ciento de la utilidad bruta de los datos contenidos en la contabilidad del contribuyente en el ejercicio de que se trate y se determinará, dividiendo dicha utilidad bruta entre el costo que determine o se le determine al contribuyente. El costo se determinara en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el caso de que el costo no se pueda determinar, se entenderá que la utilidad bruta es del 50 %.

El presente artículo establece que se seguirá el mismo procedimiento para determinar el valor por enajenación de bienes faltantes en inventarios.

Finalmente en relación a la presunción para comprobar ingresos, el artículo 62 establece que salvo prueba en contrario las autoridades fiscales presumirán, que la información o documentos de terceros relacionados con el contribuyente, corresponden a operaciones realizadas por este, cuando:

- Se refieran al contribuyente designado por su nombre, denominación o razón social.

-Señalen como lugar para la entrega o recibo de bienes o prestación de servicios, relacionados con las actividades del contribuyente, cualquiera de sus establecimientos, aún cuando exprese el nombre, denominación, o razón social de un tercero, real o ficticio.

- Señalen el nombre o domicilio de un tercero, real o ficticio, si se comprueba que el contribuyente entrega o recibe bienes o servicios a ese nombre o en ese domicilio.

Se refieran a cobros o pagos efectuados por el contribuyente o por su cuenta, por persona interpósita o ficticia.

1.7.2.3.- INGRESOS SOBRE COMPRAS NO REGISTRADAS

Asimismo las autoridades podrán determinar el valor de la enajenación de bienes faltantes en inventarios; al respecto el artículo 60 del Código Fiscal de la Federación establece que cuando el contribuyente omita registrar adquisiciones en su contabilidad y estas fueran determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá que los bienes adquiridos y no registrados, fueron enajenados y que el importe de la enajenación fue el que resulta de las siguientes operaciones:

a) El importe determinado de adquisición, incluyendo el precio pactado y las contribuciones, intereses, normales o moratorios, penas convencionales y cualquier otro concepto que se hubiera pagado con motivo de la adquisición, se multiplica por el momento de utilidad bruta con que opera el contribuyente.

b) La cantidad resultante se sumará al importe determinado de adquisición y la suma será el valor de la enajenación.

El porcentaje de utilidad bruta se obtendrá de los datos contenidos en la contabilidad del contribuyente en el ejercicio de que se trate y se determinará dividiendo dicha utilidad bruta entre el costo que determine o se le determine al contribuyente. El costo se determinará según los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el caso de que el costo no se pueda determinar se entenderá que la utilidad bruta es del 50%.

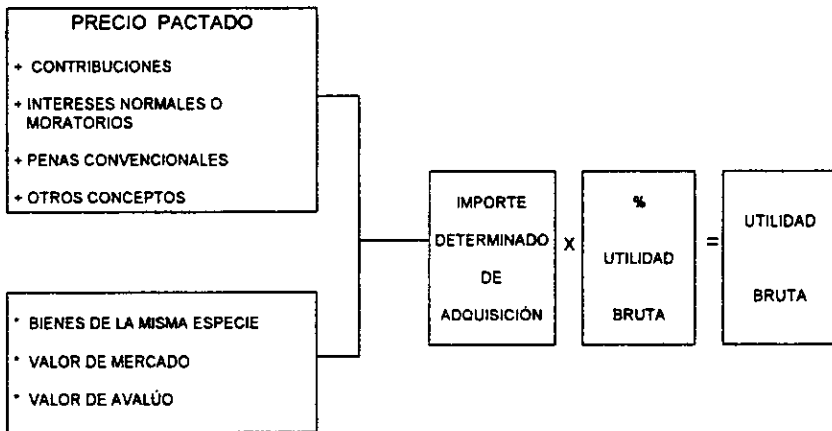
La presunción del valor de enajenación de bienes faltantes en inventarios no se aplicará cuando el contribuyente demuestre que la falta de registro de las adquisiciones fue motivada por caso fortuito o fuerza mayor.

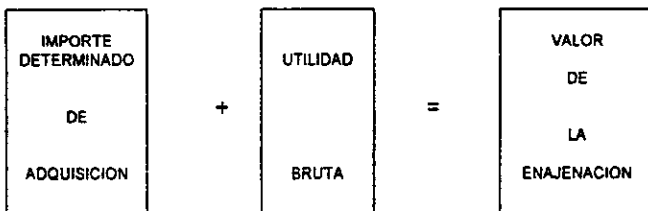
Igual procedimiento se seguirá para determinar el valor por enajenación de bienes faltantes en inventarios. En este caso, si no pudiera determinarse el monto de la adquisición se considerará el que corresponda a bienes de la misma especie adquiridos por el contribuyente en el ejercicio de que se trate y en su defecto, el de mercado o el de avalúo.

1.7.2.4.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES FALTANTES EN INVENTARIOS.

COMPRAS

ARTÍCULO 60 C.F.F.



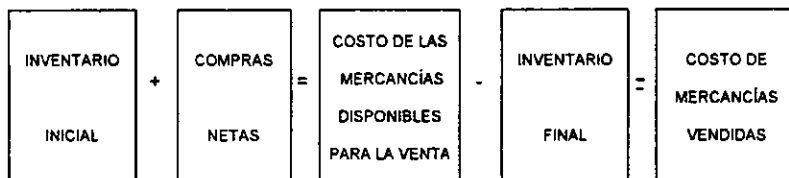


- NOTAS:
- 1.- EL % DE UTILIDAD BRUTA SE OBTIENE DE LA CONTABILIDAD
 - 2.- EL % DE UTILIDAD BRUTA SE DETERMINA ASÍ:

$$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA} \cdot 100}{\text{COSTO}} = \% \text{ DE UTILIDAD BRUTA}$$

- 3.- EL COSTO SE DETERMINARA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

EJEMPLO PARA EMPRESA COMERCIAL:



- 4.- EN CASO DE QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL COSTO, SE ENTENDERÁ QUE LA UTILIDAD BRUTA ES DEL 50 %.

1.8.- CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL, FEDERAL.

Partiendo de la facultad que confiere el primer párrafo de la fracción VI del artículo 116 constitucional a la Federación y a las Entidades Federativas, en virtud del cual *La federación y los Estados en los términos de ley, podrán convenir la asunción por parte de estos del ejercicio de sus funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios, públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario, y con el objeto de que las funciones operativas de administración de los ingresos federales se asuman por parte del Estado de Guanajuato a fin de ejecutar acciones en materia hacendaría, propiciando la descentralización como un medio idóneo para la consecución de los objetivos nacionales de modernidad; Se celebró un Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guanajuato por conducto del Gobernador Constitucional, el Secretario de Gobierno y del Secretario de Administración Financiera del Estado.*

En virtud de dicho convenio la Secretaría y el Estado convienen coordinarse en la obtención de los ingresos "coordinados" derivados de:

- a) Impuesto al Valor Agregado.
- b) Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos (excepto aeronaves).
- c) Multas impuestas por las autoridades federales a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial del Estado de Guanajuato, excepto las impuestas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus organismos desconcentrados;

Entendiéndose por "*Ingresos Coordinados*" todos aquellos que sean administrados en su operación por el Estado, incluyendo sus accesorios, en los términos del Convenio de Colaboración.

En virtud de este convenio la administración de los ingresos coordinados obtenidos se efectuará por el Estado, en relación con las personas que tengan su domicilio fiscal dentro de su territorio y estén obligados al cumplimiento de las disposiciones fiscales que regulen estos ingresos; de igual manera el Estado, previo pacto expreso con la Secretaría, podrá ejercer una o varias de las facultades que se le confieren por conducto de sus municipios.

Las funciones de la Secretaría que conforme a este convenio se confieren al Estado, serán ejercidas por el Gobernador de la entidad y por quienes conforme a las disposiciones locales tengan facultades para administrar contribuciones o en su defecto serán ejercidas por quienes realicen funciones de igual naturaleza a las mencionadas en el presente convenio, en relación con contribuciones locales (Art. 29 de Código Fiscal del Estado de Guanajuato). Respecto a las multas a que se refiere el convenio, el Estado podrá delegar a las autoridades fiscales municipales las siguientes actividades:

- 1.- Notificar, cuando así proceda las multas, determinar sus correspondientes accesorios y recaudar unos y otros, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución, tratándose de infractores domiciliados en el municipio.
- 2.- Efectuar la devolución de cantidades pagadas indebidamente.
- 3.- Conceder autorizaciones para el pago en parcialidades de las multas y sus accesorios, debiendo garantizar el interés fiscal.

Con el objeto de llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones objeto del convenio el Estado y la Secretaría se suministrarán la información que requieran, respecto a los ingresos coordinados. La Secretaría permitirá la conexión con terminales del Estado a sus equipos de cómputo, a fin de que cuente con acceso directo para instrumentar programas de verificación y fiscalización

En relación al ejercicio de las facultades de comprobación respecto de los ingresos del *Impuesto al valor agregado*, el Estado tendrá las facultades relativas al cumplimiento de las disposiciones fiscales en forma coordinada con la Secretaría, *incluyendo la de ordenar y practicar visitas de auditoría e inspección en el domicilio Fiscal de los contribuyentes o establecimientos, así como en las oficinas de la autoridad competente.*

En la determinación de los ingresos federales a que se refiere el convenio, el Estado y la Secretaría ejercerán las siguientes facultades:

- A) Determinar los impuestos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación, conforme a la legislación fiscal federal.
- B) Imponer las multas que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación demás disposiciones fiscales federales.

La recaudación del Impuesto al Valor Agregado, se efectuará a través de las Sociedades Nacionales de Crédito, que acreditarán directamente en la cuenta que al efecto se abra a nombre de la Entidad, el importe de los pagos que reciba de los contribuyentes domiciliados en la citada Entidad.

1.8.1.- DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS FEDERALES COORDINADOS.

La Secretaría se reserve en forma expresa, las facultades de planeación, normatividad y evaluación con respecto a los ingresos coordinados, entendiéndose por:

Planeación, la que precisará la orientación, prioridades y objetivos en materia de los ingresos y actividades coordinados, establecerá los lineamientos de política y los mecanismos para su ejecución.

Normatividad, las disposiciones que se emitan a través de reglamentos, instructivos, circulares, manuales de procedimientos y de operación, resoluciones de carácter general y criterios que regulan las contribuciones en materia de este Convenio, así como la aplicación del mismo, entre otras, las que señalen el manejo del sistema de compensación de fondos y de rendición de cuenta comprobada.

Evaluación, la que determinará o precisará por parte de la Secretaría periódicamente el grado de avance en cada uno de los programas y en el ejercicio de las funciones conferidas a los Estados y sus municipios en materia de ingresos y actividades coordinados, así como sus posibles desviaciones, modificaciones y la instrumentación de las medidas de ajuste necesarias para cumplir con ellos.

La planeación, la programación, la normatividad y las medidas que resulten de la evaluación, serán obligatorias para el Estado.

La Secretaría podrá en cualquier tiempo ejercer las acciones a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa, aún cuando hayan sido conferidas expresamente al Estado; pudiendo hacerlo en forma separada o conjunta con este último.

1.8.2.- ANEXO No. 2 AL CONVENIO DE COLABORACIÓN.

El Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, ha sido adicionado a la fecha con 13 anexos, siendo el anexo número 2 el que formaliza la función fiscalizadora, que es llevar a cabo en forma conjunta, Entidad Federativa y Federación, todo el proceso de fiscalización del Impuesto al Valor Agregado, que implica desde la selección y programación de contribuyentes a fiscalizar hasta la determinación de créditos fiscales. Estableciendo que en relación al Impuesto al Valor Agregado, el Estado tendrá las siguientes obligaciones en materia de fiscalización:

- 1.- Realizar actos de verificación para mantener actualizado el padrón de contribuyentes, conforme a los lineamientos y normatividad emitidos para tal efecto.
- 2.- Tener una presencia fiscal mínima anual del 5 % en el universo de contribuyentes de la Entidad. La presencia fiscal se calculará dividiendo la cantidad de actos de fiscalización entre el universo de contribuyentes del estado.
- 3.- Realizar la fiscalización con base en una programación compartida y coordinada por la Secretaría En todo caso la programación y los actos de fiscalización se ajustaran a la normatividad expedida por la Dirección General de Auditoría y Revisión fiscal

4.- Estado participará en actos de fiscalización siempre con b concurrencia de cuando menos un elemento designado por la Dirección General de Auditoría y Revisión Fiscal o por las Administraciones Fiscales Federales. También las Administraciones Fiscales Federales en la conformación de sus grupos de auditoría, podrán incluir a cuando menos un elemento del Estado en la medida de la disponibilidad de los recursos de este último

El Estado determinará con la participación de un servidor público de la Secretaría, las diferencias que resulten.

5.- Revisar los dictámenes formulados por contadores Públicos registrados para efectos fiscales, sobre los estados financieros de los contribuyentes.

6.- El incumplimiento de programas de fiscalización será sancionado como sigue:

a) Verificación del padrón de contribuyentes inferior al 20%. Se descontará por incumplimiento del por ciento anterior al doble del costo que la Secretaría tenga que erogar para llegar al 20% de verificación en apoyo a esta actividad del Estado.

b) Presencia por abajo del 5%. se descontará por el incumplimiento de metas establecidas una cantidad igual al doble del costo promedio de cada acto de fiscalización equivalente a seis mil pesos multiplicado por la cantidad de auditorías no realizadas, el que se incrementará cada año de acuerdo al aumento porcentual del índice nacional de precios al consumidor.

c) Determinado el importe de la sanción, ser. descontado de las participaciones que le correspondan a la Entidad.

- 7.- El Estado percibirá como incentivo por las actividades de fiscalización conjunta en materia" del Impuesto al Valor Agregado, el cien por ciento del monto efectivamente cobrado de los créditos determinados (principal, recargos y multas) por la acción fiscalizadora de dicho impuesto.
- 8.- Por lo que respecta a las multas impuestas por autoridades federales a infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial del Estado, excepto las impuestas por la Secretaría y sus organismos desconcentrados, el Estado percibirá el cien por ciento del importe efectivamente cobrado, excepto en el caso de las multas impuestas por autoridades federales no fiscales en las que la percepción será igual al 98%, de cuya cantidad destinara. como incentivo un 90% a sus municipios siempre y cuando sean quienes efectúen la recaudación.

1.9.- LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado cuyo objeto es la regulación de la estructura orgánica y funcionamiento del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Paraestatal del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, establece que para la Planeación, despacho y control de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el titular del Ejecutivo se auxiliara de las siguientes dependencias:

- 1.- Secretaría de Gobierno;
- 2.- Secretaría de Planeación y Finanzas
- 3.- Secretaría de Desarrollo Económico;
- 4.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- 5.- Secretaría de Educación Cultura y Recreación;
- 6.- Secretaría de Salud;
- 7.- Secretaría de la Contraloría del Estado y;
- 8.- Procuraduría General de Justicia.

Correspondiendo a la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo al artículo 19 del presente ordenamiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la Planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria Estatal;

II.- Formular y presentar al Ejecutivo los proyectos de Ley anual de Ingresos; del Presupuesto de Egresos y el Programa General del Gasto Público haciéndolos previamente compatibles con las disponibilidad de recursos.

III.- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los planes estatal, regional y sectorial de desarrollo económico y social, así como los proyectos específicos que fije el Ejecutivo del Estado.

IV.- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con las políticas, los objetivos y las necesidades de la Administración Pública del Estado, y asesorar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.

V.- Coordinar, con las autoridades federales y municipales, la formulación, fomento, ejecución y control de gestión de los planes y programas de desarrollo socioeconómico en el Estado y participar en los Comités de Planeación establecidos para tal efecto; promoviendo la participación en los mismo de los sectores social y privado.

VI.- Autorizar los programas de inversión de Las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal y dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las mismas.

VII.- Coordinar la integración de los programas de inversión pública del Gobierno del Estado, estableciendo los sistemas que permitan una mayor racionalidad en el aprovechamiento de los recursos financieros.

VIII.- Establecer y normar los sistemas de contabilidad gubernamental; coordinar y desarrollar los servicios estatales de estadísticas y de información geográfica; normar y coordinar los servicios de informática de la Administración Pública con la Secretaría de la Contraloría del Estado.

IX.- Fijar los lineamientos e integrar la documentación que sirva de base para la formalicen del informe anual que debe rendir el gobernador ante el congreso del Estado.

X.- Administrar la recaudación de los impuestos derechos productos, aprovechamientos y participaciones federales que al Estado correspondan

XI.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios suscritos por el Gobierno del Estado.

XII.- *Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes en relación con sus obligaciones, fiscales en los términos de las leyes y convenios respectivos.*

XIII- *Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales y ejercer la facultad económica co-activa, conforme a las leyes respectivas.*

XIV.- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Estatal de contribuyentes y llevar la estadística de ingresos del Estado.

XV.- Proporcionar la asesoría que en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, le sea solicitada por las demás dependencias' por los organismos y empresas descentralizadas del Estado, por los Ayuntamientos y por los particulares; así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.

XVI.- Organizar y controlar el catastro y formular el Plano Catastral y el Padrón de la Propiedad Inmueble existente en el Estado, que permita valorar los predios para efectos fiscales.

XVII.- Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de todas sus oficinas recaudadoras.

XVIII.- Administrar y custodiar los fondos y valores del Estado.

XIX.- Llevar el control registro y seguimiento de la Deuda Pública del Estado y, en su caso, proponer las alternativas de negociación que permitan una mejor Administración de los recursos, vigilar y registrar la de los municipios, informando al Ejecutivo periódicamente sobre el estado de las mismas; así como de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

XX.- Contratar créditos con instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la legislación vigente,, debiéndose canalizar dichos créditos exclusivamente para programas prioritarios de inversión.

XXI.- Proponer al Ejecutivo la cancelación de créditos incobrables a favor del estado dando cuenta inmediata a la Secretaría de la Contraloría del Estado y a la Contaduría Mayor de Hacienda.

XXII.- Sugerir los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar y proyectar sus repercusiones y efectos en los ingresos del Estado; y evaluar sus resultados conforme a sus objetivos, en coordinación con las dependencias responsables de los sectores correspondientes.

XXIII.- Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública estatal

XXIV.- Elaborar los informes financieros que conforman la Cuenta Pública del Estado, de conformidad con la legislación vigente y solventar, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Estado, las observaciones de glosa que finque el Congreso del Estado, a través de la contaduría Mayor de Hacienda.

XXV.- Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda pública.

XXVI.- Asesorar al Ejecutivo, en la elaboración de los convenios de su competencia que celebre el Gobierno del Estado, con la Federación, Municipios y sus diversos sectores.

XXVII.- Normar y registrar los actos y contratos de su competencia.

XXVIII.- Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.

XXIX.- Revisar, en coordinación con las dependencias responsables, el importe de los bienes y servicios que presta la Administración Pública Estatal.

XXX.- Vigilar que los servidores públicos que manejen fondos del Estado, caucionen debidamente su manejo.

XXXI.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de remuneraciones, administración, capacitación y desarrollo de personal, así como implementar y coordinar el servicio público de carrera.

XXII- Formular e implementar el Catálogo General de Puestos del Gobierno del Estado, estableciendo funciones y rangos de sueldos, en relación a las responsabilidades y requisitos del puesto para el desempeño del trabajo.

XXXIII.- Vigilar el establecimiento, operación y mantenimiento de los trabajadores al servicio del Ejecutivo del Estado.

XXXIV.- Normar la selección, y capacitación del personal del Ejecutivo del estado.

XXXV.- Elaborar con el concurso de las demás dependencias los manuales administrativos de las mismas y auxiliares en la formulación de los proyectos de reglamentos interiores.

XXXVI.- Revisar y sugerir la modificación de las Unidades Administrativas que requieran las dependencias del Ejecutivo y que implique cambios a su estructura orgánica.

XXXVII.- Fijar las normas, políticas y procedimientos sobre adquisiciones, almacenes, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso-destino, afectación enajenación contratación de servicios y transacciones similares relacionadas a bienes muebles e inmuebles del Estado.

XXXVIII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón General del Proveedores del Ejecutivo del Estado.

XXXIX- Adquirir los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Estatal y proveer oportunamente a sus dependencias de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

XL.- Controlar los bienes muebles o inmuebles del Estado y mantener su inventario, procurando su adecuada conservación y mantenimiento.

XLI.- Administrar los talleres gráficos del Estado.

XLII.- Administrar, controlar y vigilar los Almacenes del Gobierno del Estado.

XLIII. - Proporcionar a los municipios cuando lo soliciten asesoría y apoyo técnico en la elaboración de programas y proyectos de administración, capacitación y desarrollo de personal, auxiliándolos en la determinación de sus estructuras organizacionales y;

XLIV.- Los demás que le señalen las leyes y reglamentos, vigentes en la Entidad o que le asigne el Gobernador del Estado.

En virtud de las atribuciones conferidas en las fracciones XI y XII del artículo 19 antes descrito, se faculta a la Secretaría de Planeación y Finanzas para que en forma directa en representación del Gobierno del Estado de Guanajuato, ejerza las funciones operativas de Administración de los ingresos federales y ejecute las acciones que en materia hacendaría se señalan en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal y el Estado de Guanajuato, analizando en el tema anterior.

1.10.- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

El artículo 19 del Código Fiscal del Estado de Guanajuato establece que son autoridades fiscales del Estado, para los efectos del mismo Código y demás disposiciones vigentes (*Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal*), las siguientes:

- I.- El Gobernador del Estado;
- II.- *El Secretario de Planeación y Finanzas,*
- III.- El Sub-Secretario de Planeación y Finanzas
- IV.- El Sub-Secretario de Administración
- V.- El Director General de Ingresos;
- VI.- *El Director General de Auditoría Fiscal;*
- VII.- El Director General de Asuntos Jurídicos
- VIII.- El Director de Ingresos y Difusión Fiscal
- IX.- El Director de Catastro e Impuestos a la Propiedad Raíz;
- X.- El Director de Recaudación;
- XI.- El Director Regional de Auditoría Fiscal "A"
- XII.- El Director Regional de Auditoría Fiscal "B"
- XIII.- Los Jefes de Oficinas Recaudadoras del Estado y;
- XIV.- Los Auditores e Inspectores de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Asimismo el Código Fiscal del Estado de Guanajuato establece en su artículo 29 lo siguiente; "Las autoridades fiscales estatales podrán coordinarse con las de la Federación para el mejor cumplimiento de las leyes fiscales federales ; *en cuyo caso les considerará autoridades fiscales federales y ejercitarán las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se les señalen en los convenios de coordinación, o acuerdos respectivos, por lo que en contra de los actos que realicen cuando actúen en los términos de este precepto, sólo procederán los recursos y medios de defensa que establezcan las leyes federales"*

Siendo este artículo 29 el principal del Código Fiscal del Estado de GUANAJUATO que facultó a las autoridades fiscales estatales a suscribir el Convenio de Colaboración Administrativo que en Materia Fiscal Federal celebrado con el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.11.-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato cuyo principal objetivo es establecer una estructura jurídica orgánica que le permita realizar plenamente sus funciones, establece en su artículo segundo que para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría de Planeación y Finanzas contará con las siguientes unidades administrativas:

- Del Secretario;
- Subsecretario de Planeación y Finanzas;
- Subsecretaría de Administración;
- Dirección General de Ingresos;
- Dirección General de Inversiones Públicas;
- *Dirección General de Auditoría Fiscal;*
- Dirección General de Presupuestos y Contabilidad;
- Dirección General de Egresos;
- Dirección General de Personal;
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Dirección General de informática;
- Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Dirección Técnica de Ingresos;
- Dirección de Catastro e Impuestos a la Propiedad Raíz;
- Dirección de Recaudación;
- Coordinación de Oficinas Recaudadoras;
- Oficinas Recaudadoras,
- Dirección de Proyectos de Inversión;

- Dirección de Seguimiento y Control de Inversiones;
- Dirección de Geografía, estadística e Información;
- Dirección de Control Financiero;
- Dirección Regional de Auditoría Fiscal "A";
- Dirección Regional de Auditoría Fiscal "B";
- Dirección Regional de Auditoría Fiscal "C";
- Dirección de Supervisión y Procedimientos de Auditoría;
- Dirección de Programación y Presupuestos;
- Dirección de Planeación y Evaluación Presupuestal;
- Dirección de Contabilidad;
- Dirección de Pagos;
- Dirección de Aplicación Presupuestal;
- Dirección de Administración de Personal;
- Dirección de Desarrollo de Personal;
- Dirección de Adquisiciones y Suministros;
- Dirección de Control Patrimonial;
- Dirección de Servicios Generales;
- Dirección de Talleres Gráficos;
- Dirección de Servicio Mecánico Automotriz;
- Dirección de Estudios y Proyectos;
- Dirección de Análisis y Programación;
- Dirección de Producción;
- Dirección de lo Contencioso;
- Dirección de Consultoría y Procedimientos Administrativos;
- Coordinación de Inversiones Financieras;
- Coordinación Administrativa;
- Secretaría Particular;
- Asesores y;
- Organismos Desconcentrados.

Asimismo el Reglamento Interior de La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato establece que es competencia de la *Dirección General de Auditoría Fiscal*:

A) Proponer al Secretario por conducto del Subsecretario del ramo, las políticas y los programas en materia de revisión de declaraciones de los contribuyentes; dictámenes de contadores públicos registrados; Visitas domiciliarias de auditora; de inspección y de verificación fiscal; y liquidación e imposición de multas por

infracciones, en lo que concierne a los ingresos federales coordinados e impuestos estatales;

B) *Firmar ordenes de auditoria y las cartas credenciales de identificación de los funcionarios que realicen actos de fiscalización;*

C) Solicitar a los funcionarios y empleados públicos y a los fedatarios, los informes y demás datos relativos a los asuntos de su competencia que tengan relación con los contribuyentes a los cuales se les practique una revisión fiscal;

D) *Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades fiscales, a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, declaraciones y avisos.*

E) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen los datos, documentos o informes que se les requiera, a fin de comprobar si han cumplido con las disposiciones fiscales a las que se encuentran afectos, en materia de ingresos federales coordinados y de contribuciones estatales;

F) Comunicar a las autoridades fiscales correspondientes, los resultados obtenidos de las visitas domiciliaras de auditoría, revisiones de gabinete, inspecciones, verificaciones y demás actos de fiscalización que se lleven a cabo, y proporcionar los elementos necesarios para que las mismas ejerzan sus facultades;

G) Presentar al secretario los elementos necesarios para denunciar ante las autoridades competentes la presunta comisión de delitos fiscales de que tenga conocimiento con motivo de sus facultades;

H) Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones que entrañen o puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales que se conozcan, con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, en materia de contribuciones estatales y de ingresos federales coordinados.

I) Firmar los documentos en los que se determinen los impuestos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, e imponer multas por contravención a las disposiciones fiscales descubiertas en el ejercicio de sus facultades de comprobación, en materia de ingresos federales coordinados y de contribuciones estatales;

J) Firmar conjuntamente con los administradores fiscales federales correspondientes, los oficios en que conste la resolución-liquidación o proveído de multa procedente;

K) Condonar total o parcialmente las multas que imponga en el ejercicio de sus atribuciones, en los términos de las disposiciones legales estatales;

L) Autorizar el pago diferido o en parcialidad des de los créditos fiscales estatales determinados con motivo del ejercicio de sus atribuciones, previa garantía del interés fiscal.

M) Tramitar y resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados; recibir las pruebas que ofrezcan en relación con los hechos asentados en las actas de visitas domiciliarias que se levanten; estudiarlas y tomarlas en cuentas al determinar los créditos fiscales estatales correspondientes;

N) *Ejercer en materia de su competencia, las facultades delegadas al Estado conforme a lo establecido en los convenios celebrados con el Gobierno Federal*

O) Participar en las reuniones fiscales y comités que con motivo del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal se celebren; y,

P) Suscribir las órdenes de clausura de los establecimientos respectivos, cuando proceda esta, de acuerdo a las disposiciones previstas en la Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato.

Establece también el Reglamento en cuestión que corresponde a la *Dirección General de Auditoría fiscal*, apoyar, coordinar, y supervisar el trabajo de las siguientes direcciones de Área:

- I.- Dirección Regional de Auditoría Fiscal "A";
- II.- Dirección Regional de Auditoría Fiscal "B";
- III.- Dirección Regional de Auditoría Fiscal "C";
- IV.- Dirección de Supervisión y Procedimientos de Auditoría.

Correspondiendo a la Dirección regional de auditoría fiscal "A" las siguientes funciones:

I.- Proponer para probación del Director General, la política, programas,, sistemas, métodos y procedimientos en materia de auditoría, inspección, revisión y comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes;

II.- Proponer para aprobación del Director General la política, programas, sistemas, métodos y procedimientos en materia de verificación y revisión fiscal de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como determinar la liquidación e imposición de multas en materia de contribuciones estatales e ingresos federales coordinados.

III.- Determinar los impuestos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales e ingresos federales coordinados.

IV.- Recibir y revisar las pruebas aportadas por los contribuyentes, para desvirtuar los hechos asentados en la última acta parcial de auditoría.

V.- Asistir y participar en las juntas de los comités de evaluación de resultados, de programación y de dictámenes que se celebren con las Administraciones Fiscales Federales correspondientes;

VI.-Requerir a los contribuyentes y/o responsables solidarios, para que exhiban y proporcionen los datos, documentos, informes, declaraciones y avisos relativos a la contabilidad de sus operaciones, en las oficinas de las propias autoridades fiscales a efecto de llevar a cabo su revisión; y,

VII.- Realizar las demás funciones que las disposiciones regales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran al Secretario, el Subsecretario del ramo o su Director general

Ejerciendo la *Dirección Regional de Auditoría fiscal "4"* con sede en León, Gto; las atribuciones antes descritas dentro de la circunscripción territorial siguiente:

León,
Dolores Hidalgo
Ocampo,
San Diego de la Unión,
San Felipe,
Guanajuato,
Ciudad Manuel Doblado,
Purísima del Rincón,
San Francisco del Rincón,
Romita, y
Silao.

La Dirección General de Auditoría Fiscal como unidad administrativa que es de La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del estado de Guanajuato, está facultada para ejercer en materia de su competencia, las facultades delegadas al Estado conforme a lo establecido en los convenios celebrados con el Gobierno Federal, incluyendo el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal analizado con anterioridad; Estando facultada también para firmar conjuntamente con la Administración Local de Auditoría Fiscal de León las órdenes de auditoría así como las cartas credenciales de identificación de los funcionarios estatales que realicen actos de fiscalización.

AUDITORÍA FISCAL

2.1 CONCEPTOS BÁSICOS:

GENERALIDADES:

La auditoría es una actividad profesional, en este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

Como profesional el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para el que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por lo que la profesión, desde su principio, se ha preocupado por asegurar que su desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la auditoría y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

En alguna época se penso que ese nivel profesional podría lograrse estudiando y estableciendo procedimientos mínimos obligados para el desempeño del trabajo de auditoría, sin embargo, pronto la experiencia y las características de la actividad profesional demostraron la imposibilidad práctica de lograr este objetivo.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable

La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que representa resolver el problema de calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimiento mínimo. obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente.

Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, si, en cambio, existen cierto fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales, a estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se les llama "Normas de Auditoría".

El trabajo profesional de auditoría tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza, el auditor es llamado como una técnica independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que de su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base de sus decisiones.

En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sí no que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría, estas características obligan también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

DEFINICIÓN:

Es el examen de libros principales, libros auxiliares pólizas documentación comprobatoria de operaciones realizadas, informes contables, para reunir pruebas de que las cifras contenidas en las declaraciones de impuestos corresponden a la clase, volumen e importe las operaciones realizadas en el período a que se refieren las declaraciones, de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las disposiciones fiscales, o para reunir pruebas que demuestren que el auditado incurrió en irregularidades fiscales

2.1.1. EJEMPLOS DE IRREGULARIDADES FISCALES:

- Dejar de Facturar y Contabilizar Ingresos.
- Declarar Ingresos Menores a los Contabilizados o Realmente Percibidos.
- Declarar ingresos como exentos o a la tasa del 0% cuando en Realidad están Gravados.
- No Registrar Adquisiciones o hacerlo por cantidades Mayores o Menores.
- Deducir Gastos que no son estrictamente Indispensables, Carentes de Requisitos Fiscales o Ficticios.
- No Retener Impuestos o Hacerlo por Cantidades Menores.
- Depreciar Activos con Porcientos Mayores que los Autorizados.

2.2. MARCO JURÍDICO FISCAL:

2.2.1. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO:

DISPOSICIÓN LEGAL ARTÍCULOS APLICABLES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	16
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	14,18,31-XI
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	III b,II,III,IV,V, VI,XIII,XIV,XV
Acuerdo por el cual se determina el Número , Nombre Sede y Circunscripción Territorial de las Unidades Administrativas regionales. (Administración regional de Auditoría Fiscal Centro)	Artículo Único, Fracción V Puntos del 1 al 8
Acuerdo Delegatorio de Facultades 101-293 de Fecha 8 de Marzo de 1989.	
Modificado por el Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 15 de Marzo y 03 de Fracción II.	Artículo Primero Apartado I..
Octubre de 1993 y se da a Conocer la Fecha de Inicio de nuevas Unidades Administrativas	
Sub Administradores 1, 2, 3.	
Código Fiscal de la Federación Fracción III	Artículo 42

2.3, OBJETIVOS DE LAS AUDITORÍAS FISCALES:

1.- Reunir pruebas que hagan evidencia de que el Auditado:

* Cumplió con las Obligaciones Fiscales.

* Incurrió en Irregularidades o en Fraudes Fiscales, que se traducen en no haber pagado correctamente sus Impuestos.

2.- Consignar en Papeles de trabajo y en Actas las Pruebas que Demuestren y Evidencien esas irregularidades Fiscales y Fraudes.

3.- Hacer patente a los contribuyentes que cualquiera puede ser Auditado en Forma Eficiente.

Esto es lo que normalmente las Autoridades Fiscales denominan presencia Fiscal Positiva"

MEDIANTE LA AUDITORÍA SE CONOCE:

La clase, importe y volumen de las operaciones realizadas en el periodo y confrontando lo anterior con disposiciones fiscales en vigor en el ejercicio sujeto a revisión.

-Lo manifestado en sus Declaraciones.

-Se conocen, se prueban y se determinan las irregularidades, los Fraudes así como las consecuencias Jurídicas.

2.4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

DEFINICIÓN DE NORMAS DE AUDITORÍA:

Son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del Auditor, al Trabajo que desempeña, a la información que rinde como resultado de este trabajo. (*)

(*) Normas y Procedimientos de Auditorio, Emitido por el Colegio de Contadores Públicos Edición 1995

LAS NORMAS DE AUDITORIA SE DIVIDEN En

- A) PERSONALES**
- B) EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**
- C) INFORMACIÓN.**

2.4.1. NORMAS PERSONALES.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone.

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

I) ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

El auditor, antes de ofrecer sus servicios como tal, debe tener una preparación y capacidad que lo coloquen en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios, se habla de entrenamiento técnico adecuado y de capacidad profesional como cosas diferentes, porque esta última tiene un contenido más amplio y un alcance mayor que el simple entrenamiento técnico.

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño del trabajo y es, por consiguiente un fundamento indispensable de la capacidad profesional, pero esta última requiere además, una madurez de juicio que no se logra con el simple entrenamiento técnico.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada a esos problemas, la capacidad profesional no se adquiere definitivamente, en una sola vez, requiere de una actividad posterior como lo es el enfrentamiento problemas y su solución atinada, así como contacto con auditores de mayor experiencia.

2) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

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

Para que el profesional cumpla su compromiso implícito con la sociedad, no basta que tenga la capacidad para el desarrollo de las actividades de su profesión, es necesario además que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado y la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

El auditor, como todo profesional, no es infalible y por ello no es responsable por meros errores de juicio, la actividad profesional como todas las actividades humanas, esta sujeta a la condición general de la falibilidad humana pero los márgenes de esa falibilidad deben ser reducidos, por el compromiso profesional adquirido, al mínimo posible, para lo cual requiere que el auditor, al desempeñar su trabajo, lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación que son de esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

3) INDEPENDENCIA.

La actividad profesional del auditor, tiene además de los requisitos comunes a otras profesiones, un requisito profesional derivado de su propia naturaleza, el auditor es llamado para dar su opinión con respecto a información financiera formulada por una empresa, en este sentido el auditor juzga el trabajo realizado por las personas que prepararon dicha información para que esta pueda ser adecuadamente utilizada por los interesados.

Para que la opinión del auditor, sea útil, es necesario, que además de estar fundada en su capacidad profesional sea emitida con independencia mental, se entiende que existe independencia mental en una persona, cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso, no existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo.

Independencia Mental.(*)

2.4.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO.

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado diligencia, aún cuando es difícil definir lo que cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuado, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos.

Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

(*)En el caso de Auditoría Fiscal se Contrée una Responsabilidad Mayor, porser la Visita Domiciliaria un Acto de Interés Público.

Las normas de Ejecución del Trabajo se divide en:

a) Planeación y Supervisión:

Acuerdos de Auditoría y Dirección del Trabajo en forma Constante.

El Trabajo de auditoría debe de ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) Estudio y Evaluación del Control Interno.

Indispensable para llevar a cabo la planeación y Determinar el alcance en la aplicación de 108 procedimientos de Auditoría.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Pruebas físicas documentales, que respalden los hechos asentados en papeles de trabajo y en las actas.

Mediante sus procedimiento de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

C) NORMAS DE INFORMACIÓN.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, el dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados

financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa.

Las Normas de Información se Clasifican como:

a) **Aclaración de la relación con los Estados Financieros**
Declaraciones presentadas por la persona Auditada.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, la opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

b) **Expresión de Opinión.**

Consignación de hechos en forma "circunstanciada" en las actas de Auditoría y en la resolución.

c) **Bases de Opinión.**

Evidencia documental suficiente y competente.

El auditor, al opinar sobre estados financieros debe observar que:

1) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.

2) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

3) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

2.5 CONTROL INTERNO:

GENERALIDADES:

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo que requiere que, el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y lo permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría por otra parte el auditor deberá comunicar las debilidades o desolaciones al control interno.

DEFINICIONES:

El control Interno comprende un plan de Organización y de todos los Métodos y procedimientos, que adoptados a un negocio tienen por objeto proteger los activos de la empresa, obtener información fehaciente veraz y oportuna, promover la eficiencia en la operación y que la operación se Adhiera a las Políticas Prescritas por la Administración.

Para Gómez Morfin el control interno consiste en un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita

2.5.1. ELEMENTOS DEL LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

AMBIENTE DE CONTROL.- Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

B) SISTEMA CONTABLE.- Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.- Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

2.5.2. OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO:

De la definición del Control Interno se desprende que son cuatro los objetivos básicos.

- 1.- La Protección de los Activos de la Empresa.
- 2.- La Obtención de Información Financiera veraz, confiable y oportuna .
- 3.- La promoción de eficiencia en las operaciones de negocio.
- 4.- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la Administración de la empresa.

Los dos primeros objetivos se refieren al Control Interno Contable y los dos últimos al Control Interno Administrativo.

2.5.3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO:

A) OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN:

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente.
- Todas y Solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la Administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

B) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el criterio de la Administración.
- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

C) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FÍSICA:

- El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la Administración.

D) OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

- Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan, asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los datos financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

2.5.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

A) ORGANIZACIÓN:

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1.- Dirección.- Que se asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2.- Coordinación.- Adoptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico.

3.- División de labores.- Que se defina la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, es decir que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma en que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación.

4.- Asignación de responsabilidades.- El principio básico en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello, debe existir constancia de esa aprobación

con excepción de actividades rutinarias de menor importancia donde la aprobación sea entendida como táctica.

B) PROCEDIMIENTOS:

1.- Planeación y sistematización.- Es deseable encontrar en uso manuales de procedimientos los que tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

2.- Registros y formas.- Procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3.- Informes- Un elemento de control es la información interna y su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos. y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento importante de control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas, de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

C) PERSONAL:

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

1.- Entrenamiento.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentran en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

2.- Eficiencia.- Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al Auditor la posibilidad de medir comparativamente las citaras representativas do los costos.

3.- Moralidad.- los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, ayudas importantes al control interno, la vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio, el complemento de la moralidad del personal como elemento de control encuentra en las finanzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos

4.- Retribución.- Un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a la realización de los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para desfalcar al negocio.

D) SUPERVISIÓN:

Es necesaria la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de organización, la supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática del control interno.

En negocios de mayor importancia emérita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control; organización, procedimientos y personal, cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control interno del negocio.

2.5.5. CONTROLES:

La gerencia de una empresa es responsable de establecer y mantener los sistemas de información, contables y de control que, en la medida que sea práctico, aseguren la conducción ordenada y eficiente de la empresa y reduzcan los riesgos a niveles aceptables, estos sistemas varían considerablemente según el tamaño de la empresa, la naturaleza del negocio, el costo de implantación de los controles y el grado de computarización de los sistemas.

Los sistemas de control están compuestos por varios controles separados, lo. controles pueden ser acciones ejercidas por la gerencia, un agente o un empleado de la empresa o por medio de un software o pueden incluir dispositivos físicos para proteger activos a fin de asegurar que las decisiones gerenciales son aplicadas correctamente y evitar o detectar errores o irregularidades.

CONFIANZA EN LOS CONTROLES PARA PROPÓSITOS DE AUDITORIA

La norma sobre control interno establece que es necesario comprender, evaluar y obtener evidencia sobre la efectividad de cualquier control en el cual se desea confiar para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los otros procedimientos de auditoría, tomando en cuenta los aspectos relacionados con el ambiente de control.

Se pretende desarrollar un enfoque de auditoría a fin de alcanzar un objetivo global de auditoría en la forma más eficiente, la confianza en los controles, incluyendo la confianza en las funciones de procesamiento computarizadas,, representa una fuente potencial de satisfacción para el objetivo de auditoría del componente.

Los controles en los cuales se podría confiar para satisfacer de una asección en forma más eficiente que por medio de otros procedimientos de auditoría, los controles en los cuales se va a confiar se denominan controles clave.

Las características de un control clave potencial son que debe evitar o detectar errores o irregularidades significativas y proporcionar la satisfacción que respalde las asecciones relacionadas con un componente.

2.5.6. CATEGORÍAS DE CONTROL INTERNO:

Independiente de la forma en que sean clasificados, el interés principal radica en los controles que re resultan efectivos para proporcionar satisfacción de auditoría sobre, las asecciones correspondientes a los estados financieros, no obstante para facilitar la correcta comprensión de los controles se han clasificado de la siguiente manera:

AMBIENTE DE CONTROL.- Es el conjunto de condiciones en el cual operan los sistemas de control, al evaluar el ambiente de control, se tiene en cuenta el enfoque hacia el control por parte del directorio y la gerencia superior, la organización gerencial y el marco para ejercer el control gerencial, el ambiente de control tiene gran influencia sobre la posibilidad de confiar en los controles como fuentes de satisfacción de auditoría.

CONTROLES DIRECTOS.- Los controles directos son aquellos controles diseñados para evitar o detectar errores o irregularidades que afectaban los estados financieros y aquellas funciones de procesamiento computarizadas que involucran el desarrollo de un aspecto esencial del procesamiento de transacciones e información directamente relacionada, desde su exposición hasta la información en los estados financieros.

CONTROLES GENERALES.- Los controles generales son aquellos controles que contribuyen significativamente a la efectividad de los controles directos individuales, abarcan la segregación de funciones incompatibles y controles generales, los controles generales no proporcionan satisfacción directa con respecto a las aserciones correspondientes a los componentes. al considerar la confianza en los controles directos como una fuente de satisfacción de auditoría, se debe considerar si las deficiencias de los controles generales pueden afectar la efectividad del control directo.

2.5.7. RIESGO EN AUDITORÍA:

La auditoría no puede establecer con certeza que los estados financieros estén razonablemente presentados, el riesgo de auditoría se reduce al obtener evidencia de auditoría que respalde las aserciones de los estados financieros, esto es lo que se denomina satisfacción de auditoría, para contar con un fundamentación apropiada para el informe de auditoría, se debe obtener

satisfacción global de auditoría suficiente como para reducir dicho riesgo a un nivel aceptable, la satisfacción de auditoría se obtiene mediante una combinación de procesamiento.

Existen tres tipos de riesgo en auditoría el riesgo profesional por asociación con el cliente, el riesgo de emisión de informe de auditoría inadecuado y el de que no se cumpla con las expectativas del cliente.

El riesgo profesional es el riesgo de sufrir un perjuicio en el prestigio profesional o patrimonialmente por la asociación con un cliente, los daños pueden surgir aún si no existe culpa por parte de quien realiza el trabajo.

El riesgo de auditoría es la evaluación del riesgo de que los estados financieros contengan un error o irregularidad significativa no detectada una vez que la auditoría ha sido completada, es inevitable que exista algún grado de riesgo de auditoría, por lo general, mayor debe de ser la satisfacción global que se obtiene en la realización de dicha evaluación.

El riesgo de auditoría está compuesto por:

- Riesgo inherente.- La susceptibilidad de los estados financieros o errores o irregularidades sigificativas antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.
- Riesgo de control.- El riesgo de que los sistemas de control incluyendo la auditoría interna, no puedan evitar o detectar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.
- Riesgo de detección.-El riesgo de que los procedimientos de auditoria no puedan descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran, este riesgo es una función de la efectividad de los procedimientos de

auditoría, su alcance, oportunidad, y procedencia y la interpretación de los hallazgos de auditoría.

2.5.8. PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS AL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS.

1) El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del Control Interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos .

2) El estudio y la evaluación del control interno contable debe hacerse como el primer paso previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría en cada examen que el auditor realice debe dejar evidencia del mismo en los papeles de trabajo.

3) Al efectuar la evaluación del control interno el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo si las técnicas de control interno contable involucradas en cada sistema cumplen totalmente, cumplen parcialmente o no cumplen totalmente, cumplen parcialmente o no cumplen con los objetivos del control interno relativo en base a esta evaluación de las técnicas de control interno contables en vigor, establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

4) Con el objeto de respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable establecidas, el auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas, en todos los casos, el resultado de esta área del trabajo será la base que tome el auditor al diseñar posteriormente sus pruebas sustantivas.

5) El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarles sugerencias para mejorar dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte

de su trabajo para fijar el alcance del resto de sus pruebas de auditoría con objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Son aquellas pruebas de auditoría que tienen como propósito proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en forma prescrita

Estas son pruebas indispensables para que pueda confiarse en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Se definen como las pruebas de transacciones y de los saldos que se reflejan en los estados financieros, etc, y tienen el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos o en su caso de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos.

NECESIDAD DE ESTUDIAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Uno de los principales elementos con que cuenta el auditor para llevar a cabo la planeación de la auditoría, es precisamente el estudio y evaluación del control interno ya que depende de un buen o mal sistema para definir el alcance o extensión que se ha de dar a los procedimientos de auditoría.

Los sistemas de control interno se estudian a base de cuestionarios, de narraciones, operaciones y a través de diagramas de flujo.

Los sistemas de control se evalúan en base a procedimientos denominados "de complimentación."

2.5.9.-RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE EL CONTROL INTERNO Y EL ALCANCE QUE SE LE DA A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Una vez estudiado y evaluado el sistema de control interno, de acuerdo con los métodos de estudio y procedimientos de evaluación (seguimiento operacional) podrá decidirse con mayor certeza el grado de alcance o extensión que se dará a los procedimientos de auditoría.

Todos los procedimientos de auditoría acordados en la planeación deben quedar asentados en los papeles de trabajo es decir en los acuerdos de auditoría.

ACUERDOS DE AUDITORÍA.

Es un documento interno en el que se especifican los procedimientos de auditoría a desarrollar el alcance que se va a dar a estos procedimientos, así como el tiempo en que, estos se deberán desarrollar.

Es importante establecer tiempos de terminación acorde con el volumen de trabajo, el grado de dificultad y la eficiencia de los sistemas de control interno.

Otro factor importante son las firmas de las personas que intervienen en el acuerdo para la delimitación de responsabilidades, y el seguimiento de lo acordado en periodos razonables.

2.5. 1.0. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO:

- A mayor grado de eficiencia en los sistemas de control interno, menor será el alcance en la aplicación de procedimientos.
- A menor grado de control interno mayor será el alcance en los procedimientos de auditoría.

EXTENSIÓN O ALCANCE.- Es la relación de partidas examinadas con el total de partidas individuales que forman el universo.

Dado el hecho de que muchas operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global, por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global.

Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

2.6. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

DEFINICIÓN DE TÉCNICAS

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Es el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias, relativa a los estados financieros (declaraciones de impuestos) sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA AUDITORÍA FISCAL:

- Observación.
- Análisis.
- Cálculos.
- Certificación.
- Inspección.

CLASES DE TÉCNICAS:

ESTUDIO GENERAL

Consiste en hacer una apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros, de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

- ANÁLISIS :

Es descomponer un todo en cada una de sus partes, conceptos o grupos que lo integran para conocerlas y después analizarlas, lo que generalmente se analiza

son cantidades importantes o significativas que aparecen, en las declaraciones o que constan en libros y auxiliares, contratos, pólizas y documentación conexas a las cifras contabilizadas, cuando su concepto descriptivo sea demasiado genérico que no se pueda precisar su repercusión fiscal o ya se sepa de antemano que ese monto incluye grupos de operaciones con repercusiones fiscales diferentes.

El análisis se desarrolla descomponiendo la cifra total en los diversos grupos homogéneos y significativos que la integran, o descomponiendo uno por uno los diversos cargos que en un lapso ha tenido una cuenta.

En relación a esta técnica cabe citar que proporciona la descripción y el importe de las partidas individuales, o de los grupos de partidas que integran un saldo o una cifra contenida en la declaración, en la póliza, etc. aclarando que no proporciona pruebas.

Hace patentes desproporciones anormalidades, incongruencias lo cual en si no son una prueba, es decir proporciona indicios de posibles irregularidades fiscales, que deben probarse con el apoyo de otras técnicas.

-ESTUDIO:

Consiste en el examen detenido de todos y cada uno de los factores de la planeación, evaluando simultáneamente la repercusión que tiene o que puede tener cada uno de ellos en la forma en que el contribuyente debió haber cumplido con sus obligaciones fiscales en el ejercicio sujeto a auditoría, y en que operaciones es posible no se hayan cumplido, para decidir cuáles son las áreas a revisar y mediante que procedimientos.

-OBSERVACIÓN:

Consiste en observar con juicio crítico y con mucha atención todo lo que existe, lo que se trámita, lo que se dice y hace, relacionando lo observado y lo escuchado con clase, volumen e importes de las operaciones declaradas.

Lo que se observa por lo general es tamaño, calidad, cantidad, capacidad de producción de instalaciones industriales, edificios y bodegas, equipo de reparto, equipo de oficina, departamento de ventas, clase de materia prima, productos terminados así como los documentos y formas de:

- Ventas
- Compras
- Producción.
- Almacén.
- Distribución.
- Cobranza.

La observación se desarrolla, hablando en sí de la auditoría en el Preinicio, Inicio Desarrollo de la misma auditoría, principalmente durante el recorrido físico ocular que se le realiza a la empresa.

Esta técnica no aporta pruebas pero proporciona elementos de juicio para conocer el sistema operacional y sirve también como base para planear la auditoría.

-CÁLCULO:

Consiste en repetir las operaciones aritméticas que se formularon para determinar el importe de las cifras que constan en documentos y de las cifras contabilizadas, así como de las cantidades presentadas en las declaraciones, documentos, contratos, letras de cambio, pagarés, pólizas, auxiliares y todos los libros principales.

Una de las causas para aplicar la técnica de cálculo es un simple error aritmético, pues esto ocasionaría omitir ingresos o incrementar deducciones técnica proporciona evidencia absoluta de la corrección aritmética de las cifras, los errores localizados pueden ser involuntarios o intencionado

-INSPECCIÓN FÍSICA:

Consiste en determinar el número de cada clase de bienes en existencia en la empresa en un momento dado, contándolos físicamente.

Confrontando ese resultado contra lo que consta en libros y auxiliares, separándolos en función a quien es el propietario de los mismos. en la auditoría lo que generalmente se recuenta físicamente es:

- Productos terminados.
- Materia prima.
- Artículos en proceso.
- Mercancías compradas.
- Maquinaria y equipo de fabricación de reparto y de oficina
- se hace mención que en el inicio de auditoría, ni en su realización no se elaboran arqueos o recuentos de dinero.

-INVESTIGACIÓN:

Consiste en determinar que departamentos, registro, y expedientes, pueden rendir o contener información comprobable sobre, si se llevaron a cabo o no determinadas operaciones.

Si las operaciones son de una clase o son de diferente naturaleza a la que consta en libros o de la que se tenía noticia.

Determina cuales fueron los datos reales de las operaciones en cuanto a importe,, fecha, clase y número de documento, cantidad volumen, nombre del tercero con quien se realizó o que intervino en su realización, etc, hasta conocer los datos reales y reunir las pruebas que evidencien que son reales y correctos.

-SE DESARROLLA:

- Reflexionando acerca de cuales pueden ser las fuentes de datos y pruebas.
- Acudiendo a esas fuentes, de datos y requiriendo primero verbalmente y posteriormente examinando recabando datos o copias de los documentos sobre las circunstancias reales de las operaciones, partidas o datos que han susitado duda.
- Una investigación que culminó solo una información no tiene valor probatorio, solo es una pista para seguir investigando hasta reunir evidencia comprobatoria.

Esta técnica da a conocer quién o qué libro, expediente tiene los datos y las evidencias que permitan comprobar:

- El tratamiento que efectivamente se dió a las operaciones.
- Cuál era la clase real de las mimas
- Cuál era el importe efectivo que alcanzaron ellas y sus demás datos.
- Si fue correcto el tratamiento que se les dió.
- Cuál es el tratamiento que debió habersele dado.

2.7.-ACTAS PARCIALES, ÚLTIMA ACTA PARCIAL Y FINAL.

De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores, asimismo se determinarán las consecuencias legales de tales hechos u omisiones, las que se podrán hacer constar en la misma acta o en documento por separado. los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del visitado en el período revisado.

Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares, en los casos a que se refiere esta fracción se requerirá la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levante acta parcial.

Durante el desarrollo de la visita los visitadores a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán, indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o muebles donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia previo inventario que al efecto formulen.

Se podrán levantar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita o después de concluida, formulada la liquidación, no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita.

Cuando en el desarrollo de una visita las autoridades fiscales conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, los consignaran en forma circunstanciada en actas parciales, también se consignaran en dichas actas los hechos u omisiones que se conozcan de terceros, en la última acta parcial que al efecto se levante se hará mención expresa de tal circunstancia y entre esta y el acta final, deberán transcurrir cuando menos quince días, durante los cuales el contribuyente podrá presentar los documentos, libros o registros de referencia o no señala lugar en que se encuentren siempre que éste sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad.

Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en las que se haga constar el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal podrán levantarse en las oficinas de las autoridades fiscales.

En este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entiende la diligencia.

2.7.1. ÚLTIMA ACTA PARCIAL:

En la última acta parcial que se levante deberá señalarse expresamente tal circunstancia, de manera general a continuación se señalan los principales requisitos que deberá reunir la última acta parcial:

Deberá contener, aisladamente o con las demás actas parciales, la información de todo lo efectuado hasta ese momento.

- Se levantará en el domicilio del contribuyente, salvo en los casos de excepción.
- Deberá proporcionar copia del actas al contribuyente o a su representante legal.

A partir de que se proporcione al contribuyente la última acta parcial, contará con un plazo de por lo menos quince días hábiles para desvirtuar los hechos u omisiones consignados por los visitadores, el contribuyente podrá presentar pruebas hasta antes del cierre del acta final, inclusive cuando hayan transcurrido más de quince días.

Los visitadores deberán levantar el acta final dentro de los treinta días hábiles siguientes al cierre de la última acta parcial dentro del mismo plazo, el contribuyente podrá solicitar una reunión con el comité de evaluación de resultados, en esta reunión se le deberán aclarar las dudas as que pudiera tener sobre irregularidades observadas.

El comité a solicitud del contribuyente, le proporcionará la información necesaria para que pueda corregir su situación fiscal presentando las declaraciones complementarias, el contribuyentes del cierre del acta final, podrá optar por pagar total o parcialmente las cantidades actualizadas que señale el comité, en este caso, el contribuyente se podrá autoaplicar una multa del 50% sobre el monto de las contribuciones omitidas actualizadas que decida pagar, así sea en parcialidades.

A la reunión del comité de evaluación de resultados el contribuyente podrá hacerse acompañar del sindico correspondiente o de la persona que estime conveniente, en ningún caso, podrán negociar las contribuciones omitidas, las multas o plazo para pagar.

Cuando el contribuyente no este de acuerdo con las observaciones que le dé a conocer el comité de evaluación de resultados, las autoridades procederán a emitir la resolución correspondiente, sin que puedan aumentar el monto de la base de las contribuciones omitidas que se deriven de las irregularidades consignadas en el acta final.

El contribuyente hasta antes de que se le notifique la resolución determinativa del crédito fiscal correspondiente, puede corregir su situación fiscal sin necesidad de acudir al comité de evaluación de resultados.

Si en el desarrollo de la visita se conocen hechos u omisiones que se presupongan incumplimiento de las disposiciones fiscales estas deberán consignarse de manera circunstanciada en actas parciales, asimismo se determinarán las consecuencias legales a que den lugar los hechos u omisiones consignados en las mismas.

De manera general a continuación se señalan los principales requisitos que deberá reunir la última acta parcial:

1.- Deberá contener los mismos requisitos del acta de inicio y aisladamente o con las demás actas parciales, la información de todo lo actuado hasta el momento.

2.- Se levantará en el domicilio del contribuyente salvo que sea imposible continuar o concluir la visita en los establecimientos del visitado en cuyo caso deberá notificarse previamente esta circunstancia al contribuyente o su representante legal.

3.- Deberá proporcionarse copia del acta al contribuyente o a su representante legal debiendo firmar de recibido, lo cual, "No implica aceptación por parte del visitado."

No se podrán comunicar al auditado en forma verbal las irregularidades encontradas durante la auditoría.

2.7.2. CIERRE DEL ACTA FINAL.

Los visitadores deberán levantar el acta final dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de la última acta parcial, dentro de este mismo plazo.

En el caso de que no se autocorrija el contribuyente por la totalidad de los créditos fiscales, las contribuciones omitidas actualizadas y sus accesorios; se le emitirá por parte del crédito fiscal no pagado y se le impondrá la multa que corresponda.

El artículo 76 del Código Fiscal de la Federación indica que cuando la comisión de una o varias interacciones origine la imisión total o parcial en el pago de contribuciones incluyendo las retenidas o recaudadas y sea descubierta por las autoridades fiscal mediante el ejercicio de sus facultades de comprobación se aplazarán las siguientes multas:

1.- El 50 % de las contribuciones omitidas, actualizadas, cuando el infractor las pague junto con sus accesorios antes de la notificación de la resolución que determine el monto de la contribución que omitió.

2.- Del 70% al 100% de las contribuciones omitidas, actualizadas en los demás casos:

Si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se le dejará citatorio para que éste presente a una hora determinada del día siguiente, si no se presentare, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado.

En ese momento cualquiera de los visitadores que haya intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos firmarán el acta de la que se le dejará copia al visitado.

Si el visitado, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos de asistencia no comparecen a firmar el acta, se niegan a firmarla, o el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte su validez y valor probatorio de la misma.

Las actas parciales se entenderá que forman parte integrante del acta final de la visita aunque no se señale así expresamente.

2.7.3. CLASIFICACIÓN DE LAS ACTAS ATENDIENDO AL MOMENTO DEL DESARROLLO DE LA VISITA.

La visita debe ser considerada como una unidad y no obstante que se levanten distintos tipos de actas (parciales y final), se deben estimar, como un sólo documento; (acta final).

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha estimado conveniente identificar las actas de acuerdo al acontecimiento que narran durante la visita, creando para esto, modelos de actas, que no deben limitar o anular la facultad de redacción de los auditores, ya que las "proformas" de actas no contemplan los supuestos que se pueden presentar en la práctica de visita domiciliaria.

A continuación, se describen cada una de las actas de normatividad:

ACTA DE PREINICIO.

Cuando al presentarse los visitantes en el domicilio de un contribuyente con el objeto de notificarle y hacer entrega de una orden de visita domiciliaria y no se encuentre el destinatario de la misma, (contribuyente o su representante legal), y por esta causa, se deba dejar citatorio, que señale hora determinada del día hábil siguiente en que deba presentarse con el objeto de notificarlo, y existe negativa, a recibir dicho citatorio, procede levantar acta de preinicio.

La normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el manual de auditoría establece el procedimiento a seguir cuando no se encuentra el representante legal:

- Hablar con el ejecutivo o empleado de mayor jerarquía.
- Identificarse con sus cartas credenciales.
- Acreditarlo con su nombramiento o recibo de sueldo.
- Identificarlo con credencial, licencia de manejo, pasaporte, etc; que contenga fotografía.

- Entregar el citatorio, recabando firma de recibido en una copia y anotando nombre, puesto y datos del documento con que se identifico.

- Previa identificación a quien atiende la visita, relacionar la contabilidad y realizar otros procedimientos para obtener información.

NOTA: Ante la negativa de recibir citatorio, se levantará acta de preinicio, consignando que se dejó (el citatorio) pegado a la puerta o sobre un escritorio.

ACTA DE INICIO.

Deberá levantarse Acta Parcial del inicio con el objeto de hacer constar que se cumplió con todas y cada una de las formalidades relacionadas con el inicio de la visita domiciliaria, establecidas en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 38, 43, 44, 45 y 46 del Código Fiscal de la Federación.

ACTA DE RATIFICACIÓN DE LA VISITA.

Procede levantar esta acta de ratificación de la visita domiciliaria cuando la entrega de la orden y el inicio de la auditoría se haya entendido con un tercero y al hacerse presente el contribuyente o su representante legal, se ratifique la actuación de los visitantes.

No existe disposición expresa en el Código Fiscal de la Federación que establezca que deba levantarse esta acta; sin embargo; si es obligatoria por

normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Política de Dirección General de Auditoría Fiscal Federal) para evitar que el visitado alegue posteriormente estado de indefensión, expresando que nunca le fué entregada la orden a su representante legal.

FIRMAS DE RATIFICACIÓN Y DE RECIBIDO. Los visitadores recabaran la firma del visitado ratificante en los documentos siguientes:

- Orden de Visita Domiciliaria.
- Oficios de solicitud de datos, informes o documentos.
- Actas parciales levantadas.
- Oficios de aumento o sustitución de personal.

En el acta en cuestión lo. visitadores actuantes deberán consignar:

- Que el Representante Legal ratifica la actuación de los visitadores desde el inicio de la visita hasta el levantamiento del Acta de Ratificación
- Que el representante legal ratifica la recepción de los oficios: Orden de visita domiciliaria, aumento o sustitución de visitadores, solicitud de libros o documentos, actas parciales levantadas, etc.
- Que a partir de la ratificación, toda la actuación de los visitadores hasta la conclusión de la auditoría se entenderá con el ratificante.

ACTA PARCIAL COMUNICANDO AUMENTO, DISMINUCIÓN O SUSTITUCIÓN DE VISITADORES Y SU IDENTIFICACIÓN.

El aumento, sustitución o reducción en el número de visitadores, se encuentra contemplado en el artículo 43 Fracc. II del C.F.F. que establece que la persona o personas podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se notificará al visitado.

Como se puede observar, el Artículo 43 aludido, no establece la obligación por la autoridad de comunicar al visitado cuando haya una disminución de personal, pero la normatividad señala la conveniencia de hacerlo constar en Acta Parcial cuando se den los casos de que el personal que se disminuye haya renunciado al cargo o haya fallecido, ya que la hacer constar, en acta este hecho se impide que el visitado alegue irregularidades del personal actuante.

Asimismo, se hace constar en esta Acta Parcial la identificación de los visitantes aumentados o sustituidos en los mismo términos del Art. 44 fracc. III del C.F.F.

ACTA DE ASEGURAMIENTO DE LIBROS Y DOCUMENTACIÓN Y DE COLOCACIÓN Y RUPTURA DE SELLOS.

El artículo 44 fracc. II del Código Fiscal de la Federación contempla las causas de aseguramiento de contabilidad y perpetúa "Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitantes podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

La manera de realizar el aseguramiento de la contabilidad lo indica el artículo 46 Fracc. III del Código Fiscal de la Federación, y al efecto determine "durante el desarrollo de la visita los visitantes a fin de asegurar la contabilidad, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, archiveros y oficinas donde se encuentre, así como dejarlos en calidad de depósito al visitado o a la persona con quien se entienda la diligencia previo inventario que al efecto formulen".

Esta acta deberá precisar al detalle el objeto o el local que se sella. Tratándose de locales debe manifestarse en el acta cuales y cuantos lugares de acceso existen, así como su ubicación y si existen o no ventanas, etc., con el objeto de prevenir irregularidades del visitado.

La normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativa a la formulación de actas de auditoría, indica que le acta de colocación de sellos puede ser reabierta y cerrada tantas veces como sea necesario romper los sellos y volverlos a colocar, con el sólo requisito de ir agregando en la misma acta el hecho de que se rompieron los sellos o que se colocaron nuevamente, debiendo firmar los visitadores, los testigos y la persona con quien se entienda la diligencia.

Los documentos que se encuentran en muebles u oficinas que selle la autoridad, que necesite el visitado para realizar su actividad, conforme al artículo 46 Fracc. III del Código Fiscal de la Federación, se le permitirá ante la presencia de los visitadores extraerlos de los bienes sellados y sacarles copia fotostática.

ACTA PARCIAL POR CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE LA CONTABILIDAD

El artículo 45 del Código Fiscal de la Federación contempla las causales por las cuales los visitadores piden copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que, previo cotejo con los originales, se certifiquen por los visitadores.

De acuerdo con este artículo en su penúltimo y último párrafo, el recogimiento de la contabilidad puede ser total o parcial, y en ambos casos se debe levantar acta parcial.

En el caso de que los visitadores obtenga copias certificadas de la contabilidad por encontrarse el visitado en cualquiera de los supuestos previstos en el tercer párrafo del artículo en cuestión, podrán terminar la visita domiciliar en el domicilio o establecimientos del visitado, pudiéndose continuar el ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio del visitado o en las oficinas de las autoridades fiscales, donde se levantara el acta final.

Lo dispuesto con anterioridad no será aplicable cuando los visitadores obtengan copias de sólo parte de la contabilidad, pudiéndose continuar la visita en el domicilio o establecimientos del visitado. En ningún caso las autoridades fiscales podrán recoger la contabilidad del visitado.

ACTA DE RESISTENCIA

La resistencia la podemos considerar como la oposición u obstaculización para que se realice una acción. La resistencia puede ser activa, es decir, cuando se realizan actos para impedir que se lleven a cabo determinadas actividades o también puede ser pasiva, que consiste en no obedecer una orden o disposición que tiende a un objetivo determinado.

Las principales conductas de resistencia en las visitas domiciliarias son:

- 1.- Negarse a recibir la orden de visita.
- 2.- No permitir a los visitadores el acceso a los lugares donde se va a practicar la diligencia respectiva.
- 3.- Negativa a mantener a disposición de los auditores fiscales, la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- 4.- En general cualquier otra forma tendiente a la oposición u obstaculización ya sea para el inicio o desarrollo de la visita domiciliaria.

El precepto 40 del Código Fiscal de la Federación instituye que cuando se opongan y obstaculicen las facultades de comprobación, las autoridades podrán indistintamente:

- a) Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- b) Imponer la multa que corresponda y que esta prevista en el artículo 86 Fracc. I del Código Fiscal de la Federación.

c) Solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente, delito tipificado en el artículo número 178 del Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.

Si no se logra convencer con los argumentos regales vertidos, se deberá levantar acta de resistencia.

En esta acta debe consignarse claramente que se negó a recibir la orden de visita o como obstaculizó o impidió el desarrollo de la visita, es decir, describir circunstancialmente el hecho que constituye la resistencia.

ACTA PARA CONSIGNAR HECHOS QUE EVIDENCIAN QUE EL VISITADO ESTA EN SITUACIÓN DE PRESUNTIVA.

-"La presunción es el razonamiento lógico en virtud del cual de un hecho conocido se obtiene otros desconocido" tal definición la señala Armando Porras y López en su obra Derecho Procesal Fiscal.

Diversos ordenamientos fiscales establecen presunciones:

Ley IVA.- Artículo 80.

Código Fiscal de la Federación.- Artículos 55, 56, 59, 60, 61, 62.

Para que proceda una presuntiva debe plasmarse en acta la causal presuntiva en que se incurre, los procedimientos a través de los cuales se descubrió y las pruebas que se hayan recabado.

3. PAPELES DE TRABAJO

El resultado de una revisión de carácter fiscal como lo es una Visita domiciliaria? debe constar por escrito y esas constancias constituyen los papeles de trabajo

Este tema tiene la finalidad de mostrar de una manera clara, concisa y objetiva lo que son los papeles de trabajo y para que se elaboran, así como citar y analizar los preceptos que determinan los efectos regales de los papeles de trabajo.

En el transcurso de esta exposición se presentan los aspectos mínimos que el auditor debe considerar cuando tenga la necesidad de formular los papeles de trabajo, para plasmar en ellos el resultado de los procedimientos de auditoría aplicados con motivo de la práctica de una acción fiscalizadora. con el objeto de optimizar las revisiones, haciéndolas más eficientes y con el logro de óptimos resultados.

3.1. DOCUMENTACIÓN DE LAS REVISIONES FISCALES.

DOCUMENTACIÓN. Se refiere a papeles de trabajo preparados por los auditores, documentos suministrados por el contribuyente o por terceros, actas, informes, oficios, ordenes, en general los documentos que se generan durante o con motivo de una auditoría.

Los documentos más representativos son:

- Papeles de trabajo.
- Actas
- Informes de auditoría

3.2, DEFINICIONES DE CÉDULAS Y DE PAPELES DE TRABAJO-

Son el conjunto de anotaciones o extractos que va formulando el auditor mientras realiza su labor, se constituyen por cédulas, análisis, relaciones, etc., así como los aportados por el contribuyente visitado o por terceros compulsados al efectuar una auditoría, los cuales sirven de base para redactar actas y para preparar el informe de auditoría. Constituyen un punto de contacto entre los libros, registros y el acta final.

Los papeles de trabajo no solamente describen los procedimientos de auditoría aplicados, sino que también constituyen la constancia de:

- El trabajo realizado;
- El alcance o extensión que se dió a los procedimientos acordados;
- Las observaciones encontradas y;
- La conclusión a la que se llegó.

CÉDULAS.- Son horas o documentos en los que constan cifras o conceptos sobre los que se aplicaron uno o varios procedimientos de auditoría.

3.3. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS.

Existen tres tipos de reglas aplicables a la formulación de cédulas:

- A) Previas;
- B) Al formularlas y;
- C) Sobre su guarda y custodia.

3.3.1. REGLAS PREVIAS.-

- 1.- Estudiar si es necesario hacerlas.
- 2.-Aprovechar estados financieros, relaciones de clientes y proveedores, así como documentos proporcionados por el contribuyente en revisión.
- 3.- Diseñarlas previamente, estableciendo un orden y planeación.

3.3.2. AL FORMULARLAS FÍSICAMENTE.-

- 1.- Anotar todo en forma columnar, lo que se traduce en: ahorro en la no repetición de palabras, facilidad de entendimiento y facilidad para integrar las cédulas.
- 2.- Anotar todo sin retener nada en la mente, conforme se vaya obteniendo la información.
- 3.- Cruzar cifras y datos que aparecen simultáneamente en dos o más cédulas.
- 4.- Usar redacción clara y precisa reflexionando lo que se plasma en las cédulas, usando el menor número de palabras y utilizando terminología jurídica.
- 5.- Usar letra legible y de molde en su caso.
- 6.- Formularlos en hojas tabulares, con ciertas características homogéneas y con tinta
- 7.- Debe poderse leer lo tachado en las cédulas.
- 8.- Jamás deben pasarse en limpio.
- 9.- Anexar cálculos aritméticos en las propias cédulas, ya que no debe haber papeles sueltos.

3.3.3. SOBRE SU GUARDIA Y CUSTODIA.-

- 1.- Una vez formuladas nunca deberán ser destruidas.
- 2.- Deben de conservarse siempre bajo el control del auditor, porque es la evidencia física del trabajo desarrollado y de los resultados obtenidos es una [fuente de datos y consulta y nunca deben ser mostrados al contribuyente, la responsabilidad de la documentación recae directamente en el auditor.

3.4. ASPECTOS FORMALES

A) ENCABEZADO

- Clave o índice
- Nombre del contribuyente

3.4. ASPECTOS FORMALES

A) ENCABEZADO

- Clave o índice
- Nombre del contribuyente
- Ejercicio o período revisado
- Área que se está revisando
- Procedimientos o conceptos del trabajo
- Quien formuló la cédula
- Iniciales del auditor o supervisor
- fecha de inicio de la cédula
- fecha de terminación de la cédula

B) CUERPO DE LA INFORMACIÓN

- 1.- Se asientan solo las partidas que se observaron o las que integran la omisión y no todas las revisadas o examinadas.
- 2.- Las pruebas por las que se observan o las que hacen evidente que se incurrió en omisión.
- 3.- La conclusión a que se llega: En qué momento y en que renglón de la declaración se deben modificar las cifras.

El cuerpo de la cédula constituye la parte esencial de los papeles de trabajo; las notas aclaratorias sirven para aclarar o explicar y/o complementar las situaciones que se encuentran en el cuerpo de la cédula ya sea ampliando la información, aportando nuevos datos o para redactar de una manera más extensa la información.

C) PIE DE LA CÉDULA

En el pie de la cédula se deben asentar la fuente donde se originaron los datos del cuerpo así como las marcas utilizadas y su significado.

3.5. CUALIDADES DE UNA CÉDULA

A continuación se describen las cualidades mínimas que deben contener las cédulas al elaboraras:

COMPLETA.- Que contenga todos los datos del encabezado y del cuerpo, así como todo la información del pie de la cédula.

QUE SE ENTIENDA.- Deben entenderse por sí solas, sin existir la necesidad de consultar la fuente de datos ni preguntar al auditor, por su simple lectura se debe saber

- Que se revisó.
- Que ejercicio o período fue sujeto a revisión.
- Por qué procedimiento.
- Que se buscaba y con que finalidad.
- Que observaciones se encontraron.
- A que conclusión se llegó.

OBJETIVA.- En las cédulas se deben asentar exclusivamente hechos y cifras que efectivamente consten y de las cuales exista la evidencia física documental suficiente.

Cuando se tenga necesidad de asentar suposiciones personales, sospechas o consideraciones subjetivas se debe hacer mención de esto en las propias cédulas.

3.6. CLASES DE CÉDULAS

DE ANÁLISIS.- Estas cédulas de análisis o analíticas, contienen todo un procedimiento de auditoría, desarrollado o aplicado sobre el saldo o el movimiento de una cuenta, o solo una parte del mismo movimiento anual; las observaciones resultantes y las pruebas correspondientes.

DE SUBANÁLISIS.- Cuando cualquier cantidad o concepto contenido en una cédula de análisis, se desee analizar en mayor detalle o en la parte que la componen, para aplicar sobre las mismas un procedimiento de auditoría.

SUMARIAS.- Como su nombre lo indica, en ellas se resumen las cifras, los procedimientos, las conclusiones u observaciones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o de cifras, que se encuentran analizadas en otras cédulas. Siempre se hará una cédula sumaria por cada grupo homogéneo de partidas revisadas.

3.7. CLAVES

Son números o letras o la combinación de ambos que se anotan en las cédulas o papeles de trabajo para distinguir unas de otras y para clasificarlas en grupos homogéneos. En la auditoría fiscal se revisan: ingresos, compras, inventarios, gastos, cuentas de activo y pasivo, por lo tanto es necesario anotar en papeles de trabajo una clave que distinga una cédula de otra.

CLAVES O GRUPOS HOMOGÉNEOS

100 Diferencias de impuestos

200 Ingresos

300 Costos

400 Gastos

500 Activo

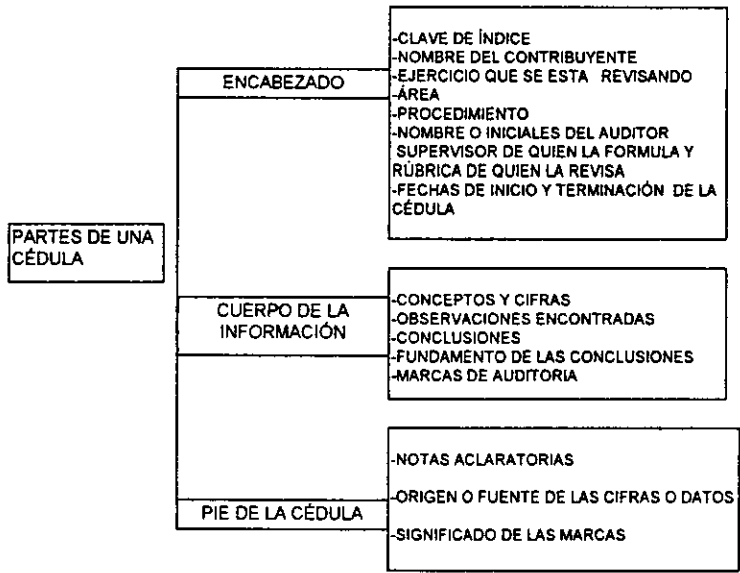
600 Pasivo

700 Cuentas de orden

3.8. MARCAS

Son signos y figuras que se utilizan en auditoría, para dar a entender la aplicación de procedimientos o determinadas acciones, para no asentar leyendas en documentos.

- 1.- Cálculos verificados -----
- 2.- Cifras cuadradas -----
- 3.- Cifras que no deben tomarse en consideración-----
- 4.- Comprobante examinado que carece de uno o varios requisitos fiscales-----
- 5.- Punto pendiente (por aclarar, por investigar, por localizar comprobante) ---
- 6.- Punto aclarado -----
- 7.- Confrontado contra: -----
 - A) libros -----
 - B) Documento contabilizador (Póliza) -----
 - C Documentación comprobatoria -----
- 8.- Confrontado contra evidencia física -----
- 9.- Confrontado contra declaración anual -----
- 10.- Para destacar algo de las cédulas se encerrara entre dos líneas verticales lo suficientemente grandes -----
- 11.-Cuando se haya formulando cédula de puntos pendientes, conforme se vayan aclarando, al centro del concepto relativo, se pondrá la siguiente marca.--- --



3.9. ACTAS.

3.9.1. CONCEPTO DE ACTA. Acta es un documento que describe las condiciones de lugar, tiempo ,modo, etc.,de los hechos o actos jurídicos ,esto es, *se circunstancian o plasman a detalle*

3.9.2. ACTA FISCAL. Es el documento en el que se hacen constar hechos o actos relacionados con las actuaciones de las autoridades fiscales.

3.9.3. ACTA DE VISITA DOMICILIARIA. Documento en el que se *narra en forma circunstanciada* o en detalle, los hechos y omisiones que se generen como consecuencia de la emisión de una orden de visita domiciliaria, así como los hechos y omisiones que se descubran de la revisión fiscal; También se debe circunstanciar el procedimiento utilizado para descubrir lo narrado y aportar las pruebas que acrediten la veracidad de lo narrado.

Al respecto, y derivado de los requisitos establecidos para los cateos en el párrafo VIII del artículo 16 de la Constitución Política, el artículo 46 del Código Fiscal de la Federación en sus fracciones I y II, establece lo siguiente: "De toda visita en el domicilio fiscal se levantará acta en la que *se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones* que se hubieren conocido por los visitantes. Asimismo, se determinarán las consecuencias regales de tales hechos u omisiones, las que se podrán hacer constar en la misma acta o en documento por separado. Los hechos u omisiones consignados por los visitantes en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas, para efectos de cualquiera de las contribuciones a cargo del visitado por el período revisado". "Si la visita se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares."

3.10. INFORMES DE AUDITORÍA. Son documentos que formulan los responsables de las auditorías con el objeto de hacer del conocimiento de las instancias superiores, los resultados del trabajo realizado, siendo la base para la toma de decisiones directivas y representan el medio por el que se comunican resultados y propuestas o sugerencias correctivas.

En visita domiciliaria se elaboran básicamente dos informes:

- Informe de Inicio de auditoría.
- Informe de Auditoria Terminada

3.11. EFECTOS LEGALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para analizar los efectos regales de los papeles de trabajo previamente se comentará, cuáles son documentos públicos y cuales documentos privados, así como su valor probatorio.

3.12. VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS

3.12.1. DOCUMENTOS PÚBLICOS. El Código Federal de Procedimientos Civiles en su artículo 129 establece que son documentos públicos "Aquellos cuya formación esta encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones .". Ejemplo: Actas de registro civil.

La calidad de documentos públicos se demuestra con la existencia regular, sobre los mismos, de los sellos, firmas y otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes.

3.12.2. DOCUMENTOS PRIVADOS Asimismo el artículo 133 del Código citado con anterioridad establece que se consideran documentos PRIVADOS ,los que no reúnen las condiciones previstas por el artículo 129 de Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ejemplo: Los libros de contabilidad.

3.13. VALOR PROBATORIO DE LAS ACTAS DE VISITA

DOMICILIARIA. Artículo 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles establece que "Los documentos públicos hacen prueba plena de los hechos legalmente afirmados por la autoridad de que aquellos proceda; pero, si en ellos se contiene declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones; pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado; Por lo tanto las actas de visita domiciliaria, como documentos públicos que son tienen valor probatorio pleno.

Los papeles de trabajo surten efectos legales, *cuando se reflejan en las actas de visita domiciliaria, en los siguientes supuestos:*

- a) cuando se anexan. integran o adjuntan a la acta de visita domiciliaria.
- b) Cuando se vierte su contenido en las actas de visita.

Cuando los papeles de trabajo se anexan, integran o adjuntan a las actas, adquieren el mismo valor legal que las propias actas, ya que ambos documentos conforman la misma actuación jurídica, debiendo en este caso estar firmados por el personal que practicó la visita y se debe entregar copia al contribuyente.

Cuando se vierte el contenido de los papeles de trabajo en las actas de visita domiciliaria en lugar de anexarlos, permite que éstas se circunstancien. (Arts. 16 párrafo VI:II C.P.E.I.J.M. Y 46 Fracciones I y II C.F.F.).

Como se comento con anterioridad el objetivo de las compulsas es cotejar la información obtenida de terceros, responsables solidarios, otros contribuyentes, funcionarios públicos, etc., con los documentos y contabilidad del contribuyente auditado, para detectar diferencias e irregularidades; para que las compulsas surtan efectos regales, resulta necesario que se le den a conocer al contribuyente visitado, respecto del cual se hacen corriendole traslados con las actas respectivas y sus anexos, es decir, que se deben entregar al visitado los papeles de trabajo anexos en las actas de compulsas.

NORMATIVIDAD A OBSERVARSE :

LINEAMIENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS.

El artículo 16 constitucional, mismo que constituye el fundamento para la práctica de las visitas domiciliarias en materia fiscal, exige el levantamiento de una acta debidamente circunstanciada en la que se haga constar por escrito las formalidades observadas durante el desarrollo de la misma,, así como sus resultados, exigencia que es reiterada en el artículo 46 del Código Fiscal de la Federación.

4.1 REVISIÓN DE LOS DATOS QUE CONTIENE LA ORDEN DE VISITA

Antes de iniciar la diligencia, los visitadores deberán cerciorarse minuciosamente de que los datos asentados en la orden son los correctos.

Para ello resulta conveniente que los datos, de nombre, denominación o razón social y domicilio se confronten, antes de salir a practicar la visita contra directorio telefónico y antes de entrar al domicilio, contra la propia dirección y el nombre exterior.

Si existe algún error, deberá pedirse de inmediato la revocación interna de la orden, señalando los datos correctos.

Una vez realizada la entrega de la orden, se deberá examinar en el lugar de la visita el aviso de alta, de cambio o de baja que haya presentado el visitado ante la oficina federal correspondiente, pudiendo también efectuar el cotejo de los datos de la orden con la última declaración presentada, en este caso, si se presenta algún error la revocación será externa, es decir que se deberá notificar al contribuyente.

Los actos administrativos que se deban notificar deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

- 1.- Constar por escrito.
- 2.- Señalar la autoridad que lo emite.
- 3.- Estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate.
- 4.- Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso el nombre o nombres de las personas a las que 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 determinen la responsabilidad solidaria se señalará, además la causa legal de la responsabilidad.

4.2. HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES

Partiendo del hecho de que el Código Fiscal de la Federación existe una seria limitación para la práctica de las diligencias administrativas, por virtud de la cual no se puede otorgar un facultamiento general para que la autoridad actúe fuera del horario y los días hábiles, es menester tener presente los límites dentro de los cuales se pueden llevar a cabo los procedimientos inherentes a la Fiscalización.

La práctica de diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son 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.

Resulta importante destacar que el Código Fiscal de la Federación constriñe la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de las visitas domiciliarias cuando la persona a visitar realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días y horas inhábiles, en caso de la notificación de la orden de visita y cuando se busque asegurar la contabilidad o los bienes del particular, siempre que exista la sospecha de su alteración u ocultamiento en caso de sospecharse la diligencia sin haber realizado el aseguramiento correspondiente.

Tratándose de verificación de bienes y mercancía de transporte, se consideraran hábiles todos los días del año y las 24 horas del día.

Las autoridades fiscales para a práctica de visitas domiciliarias, del procedimiento administrativo de ejecución, de notificaciones y de embargos precautorios, podrán habilitar los días y horas inhábiles, cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles.

También se podrá continuar en días u horas inhábiles una diligencia iniciada en días y horas hábiles, cuando la continuación tenga por objeto el aseguramiento de contabilidad o de bienes del particular.

Cuando la visita se practica a un contribuyente que realiza totalmente sus operaciones gravables fuera del horario y los días hábiles, se podrá actuar sin limitación alguna en horas y días inhábiles al amparo de la orden de auditoría. Si el contribuyente a revisar no realiza operaciones gravables fuera de horas y días hábiles se deberá considerar que:

1.- Únicamente se puede continuar en hora inhábil una diligencia de notificación iniciada en horas hábiles, en el entendido de que la actuación correspondiente se debe constreñir exclusivamente a la notificación.

Si por circunstancias especiales que se puedan presentar en un momento dado al iniciar un procedimiento de fiscalización en el domicilio del visitado, se observe que no se podrá realizar el aseguramiento de la documentación o de los bienes del sujeto pasivo dentro de las horas hábiles, se deberá requerir de inmediato de la autoridad que expidió la orden de auditoría, un oficio de habilitación, en el que se expresen los elementos objetivos y racionales que permitan a la autoridad acreditar que existió la sospecha de que el contribuyente ocultar o alterar los bienes o la contabilidad, dado que de otra forma no se podrá realizar tal aseguramiento.

4.2.1 DÍAS INHÁBILES:

En los plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos ni el:

-1o de Enero.	- 01 de Septiembre
-5 de Febrero.	-16 de Septiembre.
-21 de Marzo.	-20 de Noviembre.
-01 de Mayo.	- 01 de Diciembre
	de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal.
-05 de Mayo.	- 2§ de Diciembre. (*)

Tampoco se contarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales federales, excepto cuando se trate de plazos para la presentación de declaraciones y pago de contribuciones, exclusivamente en cuyos casos esos días se consideren hábiles, no son vacaciones generales las que se otorguen en forma escalonada.

4.3 LUGAR EN QUE DEBE PRACTICARSE LA VISITA:

Se debe buscar que en todos los casos exista coincidencia entre el lugar o los lugares señalados en la orden de visita correspondiente y del lugar o lugares en los que materialmente se va a desahogar efectivamente la diligencia

Cuando se entrega la orden de visita, ocurre frecuentemente que los auditores se den cuenta de la existencia de alguna o algunas sucursales, dependencias u otros establecimientos del sujeto pasivo en los cuales se lleva la contabilidad, situación en la cual se derivan algunas dudas respecto al procedimiento a seguir para revisar de manera simultánea tanto a la matriz como a los otros lugares.

En los casos de visita en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

- I.) La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita.
- II) Si al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante legal los esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren, la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado.

En este caso, los visitadores al citar al visitado o su representante podrán hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integren la contabilidad.

Si el contribuyente presenta aviso de cambio de domicilio, después de recibido el citatorio, la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y en el anterior, cuando el visitado conserve el local de este, sin que para ello se requiera nueva

orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar tales hechos en el acta que levanten.

Cuando exista peligro de que el visitado se ausente o pueda realizar maniobras para impedir el inicio o desarrollo de la diligencia, los visitadores podrán proceder al aseguramiento de la contabilidad.

En los casos en que al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, descubran bienes o mercancías cuya importación tenencia producción, explotación, capture o transporte deba ser manifestada a las autoridades fiscales o autorizada por ellas, sin que hubiera cumplido con la obligación respectiva, los visitadores procederán al aseguramiento de dichos bienes o mercancías.

III) Al iniciarse la visita en el domicilio fiscal, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si estos no son designados o los designados no aceptan a servir como tales los visitadores los designaran, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la visita.

Los testigos puedan ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se este llevando a cabo la visita, por ausentarse de él antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo, en tales circunstancias la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitadores podrán designar a quienes sustituirlos, la sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita.

IV) Las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades fiscales que sean competentes, para que continúen una visita iniciada por aquellas notificando al visitado la sustitución de autoridad y de visitadores.

Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que estén practicando.

Cuando en el desahogo de una visita domiciliaria exista la necesidad de ampliar la revisión a otro domicilio, se deberán atender las siguientes reglas:

1.- Si la sucursal u otras dependencias y establecimientos que se encuentren registrados no a los que se pretenda ampliar la visita se encuentran ubicados dentro de la jurisdicción correspondiente, tratándose de las Administraciones Fiscales Regionales, se deberá pedir de inmediato una orden de ampliación a tales domicilios, notificándose una copia en el domicilio al que se giro la orden original.

2.- Cuando la sucursal u otras dependencias y establecimientos se encuentren fuera de la circunscripción de la Administración Fiscal Regional que expidió la orden a la matriz se deberá solicitar a la Administración Fiscal Regional correspondiente que practique una visita a dichos domicilios, tendiente a comprobar los hechos relacionados con la visita que se esta practicando a la matriz.

El procedimiento a realizar deberá ser desahogado en los siguientes términos:

a) Solicitar a la Administración Fiscal correspondiente, que gire un oficio de ampliación de revisión con apoyo en la orden de visita domiciliaria girada a la matriz, a la sucursal ubicada en la circunscripción territorial y que le envíe el resultado de dicha visita marcando una copia al contribuyente.

b) Que la Administración Fiscal respectiva informe al contribuyente de que se trata, que en virtud de la solicitud que le fue realizada por la Administración Fiscal Regional que esta revisando a la matriz, gira oficio de ampliación de revisión, a la auditoría que se le está practicando a aquélla.

c) Que el personal visitador de la Administración Fiscal Regional entregue al contribuyente copia del oficio citado en el punto anterior, así como el original del oficio de ampliación de revisión y que se levante un acta parcial pare tal efecto.

d) Después de haberse diligenciado la visita una vez que se hubiera levantado "El Acta Parcial", el Administrador Fiscal Regional que Fiscalizo a la sucursal, expedirá oficio en el que se remita el expediente administrativo correspondiente a la Administración Fiscal Regional que revisa a la matriz, para que incorpore el "Acta Parcial", el acta que se levante en la matriz y así concluir con la revisión efectuada al contribuyente visitado.

3.- Si la visita se realiza de manera simultánea en dos o más lugares se deberá entregar el original en el domicilio fiscal, que deberá ser el primero que aparezca en el orden, y copia al carbón en los demás lugares, dobiendose levantar acta en cada uno de ellos actas parciales , con las formalidades que se apuntaran en el apartado correspondiente, sin perder de vista que toda visita de auditoría debe "Iniciarse en el domicilio Fiscal", en el cual se estima conveniente que de resultar posible, se levante el Acta Final a la cual de agregarán las actas parciales que consignen las actuaciones realizadas en los otros lugares.

Si al iniciar el desahogo de la orden se advierte que en el domicilio fiscal, o bien en alguno de los otros lugares señalados en el orden, resulta imposible realizar el desahogo material de la visita, por no existir elemento alguno para ello, baste con levantar un acta parcial en la que se haga constar tal situación y continuar en los lugares en los que si se pudieron realizar los procedimientos correspondientes, y levantar el acta final en cualquiera de ellos agregando dentro de la misma el acta o actas parciales que se hubieren levantado en los otros domicilios.

4.4 INICIO DE DE LA VISITA ESTRATEGIAS:

REGLAS A SEGUIR EN LA PRACTICA DE UNA VISITA DOMICILIARIA DE AUDITORIA.

ASPECTOS PRÁCTICOS:

1) Al recibir del director, subdirección o jefe de departamento la orden de visita para su notificación, de Inmediato se llevan a cabo las siguientes investigaciones:

4.4.1 PREINICIO:

1.- Se investiga primeramente la localización del local o domicilio de la calle en que se encuentra este a través de un mapa.

2.- Se investiga en directorios telefónicos, industriales y comerciales o padrones el nombre, domicilios, número y letra del edificio; así como sucursales que pudiera tener dentro y fuera de la circunscripción territorial, con el objeto de saber cuanto personal se requiere para incluirlo en la orden de visitas y además para determinar si la orden contiene todos los domicilios, para que en su caso se lleven a cabo los trámites correspondientes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General o por las autoridades normativas.

3.- Una vez que se tenga la certeza de que el contenido de la orden de visita, es correcto, que acude al domicilio fiscal y que se cotejan los datos de número y calle y se le hace la estrategia de inicio, según la ubicación y la forma del edificio.

Es conveniente que se revisen los fundamentos regales de la orden. Deben considerarse aspectos importantes tales como:

- Giro de la empresa.- Para asignar personal con experiencia.

-Magnitud de la empresa.- Para asignar el número de visitantes que deberán participar en el inicio de la auditoria.

- Entradas.-para asignar al personal para vigilar que no se seque documentación del edificio o local durante el inicio.

4.4.2 INICIO:

Se tratará de localizar al representante legal Idóneo, generalmente este es el gerente general o administrador único.

Desde antes de notificar la orden ya se debe de saber cuál es el nombre del representante legal o administrador único.

Si se encuentra se notifica la orden de visita, previa identificación plena del representante legal.

Este debe tener poder para actos de administración o especifico para atender auditorias fiscales, al recibir la orden se deberá de anotar la leyenda respectiva y entregar la carta de los derechos del contribuyente auditado.

En caso de que no se localice al representante legal, se dejara citatorio con el empleado de mayor Jerarquía (tercero plenamente identificado); y en seguida de que se reciba el citatorio los auditores pueden hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integra la contabilidad.

Al inicio de la visita una vez recibida la orden de visita, se deben de llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- Localizar contabilidad y documentación contable a través de un recorrido físico ocular.

-Concentrar todo lo localizado con la debida vigilancia y responsabilidad.

- Cuando los libros y en general la contabilidad no se encuentra en el domicilio fiscal, y se envía una persona de la empresa para que la traiga, es necesario que a esta persona la acompañe uno de los visitantes actuantes.

4.4.3 RECORRIDO FÍSICO:

Este es uno de los procedimientos de auditoría más importantes, dentro de los que corresponden al inicio de auditoría dependiendo de la oportunidad, de la experiencia y de la "astucia del supervisor, se pueden obtener resultados satisfactorios, como resultado de un buen recorrido físico ocular. Su principal objetivo durante el trayecto es la localización de documentos, libros auxiliares, y registros de:

- Producción.
- Ventas
- Salidas de almacén
- Comisiones.
- Notas de entrada y salidas de almacén
- Relación de inventarios.

En el recorrido físico ocular por departamento se buscare entre otras cosas las siguientes:

1.- GERENCIA:

- Reportes de producción.
- Reportes de ventas.
- Reportes de cobranza.
- Reportes de compras.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos de maquila.
- Estados financieros.
- Dictámenes.
- Estudios técnicos de mercadotecnia.
- Gráficas estadísticas
- Estados de cuenta bancarios así como chequeras.

2.- CONTABILIDAD:

- Libros de registros principales, sociales auxiliares, pólizas, registro de pólizas, declaraciones, facturación, notas de cargo, así como notas de crédito.
- Estados de cuenta bancarios, fichas de autorizaciones para vender al costo o a menos del costo, destrucción de inventarios y mercancías, etc.
- Pedimentos de importación.
- Pedimentos de exportación.
- Autorizaciones para importar o exportar.

3.- COMPRAS:

- Relación de proveedores.
- Registros y controles de compras.
- Listas de precios, cotizaciones y pedidos

4.- RECEPCIÓN:

- Registros e informes de compras en recepción.
- Talones o guías de transporte.

5.- ALMACÉN DE MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO:

- Distribución de los productos auxiliares por tipo de materia.
- Vales de salida de almacén.
- Notas de entrada y salida de materia prima.
- Copias de pedimentos para clasificar la mercancía.
- Registros económicos.

6.- MANTENIMIENTO:

- Tomos de origen extranjero.
- Refacciones de importación.
- Programas de mantenimiento con mano de obra extranjera

7.- PLANTA PRODUCTIVA:

- Importante observar la maquinaria para conocer el origen.
- El número de trabajadores.
- Tipos de productos, desperdicios y su destino
- Registros conocidos de producción, reportes individuales, estados
- comparativos por períodos.

8.- DESPACHO DE MERCANCÍAS:

- Notas de embarque, registros de salida y autorizaciones

9.- VENTAS:

- Copias de facturas de ventas.
- Reportes de venta por línea.
- Relación de precios.
- Relaciones de clientes y sus pedidos.
- Nombres de comisionistas y distribuidores.
- Liquidación y pagos comisionistas y vendedores.
- Pedimentos de exportación.

10.- CAJA:

- Registros y controles de salidas y entradas de efectivo. (pagos)

11.- ARCHIVO:

Documentación de años o meses anteriores de toda la empresa.

12.- CRÉDITO Y COBRANZA:

- Documentos pendientes de cobro.
- Reportes de cobranza diaria.
- Arqueos de cartera , informes de créditos clasificados por antigüedad .
- Auxiliares de clientes y copias de facturas de venta.

4.5 ELEMENTOS IMPORTANTES DEL ACTA PARCIAL DE INICIO:

El 90% del éxito de una revisión de tipo fiscal es al inicio de la visita, cuando el factor sorpresa es determinante, pues tanto el contribuyente como el personal al que labora para el, se encuentran en un momento de gran nerviosismo.

Es en este momento cuando los visitadores, localizan documentación que no esta engranada a la contabilidad de la empresa y más adelante, es la base para determinar diferencias de impuestos.

Los procedimientos que se llevan a cabo por los visitadores al inicio de toda la visita a domiciliaria a , son los que se citan a continuación :

4.5.1 LOCALIZACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

El personal asignado en la orden de visita, se dirige al domicilio manifestado en dicho mandamiento escrito, previamente se asegura de que se bate del domicilio correcto del contribuyente, mediante la investigación en las oficinas Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los expedientes que obran en los archivos de esta dependencia, para conocerla situación final del contribuyente en cuestión.

En caso en que el domicilio resulte incorrecto, se solicitara a los superiores de los visitadores, la expedición de una nueva orden de visita, con los datos correctos.

4.5.2. NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE VISITA:

Una vez que el nombre como el domicilio del contribuyente son correctos y el representante legal de la empresa o bien de la persona física destinataria de la orden de visita, se encuentre en el lugar, los visitadores asignados para llevar a cabo la visita, le hacen entrega de la orden o mandamiento escrito.

Firmando el contribuyente de recibido el original del documento, la firma debe ser en las copias autógrafas al carbón del oficio de la orden de visita, anotando hora de recepción, fecha y puesto que ostenta dentro de la empresa, dando con esto inicio a las facultades de comprobación del fisco federal.

4.5.3. ENTREGA DE CITATORIO.

El supuesto clave de que el personal asignado para llevar a cabo la visita domiciliaria se presentara en el domicilio asentado en la orden de visita y el representante legal o bien la persona física destinataria de la orden de visita, no se encontrará, se deja citatorio con la persona que se encuentren el domicilio que tenga relación de trabajo; esto es para que el visitado se presenta a una hora determinada del día siguiente a recibir la orden de visita.

De la entrega del citatorio, los visitadores levantarán acta donde harán constar el hecho que se dejó citatorio al representante legal del contribuyente visitado, si al día siguiente, los visitadores nuevamente se presentan en el domicilio a visitar y si el representante legal o la persona a quien va dirigido el citatorio no está presente, la diligencia o acto administrativo, se entenderá con la persona de mayor jerarquía dentro de la empresa, como puede ser el encargado, la secretaria o bien un obrero, procedimiento que deberá hacerse antes de la entrega de la orden de auditoría, una vez que se recibe por un tercero, en virtud de no haberse presentado el destinatario de la orden de visita, se da con ello inicio a las facultades de comprobación del fisco federal.

Para hacer constar este hecho se levantará acta parcial de entrega de la orden de visita a un tercero, una vez que el representante legal o destinatario de la orden se presente, este deberá recibir la orden de visita y reconocer que todo lo realizado hasta la fecha son actos propios de su representada, para hacer constar

este hecho, también se levantará acta parcial, y en lo sucesivo entenderse con la persona idónea

4.5.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS VISITADORES.

Para dar inicio al desahogo de la visita domiciliaria, es necesario que los visitantes se identifiquen, acreditando a las personas con quien se va a entender la visita que son ellos los visitantes autorizados asentados en el orden de visita.

Se cumple con esta regla fundamental, anotando en el acta parcial de inicio el documento con el que se identificaron los visitantes; siendo de mencionarse que aún y cuando no traería alguna repercusión legal en contra de la autoridad, el que los visitantes se identificarán en su caso con al algún documento expedido por la autoridad competente que contenga fotografía de los visitantes, se estima pertinente que se realice tal identificación con credencial oficial expedida por esta Secretaría.

También deberá hacerse constar en acta que el documento identificatorio fue exhibido a la persona que recibió la orden, quien los emitió a satisfacción y sin producir objeción alguna, los devolvió a los visitantes después de la conformidad de quien los examinó.

Los visitantes aumentados o sustituidos también deberán identificarse en la forma señalada, levantando acta parcial al respecto, resultando pertinente indicar que en el acta final de la visita deberán asentarse los datos o características de los documentos identificatorios exhibidos por todo el personal que participó en la diligencia, independientemente de que haya o no concluido la visita.

Aspecto importante resulta, el mencionar que en los, casos en que alguno de los visitantes no se constituya en el domicilio del contribuyente visitado, aún y

cuando se le mencione en la orden de visita, no existe obligación de que se identifique, en el entendido de que si en algún momento se presenta en el

domicilio auditado se deberá cumplir con tal formalidad, levantando al efecto el acta parcial correspondiente.

Al respecto sobre la identificación de los visitadores, existe jurisprudencia del Tribunal Fiscal de la Federación "actas de visita, en una necesidad de que los visitadores se identifiquen", dando con ello cumplimiento a un requisito de legalidad que establece el artículo 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor.

4.5.5. IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO.

Así como los visitadores, procedieron a identificarse ante el sujeto pasivo, así este deberá identificarse ante los visitadores, para que de esta manera el personal actuante se asegure de que esta ante la presencia de la persona idónea con quien debe entenderse la visita.

-Identificación del visitado cuando es persona física.- La personalidad del sujeto pasivo, debe conocerse mediante su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, y la identificación puede ser con cualquier documento donde aparezca su fotografía y firma, puede ser credencial para votar con fotografía, licencia de manejar, pasaporte, etc.

- Identificación del visitado cuando es persona moral y sociedad mercantil.- La personalidad del sujeto pasivo o bien del representante legal, debe conocerse por medio de la escritura constitutiva de la sociedad o bien mediante un poder otorgado ante notario público y su identificación, puede ser con cualquier documento en donde conste su fotografía y firma.

- Identificación del empleado o tercero.- Cuando la visita se deba entender con alguna de estas personas por que el destinatario de la orden no se presento a recibirla, la identificación puede ser con cualquier documento donde aparezca su fotografía y firma.

4.5.6. DESIGNACIÓN DE TESTIGOS.

Una vez realizada la entrega de la orden y la identificación tanto de los visitadores como de la persona con quien se entiende la diligencia, es decir, el visitado, su representante legal o inclusive el tercero, deberá requerírseles para que designen dos testigos de asistencia y solo si estos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designaran haciendo constar dicha situación en el acta parcial de Inicio.

Los visitadores requerirán al representante legal bien a la persona con quien se entienda la diligencia, pare que este nombre dos testigos de asistencia y estos firmen las actas de visita que se levantaron en el transcurso de la visita, si el visitado se niega a nombrarlos, los visitadores podrán hacerlo, sin que para ello pierda el acta su validez.

Si durante el desarrollo de la visita, alguno de los testigos, desea dejar de serlo, se requerirá al representante legal para que nombre un nuevo testigo, en sustitución del que deja de serlo, de tal hecho se hará mención en acta parcial, al respecto sobre el nombramiento de testigos, existe la Jurisprudencia del Tribunal Fiscal de la Federación que dice: "Actas de visita debe consignarse expresamente que se dio oportunidad al visitado para designar testigos. es requisito indispensable para cumplir con lo establecido en el artículo 16 Constitucional y el artículo 44 fracción III del Código Fiscal de la Federación en vigor.

Los testigos deberán identificarse, preferentemente con credenciales con fitografía expedidas por autoridad competente; de no ser posible esto, baste con el reconocimiento que de ellos haga quien los designe.

Los testigos, por otra parte deben ser capaces, entendiéndose por incapacidad natural y legal los menores de edad, los mayores de edad privados de inteligencia por locura, idiotismo o imbecilidad, aún cuando tengan intervalos lúcidos, los sordomudos que no saben leer ni escribir, los ebrios consuetudinarios y los que habitualmente hacen uso inmoderado de drogas enervantes.

4.5.7. ACCESO A ESTABLECIMIENTO, BODEGAS Y OFICINAS.

Se tiene obligación por parte del contribuyente de permitir el acceso a sus oficinas, bodegas, instalaciones, etc., a los visitadores; obligación establecida en el artículo 45 del Código Fiscal de la Federación, este procedimiento se realiza al inicio de toda auditoría fiscal, en donde el personal encargado de llevar a cabo el desarrollo de la visita, localizará o bien verificará que en el domicilio del contribuyente visitado, no se encuentre documentación que no esté engranada a la contabilidad y por lo tanto no declarada al fisco.

En caso contrario, cuando habiendo verificado en archiveros, escritorios y cajas de valores y encontrando documentación a nombre de terceros o bien que dicha documentación esta a nombre del contribuyente pero con domicilio distinto, se encuentren también doble juego de libros, que lo que en ellos se asienta no coincide con las cifras asentadas en los libros autorizados, esta documentación la autoridad presume que es propiedad del visitado, salvo prueba en contrario, tal presunción se encuentra establecida en el artículo 59 fracción I del Código Fiscal de la federación en vigor.

4.5.8. RECORRIDO FÍSICO POR LAS INSTALACIONES DEL VISITADO.

Este procedimiento se lleva a cabo también al inicio de la visita, esto con el objeto de que los visitantes, se formen elementos de juicio, sobre la magnitud de la empresa, capacidad instalada, número de obreros y demás signos externos que le permita conocer que lo asentado en las declaraciones de impuestos presentadas, coincidan con lo observado, en el recorrido físico que se ha hecho por el establecimiento.

4.5.9. CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Si los visitantes durante el recorrido por las instalaciones del visitado, localizan documentación no engranada a la contabilidad, como lo pueden ser las remisiones tanto de ventas como de compras, documentación y estado de cuenta bancarios a nombre de terceros, los visitantes procederán a concentrarla en un lugar determinado, pues se presume que son de su propiedad, toda documentación que se localice en el domicilio del contribuyente se presume de éste al respecto existe jurisprudencia del Tribunal Fiscal de la Federación que dice: "Facturas encontradas en el domicilio del contribuyente ", el actor debe acreditar su presunción de que pertenecen a un tercero, ya que de lo contrario subsiste la presunción de que a él pertenece.

4.5.10. COTEJO EN FORMA SELECTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Al inicio de la visita se cotejan en forma selectiva la documentación comprobatoria, en los rubros más importantes, como lo son las ventas, compras, procediendo, los visitantes a desarrollar los siguientes procedimientos:

- Cotejo de pólizas de ingresos, egresos y póliza de diario contra tarjetas auxiliares de clientes y proveedores.

- Auxiliares de clientes y proveedores contra libros autorizados.

- Libros económicos contra libros autorizados.

- Libros de contabilidad autorizados contra datos manifestados en sus declaraciones.

.5.11. ASEGURAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA MEDIANTE LA COLOCACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Una vez que se ha cotejado la documentación comprobatoria y a juicio de los visitadores existe documentación no engranada a la contabilidad, se le solicita al contribuyente el uso de un escritorio o archivero o algún lugar, en donde quedará resguardada la citada documentación, el aseguramiento de la documentación, quedará bajo sellos oficiales facultad de las autoridades que se encuentra establecido en el artículo 46 fracción m del Código de Fiscal de la Federación.

Del aseguramiento de la documentación por parte de las autoridades, debe quedar asentada en acta parcial, en donde los visitadores deberán detallar la documentación que han quedado bajo sellos, asimismo se deja como depositario de lo dejado bajo sellos al representante legal de la empresa o a la persona con quien se entienda la visita.

El nombramiento no debe dejar lugar a dudas, para ese propósito, en el acta debe asentarse categóricamente que una vez requerido al visitado o la persona con la que se está entendiendo la diligencia, acepto la función de depositario, protestando su fiel desempeño.

Para evitar el levantamiento de un acta parcial cada vez que se tengan que romper los sellos para examinar la documentación asegurada, el acta en la que conste la colocación de las tiras de sellos engomados será reabierto cada vez que se requiera romper los sellos y se vuelvan a colocar, haciendo constar tales hechos, corroborados mediante firmas de los visitadores.

Cabe traer mención que los visitadores se encuentran facultados para sacar copias de la contabilidad y demás, papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales, pudiendo cotejar con los originales las copias que deberán certificar para que sean anexadas a las actas parciales o final que se levanten con motivo de la visita.

4.5.12. AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES.

Si durante el desarrollo del inicio de la visita domiciliaria, el representante legal o la persona con quien se debe entender la visita, se encuentra muy renuente, y la situación se vuelve difícil, los visitadores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el desarrollo de la diligencia.

6 EMBARGOS PRECAUTORIOS:

4.6.1 EMBARGO:

Las autoridades fiscales, para hacer efectivo un crédito fiscales, exigible y el importe de sus accesorios regales, requerirán de pago al deudor y, en caso de no hacerlo en el acto, procederán como sigue:

I.- A embargar bienes suficientes para, en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos en favor del fisco.

II.- A embargar negociaciones con todo lo que de hecho y por derecho les corresponda, a fin de obtener, mediante la intervención de ellas, así, los ingresos necesarios que permitan satisfacer el crédito fiscal y los accesorios.

El embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones de cualquier género se inscribiera en el registro público que corresponda en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trata.

Cuando los bienes raíces, derechos reales o negociables queden comprendidos en la jurisdicción de dos o más oficinas del registro público que corresponda, en atención ellas se inscribirá el embargo.

Si la exigibilidad se origina por cese de la prórroga, o de la autorización para pagar en parcialidades, por error aritmético en las declaraciones o por situaciones de omisión en la presentación de una declaración periódica para el pago de contribuciones, ya sea provisional o del ejercicio, el deudor podrá efectuar el pago dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha en que surta sus efectos la notificación del requerimiento.

4.6.2 EMBARGO PRECAUTORIO:

Las autoridades fiscales exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizado dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Se podrá practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, antes de la fecha en que el crédito fiscal este determinado o sea exigible, cuando a juicio de la autoridad hubiera peligro de que el obligado se ausente, enajene u oculte sus bienes o realice cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento.

Si el pago se hiciera dentro de los plazos regales, el contribuyente no estará obligado a cubrir los gastos que origine la diligencia y se levantará el embargo.

El embargo quedará sin efecto si la autoridad lo emite, dentro del plazo de un año contado desde la fecha en que fué practicado, resolución en la que determine, créditos fiscales.

Si dentro del plazo señalado la autoridad los determine, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se proseguirá procedimiento administrativo de ejecución debiendo dejar constancia de la resolución y de la notificación del expediente de ejecución.

Si el particular garantiza el interés fiscal en términos de garantía del interés fiscal en los términos del artículo 141 del Código Fiscal de la Federación se levantará el embargo.

El embargo precautorio practicado antes de la fecha en que el crédito fiscal sea exigible, se convertirá en definitivo al tiempo de la exigibilidad de dicho crédito fiscal y se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución.

Son aplicables al embargo precautorio a que esto se refiere y a la prenda o hipoteca, la disposiciones establecidas para el embargo y para la intervención en el procedimiento administrativo de ejecución que, conforme a su naturaleza, le sean aplicables.

En ningún caso se aplicará el procedimiento administrativo de enajenación para cobrar créditos derivados de productos.

4.6.3. PREFERENCIA DEL FISCO FEDERAL

El fisco federal tendrá preferencia para recibir el pago de créditos provenientes de ingresos que la Federación debió percibir, con excepción de para que sea aplicable la excepción a que se refiere el párrafo anterior, será requisito indispensable que con anterioridad a la fecha en que surta efectos la notificación del crédito fiscal, las ganancias se hayan inscrito en el Registro Público que corresponda y, respecto de los adeudos por alimento, que se haya presentado la demanda ante las Autoridades competentes.

La vigencia y exigibilidad del crédito cuya preferencia se invoque deberá comprobarse en forma fehaciente al hacerse valer el recurso administrativo.

En ningún caso el fisco federal entrará en lo. Juicios universales, cuando se inicie juicio de quiebra, suspensión de pagos o de concurso, el juez que conozca del asunto deberá dar aviso a las autoridades fiscales para que, en su caso hagan exigibles los créditos fiscales a su favor a través del procedimiento administrativo de ejecución.

4.6.4. AMPLIACIÓN DEL EMBARGO.

El embargo podrá ampliarse en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando la oficina ejecutora estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales.

4.6.5. SEÑALAMIENTOS DE BIENES PARA EMBARGO

La persona con quien se entienda la diligencia de embargo, podrá derecho a señalar los bienes en que este se deba trabajar, sujetándose al orden siguiente:

1. Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios.
2. Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y en general créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la federación, estados y municipios o empresas de reconocida solvencia.
3. Bienes muebles no comprendidos en los dos anteriores.
4. Bienes inmuebles.

La persona con que se entienda la diligencia de embargo podrá designar dos testigos, y si no lo hiciera o al terminar la diligencia los testigos designados se

negaren a firmar, así lo hará constar el ejecutor en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo.

4.7 .-SOLICITUD DE LIBROS Y DOCUMENTOS.

Las solicitudes o requerimientos dirigidos al contribuyente visitado, pueden ser suscritos por cualesquiera de los visitadores designados en la orden de visita; para el caso de que la petición de los auditores sea formulada verbalmente y exista negativa o resistencia por parte del visitado, su representante legal o la persona con quien se entiende la visita, se procederá a girar un oficio, indicando que la solicitud se apoya en la orden de visita.

En el caso de que con motivo de sus facultades de comprobación, las autoridades fiscales soliciten datos, informes o documentos del contribuyente, responsable solidario o tercero, se estará a lo siguiente:

1.- Se tendrán los siguientes plazos para su presentación:

- a) Los libros y registros que formen parte de su contabilidad, solicitados en el curso de una visita deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico, en su caso.
- b) Seis días contados apartar del siguiente a aquel en que se le notificó la solicitud respectiva, cuando los documentos sean de los que se deba tener en su poder el contribuyente y se los soliciten durante el desarrollo de una visita.
- c) Quince días contados apartir del siguiente a aquel en que se le notifico la solicitud respectiva, en los demás caves. Los plazos a que se refiere este inciso se podrán ampliar por la autoridades fiscales por diez días mas, cuando se bate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

Sí aún otorgando el plazo correspondiente el contribuyente no atiende el requerimiento, se levantará un acta parcial donde se haga constar tanto el requerimiento como la negativa, a efecto de reconstruir prueba a favor de la autoridad para el caso de que el contribuyente se vaya a juicio y pretenda ofrecer dichos documentos o libros como prueba.

4.7.1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN FUERA DE UNA VISITA DOMICILIARIA.

Cuando las autoridades fiscales soliciten de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación fuera de una visita domiciliaria, se estará a lo siguiente:

1. La solicitud se notificara en el domicilio manifestado ante el registro federal de contribuyentes por la persona a quien va dirigida y en su defecto, tratándose de personas físicas, también podrá notificares en su caso habitación o lugar donde estas se encuentren.
2. En la solicitud se indicara el lugar y el plazo en el cual se debe proporcionar los informes o documentos.
3. Los informes, libros o documentos requeridos deberán ser proporcionados por la persona a quien se di dirigió la solicitud o por su representante.
4. Como consecuencia de la revisión de los Informes, datos, documentos o contabilidad requerido, a lo, contribuyentes, responsables solidarios o terceros, las autoridades fiscales formularán oficio de observaciones, en el cual harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen conocido ~ entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales del contribuyente o responsable solidario.

5. El oficio de observaciones a que se reitere el punto anterior, se notificará en el lugar señalado en el punto número uno, el contribuyente contará con un plazo de quince días contados a partir del siguiente al que se notifico el oficio de observaciones, para presentar los documentos, libro o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo.

6. La resolución que determine las contribuciones omitidas se notificará en el lugar señalado en el punto número uno.

4.8 GENERALIDADES DE LA CIRCUNSTANCIACION DE HECHOS.

Una de las fases más importantes, dentro del proceso de una visita domiciliar de auditoría, la constituye sin lugar a dudas el levantamiento del acta final; por ser este un documento público en el que se hace constar todas las formalidades previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como por el Código Fiscal de la Federación.

De la debida aplicación de estas formalidades se desprenden principios de seguridad Jurídica para los contribuyentes visitados.

Asimismo se considera importante el documento de referencia en razón de que en estas se hacen constar los hechos u omisiones detectados por los auditores fiscales o sea el resultado de la revisión. Para que los hechos asentados en el acta final tenga validez legal deben de estar asentados en forma circunstanciada y el procedimiento que se siga para determinar las irregularidades fiscales, tiene que ser totalmente objetivos, entendiéndose por objetivos el que los procedimientos estén apegados a derecho, sobre circunstancias reales y concretas.

Para que el acta reúna los requisitos o características de circunstanciada deben asentarse en esta, el o los procedimientos que se siguieron para precisar los actos

u actividades que sirvieron de base para el cálculo de las irregularidades detectadas durante el transcurso de la auditoría.

4.9 PRESUNCIONES.

La presunción se define como la inferencia que se hace de un hecho desconocido a partir de un hecho conocido; es decir, hay presunción cuando se tiene por comprobado un hecho, en virtud de haberse comprobado o acreditado otro distinto.

Como toda presunción, consta de dos elementos el hecho condicionante y el hecho que se tiene por conocido por vi virtud de la regla presunción al que los conecta.

El hecho condicionante es fundamental para la generación de la presunción, es decir, que la existencia del mismo, deberá quedar debidamente probada.

4.9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.

Para los efectos de la determinación presuntiva las autoridades fiscales calcularán los ingresos brutos de los contribuyentes, el valor do los actos, actividades o activos sobre los que proceda el pago de contribuciones, para el ejercicio de que se trate, indistintamente con cualquiera de los siguientes. procedimientos:

- 1.-Utilizando los datos de la contabilidad del contribuyente.
- 2.-Tomando como base los datos contenidos en las declaraciones del ejercicio correspondiente a cualquier contribución, sea del mismo ejercicio o de cualquier otro, con las modificaciones que, en su caso hubieran tenido con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación.

3.-A partir de la información que proporcionen terceros a solicitud de las autoridades fiscales, cuando tengan relación de negocios con el contribuyente.

4.-Con otra información obtenida por las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación.

5.-Utilizando medios indirectos de la investigación económica o de cualquier otra clase.

4.9.2. PROCEDIMIENTO ANTE CAUSALES DE DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.

Cuando en el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal, las autoridades fiscales se den cuenta de que el visitado se encuentra en alguna de las causales de determinación presuntiva señalada en el artículo 55 del Código Fiscal de la Federación, siempre que tengan elementos suficientes para apreciar en lo fundamental la situación fiscal del visitado, dichas autoridades podrán proceder conforme a lo siguiente:

1.-En un plazo que no exederá de tres meses después de iniciada una visita en el domicilio fiscal, le notificará a este, mediante acta parcial, que se encuentra en posibilidad que se le aplique la determinación presuntiva a que se refiere el artículo 55 del Código Fiscal de la Federación.

2.-Dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación del acta parcial, el visitado podrá corregir su situación fiscal en las distintas contribuciones que se causen por ejercicio a que haya estado afecto en el periodo sujeto a revisión, mediante la presentación de la forma de corrección de su situación fiscal, de la que proporcionara copia a los visitadores, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez por quince días más.

3.-Las autoridades podrán concluir la visita o continuarla, en el primer caso levantaron acta final haciendo constar solo el hecho de que el contribuyente corrigió su situación fiscal, en el caso de que las autoridades continúen la visita, deberán hacer constar en el acta final todas las irregularidades que hubieran encontrado y señalaran aquellas que hubiera corregido el visitado.

Concluida la visita en el domicilio fiscal, para iniciar otra a la misma persona, se requerirá nueva orden, inclusive cuando las facultades de comprobación sean para el mismo ejercicio y por las mismas contribuciones.

4.9.3. PRESUNCIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS INGRESOS.

Para la comprobación de los ingresos, o del valor de los actos, actividades o activos por los que se deban pagar contribuciones, las autoridades fiscales presumirán salvo prueba en contrario:

1.- Que la información contenida en la contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentren en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aún cuando aparezcan sin su nombre o a nombre de otra persona, siempre que se logre demostrar que al menos una de las operaciones o actividades contenidas en tales elementos, fue realizada por el contribuyente.

2. Que la información contenida en los sistemas de contabilidad, a nombre del contribuyente, localizados en poder de personas a su servicio, o de accionistas o propietarios de la empresa, corresponde a operaciones del contribuyente.

3.- Que los depósitos en la cuenta bancaria del contribuyente que no correspondan a registros de su contabilidad que este obligado a llevar, son los ingresos por los que se deben pagar contribuciones.

4.- Que son Ingresos de la empresa por los que se deben pagar contribuciones, los depósitos hechos en cuenta de cheques personal de los gerentes, administradores o terceros, cuando efectúen pagos de deudas de la empresa con cheques de dicha cuenta o depositen en la misma, cantidades que correspondan a la empresa y esta no los registre en contabilidad.

5.- Que las diferencias entre los activos registrados en contabilidad y las existencias reales corresponden a ingresos del último ejercicio que se revisa por los que se deban pagar contribuciones.

6.- Que los cheques librados contra las cuentas del contribuyente a Proveedores o prestadores del servicios al mismo, que no correspondan a operaciones registradas en su contabilidad son pagos por mercancías adquiridas o por servicios por los que el contribuyente obtuvo ingresos.

7.- Que cuando los contribuyentes obtengan salidas superiores a sus entradas, la diferencia resultante es un ingreso omitido.

8.- Que los inventarios de material primas, productos semiterminados y terminados, los activos fijos los, gastos y cargos diferidos que obren en poder del contribuyente, así como los terrenos donde desarrolle su actividad son de su propiedad.

Los bienes a que se "refiere el último párrafo se valuarán a sus precios de mercado y en su defecto al de avalúo.

4.9.4. PRESUNCIÓN DE INGRESOS OMITIDOS.

Cuando el contribuyente omita registrar adquisiciones en su contabilidad y estas fueran determinadas por las autoridades fiscales, se presumirá que los bienes adquiridos y no registrados, fueron enajenados y que el importe de la enajenación fue el que resulta de las siguientes operaciones:

1.- El importe determinado de adquisición, incluyendo el precio pactado y las contribuciones, intereses, normales o moratorias, penas convencionales y cualquier otro concepto que se hubiera pagado con motivo de la adquisición, se multiplica por el porcentaje de utilidad bruta con el que opera el contribuyente.

2.- La cantidad resultante se sumará al importe determinado de adquisición y la suma será el valor de la enajenación.

El porcentaje de utilidad bruta se obtendrá de los datos contenidos en la contabilidad del contribuyente en el ejercicio de que se trate y se determinará dividiendo dicha utilidad bruta entre el costo que determine o se le determine ahí contribuyente, para los efectos de lo previsto por este punto, el costo se determinará según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el caso de que el costo no se pueda determinar se entenderá que la utilidad bruta es del 50%.

La presunción establecida no se aplicará cuando el contribuyente demuestre que la falta de registro de las adquisiciones fue motivada por caso fortuito o fuerza mayor.

Igual procedimiento se seguirá para determinar el valor por enajenación de bienes faltantes en inventarios, en este caso, si no pudieran determinarse el monto de la adquisición se considerará el que corresponda a bienes de la misma especie adquiridos por el contribuyente en el ejercicio de que se trate y en su defecto, el de mercado o el de avalúo.

4.9.5. PRESUNCIONES DE INGRESOS ANTE CAUSALES DE DETERMINACIÓN PRESUNTIVA.

Siempre que los contribuyentes se coloquen en alguna de las causales de determinación presuntiva a que se refiere el artículo 55 del Código Fiscal de la Federación y no pueden comprobar por el período objeto de revisión sus ingresos así como el valor de los actos o actividades por los que se deban pagar contribuciones, se presumirá que son iguales al resultado de alguna de las siguientes operaciones:

1.- Si con base en la contabilidad y documentación del contribuyente o información de terceros pudiera reconstruirse las operaciones correspondientes cuando menos a treinta días lo más cercano posible al cierre del ejercicio, el ingreso o el valor de los actos o actividades, se determinará con base en el promedio diario del periodo reconstruido, el que se multiplicará por el número de días que correspondan al periodo objeto de revisión.

2.- Si la contabilidad del contribuyente no permite reconstruir las operaciones del periodo de treinta días a que se refiere el punto anterior, las autoridades fiscales tomarán como base la totalidad de ingresos o del valor de los actos o actividades que observar durante siete días incluyendo los inhábiles, cuando menos, y el promedio diario resultante se multiplicará por el número de días que comprende el periodo objeto de revisión.

Al ingreso o valor de los actos o actividades estimados presuntivamente por alguno de los procedimientos anteriores, se aplicará la tasa o tarifa que corresponda, tratándose de impuesto sobre la renta, se determinará previamente la utilidad fiscal mediante aplicación al ingreso bruto estimado del coeficiente que para determinar dicha utilidad señala la ley del impuesto sobre la renta.

4.9.6. INFORMACIÓN DE TERCEROS PARA COMPROBAR INGRESOS.

Para comprobar los ingresos, así como el valor de los actos o actividades de los contribuyentes, las autoridades fiscales presumirán, salvo prueba en contrario, que la información o documentos de terceros relacionados con el contribuyente, corresponden a operaciones realizadas por este, cuando:

- 1.- Se refieran al contribuyente designado por su nombre, denominación o razón social.
- 2.- Señalen como lugar para la entrega o recibo de bienes o prestación de servicios,, relacionados con las actividades del contribuyente, cualquiera de sus establecimientos, aún cuando exprese el nombre, denominación o razón social de un tercero, real o ficticio.
- 3.- Señalen el nombre o domicilio de un tercero, real o ficticio, si se comprueba que el contribuyente entrega o recibe bienes o servicios a ese nombre o ese domicilio.
- 4.- Se refieran a cobros o pagos efectuados por el contribuyente o por su cuenta, por persona interpósita o ficticia.

4.10 LEVANTAMIENTO DE ACTAS.

Como regla general se debe tener presente que de toda visita domiciliaria se deberá levantar un acta en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores, así como el cumplimiento de las formalidades que a la autoridad le impone el Código Fiscal de la Federación.

CONCEPTO DE ACTA:

Es un documento fehaciente, esto es, que es real; que existe, ya que es una relación escrita de algo o donde se plasman hechos que se quieren hacer notar por escrito.

El diccionario de la lengua española señala que Acta es la relación escrita de lo tratado en una junta o certificación del resultado de una elección.

El Código Civil define las actas como:

Los asentimientos de los actos en formas especiales debiéndose hacer las inscripciones en forma mecanografiada, de acuerdo a esto los datos contenidos en las actas deben llevar ciertos requisitos de acuerdo al acto que se vaya a transcribir

En sentido más amplio Acta es un documento público en el que se asientan en forma circunstanciada los hechos derivados de la actuación de los particulares o de las autoridades que se somete a la consideración de estas últimas o sea, que se asientan en ellas, hechos que pueden derivarse de situaciones civiles, judicial, mercantiles y fiscales, (actas de asambleas, actas de nacimiento, de matrimonio, etc.).

En materia fiscal acta es el documento público en el que se asientan en forma cronológica y circunstanciada, los hechos omisiones y demás irregularidades conocidas y probadas como resultado de una visita domiciliaria.

Es de fundamental interés destacar, dentro del proceso de fiscalización, la importancia que tiene la elaboración de las actas de visita, por constituir tales documentos el elemento de juicio necesario para determinar la relación que guarda un contribuyente en lo referente a sus obligaciones fiscales.

Las actas de visita derivadas de actos de fiscalización, muestran concretamente los hechos observados al inicio y durante el transcurso de la revisión de manera

circunstanciada, más aún después de terminada la visita, apoyándose dichos hechos u observaciones en pruebas documentales.

Los objetos que se persiguen al formular un acta de visita domiciliaria son:

- 1.- Constituirse en un instrumento legal que aporte elementos de Juicio para la autoridad fiscal.
- 2.- Hacer constar los hechos circunstanciados, conocidos al inicio y desarrollo de la visita.
- 3.- Fijar las bases para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios.

4.10.1. VALOR PROBATORIO DE LAS ACTAS DE VISITA.

Constituye una cuestión frecuente el plantear en que medida las actas de visita por constituir documentos públicos y tener un valor probatorio pleno admiten prueba en contrario, es decir, en que medida es posible que el visitado, pueda contrariar el contenido de las mismas.

El Código Civil señala en su artículo 129 que son documentos públicos aquellos cuya formación esta encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos de los sellos, firmas u otros signos exteriores que en su caso prevengan las leyes.

La misma ley en su artículo 202 señala que los Documentos Públicos hacen prueba plena de los hechos legalmente afirmados por la autoridad de que aquellos proceden, pero si en ellos se contiene declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban

plenamente que ante la autoridad que lo expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Mediante ante un acta de visita se informa a los contribuyentes que se visitan las omisiones en que han incurrido, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, las omisiones y demás irregularidades deben estar probadas y soportadas antes de consignarse en el acta, con la documentación comprobatoria que emane de procedimientos de auditoría plasmados en papeles de trabajo.

Por ende, el acta es el documento con validez legal para dar a conocer cuales fueron los resultados obtenidos en una visita domiciliaria.

Para evitar la configuración del estado de indefensión, cumpliendo así; con el mandato contenido en artículo 14 Constitucional, en el acta debe señalarse la posibilidad de que el causante consulte la documentación y libros de contabilidad resguardados por la Autoridad fiscal.

Las características de forma que siguen las actas se basan en las disposiciones generales que marca el Código Civil para el Estado de Guanajuato en el capítulo I de disposiciones generales y son:

- 1.- Asentamiento del acto en forma mecanográfica con varias copias.
- 2.- Los datos consignados en el original, deberán aparecer invariablemente sin modificación alguna en todas las copias.
- 3.- En las actas se hará constar el lugar, fecha y hora que se levanten.
- 4.- Se tomará razón especificada de todos los documentos que se presenten aún como datos generales de todos los que en ella van mencionados.
- 5.- Extendida el acta será leída y firmada por todos o en su defecto, se imprimirá la huella digital.

6.- Estarán numeradas las hojas en forma progresiva, no se dejará ningún renglón en blanco, esto es, si no hay datos que asentar, se utilizara el renglón con una mención de guiones.

7.- Tanto el número ordinal, como el de la fecha o cualquier otro estarán escritos con números o letras.

8.- En ningún caso se emplearan abreviaturas.

9.- No se permitirán raspaduras ni tampoco borrar lo escrito.

Partiendo de esto se puede definir un acta de auditoria como "Un acto administrativo que se deba notificar a un contribuyente (persona física o moral obligada a contribuir para el gasto público conforme a las leyes fiscales respectivas) relación a una orden de visita con la finalidad de revisar la situación fiscal del mismo y el manejo de sus operaciones-, concepto descrito de acuerdo a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

Los tipos de actas descritas, de conformidad al Código fiscal de la Federación se clasifican en:

- Acta de visita domiciliaria:
- Acta de inicio.
- Actas parciales
- Actas Finales.
- Acta domiciliaria en oficinas de autoridades.

4.11 CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE LA VISITA.

Las visitas en los domicilios fiscales ordenadas por las autoridades fiscales podrán concluirse anticipadamente en los siguientes casos:

1.- Cuando el visitado antes del inicio de la visita hubiere presentado aviso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público manifestando su deseo de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público autorizado, siempre que dicho aviso se haya presentado en el plazo y cumplimiento los requisitos y reglamentos que señale el reglamento del código fiscal de la federación.

Cuando el contribuyente corrija su situación fiscal durante la visita, de acuerdo al procedimiento de autocorrección fiscal, esta posibilidad se encuentra diseñada en forma tal que es el menester que la autoridad fiscal ubique la situación jurídica concreta del contribuyente.

2.- Cuando se encuentren los causales de determinación presuntiva de omisión de ingresos, y de pagos de impuestos y demás casos a que se refiere el artículo 58 del Código Fiscal de la federación.

4.12 AMPAROS CONTRA LA ORDEN DE AUDITORIA.

4.12.1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Los recursos administrativos tienen características generales dentro del derecho administrativo, sin olvidar que es la rama del derecho público en la cual se puede ubicar al derecho fiscal, o sea que al constituir el derecho fiscal una parte del derecho administrativo, los elementos generales de los recursos administrativos se deben encontrar en este derecho.

Los administrados tienen derecho a la legalidad de los actos de la administración, es decir los administrados tienen el poder de exigir a la administración que en su funcionamiento y en la emisión de estos actos se sujete a las normas regales establecidas y en consecuencia estos actos de la autoridad deben ser emitidos o realizados por los órganos competentes, de acuerdo con las formalidades regales, por los motivos que fijan las leyes, con el contenido que estas señalan y

persiguiendo el fin que las mismas indican, o sea que el derecho a la legalidad lo podemos dividir en varios derechos, como el derecho a la competencia, derecho a la forma, el derecho al motivo, el derecho al objeto y el derecho al fin perseguido por la ley.

Estos diferentes derechos con que cuenta el particular frente a los actos de la autoridad deben protegerse en forma tal, que existan medios legales que permitan la reparación en caso de violación de alguno de estos derechos, es decir, para lograr el retiro, la modificación o anulación del acto de la autoridad violatorio de los derechos del particular.

Para proteger los derechos de los particulares, se han establecido diversos sistemas que se pueden dividir en medios indirectos y medios directos de protección de los derechos de los particulares a la legalidad administrativa.

Los medios indirectos básicamente consisten en el control que las autoridades superiores ejercen sobre sus subordinadas, o sea que constituyen un autocontrol que la propia administración ejerce, para garantizar a los particulares la legalidad de estos actos.

Los medios directos pretenden garantizar la legalidad de los actos de autoridad obligando a esta, por intervención del particular, a examinar nuevamente el acto realizado para determinar si en su emisión hubo violación o no de los derechos de los particulares.

Se puede definir que el recurso administrativo es un medio legal directo, de que dispone el particular afectado en sus derechos o intereses, por un acto administrativo, para obtener de la propia autoridad una revisión del acto, a fin de que sea revocado, anulado o modificado en caso de que se compruebe su ilegalidad.

Las características de un recurso administrativo en términos generales son las siguientes, sin que necesariamente se deban presentar todas ellas para que se considere que un recurso administrativo existe.

1.- La existencia de una resolución administrativa, que es la que se recurre.(necesario)

2.- Que el acto o la resolución afecte un derecho o interés del particular.(necesario)

3.- Que la ley señale ante que autoridad debe agotar sí recurso, que puede ser la misma que dictó el acto o la autoridad jerarquía superior.

4.- La fijación de un plazo dentro del cual el particular pueda hacer valer elrecurso.

5.- El señalamiento en la ley de ciertos requisitos de forma, de garantías, etc.

6.- La fijación de un procedimiento que deba seguir la autoridad en la revisión del acto.

Iba determinación de formalidades que hayan de cumplirse la especificación de pruebas que pueden rendirse, etc.

7.- Que la autoridad revisora quede obligada a dictar nueva resolución en cuanto a fondo.(sin esta obligación no puede hablarse propiamente de un recurso).

Es conveniente recordar que la interposición del recurso no suspende la ejecución del acto reclamado, mismo que ha sido recogido por las leyes fiscales y que por lo tanto se requiere como condición para que se suspenda la ejecución del acto, que se garantice el interés del fisco.

4.12.2. RECURSO DE REVOCACIÓN:

La interposición del recurso de revocación no es obligatoria, ya que el particular puede optar entre agotar este recurso o promover el juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal de la Federación, deberá intentar la misma vía elegida si pretende impugnar un acto administrativo que sea antecedente o consecuente del otro.

La resolución que se dicte en el recurso de revocación es impugnabile por medio del juicio de nulidad ante el Tribunal Fiscal de la Federación, la impugnación del acto conexo deberá hacerse valer ante la sala regional del Tribunal Fiscal que conozca del juicio respectivo.

El recurso de revocación procederá contra:

I.- Las resoluciones definitivas dictadas por autoridades fiscales federales que:

- a) Determinen contribuciones, accesorios o aprovechamiento.
- b) Nieguen la devolución de cantidades que procedan conforme a la ley.
- c) Dicten las autoridades aduaneras.
- d) Cualquier resolución de carácter definitivo que cause agravio al particular en materia fiscal, salvo aquellas a que se refieren los artículos 3~A, 36 y 74 de este Código

II.- Los actos de Autoridades fiscales federales que :

- a) Exijan el pago de créditos fiscales, cuando se alegue que estos se han extinguido o que su monto real es inferior al exigido, siempre que el cobro en exceso sea imputable a la autoridad ejecutora o se refiera a recargos, gastos de ejecución o la indemnización a que se refiere al artículo 21 del Código Fiscal de la Federación.

b) Se dicten en el procedimiento administrativo de ejecución, cuando se alegue que este no se ha ajustado a la Ley.

c) Afecten el interés jurídico de terceros, en los casos a que se refiere el artículo 128 del Código Fiscal de la Federación.

d) Determinen el valor de los bienes embargados a que se refiere el artículo 175 del Código Fiscal de la Federación.

ORDEN EN LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.

La interposición del recurso de revocación será optativa para el interesado antes de acudir al Tribunal Fiscal de la Federación.

Cuando un recurso se interponga ante autoridad fiscal incompetente, esta lo turnara a la que sea competente.

AUTORIDAD ANTE QUIEN SE PRESENTA EL RECURSO.

El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad que lo emitió o ejecuto el acto impugnado, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación.

Si el particular tiene su domicilio fuera de la población en que radique la autoridad que emitió o ejecuto el acto impugnado, el escrito de interposición del recurso podrá presentarse en la oficina exactora más cercana a dicho domicilio o enviarlo a la autoridad que emitió o ejecutó el acto, por correo certificado con acuse de recibo siempre que el envío se efectúe desde el lugar en que reside el recurrente, en estos casos, se tendrá como fecha de presentación del escrito respectivo, la del día en que se entregue a la oficina exactora o se deposite en la oficina de correos.

Si el particular afectado por un acto de resolución administrativa fallece durante el plazo a que se refiere este artículo, se suspenderá hasta un año, si antes no se hubiere aceptado el cargo de representante de la sucesión.

REQUISITOS DEL ESCRITO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO.

El escrito de interposición del recurso deberá satisfacer los requisitos del artículo 18 del Código Fiscal de la Federación y señalar además:

- 1.- El acto que Impugna.
- 2.- Los agravios que le cause el acto impugnado.
- 3.- Las pruebas y los hechos controvertidos de que se bate.

Cuando no se expresen los agravios a que se refiere el punto número dos, la autoridad fiscal desechará por improcedente el recurso interpuesto, cuando no se señale el acto que se impugna, los hechos controvertidos o no se ofrezcan las pruebas a que se refieren los puntos uno y tres, la autoridad fiscal requerirá al promovente para que dentro del plazo de cinco días cumpla con dichos requisitos.

Si dentro de dicho plazo no se señala el acto que se impugna se tendrá por no presentado el recurso; el requerimiento que se incumple se refiere al señalamiento de los hechos controvertidos o al ofrecimiento de pruebas, el promovente perderá el derecho a señalar los citados hechos o so tendrán por no ofrecidas las pruebas respectivamente.

Cuando, no se gestione en nombre propio, la presentación las personas, físicas y morales, deberá acreditarse en los términos del artículo 19 del Código fiscal de la Federación.

ANEXOS DEL RECURSO.

13 | promovente deberá acompañar al escrito en que se interponga el recurso:

1.- Los documentos que acrediten su personalidad cuando actúe a nombre de otro o de personas morales, o en los que conste que esta hubiera sido reconocida por la autoridad fiscal que emitió el acto o resolución impugnada.

2.- El documento en que conste el acto impugnado.

3.- Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió constancia o cuando la notificación se haya practicado por correo certificado con acuse de recibo o se baste de negativa ficta.

4.- Las pruebas documentales que ofrezca y el dictamen pericial, en su caso.

Los documentos a que se refieren los puntos anteriores, podrán presentarse en fotocopia simple, siempre que obren en poder del recurrente los originales, en caso de la autoridad tenga indicios de que no existen o son falsos, podrá exigir al contribuyente la presentación del original o copia certificada.

IMPROCEDENCIA DEL RECURSO:

Es improcedente el recurso de revocación cuando se haga valer contra actos administrativos:

1.- Que no afecten el interés jurídico del recurrente.

2.- Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de estas o de sentencias.

3.- Que hayan sido impugnados ante el Tribunal Fiscal de la Federación.

4.- Que hayan consentido, entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo señalado al efecto.

5.- Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o medio de defensa diferente.

6.- En caso de que no se amplié el recurso administrativo o si en la ampliación no se expresa agravio alguno.

7.- Si son revocados los actos por la autoridad.

INTERPOSICIÓN DEI, RECURSO DE REVOCACIÓN:

El interesado podrá optar por impugnar un acto a través del recurso de revocación o promover directamente contra dicho acto, inicio ante el Tribunal Fiscal de la Federación, deberá intentar la misma vía elegida si pretende impugnar un acto administrativo que sea antecedente o consecuente de otro, a excepciones resoluciones dictadas en cumplimiento de las emitidas en recursos administrativos.

Si la resolución dictada en el recurso de revocación se combate ante el Tribunal Fiscal de la Federación, la impugnación del acto conexo deberá hacerse valer ante la sala regional del Tribunal Fiscal que conozca del juicio respectivo.

CASO EN QUE NO PROCEDE EL RECURSO DE REVOCACIÓN.

El recurso de revocación no procederá contra actos que tengan por objeto hacer efectivas fianzas otorgadas en garantía de obligaciones fiscales a cargo de terceros.

A continuación se presenta formato de interposición de recurso administrativo de revocación.

4.12.3. JUICIO DE NULIDAD:

Se dice que el Juicio de nulidad es un procedimiento de estricto derecho, del artículo 237 del Código Fiscal de la Federación se deduce que las sentencias del tribunal Fiscal de la Federación se fundaran en derecho y examinarán todos y cada uno de los puntos controvertidos del acto impugnado en la resolución. la demanda y la contestación de lo anterior, debe inferirse que al cualquier cuestión que se plantee en este procedimiento deberá ser resuelta conforme a la ley y conforme a lo planteado en la resolución , la demanda a y la contestación , de donde resulta claro que ni es un juicio de equidad, ni admite tampoco la suplencia de la deficiencia de las partes.

La doctrine al refrenares al contencioso de anulación ha dicho que este procedimiento hace síntesis al contencioso de plena jurisdicción, es decir, que el tribunal no tiene todos los poderes habituales de juez, no puede más que pronunciar la anulación del acto que es puesto a su consideración, pero sin modificarlo ni menos aún dictar uno nuevo.

De lo anterior debe inferirse que las autoridades administrativas conservaran siempre todas sus facultades respecto de la revisión, liquidación, o imposición de sanciones a los particulares y que la única función del tribunal será de convalidar

o nulificar esos actos, pero sin asumir nunca funciones que serían propias de la autoridad administrativa.

El Tribunal podrá decir que el contribuyente no adeuda el impuesto que le cobra la autoridad, pero no que de las constancias del expediente ha advertido que adeuda otros a los que la autoridad nunca se había referido, ya que al hacer esto se extralimitará en sus funciones.

Las causas de anulación de una resolución o un procedimiento se encuentran consagradas en el artículo 238 del Código Fiscal de la Federación puede apuntarse que todas las causas coinciden en la ilegalidad, es decir, una resolución o un procedimiento serán anulados, siempre que se viole la ley de alguna manera.

Punto fundamental del conocimiento del juicio de nulidad es el estudio de aquellas resoluciones o actos respecto de los cuales procede.

Una de las material aludidas, es la tributaria que es la que con más amplitud se encuentra enunciada dentro de la competencia del tribunal en el artículo 23 de la aludida ley orgánica y que abarca prácticamente todas las posibles resoluciones que se pudieran emitir respecto de ella.

El tribunal de esta materia puede conocer de resoluciones dictadas por autoridades fiscales federales que determinen la existencia de una obligación, la fijen en cantidad líquida o den las bases para su liquidación.

Debe señalarse que también pueden ser materia de Juicio de nulidad las resoluciones que sean emitidos por organismos fiscales autónomos, tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social entre otros.

El artículo 36 del Código Fiscal de la Federación señala que las resoluciones administrativas favorables a los particulares, solo podrán ser modificadas por el

Tribunal Fiscal de la Federación mediante juicio iniciado por las autoridades fiscales.

La disposición anterior plantea un principio de seguridad Jurídica para los particular, pues si en al algún momento la administración ha emitido una resolución que crea derechos a favor de un particular, este quedará en un grave estado de incertidumbre si esos derechos pudieran desaparecer por un simple acto de revocación de la autoridad, en consecuencia estos casos, cuando se estime que esa resolución es ilegal y que están concediendo beneficios a algún contribuyente en forma injustificada será necesario promover el juicio.

IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE NULIDAD.

El juicio de nulidad no procede contra los actos que no afecten los intereses jurídico del demandante, asimismo el Juicio no procede contra todo acto que cause un agravio en materia fiscal, debe entenderse que no se cause un agravio cuando no se impone ninguna obligación ni se lesiona ningún derecho preexistente.

No procede el juicio contra actos que sean materia de otro juicio ante el Tribunal o que haya sido materia de sentencia del mismo acto impugnado, con esto se pretende que no haya dos inicios respecto del mismo acto y puedan existir sentencias contradictorias.

El consentimiento de la resolución impugnada es también cause de improcedencia del juicio, el consentimiento puede ser tácito o expreso, el primero se da cuando el juicio no se promueve dentro de los plazos regales, por lo que se refiere al segundo el mismo debe ser expreso e indubitable.

Se declare improcedente el Juicio contra resoluciones administrativas en que se determine un crédito fiscal conexo a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o medio de defensa diferente, esto tiene por objeto procurar que las

resoluciones conexas se impugne en la misma vía y no se de lugar a juicios que no pueden ser resueltos sino hasta que se emita resolución en un recurso o viceversa.

Normalmente cuando la improcedencia del juicio es advertida al momento de la presentación de la demanda, el magistrado instructor podrá desechar de plano ésta, en cambio, cuando la cause de improcedencia se descubra en un momento posterior del juicio, da como resultado el sobreseimiento de este, salvo de que se bate de desistimiento del actor o revocación de la resolución impugnada, el sobreseimiento sólo podrá ser decretado por sala en la audiencia y en los casos apuntados por el magistrado instructor en cualquier momento antes de ésta.

PARTES EN EL JUICIO DE NULIDAD.

Como en todo procedimiento contencioso, en el juicio de nulidad existen las figuras de Actor, Demandado y Tercero interesado.

En el Juicio de nulidad, el actor se denomina demandante y tiene tal carácter los particulares lesionados en sus derechos jurídicos por las resoluciones definitivas, cuando se pretende revocar una resolución emitida por la misma en forma favorable a los particulares y a que se refiere el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación.

Tienen el carácter de demandados las autoridades de la administración Pública Federal y organismos fiscales autónomos que hubiesen dictado, ordenado la ejecución o ejecutado las resoluciones definitivas que lesionen sus intereses jurídicos.

Por excepción, en los casos de resoluciones favorables a los particulares que pretendan ser nulificadas, los particulares a cuyo favor se emitieron dichas resoluciones, tienen el carácter de demandados.

Las partes en el juicio de nulidad solo pueden comparecer ante el Tribunal Fiscal de la Federación debidamente apersonadas.

Las autoridades se apersonarán en juicio siguiendo las reglas que al efecto se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Federal incluyendo las contenidas en acuerdos delegatorios de facultades, cuando estos últimos hayan sido publicados en el Diario Oficial de la federación.

Los particulares se apersonaran en juicio siguiendo las reglas que sobre el mandato están instituidas en el Código Civil, esto es, escritura notarial en la que conste el mandato para pleitos y cobranzas o carta poder suscrita ante dos testigos y ratificada ante notario publico o ante los secretarios del Tribunal Fiscal de la Federación.

RECURSOS EN EL JUICIO DE NULIDAD.

Los recursos dentro de un procedimiento judicial son instancias ante el propio organismo que trámita el juicio o ante su superior jerárquico, por los cuales se busca la corrección o anulación de alguna parte del procedimiento o de algún acto dentro de este que se estime legal, los principales recursos que existen dentro del juicio de nulidad son los siguientes:

1.- De la reclamación; es un recurso que procede ante la sala regional en contra de actos del magistrado instructor, siempre que estos se refieran al desechamiento de la demanda, de la contestación o de alguna prueba, este curso puede ser promovido tanto por el particular como por la autoridad y puede tener por objeto no solo el oponerse a la admisión de la demanda, la contestación o las

pruebas de la contraparte, sino también puede servir para lograr que la demanda o la prueba que fue desechada sea admitida.

En el recurso de reclamación se corre traslado a la contraparte por un término de quince días para que exprese lo que a su derecho convenga y sin más trámite, se dará cuenta a la sale, la que resolverá lo conducente en un término de cinco días, este recurso debe interponerse dentro de los quince días siguientes a aquel en que surte sus efectos la notificación de la resolución que se pretende impugna

2.- De la revisión; es exclusivo para autoridad administrativa, que se interpondrá ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente en la sede de la sala regional respectiva, dentro del mismo plazo de quince días siguientes a la notificación de la sentencia respectiva y que será promovido por la unidad administrativa encargada de la defensa jurídica de la autoridad administrativa.

4.12.4 JUICIO DE AMPARO

El juicio de amparo, también llamado juicio de garantías, es el medio con que cuentan los particulares para controlar la constitucionalidad de los actos y resoluciones emitidas por las autoridades legislativas, administrativa o judiciales, es un juicio autónomo cuya finalidad es mantener el orden constitucional, el principio de legalidad y hace efectivas las garantías otorgadas por la Constitución General de la República a todos los habitantes del territorio nacional.

El juicio de amparo no es un recurso ni una instancia, ni un procedimiento utilizando para impugnar actos de autoridad o resoluciones con objeto de obtener su revocación, reforma o modificación, la jerarquía Constitucional del juicio de amparo tiende a conservar el estado de derecho y a los individuos que en el habitan, en el disfrute de la garantías individuales que la Constitución consagra.

TIPOS DE JUICIO DE AMPARO

AMPARO DIRECTO:

Es competencia del Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, procede contra sentencias definitivas o aludos y resoluciones que pongan fin a juicios dictados por tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, respecto de los cuales no proceda ningún recurso ordinario por el que puedan ser modificadas o revocadas, que resulten violatorias de garantías individuales, ya sea que la violación se comenta en las propias sentencias, laudos o resoluciones o que, cometida durante el procedimiento, afecte las defensas del quejoso trascendiendo al resultado del fallo, solo será procedente contra sentencias definitivas o laudos y resoluciones que pongan fin al juicio, dictados por Tribunales Civiles, Administrativos o del Trabajo.

AMPARO INDIRECTO

Le corresponde dividir las controversias a los juzgados de Distrito, los juzgados de Distrito se delimitan en razón de su materia en Penales, Administrativos, Civiles, Mercantiles y de Trabajo y estos conocen de juicio de amparo promovidos contra la constitucionalidad de leyes, decretos y reglamentos de autoridades administrativas que afecten las garantías individuales de los particulares en las diversas ramas.

TÉRMINOS PARA INTERPONER EL JUICIO DE AMPARO.

El termino general para la interposición de la demanda de amparo es de quince días, que se contará desde el día siguiente en que haya surtido efectos, conforme a la ley del acto, la notificación al quejoso de la resolución o acuerdo que reclame y si no hubiere notificación, quince días al que el quejoso haya tenido conocimientos de ellos o de su ejecución, o en que el quejoso se hubiese ostentado sabedor de los mismos.

PARTES DEL JUICIO DE AMPARO

- 1.- El agraviado o agraviados.
- 2.- La autoridad o autoridades responsables.
- 3.- El tercero o terceros perjudicados.
- 4.- El Ministro Público.

En el juicio de amparo son admisibles toda clase de pruebas, excepto la de confesión y las que fueren contra la moral o contra el derecho, las pruebas deben ofrecerse y rendirse en la audiencia constitucional, con excepción de las documentales, que pueden presentarse con la demanda y de la inspección judicial, que debe ofrecerse cinco días antes de dicha audiencia.

5.- CIRCUNSTANCIACION DE ACTAS DE AUDITORÍA

5.1. LA CIRCUNSTANCIACION, REQUISITO CONSTITUCIONAL DE LAS ACTAS DE AUDITORIA..

Uno de los requisitos con constitucionales que deben satisfacer las actas de auditoria levantadas en el desarrollo de una visita domiciliaria, Es el de circunstanciaron. Tal requisito ha sido satisfecho a través de modalidad e interpretaciones distintas por parte del personal auditor dando, en algunos casos, lugar a impugnaciones de los particulares, al considerar que dicho requisito no cubre con la precisión que la ley señala. Por esta razón, en el presente trabajo se vierten algunas reflexiones en relación al concepto y alcances de la "Circunstanciacion", apoyándose el análisis en un grupo de precedentes que, en esta materia han emitido los tribunales competentes.

5.2. ACTA CIRCUNSTANCIADAS. FUNDAMENTOS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

Para que se reputen regales las visitas domiciliarlas que practican las autoridades administrativas, el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone, entre otras formalidades substanciales, la obligación para los visitantes de levantar un acta circunstanciada al momento de su conclusión,

- 1.- El agraviado o agraviados.
- 2.- La autoridad o autoridades responsables.
- 3.- El tercero o terceros perjudicados.
- 4.- El Ministro Público.

En el juicio de amparo son admisibles toda clase de pruebas, excepto la de confesión y las que fueren contra la moral o contra el derecho, las pruebas deben ofrecerse y rendirse en la audiencia constitucional, con excepción de las documentales, que pueden presentarse con la demanda y de la inspección judicial, que debe ofrecerse cinco días antes de dicha audiencia.

5.- CIRCUNSTANCIACION DE ACTAS DE AUDITORÍA

5.1. LA CIRCUNSTANCIACION, REQUISITO CONSTITUCIONAL DE LAS ACTAS DE AUDITORIA..

Uno de los requisitos con constitucionales que deben satisfacer las actas de auditoria levantadas en el desarrollo de una visita domiciliaria, Es el de circunstanciaron. Tal requisito ha sido satisfecho a través de modalidad e interpretaciones distintas por parte del personal auditor dando, en algunos casos, lugar a impugnaciones de los particulares, al considerar que dicho requisito no cubre con la precisión que la ley señala. Por esta razón, en el presente trabajo se vierten algunas reflexiones en relación al concepto y alcances de la "Circunstanciacion", apoyándose el análisis en un grupo de precedentes que, en esta materia han emitido los tribunales competentes.

5.2. ACTA CIRCUNSTANCIADAS. FUNDAMENTOS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

Para que se reputen regales las visitas domiciliarlas que practican las autoridades administrativas, el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos impone, entre otras formalidades substanciales, la obligación para los visitantes de levantar un acta circunstanciada al momento de su conclusión,

(Párrafo IX): "La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose en estos casos a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos"; Las formalidades prescritas para los cateos se encuentran establecidas en el párrafo VIII del mismo artículo 16: "En toda orden de cateo, que sólo la autoridad judicial podrá expedir y que será escrita, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a lo que únicamente debe limitarse la diligencia, levantándose al concluirla un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa por la autoridad que practique la diligencia".

En la materia tributaria federal, el Código Fiscal de la Federación reproduce ese imperativo constitucional, estableciendo, en la fracción y de su artículo 46:

CONCLUSIONES

La razón primordial por la cual se eligió este tema de tesis y llevar a cabo su desarrollo con la mayor perseverancia y empeños debido a la experiencia que se vive dentro de la profesión de Contador Público que constantemente esta expuesto a la realización de Visitas Domiciliarias por parte de las Autoridades Administrativas, tanto Federales (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) como Estatales (Dirección Regional de Auditoría Fiscal que es una dependencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas), para tener una base de que la visita Domiciliaria se realice de acuerdo a la Legalidad que establecen las diferentes leyes fiscales así como sus respectivos reglamentos.

Con el desarrollo del tema "ANÁLISIS INTEGRAL DE: LAS VISITAS DOMICILIARIAS" se pretende estar a conocer y dar a entender que las personas, ya sean personas Físicas o personas Morales que realicen cualquier acto ya sea de Enajenación, prestación de Servicios, Compra-Venta, etc., pueden estar sujetas a la realización de revisiones Fiscales por parte de las autoridades Fiscales para la comprobación y verificación, de que los actos realizados por las empresas o contribuyentes visitados. se hagan realizado conforme a la normatividad y reglamentos y a lo estipulado que marcan las disposiciones fiscales vigentes.

Con esto se da a entender que las Visitas Domiciliarias se podrán realizar a cualquier Persona Física o Moral, y que se podrán desarrollar todos los días, esto es importante pues se podrán estar una idea y tener una base de como se desarrollan y se llevan a cabo las Visitas Domiciliarias, así como deben de concluirse las mismas, apegándose a un Marco Legal que las rige así como sus consecuencias Jurídicas que las visitas Domiciliarias desprendan, esto con el objeto de brindarle al contribuyente visitado el conocimiento de los diferentes medios de defensa a los que puede recurrir y apegarse conforme a derecho que le permita no quedar en estado de indefeción.

En el presente trabajo, se señalan las características principales de las empresas en lo referente al manejo que debe observar para llevar de una manera adecuada su Contabilidad que este apegada a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados así como los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, se darán cuenta de lo que se define como Auditoría Fiscal asimismo la importancia que tiene para una empresa la buena implantación de un adecuado sistema de Control Interno, así como la importancia que tiene dentro de una empresa el buen manejo de sus Políticas y sus Controles.

Se darán cuenta además de las posibles irregularidades o delitos fiscales, en que puede incurrir el Contribuyente Visitado en los cuales se debe poner un especial atención, así como los aspectos o partes de la empresa en los que se debe enfocar para la revisión de renglones específicos, así como podrán conocer un significado de lo que es una Acta así como una definición de cada una de las Actas que se levantan dentro de una Visita Domiciliaria.

Este mismo trabajo se da a conocer cuales son los objetivos primordiales que las Autoridades Administrativas persiguen mediante la realización de Auditorías a través de Visitas Domiciliarias, los resultados que se conocen de acuerdo a la correcta aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como todas las características que debe reunir un Auditor para la correcta realización y el mejor desempeño de sus labores.

Se describe la importancia Jurídica que tienen los papeles de trabajo desarrollados como resultado de una visita domiciliaria al formar parte integrante de las actas de auditoría así como el valor probatorio de los mismos.

En lo referente a las formalidades y lineamientos, podrán observar y darse cuenta de las formalidades a observarse dentro de las Visitas Domiciliarias, dichas formalidades son muy vagadas y confusas es por eso que en este Capítulo se trata de una Manera muy simple de dar una explicación entendible de la interpretación que tiene la Autoridad que realiza la visita" Domiciliaria de las

diferentes disposiciones tanto Fiscales, Contables, así como de cualquier otro tipo de Ley que afecte al contribuyente visitado.

En la realización de este trabajo además se pretende el dar a conocer al contribuyente todos y cada uno de los pasos que deban realizarse en forma sistemática y de manera cronológica durante el desarrollo de la visita domiciliaria, se mencionan y se puntualizan los temas y elementos más importantes así como los requisitos y características de la realización del acta parcial de inicio y aspectos primordiales a considerar.

De esta manera se pretende dar a conocer al contribuyente visitado las legalidades y formalidades, así como la manera en que debe actuar la autoridad competente que realiza el acto de la visita domiciliaria, así como posibles medios de defensa del contribuyente y derechos del mismo ante las autoridades, instancias adonde puede recurrir, así como las garantías que tiene el contribuyente editado.

BIBLIOGRAFÍA.

-Acuerdo por el que se señala el número, nombre sede y Circunscripción Territorial de las Autoridades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de Enero de 1993.

-Auditorias a Renglones específicos.
INDETEC.

-Acuerdo Delegatorio de Facultades 101-293 de fecha 8 de Marzo de 1989.

-Boletín Tributario número 56.
INDETEC, de Fecha Agosto de 1995.

-Boletín Tributario número 58.
INDETEC, de Fecha Octubre de 1995.

-Código Federal de Procedimientos Civiles.
Editorial Porrúa, S.A.

-Código Fiscal de la Federación.
Edit. Dofiscal
1996

-Convenio de Colaboración Administrativa que Celebraron el Gobierno Federal y el Gobierno de Guanajuato.

Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de Diciembre de 1989.

-Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Legislación Fiscal del Estado de Guanajuato

Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Gto
1995

-Catalogo de Formatos aplicables en el desarrollo de las Visitas Domiciliarias Vinculados con el Instructivo Jurídico.

Dirección General de Fiscalización, Sub Dirección Jurídica (S.H.C.P.).

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-Derecho Procesal Fiscal.

Dionisio J. Kaye.

- Instructivo Jurídico para el inicio que desarrollo de las Visitas Domiciliarias.

Dirección General de Fiscalización Sub Dirección Jurídica. (S.H.C.P.)

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Legislación Fiscal del Estado de Guanajuato

Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Gto.
1995

-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Editorial Porrúa, S.A.

- Mozqueda Martínez Noé

Análisis Económico y Jurídico de la Ley del Impuesto Sobre la Rental

Editorial PAC S.A. de C.V.

México, D.F.

Pag. 6

-Material de cursos:

*Facultades de las Autoridades Fiscales en Materia de Visitas Domiciliarias
de Auditoría.

*Planeación y Supervisión de la Contaduría Fiscal.

*Formulación de Papeles de trabajo.

INDETEC.

*Formulación de Actas de Auditoría.

INDETEC.

- Normas y Procedimientos de Auditoría.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

1996

-Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Edit. Dofiscal

1996.

- Reglamento interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de
Guanajuato.

Legislación Fiscal del Estado de Guanajuato

Secretaría de Planeación y Finanzas del Gob. del Estado de Gto.

1995

-Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

-Reformas Fiscales 1996

Galas, Gomez Morfin, Chavero, Yamazaki.