

875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA

1
2ej



Facultad de Contaduría y Administración
Estudios Incorporados a la U.N.A.M.

Planeación y Desarrollo de las Visitas
Domiciliarias de la S. H. C. P.

TESIS

Que para Obtener el Título de:

Licenciado en Contaduría

Presenta:

Blanca Estela Bonilla Salomón

Director de Tesis

C. P. MBA. Ramón Ríos Espinosa

Revisor de Tesis

C. P. Porfirio Hernández Sandoval

H. Veracruz, Ver.

1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

DEDICO ESTA TESIS A MIS
QUERIDOS PADRES TEODORO
Y ELVIRA, POR TODO EL
AMOR, APOYO Y CONFIANZA
QUE SIEMPRE ME BRINDARON.

A MIS HERMANOS: MARICELA,
ROSALBA, ARACELY, SANDRA,
ROCIO, ROBERTO, TEODORO Y
MONICA, POR EL APOYO QUE
SIEMPRE ME DIERON.

A MI ESPOSO JOSE ALFREDO POR
SU AMOR, APOYO Y COMPRESION
EN LOS MOMENTOS QUE MAS LO
NECESITE.

AGRADECIMIENTOS

A LA C. C.P. GLORIA CANUDAS

AL C. M.B.A. RAMON RIOS

AL C. C.P. PORFIRIO HERNANDEZ

AL C. C.P. GERARDO A. DELGADO

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I ANTECEDENTES Y ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

- 1.1. Antecedentes..... 1
- 1.2. Estructura, Atribuciones y Funciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público... 4
 - 1.2.1. Nivel Central..... 14
 - 1.2.2. Nivel Regional..... 20
 - 1.2.3. Nivel Local..... 21

CAPITULO 2 PLANEACION DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

- 2.1. Aspectos Legales y Jurídicos de las Visitas Domiciliarias..... 32
- 2.2. Objetivos..... 37
- 2.3. Políticas..... 39
- 2.4. Estructuración de la Planeación..... 40
 - 2.4.1. Cómo se conoce la empresa..... 43
 - 2.4.2. Monto Probable de Ingresos..... 45
 - 2.4.3. Estudio de las Cifras Contenidas en Declaración..... 46

2.4.4.	contratos Celebrados.....	47
2.4.5.	Resultados de Inicio de Auditoria.....	49
2.4.6.	Persona Moral, Real o Ficticia o Persona Física.....	50
2.4.7.	Antecedentes de la Empresa.....	51
2.4.8.	Principales Clientes y Proveedores.....	52
2.4.9.	Regimen Fiscal.....	53
2.4.10.	Comercialización de las Operaciones.....	54
2.4.11.	Trámites Administrativos de las Operaciones.....	56
2.4.12.	Sistemas Contables; Libros y Documentación.....	57
2.4.13.	Personal Encargado de Formular la Planeación.....	59
2.4.14.	Resumen de la Planeación de la Visita Domiciliaria.....	60

CAPITULO 3 DESARROLLO DE LA VISITA DOMICILIARIA

3.1.	Aspectos a Considerar Antes de la Visita.....	61
3.1.1.	Revisión de los Datos que Contiene la orden.....	62

3.1.2.	Habilitación de Días y Horas Inhábiles.....	65
3.1.3.	Lugar en el que debe Efectuarse la Visita.....	67
3.2.	Aspectos a Considerar Durante el Desarrollo de la Visita.....	72
3.2.1.	Entrega de la Orden de Visita Domiciliaria.....	72
3.2.2.	Identificación de Visitadores.....	78
3.2.3.	Nombramiento de Testigos.....	80
3.2.4.	Acta Parcial.....	82
3.2.5.	Revisión del Cumplimiento de Obligaciones.....	91
3.2.6.	Recogimiento y Aseguramiento de Documentación.....	91
3.2.7.	Solicitud de Libros y Documentos.....	94
3.2.8.	Circunstanciación de los Hechos.....	96
3.2.9.	Auxilio de Otras Autoridades.....	98
3.2.10.	Valor Probatorio de Documentos.....	99
3.2.11.	Presunciones.....	101
3.2.12.	Levantamiento de Actas.....	104
3.2.13.	Conclusión Anticipada de la Visita.....	109

3.2.14. Medidas de Apremio.....	111
3.2.15. Amparo Contra la Orden de Visita y/o Ejecución.....	113
3.2.16. Devolución de Documentación Recogida, Durante el Desarrollo de la Visita.....	117
3.2.17. Tipos de actas.....	120
CONCLUSIONES.....	121
BIBLIOGRAFIA.....	123

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

Con el Propósito de que el Público en General conozca los derechos que tiene frente al Fisco, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de diversos folletos ha procurado difundir a los contribuyentes las obligaciones a que se encuentran sujetos de acuerdo con los distintos ordenamientos fiscales, así como la forma como deben actuar las autoridades fiscales y los medios de defensa que frente a ellas conceden las disposiciones legales, con la finalidad de que cumplan de manera voluntaria y oportuna con sus obligaciones tributarias.

En este sentido y con la experiencia que obtuve en ésta Dependencia me despertó la inquietud de tratar el tema de las Visitas Domiciliarias, con el objeto de ampliar la información y de que se conozcan los procedimientos que esta Institución aplica para llevar a cabo dichas Visitas.

El desarrollo de este trabajo se divide en tres capítulos los cuales planteo de la siguiente manera;

En el capítulo primero doy a conocer los antecedentes de la Institución Fiscal, así como su estructura, atribuciones y funciones que tiene a su cargo.

En el segundo capítulo hablo de los lineamientos que debe seguir la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para la planeación de una Visita Domiciliaria.

Y para finalizar en el tercer capítulo menciono los pasos que sigue la Autoridad para el Desarrollo de las Visitas domiciliarias.

Pretendo que éste trabajo sirva para suministrar la información que requieren los particulares frente a actos Administrativos, que si bien son necesarios para asegurar el cumplimiento Fiscal, tiene que llevarse a cabo respetando puntualmente las garantías que la Ley confiere a los particulares.

CAPITULO 1.- ANTECEDENTES Y ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

1.1.- ANTECEDENTES

La Hacienda Pública, como organismo y como concepto en el derecho positivo español, aparece por primera vez al crear Felipe V la Secretaría de Hacienda, dentro de la organización administrativa del reino Español. De ahí pasa a la América Latina, y a México, donde la dependencia del Gobierno Federal encargada de realizar la actividad financiera estatal se ha conocido tradicionalmente como secretaría de Hacienda, agregandosele posteriormente la innecesaria expresión "y de Crédito Público".

El origen de la palabra fisco, se encuentra en el vocablo latino fiscus; que se utilizaba entre los romanos para llamar al tesoro del soberano en contraposición al erario, que era el tesoro del Estado; posteriormente se hizo extensivo el vocablo fisco para comprender el tesoro del Estado.

Las antiguas leyes castellanas(1), dieron el nombre de fisco o cámara del rey al tesoro o patrimonio de la casa real y el de erario al tesoro público o del Estado, tanto en España, como en América, hoy día, ambos vocablos se consideran sinónimos.

(1) Rossy, H. Instituciones de Derecho Financiero, p.20.

La voz Hacienda tiene su origen en el verbo latino Facera aun cuando algunos sostienen que deriva del árabe "Ckásena", que significa cámara del tesoro(2) Con el adjetivo de Pública significa como lo expresa dicho autor, toda la vida económica de los entes públicos y en sentido estricto hace mención a los ingresos, pertenecientes y gastos de las entidades públicas.

El Fisco es la Concreación Jurídico económica del Estado (3) Por Fiscal debe entenderse, ha dicho en alguna ocasión la Suprema Corte de Justicia de la Nación, "lo perteneciente al Fisco y Fisco significa, entre otras cosas, la parte de la Hacienda Pública que se forma con las contribuciones, impuestos y derechos, siendo autoridades fiscales las que intervienen en la cuestión por mandato legal, dándose el caso de que haya autoridades hacendarias que no son autoridades fiscales, pues aun cuando tenga la facultad de resolución en materia de Hacienda carecen, de esa actividad en la cuestión, y que es la característica de las autoridades fiscales, viniendo a ser el carácter de autoridad Hacendaria el género y de autoridad fiscal la especie" (4).

(2) Rossy, H. Instituciones de derecho Financiero, p.20.

(3) Revista del Tribunal Fiscal de la Federación, Año XXIV, ns. 397-399, 1970, p.21.

(4) Semanario Judicial de la Federación, V Epoca tomo LXI, p.884.

De esta manera el Tribunal Fiscal de la Federación sostiene que la materia fiscal es el género y la tributaria es la especie (5).

La Actividad Financiera del Estado ha sido definida 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 públicas y en general a la realización de sus propios fines" (6)

El Estado se encarga de 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 así se entiende que el Estado como la de cualquier otra entidad pública o privada tenga que utilizar medios personales materiales y jurídicos para lograr el cumplimiento de sus fines. De donde resulta que uno de los sectores más importantes de la actividad administrativa está constituido precisamente por la gestión de intereses económicos." (7)

(5) Revista del Tribunal de la Federación, Año XXIV ns.
397-399, 1970, p.21.

(6) Ortega Joaquín B, Apuntes de Derecho Fiscal, p.1.

(7) Sainz de Bujada F. Hacienda y Derecho, Vol. I p.10.

1.2.- ESTRUCTURA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

ESTRUCTURA:

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenta con Unidades Administrativas Regionales de las que se auxilian para proporcionar atención oportuna a los contribuyentes que así lo requieran.

Estas unidades Administrativas se encuentran representadas por cuarenta y cinco Administraciones Fiscales Federales, distribuidas en toda la República, a las que pueden acudir los contribuyentes de acuerdo a su circunscripción territorial para tramitar y obtener resolución de los asuntos que les atañen.

Las Administraciones Fiscales Federales son supervisadas por las Coordinaciones de Administración Fiscal Federal, las cuales tienen entre otras las siguientes funciones:

Dirigir, Supervisar y Coordinar la operación y ejecución de los programas de dichas Administraciones, así como:

Informar a quien corresponda por conducto de la subprocuraduría Fiscal Federal, de los hechos que puedan constituir delitos de los servicios públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el desempeño de sus funciones.

Ahora bien las Administraciones Fiscales Federales se encuentran estructuradas de la siguiente forma:

a) Por un Administrador Fiscal Federal auxiliado por los siguientes Subadministradores;

Subadministrador de Auditoría Fiscal Federal, cuyas principales funciones son:

- Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal.

- Practicar la retención, persecución, embargo o secuestro de mercancías de comercio exterior o sus medios de transporte y notificar el inicio del procedimiento administrativo de investigación y audiencia en materia aduanera cuando sea consecuencia del ejercicio de sus facultades, así como tramitar y resolver dicho procedimiento, el cual a partir del 01 de abril de 1992 se implementa mediante la modalidad del embargo precautorio.

- Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal, así como el valor normal de las mercancías de importación.

- Ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso lo referente a vehículos de procedencia extranjera en tránsito, así como la verificación de aeronaves embarcaciones, etc.

- Los Subadministradores de auditoría fiscal federal, podrán ordenar cualquier acto de fiscalización sólo por ausencia de los Administradores Fiscales federales.

Subadministrador de Recaudación; de ésta Subadministración dependen las Oficinas Federales de Hacienda de conformidad con la circunscripción territorial de las Administraciones Fiscales Federales.

Subadministrador Técnico; tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- Resolver los Recursos Administrativos de su competencia.

- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales.

- Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre aplicaciones de las disposiciones fiscales.

- Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de impuestos federales sobre cantidades pagadas indebidamente.

- Mantener consulta permanente con los órganos representativos de los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y apoyar a los

Síndicos de los Contribuyentes para el mejor desempeño de sus funciones.

SUS ATRIBUCIONES:

La S.H.C.P. es la institución encargada de formular los proyectos de leyes y disposiciones impositivas, el cobro de contribuciones incluyendo las de comercio exterior. También proyecta y calcula los Ingresos de la Federación considerando las necesidades del Gasto Público y la política del desarrollo social con el objeto de lograr la estabilidad de la nación.

Hasta 1992 la S.H.C.P. realiza sus funciones a través de 9 dependencias(8), las cuales se enlistan a continuación:

Oficialía Mayor;

Procuraduría Fiscal de la Federación;

Tesorería de la Federación;

Subsecretaría de Normatividad y Control Presupuestal;

Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público;

Subsecretaría de Asuntos Financieros Internacionales;

Subsecretaría de Ingresos;

Subsecretaría de Desarrollo Regional, y

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

(8) Reglamento Interior de la S.H.C.P./1993

Figura 1

Estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de 1992 a la Fecha *:

Oficialía Mayor

Procuraduría Fiscal de la Federación

Tesorería de la Federación

Continúa Igual

Subsecretaría de Hacienda

y Crédito Público

Subsecretaría de Normatividad

y Control Presupuestal

Se fusionan y forman la Subsecretaría de Egresos.

Subsecretaría de Programación

y Presupuesto

Subsecretaría de Ingresos

Permanece aún, pero además se crea la División General de Interventoría y la Direcc. General Fiscal Internacional

(*) Manual de Organización de la S.H.C.P./1993.

Subsecretaría de Asuntos

Financieros Internacionales

Desaparece

Subsecretaría de Desarrollo

Regional

Pasa a formar parte
de la Secretaría de
Desarrollo Social

Esto era así hasta 1992, pero a partir de 1993 se dan cambios importantes en la S.H.C.P.

Los cambios más notables se producen en el número y funciones de las Subsecretarías quedando como sigue (9)

Oficialía Mayor;
Procuraduría Fiscal de la Federación;
Tesorería de la Federación;
Subsecretaría de Egresos;
Subsecretaría del Ramo y,
Subsecretaría de Ingresos.

FUNCIONES:

Oficialía Mayor

Vigila y comprueba el cumplimiento de las disposiciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Secretaría y las unidades Administrativas, por medio de la práctica de auditorías internas y operacionales y la recepción de quejas y denuncias público usuario o contribuyentes.

(9) Reglamento Interior de la S.H.C.P./1993.

Esto era así hasta 1992, pero a partir de 1993 se dan cambios importantes en la S.H.C.P.

Los cambios más notables se producen en el número y funciones de las Subsecretarías quedando como sigue (9)

Oficialía Mayor;
Procuraduría Fiscal de la Federación;
Tesorería de la Federación;
Subsecretaría de Egresos;
Subsecretaría del Ramo y,
Subsecretaría de Ingresos.

FUNCIONES:

Oficialía Mayor

Vigila y comprueba el cumplimiento de las disposiciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Secretaría y las unidades Administrativas, por medio de la práctica de auditorías internas y operacionales y la recepción de quejas y denuncias público usuario o contribuyentes.

(9) Reglamento Interior de la S.H.C.P./1993.

Instaurando el procedimiento administrativo de responsabilidades e imponiéndoles las sanciones administrativas correspondientes.

Así mismo, apoya a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en la expedición e instrumentación de normas para regular el control, fiscalización y evaluación gubernamental.

Procuraduría Fiscal De La Federación

Representa a la Secretaría ante los tribunales de la República y ante las demás autoridades en la materia de amparo y en los otros en que dicha representación no corresponda a la Subsecretaría Fiscal Federal de Investigaciones o a otra unidad administrativa.

Propone los términos de los informes previos y justificados en relación con los juicios de amparos interpuestos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general de igual manera, contra actos de las autoridades de la Secretaría o de las Entidades Federativas Coordinadas.

Tesorería de la Federación

Se encarga de los recursos económicos y es la receptora de los Ingresos de la Federación.

Subsecretaría de Egresos

Establece criterios para la formulación de proyectos de inversión multianuales a nivel nacional, sectorial y regional y esquemas de financiamiento interno y externo, a partir de los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; así como la participación de los sectores social y privado, cuando se trate de inversiones concertadas con el sector público.

Así mismo, asesora y apoya a las áreas competentes de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que lo requieran, en la evaluación de proyectos de inversión.

Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público

Propone la Política del Gobierno Federal en materia de Crédito Público de la Administración Pública Federal y del Departamento del Distrito Federal, en coordinación con la Dirección General de Planeación Hacendaria.

Así como las asignaciones presupuestales en materia de deuda pública.

Formula los programas financieros sectoriales y regionales de corto y mediano plazo de la Administración Pública Federal y en coordinación con diferentes unidades Administrativas elabora la Política del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, crediticia, bancaria, monetaria, de divisas; de precios y tarifas de bienes y servicios.

Subsecretaría de Ingresos

Por ser la Subsecretaría de Ingresos la base para el desarrollo de ésta tesis hablaré ampliamente de ella:

Es la encargada de la recaudación de ingresos provenientes de impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos incluyendo los que se generan por operaciones de comercio exterior.

Propone también modificaciones a la Legislación Fiscal Federal para evitar la doble tributación en el plano nacional e internacional.

Además vigila las obligaciones primarias de los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones en función de la recaudación.

También lleva a cabo la función fiscalizadora para que los pagos se hagan correctamente y atiende necesidades de completación legal que tienen los contribuyentes y la autoridad administrativa.

Para cumplir sus funciones la Subsecretaría de Ingresos, hasta 1992, estaba dividida en 3 niveles:

1.2.1. CENTRAL

1.2.2. REGIONAL y

1.2.3. LOCAL

La división de tareas que existía era de carácter funcional por lo que se estructuraba por áreas: recaudación, auditoría, técnica, etc.

Hasta la fecha esta estructura por niveles sigue estando vigente, pero se presentan algunas modificaciones importantes que ahora veremos.

1.2.1. NIVEL CENTRAL

Se encuentra constituida por:

Dirección General de Política de Ingresos

Dirección General de Interventoría

Dirección General Fiscal Internacional

Dirección General de Planeación y Evaluación

Cuatro Administraciones:

Administración General de Recaudación

Administración General de Auditoría Fiscal Federal

Administración General Jurídica de Ingresos

Administración General de Aduanas

y Dos Coordinaciones:

Coordinación General con Entidades Federativas

Coordinación General de Administración.

A continuación veremos cuales son las funciones que tiene cada una de las dependencias del nivel central (10)

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INGRESOS

-Propone modificaciones a la Legislación Fiscal Federal para evitar la doble tributación en el plano nacional e internacional, con la participación de otras unidades Administrativas.

-Propone los anteproyectos de iniciativas de Ley y Proyectos de reglamentos en materia fiscal de la federación, del Departamento del Distrito Federal, así como asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, y participar en el diseño de la Política Administrativa de la misma.

-Se adiciona, entre otras funciones, la de proponer para su aprobación las medidas administrativas que se deben de tomar en relación con el tratamiento a sectores de contribuyentes.

-Fija los productos, precios y aprovechamientos de la Administración Pública Federal centralizada y paraestatal, a excepción de multas, con la participación que corresponda a otras dependencias, y por último, programar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito.

DIRECCION GENERAL DE INTERVENTORIA

-Estudia y analiza las causas que originan conductas ilícitas por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, y proponer medidas preventivas a las autoridades correspondientes.

-Estudia y analiza las causas que originaron el incumplimiento de los particulares, de las disposiciones legales materia de competencia de la subsecretaría de Ingresos, y proponer medidas preventivas a las autoridades correspondientes.

-Ordena y práctica auditorías, inspecciones, vigilancia y verificaciones, así como todos los demás decretos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

-Requiere a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos y otros documentos e informes.

-Ordena y practica el embargo precautorio, para asegurar el interés fiscal, practicar interventorías administrativas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.

DIRECCION GENERAL FISCAL INTERNACIONAL

-Le corresponde formular la política para negociación con otros países, convenciones, tratados, en materia fiscal o aduanera. Así como proponer alternativas de política fiscal internacional, estudiar y formular los anteproyectos de convenciones y tratados de carácter internacional en materia fiscal o aduanera, interviniendo en las negociaciones respectivas.

-Mantener comunicación con las autoridades fiscales de otros países para obtener y proporcionar la información y documentación necesaria con la finalidad de formular alternativas de política fiscal internacional.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION

-Le compete a esta dirección, programar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal que tenga adscrito.

-Proponer, integrar y consolidar los criterios para la formulación de los planes y programas operativos anuales, los informes y avances de todas las funciones que competen a las unidades administrativas. También da seguimiento, control y evaluación de dichos planes y programas.

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

ADMINISTRACION GENERAL DE RECAUDACION

Se encarga de :

- La recaudación de contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos.
- Del registro federal de contribuyentes.
- De las formas oficiales para el cumplimiento de obligaciones fiscales, que no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría.
- Autorización de las devoluciones o compensaciones de contribuciones así como, del otorgamiento de estímulos fiscales.
- Autorización de la disminución de pagos provisionales de las contribuciones.

ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL

Debe cumplir con los siguiente:

- La revisión de las declaraciones de los contribuyentes y de los dictámenes de contador público registrado.
- Las visitas domiciliarias, de auditorías, de inspecciones de vigilancia.
- La comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, inclusive de las aduanales y de aquellas a cargo de los beneficiarios de estímulos fiscales.

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

-Resoluciones sobre la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.

-De liquidar y de imponer las multas y sanciones por infracciones en todo lo concerniente a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal.

-El manejo conjuntamente con la Administración General de Aduanas, de la operación de las salas de pasajeros de los aeropuertos internacionales.

-La autorización del registro de los fabricantes o los importadores de las máquinas de comprobación fiscal.

-La autorización de los establecimientos que imprimen los comprobantes fiscales.

-El otorgamiento de la autorización de los almacenes generales de depósito para que presten el servicio de depósito fiscal.

-Vigilancia de la destrucción de inventarios que lleven a cabo los contribuyentes.

-La autorización de los establecimientos que imprimen los comprobantes fiscales.

-El otorgamiento de la autorización de los almacenes generales de depósito para que presten el servicio de depósito fiscal.

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

-Vigilancia de la deestructuración de inventarios que lleven a cabo los contribuyentes.

-La autorización de la deducción de los pagos por arrendamiento o inversión de aviones, embarcaciones, casas habitación y comedores que no tengan concesiones o permiso del Gobierno Federal para ser explotados comercialmente.

ADMINISTRACION GENERAL JURIDICA DE INGRESOS

Cumple con lo siguiente:

-El otorgamiento de franquicias y exenciones; de regimenes temporales de importación y exportación.

-Criterios arancelarios.

-Autorización y prórrogas; de cobro coactivo de créditos fiscales, en materia contenciosa fiscal.

-Defender y representar a las autoridades de la subsecretaría de Ingresos en cualquier juicio distinto del penal o laboral y del amparo contra leyes.

1.2.2. NIVEL REGIONAL

Es en el nivel regional en donde se dan los cambios más importantes, pues las coordinaciones de Administración Fiscal dejan de existir como tales. En su lugar cada Administración General tiene una administración Regional que la represente.

(10) Reglamento Interior de la secretaria de Hacienda y

Crédito Público. 1993.

-Vigilancia de la deestructuración de inventarios que lleven a cabo los contribuyentes.

-La autorización de la deducción de los pagos por arrendamiento o inversión de aviones, embarcaciones, casas habitación y comedores que no tengan concesiones o permiso del Gobierno Federal para ser explotados comercialmente.

ADMINISTRACION GENERAL JURIDICA DE INGRESOS

Cumple con lo siguiente:

-El otorgamiento de franquicias y exenciones; de regímenes temporales de importación y exportación.

-Criterios arancelarios.

-Autorización y prórrogas; de cobro coactivo de créditos fiscales, en materia contenciosa fiscal.

-Defender y representar a las autoridades de la subsecretaría de Ingresos en cualquier juicio distinto del penal o laboral y del amparo contra leyes.

1.2.2. NIVEL REGIONAL

Es en el nivel regional en donde se dan los cambios más importantes, pues las coordinaciones de Administración Fiscal dejan de existir como tales. En su lugar cada Administración General tiene una administración Regional que la represente.

(10) Reglamento Interior de la secretaria de Hacienda y Crédito Público. 1993.

Así tenemos las Administraciones Regionales del:

- Noreste
- Noroeste
- Golfo Pacífico
- Sur
- Norte Centro
- Occidente
- Centro
- Metropolitana

Estas administraciones regionales ejercerán funciones internas de supervisión, coordinación y dirección respecto de las Administraciones Locales en cuanto a los programas establecidos por las Administraciones Generales.

1.2.3. NIVEL LOCAL

En el nivel local al igual que en el nivel regional se presenta un desdoblamiento de las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Ingresos, con la diferencia de que en este nivel las funciones son únicamente operativas y esta constituida por 65 Administraciones Locales de cada una de las áreas siguientes:

- Recaudación
- Auditoría Fiscal Federal

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

-Jurídica de Ingresos

-Aduanas

A continuación se presentan las funciones que cada una de ellas deben realizar.

ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION:

Compete a las Administraciones Locales de Recaudación entre otras las siguientes facultades:

-Llevar y mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes.

-Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

-Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación relativa al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

-Notificar cuando corresponda, las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos.

-Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda.

-Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

cargo de los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados.

-Ordenar y practicar el embargo precautorio por la no presentación de declaraciones en los plazos respectivos o para asegurar el interés fiscal.

-Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones.

-Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente así proceda; así como para orientarlos en la forma de solicitarlas.

-Tramitar y resolver en los casos concretos, las solicitudes de estímulos fiscales.

-Tramitar y resolver las solicitudes de autorización de disminución de pagos provisionales de contribuciones.

-Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia.

ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL:

Compete a las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal entre otras las siguientes facultades:

- (10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

-Ordenar y practicar el embargo, precautorio para asegurar el interés fiscal.

-Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

-Revisar las declaraciones de los contribuyentes en materia de impuestos, derechos, aprovechamientos y accesorios de carácter federal.

-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, datos, y otros documentos e informes.

-Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo o secuestro de mercancías de comercio exterior o sus medios de transporte, cuando no se acredite su legal estancia en el país.

-autorizar a los contadores públicos registrados para formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones de los contribuyentes de su competencia.

Dar a conocer al visitado la determinación de las consecuencias legales de los hechos u omisiones imputables a éste, conocidos con motivo de la visita domiciliaria que practique.

(10) Reglamento Interior de la secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

-estudiar y resolver las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y dictar las resoluciones que procedan en esta materia.

-Imponer las multas por infracción a las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia.

-autorizar el pago diferido o en parcelidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia.

ADMINISTRACION LOCAL JURIDICA DE INGRESOS

Compete a las Administraciones Locales Jurídicas de Ingresos, entre otras, las siguientes facultades:

-Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y en sus accesorios de carácter federal.

-Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.

-Resolver los recursos Administrativos hechos, vales, contra actos o resoluciones de ella misma, de las Administraciones Locales de Recaudación o de Auditoría

(10) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1993.

Fiscal, o de las Aduanas, de su misma circunscripción territorial, o de las unidades administrativas que de ellas dependan.

-Autorizar, previamente, los regímenes temporales de importación y exportación de mercancías.

-Prestar a los contribuyentes el servicio de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, así como, de los procedimientos y formas para su debida observancia.

-Mantener consulta permanente con los órganos representativos de los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y apoyar a los síndicos de los contribuyentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Además el Art. 26 dispone que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías y Departamentos de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades excepto aquellas que por Ley o por disposición del Reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

(10) Reglamento Interior de la secretaría de Hacienda y
Crédito Público. 1993.

El titular de cada dependencia debe expedir los manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para su mejor funcionamiento, los que deben contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Así también el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, y en especial la Práctica de las Visitas Domiciliarias deben desarrollarse para combatir frontalmente la evasión fiscal, de tal suerte, que ingresen al Fisco Federal las cantidades de dinero que conforme a estricto derecho le corresponden por concepto de contribuciones y accesorios.

ADMINISTRACION LOCAL DE ADUANAS

Compete a las aduanas(11), dentro de la circunscripción territorial que a cada una corresponda las siguientes facultades:

-Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo o secuestro de las mercancías de comercio exterior, incluidos los vehículos o de sus medios de transporte.

-Notificar el embargo precautorio de las mercancías respecto de las cuales no se acredite su legal internación al país.

-Ordenar y practicar inspecciones, vigilancias así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

-Revisar los pedimentos y demás documentos presentados por los contribuyentes para importar o exportar mercancías, y determinar las contribuciones, multas, y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, con motivo de la revisión practicada en los términos de esta fracción.

-señalar dentro de los recintos fiscales la ubicación de las oficinas administrativas y sus instalaciones complementarias, las zonas restringidas y las zonas de circulación de vehículos; así como autorizar a las personas que puedan permanecer dentro de dichos recintos.

(11) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.1993.

-Autorizar el programa de mejoramiento a las instalaciones de las aduanas.

-Llevar el registro del Despacho de Mercancías de la Industria, a que se refiere el artículo 72 de la Ley Aduanera.

FACULTADES DE LA S.H.C.P.:

Art.42.(12) La Secretaria de Hacienda y Crédito Público a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales, y para proporcionar información a otras autoridades fiscales, estará facultada para:

REVISION DE DECLARACIONES POR ERRORES ARITMETICOS;

I. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones.

REVISION DE CONTABILIDAD Y REQUERIMIENTO DE DATOS:

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

PRACTICA DE VISITAS DOMICILIARIAS:

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

REVISION DE DICTAMENES DE CONTADOR PUBLICO:

IV. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales.

PRACTICA DE AVALUOS:

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

RECAMBIAMENTO DE INFORMES DE SERVIDORES PUBLICOS:

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

FORMULACION DE DENUNCIAS, QUERELLAS O DECLARATORIAS:

VII. 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 practique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendrán el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la policía judicial; y la propia Secretaría, a través de los abogados hacendarios que designe, será coadyuvante del ministerio público federal, en los términos del Código Federal de Procedimientos Penales.

CAPITULO 2.- PLANEACION DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

2.1.-ASPECTOS LEGALES Y JURIDICOS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

En nuestra Constitución Política en su art. 16 nos dice que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del Procedimiento. No podrá librarse ninguna orden de aprehensión o detención sino por la autoridad Judicial, sin que proceda denuncia, acusación o querrela de un hecho determinado, que la ley castigue con pena corporal y sin que estén apoyadas aquéllas por declaración, bajo protesta, de persona digna de fe o por otros datos que hagan probable la responsabilidad del inculpado, hecha excepción de los casos de flagrante delito, en que cualquier persona puede aprehender al delincuente y a sus cómplices, poniéndolos sin demora, a la disposición de la autoridad inmediata. Solamente en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial y tratándose de delitos que se persiguen de oficio, podrá la autoridad administrativa, bajo su más estrecha responsabilidad, decretar la detención de un acusado, poniendolo inmediatamente a disposición de la autoridad judicial. 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 propuesto por el ocupante del lugar cateado, o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

En el Párrafo Segundo nos dice 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.

MEDIOS DE REVISION DE OBLIGACIONES FISCALES DISTINTAS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS:

REVISION DE ESCRITORIO Y COMPULSAS

El Código Fiscal de la Federación en su artículo 48 nos dice que. 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:

l. Que en la solicitud se manifestará 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 notificarse en su casa habitación o lugar donde éstas se encuentren.

ll. Que en la solicitud se indicará el plazo en el cual se deben de proporcionar los informes o documentos.

lll. Que los informes, libros o documentos requeridos deberán ser proporcionados por la persona a quien se dirigió la solicitud o por su representante.

lv. Que la resolución que determine las contribuciones omitidas se notificará en el lugar señalado en la fracción l de este artículo.

En cuanto a su artículo 51 nos dice que las autoridades fiscales al ejercer las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 48, conozcan de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales, determinarán las contribuciones omitidas mediante resolución.

Cuando las autoridades fiscales conozcan de terceros, hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las obligaciones fiscales de un contribuyente o responsable solidario sujeto a las facultades de comprobación a que se refiere el artículo 48, le daran a conocer a éste el resultado de quella actuación al dictar la resolución a que se refiere el párrafo anterior.

REVISION DEL DICTAMEN FISCAL

En el artículo 52(13) nos dice que los hechos afirmados en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales así como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

I. Que el contador público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos.

II. Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este Código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesional del contador público.

III. Que el contador público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne, bajo protesta de decir verdad, los datos que señale el Reglamento de este Código

VISITAS DOMICILIARIAS

En cuanto a las visitas nos dice que aunque sean de naturaleza diversa a los cateos deben cumplir con las formalidades de los mismos; Las visitas domiciliarias de carácter administrativo son diversas a los cateos, puesto que tienen objetos diversos, sin embargo, no por ello pueden dejar de cumplir con las formalidades que el artículo 16 Constitucional señala para los cateos, pues literalmente establece que en su realización deberán acatarse las mismas formalidades, así como las que señalan las leyes especiales aplicables, lo que significa que si una visita domiciliaria se funda en una orden genérica en la que no se especifica ni el lugar que debía inspeccionarse, ni la persona a la que debía, visitarse, ni el objeto específico de la visita, la misma fué ilegal debiendo nulificarse los actos derivados de ella.

REQUISITOS CONSTITUCIONALES SEGUN ARTICULO 16:

1ER. PARRAFO

- 1.- Mandamientos escrito
- 2.- De Autoridad Competente
- 3.- Debidamente Fundado y Motivado

2do PARRAFO

- 4.- Solo Podra Exigir la Exhibición de:
 - A) Los Libros, y
 - B) Papeles Indispensables
 Comprobar el Cumplimiento de las Leyes Fiscales
- 5.- Sujetarse a las Leyes Respectivas (Fiscales y Supletorias)
- 6.- Cumplir las Formalidades para los Cateos

CATEOS:

- 7.- Orden Escrita
- 8.- Expedida por Autoridad
- 9.- Deberá Señalar el Lugar que ha de Inspeccionarse
- 10.- Nombre de la Persona o Personas
- 11.- Objeto Buscado (Limitación de la Diligencia)
- 12.- Deberá Levantarse Acta Circunstanciada
- 13.- En Presencia de 2 Testigos Propuestos por el Ocupante del Lugar Cateado
- 14.- Sólo en Ausencia y Negativa los Podrá Señalar la Autoridad

PLANEACION DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

2.2.- OBJETIVOS

Este capítulo tiene como objetivo dar a conocer los factores que proceden recabar, analizar y estudiar para direccionar de inmediato la revisión hacia las áreas o renglones donde es posible existan irregularidades que arrojen diferencias de impuestos cobrables de monto considerable.

A).- Porque muestra indicios de posibles irregularidades, por la desproporción o incongruencia de las cifras declaradas; ingresos, deducciones, impuestos acreditados, etc. en función a:

- 1) En comparación con los signos externos de la visitada.
- 2) Otras cifras con las que guardan relación y dependencia.
- 3) En comparación con el ingreso o lo erogado por ese mismo concepto o partida, obtenido o erogado en otros meses o en el ejercicio anterior.
- 4) Giro de la visitada, clase de ingresos o gastos.

B).- Así como para destacar que no se puede iniciar la revisión de declaraciones que requiere el examen de todo lo que integra la CONTABILIDAD DE LA VISITADA, si no se conoce

a fondo qué sistema contable lleva, qué auxiliares tiene, qué documentación se expide y cuál se recaba; como se archiva y dónde.

C).- Qué carencias hay en el sistema contable y en el administrativo que impiden conocer clase y monto de operaciones realizadas y que además dificulten o imposibilitan obtener las PRUEBAS que permiten conocer y hacer EVIDENTE las irregularidades reales o posibles.

D).- Para poder reunir las evidencias que hagan palpable que la visitada incurrió realmente en quebrantamientos a las normas fiscales. Lo que facilitará el levantamiento del acta final y la formulación de la liquidación con la solidez que impida sean desvirtuadas o anuladas las observaciones por el visitado o sus asesores fiscales.

E).- Tomando en cuenta la NORMA de que si entre la 3a. y 4a. semana de iniciada la visita no se tienen comprobadas diferencias de impuestos superiores a dos veces el salario mínimo del D.F. elevado al mes, se enviará un segundo grupo de visitadores. Quienes hecha la evaluación necesaria, someterán a su jefe la propuesta de dar por terminada esa visita o continuarla en función a si se podrá o no rebasar ese monto.

F).- También y precisamente por lo anterior, para NO realizar procedimientos sobre renglones en los que NO hay indicios de irregularidad o que habiéndolos no exista una posibilidad práctica, viable, de obtener evidencias

aprobatorias, por carencias del sistema contable de la visitada e imposibilidad de obtener de terceros esas pruebas. Porque será sobre esos libros, auxiliares, documentación comprobatoria, contratos, etc., sobre los que se realizan los procedimientos de auditoría, y que a su vez son las pruebas que evidencian las irregularidades.

2.3.- POLITICAS

Después de los procedimientos de inicio que implica: la localización, concentración y control de los elementos contables, documentación comprobatoria de los ingresos y de las compras REALES; y de toda clase de libros y auxiliares conteniendo las operaciones realizadas por la visitada, etc. recorrido detallado de Dependencias para tratar de localizar cualquier otra documentación comprobatoria de ingresos, de compras y otros libros y auxiliares. Conocer sus almacenes que contienen; departamentos productivos y sitios de despacho o de recepción de mercancías y posterior confrontación selectiva de esa documentación contra libros y estos contra declaraciones.

A).- No se iniciará el desarrollo de ningún programa y de ningún procedimiento si no es el resultado de una planeación técnicamente hecha.

B).- Tampoco se revisará ningún área, ninguna clase de operaciones, ningún renglon de las declaraciones, ningún

renglon de gastos, si no es el resultado de una planeación tecnicamente hecha que JUSTIFIQUE es necesaria tal revisión.

C).- si bien no puede dejarse de considerar como un factor muy importante en la planeación, a lo que se conoce como intuición, que es manifestación de las experiencias que ha capitalizado el auditor fiscal, deben confirmarse con el resultado de los procedimiento iniciales que realmente existe o puede existir la irregularidad, para continuar desarrollando tales procedimientos, pero en caso contrario deben suspenderse.

D).- Solo lo planeado culmina con el éxito.

E).- Una hora de planeación ahorra días de trabajo innecesario.

F).- Es preferible que el personal emplee su tiempo en el estudio de Auditoría de Fiscal, etc. a destinarlo a realizar procedimientos o investigaciones que una planeación no ha mostrado son necesarios.

2.4.- ESTRUCTURACION DE LA PLANEACION

A.- RECONOCIMIENTO A LA EMPRESA:

-Consiste en conocer la empresa en la forma más completa, analítica y precisa, porque no se puede auditar lo que no se conoce.

1.- Clase real de las operaciones que realiza: de ingresos, de compras y de los principales gastos.

Monto que deben alcanzar en función a los signos externos conocidos.

2.- Cada clase de contratos que celebró: de ingresos, de compras, de erogaciones, etc.

Clase y monto de ingresos obtenidos o de egresos realizados, derivados uno y otros de esos contratos.

3.- Qué produce, qué importa, qué operaciones financieras realiza, etc.

4.- Impuestos que deben cubrir y demás obligaciones Fiscales que emanan o derivan de lo citado en los incisos anteriores. Esta investigación y estudio de preferencia debe de hacerse de inmediato.

5.- Activos que tienen: maquinaria, equipo, camiones, trailers, etc.

Inversiones en acciones y en que otros valores.

6.- Departamentos: productivos, de recepción de materias primas, de mercancías, de despacho de mercancías, etc.

7.- Como está integrado su sistema contable; libros principales, pólizas y registros de primera anotación, auxiliares, documentación que se expide en relación a las operaciones realizadas o que se recaba, que datos tiene cada clase de esos documentos, aspectos básicos de su trámite administrativo y contable y dónde y cómo se archiva la documentación.

En cuales cuentas de resultados y de balance contabiliza sus principales operaciones.

8.- En donde y en poder de quién (la empresa, terceros, autoridades) existen los elementos materiales que hay que examinar y que pueden integrar las pruebas como: contratos : cualquier clase de documentos; auxiliares; estados de cuenta de cheques; letras, etc.

En caso de documentación (facturas, recibos, etc.) dónde y cómo estén archivados.

Precisando de que se carece en la empresa sobre todo de los necesarios para desarrollar los procedimientos y que a su vez integran las pruebas que hacen evidente las irregularidades.

Qué limitaciones, deficiencias, carencias, tiene su sistema contable y administrativo que impide conocer sus operaciones o llegar a tener las pruebas.

B.- REVISION A LOS IMPUESTOS:

-Recordar que el OBJETIVO fundamental de las visitas domiciliarias es COMPROBAR Y CERTIFICAR los IMPUESTOS que dejó de cubrir el visitado por quebrantamientos en que incurrió realmente a las disposiciones fiscales.

C.- RECONOCIMIENTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA:

Conocer al personal con que cuenta: jefes de departamento, coordinadores, supervisores, auditores, ayudante de auditor. Tanto en su número como en sus diversas clases de capacidades en dominio de la técnica de auditoria y de Fiscal que tengan o si carecen de ello.

D.- REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS:

-Decir con CONOCIMIENTO:

-Qué conocimientos precisos deben desarrollarse.

-Cambios a los procedimientos que integran los programas y adiciones que procede hacer a los mismos.

-En qué orden se harán y quienes lo harán.

-Qué procedimientos No procede desarrollar porque no se obtendrían las pruebas materiales o documentales, por no existir éstas físicamente ni en la empresa ni en poder de terceros.

-Cuáles procedimientos NO son REDITUABLES y NO se realizarán tomando en cuenta el número de personas que se requieren, el tiempo que se va emplear y el MONTO probable o ya conocido de lo que se va a OBSERVAR como rechazable o como compras o ingresos OMITIDOS.

-Como resolver los obstáculos que son salvables.

2.4.1. COMO SE CONOCE LA EMPRESA

CLASE DE OPERACIONES

Determinar con toda precisión la clase de operaciones de ingresos y egresos que llevó a cabo la visitada, durante el periodo sujeto a revisión, al efecto:

- a).- Examinar en la documentación que ampara los ingresos de la visitada el concepto de los bienes que enajena o de los servicios que presta.

b).- Examinar la documentación que ampara sus compras para conocer la clase de bienes que adquiere. Así como todos los servicios que recibe.

c).- Leer con detenimiento, uno de cada tipo o clase de contratos celebrados por la visitada que origina sus ingresos, o sus egresos (compras y gastos).

d).- Examinar en bodegas, almacenes, tiendas; la clase de mercancías, de materias primas, de envase, de materiales, de productos terminados, que obran en existencia.

e).- Presenciar los diversos procesos productivos y visitar el departamento de despacho de mercancías o de productos. Para conocer qué es lo que realmente se está produciendo y despachando.

f).- Determinar a qué se dedican sus clientes por la lectura de sus nombres o preguntando a empleados.

g).- Procure conocer la clase de maquinaria y equipo, y si tiene inversiones en valores; inmuebles que no ocupa en sus operaciones, etc., para conocer la clase de bienes que produce, así como si obtiene otros ingresos: intereses, rentas cobradas, etc.

La clase de operaciones es factor decisivo en el tipo de procedimientos a realizar, por lo siguiente:

1.- En una Distribuidora de Autos, en una gasolinera, en una farmacia, etc., donde ya se conoce con precisión quiénes son sus proveedores, bastará con compulsarlos para conocer: el número, la clase y el precio de compra y de lo que venden.

2.- La clase de operaciones decide el régimen fiscal y la clase de documentación que ampara sus ingresos y comprueba, sus egresos ejemplo; una constructora, embotelladora de refrescos, etc.

3.- Conviene recordar que el giro que se dá a conocer en avisos de alta y en las declaraciones, son demasiado genéricos o demasiado confusos, y es un medio que usan las empresas para evitar que el fisco conozca la actividad que realmente llevan a cabo y si tienen otro tipo de ingresos.

2.4.2.- MONTO PROBABLE DE INGRESOS

El monto probable de ingresos lo que se conoce por el tamaño, cantidad, calidad, de:

- Sus instalaciones.
- Departamentos productivos, tamaño.
- Maquinaria trabajando; Número, Clase, Capacidad, etc.
- Existencias de materias primas, materiales, envases, producción en proceso, artículos terminados en bodegas, almacenes, tiendas y en los propios departamentos productivos, volumen, clase, orden.
- Número de obreros, de empleados, de funcionarios.
- Cantidad, calidad, capacidad de equipo de reparto de entrega.

2.4.3.- ESTUDIO DE CIFRAS CONTENIDAS EN DECLARACIONES

A.- ESTUDIO DE LAS CIFRAS EN DECLARACIONES: Para estudiar las cifras contenidas en declaraciones procede reducir los porcentos; formular comparativos de las mismas, con un máximo de tres años.

Estudio de las cifras en libros en auxiliares en informes contables, determinando el porciento de los principales renglones del estado de resultados de la empresa, formulando cuadros analíticos por meses, por clases de ingresos, compras, gastos, etc. Examen detenido de la balanza de comprobación, así como el cálculo de tres o cuatro razones financieras, como pueden ser: ventas a activo fijo, rotación de inventarios, rotación de clientes, utilidad neta a capital contable, etc.

B.- COMPROBACION DE LAS CIFRAS: Estudio que implica comparar las cifras, las del mismo ejercicio entre si y contra los de signos externos y la clase de operaciones que realiza la empresa (signos externos, tamaño físico de la empresa, cantidad y calidad de sus existencias, número de empleados, equipo de reparto, el Régimen Fiscal, las autorizaciones, subsidios y facilidades otorgadas, etc.)

C.- RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, COMPRAS Y GASTOS.- Para conocer o detectar la clase de activos, pasivos, ingresos, compras y gastos que constan contabilizados.

- a) Cuentas que aparecen por primera vez o que fueron saldadas en el ejercicio.
- b) Cuentas y subcuentas cuyos nombres o movimientos en si mismo despiertan sospechas de posibles errores; entre otras causas por ser poco comunes y por no corresponder al giro.
- c) En que renglones las cifras muestran incongruencias o desproporciones con un propio concepto o en relación a otras cifras del mismo ejercicio o de ejercicios anteriores o con los demás elementos citados.
- d) Lo desproporcionado, lo incongruente puede implicar: omisiones de ingresos ventas declaradas en menor cantidad en comparación al volumen de existencias vistas, compras omitidas, gastos ficticios, etc. enfocándose precisamente la revisión a esas áreas, a esas operaciones o a esas cifras.
- e) Si el monto de las ventas efectuadas a algunos clientes o las compras efectuadas a algunos proveedores según libros, resultan desproporcionadas en función al tamaño que ya se sabe tiene la empresa o las existencias examinadas en sus bodegas, etc., serán clientes, o proveedores a compulsar.
- f) Cuáles son las cifras en declaraciones y en libros que se consideran son aceptables en su monto y en su clase.

2.4.4.- CONTRATOS CELEBRADOS

A.- LECTURA DE CONTRATOS CELEBRADOS.- La lectura de los contratos celebrados nos indica qué

clase de obligaciones adquirió la empresa y qué clase de derechos. Lo que permite conocer algunas clases de sus Ingresos y Egresos, gastos, compras.

B.- REVISION DE CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS.- Permite conocer la clase precisa de servicios a recibir según esos contratos, lo que a su vez indicará la clase de documentación que debió formularse y que debe existir si realmente el servicio se recibió. Documentación que será una de las evidencias de que los servicios contratados se recibieron realmente o su carencia, de que el servicio se contrató, de que salió el dinero, pero que no se recibió. Porque los contratos por si solos no son prueba de que el servicio se recibió; un contrato con una filial o con una matriz o con otra empresa perteneciente al mismo grupo de accionistas puede REDACTARSE, MECANOGRAFIARSE Y FIRMARSE en menos de media hora "aún en algunos contratos se aprecia" que no les llevó redactarlos más de diez minutos.

Los recibos solo prueban que se entregó o recibió una cantidad de dinero.

C.- OBLIGACIONES Y DERECHOS CONTRAIDOS.- La lectura de los contratos nos permite conocer la clase precisa de las obligaciones y de los derechos contraídos y que pueden ser diferentes al título que se da al contrato.

En ocasiones se dan títulos a los contratos que difieren de lo que realmente son, con fines de confundir a las autoridades fiscales, para que no determinen las

obligaciones fiscales reales que derivan de lo que realmente se está contratando.

De los contratos, pueden conocerse si deben o no estar inscritos en el Registro que se lleva en la Dirección General de Inversiones Extranjeras y de Transferencias de Tecnología de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. Lo que obligará a verificar si así se hizo y desde qué fecha surte efectos la inscripción. Esto en relación a la deducibilidad o no de los gastos relativos.

D.- CONCLUSION: De lo anterior se concluirá en la planeación lo siguiente:

- a) Clase y en su caso monto de algunos ingresos que deben estar contabilizados.
- b) Documentación que debe existir para comprobar que el servicio realmente se recibió.
- c) Verificar que estén inscritos en el Registro Nacional de Transferencias de Tecnología los contratos correspondientes a Asistencia Técnica y a Transferencia de Tecnología y a Regalías.

2.4.5.- RESULTADO DE INICIO DE LA AUDITORIA

A.-INICIO A LA AUDITORIA.- Si en el inicio de la Auditoría se localizan:

Registros no sellados ni engranados a los libros sellados así como documentación comprobatoria de ingresos y de compras no contabilizadas, etc. se puede decir que la auditoría se concreta a recoger esas pruebas y a relacionar las operaciones correspondientes y los datos de los documentos y cuantificar con ello la omisión incurrida por el auditado.

B.- REVISION MINUCIOSA DURANTE EL INICIO.- También si al inicio de la auditoría se localizan nombres de clientes y de proveedores en bultos, registros económicos, directorios telefónicos de secretarías y de funcionarios, que NO constan en libros, será una fuente de terceros a compulsar.

2.4.6.- PERSONA MORAL, REAL O FICTICIA, O PERSONA FISICA

A.- CONTABILIDAD POCO CONFIABLE.- Las empresas de personas físicas y sobre todo si han adquirido la forma de sociedades Mercantiles solo de nombre, llevan una contabilidad muy poco confiable.

Porque la contabilidad no, le es tan necesaria, a las personas físicas como a los administradores de Sociedades Anónimas reales.

Lo que sí es un factor a tomar en cuenta al momento de decidir los procedimientos a Seleccionar de los Programas de Auditoría en uso de la Dirección y aquéllos adicionales que procede llevar a cabo.

B.- LOCALIZACIÓN DE DATOS EN OPERACIONES REALIZADAS.- Por lo que si bien en todas las auditorías se deben buscar los datos de las operaciones en fuentes relacionadas o ajenas o independientes a libros autorizados como son:

- Documentación
- Registros Económicos
- Terceros con los que operó la empresa
- Dependencias del Gobierno que reciben informes de los propios contribuyentes o de sus proveedores, etc.

Con mayor razon en los casos de personas físicas o Sociedades Anónimas no reales.

2.4.7.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

A.- INVESTIGACION DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA EMPRESA.-

La investigación y estudio de los antecedentes fiscales de la empresa se llevará a cabo en la siguiente forma:

- Lectura detenida de las causales por las cuales se expidió la orden de Auditoría; examen en el expediente de archivo Permanente y en su caso, de los abiertos por el contribuyente por recursos y por juicios promovidos, así como la inconformidad de los trabajadores al reparto de utilidades.

B.- LECTURA DE IRREGULARIDADES.- Lectura y examen detenidos que permitirán al Auditor Fiscal conocer:

- Que partidas le fueron observadas en revisiones anteriores. Cómo se conocieron y cómo se probaron los hechos que constituyen la irregularidad consignada en Acta, u oficio de observaciones y liquidaciones anteriores.
- Qué pruebas, y qué fundamentos de derechos y contables aportó y expresó el contribuyente al inconformarse contra el Acta, o al promover recursos de revocación o juicio.
- Basados en qué pruebas y en qué fundamentos los Magistrados o los jueces sentenciaron a favor o en contra del contribuyente.
- Qué pruebas aportan los trabajadores en su inconformidad al reparto de utilidades o al menos sobre qué partidas consideran hay errores.

2.4.8.-PRINCIPALES CLIENTES Y PROVEEDORES

Aún cuando aparentemente es igual a lo citado en "clase de operaciones", este factor es diferente.

Se trata de determinar cuáles son los clientes y proveedores importantes para la auditada por la clase de operaciones que realiza o el tamaño de sus empresas. Lo que es de conocimiento común en muchos casos. Por lo que se puede concluir: Efectúan compras o ventas de consideración a la auditada. Son terceros a los que procede compulsar.

También procede determinar a los que son importantes con base en las cifras contabilizadas, por ser aquéllos con los

cuales según la empresa, según los libros ; se compraron o vendieron más en el periodo auditado.

Lo que es decidir a que clientes y proveedores compulsar y a cuáles de ellos será personalmente. Aún puede darse el caso de detectar clientes o proveedores que por su cercanía geografica y/o debieron o muy posiblemente realizaron operaciones con la visitada, aún cuando no aparezca ninguna en libros.

2.4.9.- REGIMEN FISCAL

Para conocer el Regimen Fiscal del contribuyente, las disposiciones fiscales que le son aplicables, las obligaciones que deben cumplir y que derivan de las actividades que realiza y en su caso por la zona geográfica en que reside y en funciones a si se trata de una persona moral o de una persona física procede:

2.4.9.1.- Repasar Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, la ley del I.V.A. y su Reglamento, el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, las Reglas Generales y sus cambios, así como Criterios, Circulares, Bases Especiales de tributación para ese giro, etc. que contienen las disposiciones fiscales correspondientes a las diversas características de la auditada.

2.4.9.2.- Pero es importante estudiar precisamente, las disposiciones que estuvieron en vigor en el ejercicio que se

audita. Por los cambios que tienen cada año las disposiciones fiscales.

2.4.9.3.- Si no se conocen los ingresos que deben acumularse, las deducciones, los requisitos que deben cumplir las deducciones para poder ser aceptadas como tales, cuáles partidas no son deducibles, los porcentos para calcular la deducción inmediata de inversiones, como determinar componente inflacionario, etc, etc., será imposible Identificar Irregularidades aún cuando estén a la vista.

2.4.10.- COMERCIALIZACION DE LAS OPERACIONES

Se conoce como comercializa la empresa sus operaciones examinando:

1.- Las contestaciones a las preguntas del cuestionario de Investigación Fiscal, y las que se han formulado ocasionalmente a empleados y leyendo los contratos celebrados por la empresa, examinando las formas de remisiones, pedidos, etc. que en el ejercicio auditado utilizó la empresa; la documentación comprobatoria localizada el primer día o posteriormente.

Así se conoce si:

- Vende al mayoreo o al menudeo.

- Vende a crédito en cuenta abierta y a qué plazos o si vende en abonos o al contado. Si sus clientes aceptan letras o firman pagarés.

- Vende directa o a través de comisionista.

- Celebra contratos y en su caso, con reserva de dominio.

- Lo anterior influye en los procedimientos a desarrollar porque:

a) Quién vende al mayoreo tendrá pocos proveedores y no muchos clientes. Serán pocas las facturas de compra y de venta pero de importe considerable cada una de ellas.

b) En los casos de venta al menudeo, en donde normalmente no se localiza la documentación comprobatoria de las mismas y dónde es imposible compulsar a clientes, procede enfocar la auditoría a compras.

c) Si la empresa vende a créditos y preferentemente en abonos además de contar con los expedientes de clientes, se dispondrá o al menos deben existir y podrán localizarse: los contratos con reserva de dominio, pedidos formulados por los clientes, auxiliares de documentos por cobrar, etc. que en si son fuentes a veces irrefutables de datos sobre ventas o ingresos efectivamente obtenidos por la empresa.

Cada contrato, cada pedido autorizado, cada letra o pagaré, o cada serie de letras, representarán, salvo prueba en contrario, operaciones de ventas llevadas a cabo, que procede estén contabilizadas.

2.4.11.- TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES

Los Trámites Administrativos de las Operaciones que realiza la empresa se pueden conocer por medio de :

2.4.11.1.- Las contestaciones al cuestionario de investigación Fiscal y a preguntas oportunas a quienes estén tramitando las operaciones.

2.4.11.2.- Investigando el uso y trámite que se da a cada una de las formas relacionadas con Ingresos y Egresos, con entradas y salidas de almacén, con otorgamiento de crédito, con producción, así como los registros no contables o no engranados a los libros autorizados que se hayan localizado al inicio o posteriormente.

2.4.11.3.- Este estudio, investigación y recopilación de elementos servirá para conocer o confirmar:

- La clase de operaciones que realiza la empresa.
- Los datos que se captan en cada forma: nombre de la persona, fecha, importe, etc.
- Trámite de cada forma hasta su entrega a contabilidad.

2.4.11.4.- Obtenga o formule organigrama de trámite administrativo tanto de las operaciones en si como de la Documentación Relativa, desde que se realicen operaciones y se recaban o expiden los documentos, hasta que se formulen las declaraciones incluyendo obviamente su contabilización o control en registros estadísticos.

2.4.12.- SISTEMA CONTABLE; LIBROS Y DOCUMENTACION

Para conocer todos los documentos que configuran e integran el Sistema Contable que tuvo en uso la Empresa Auditada en el Ejercicio a Revisar:

2.4.12.1.- Tomar en cuenta todos los elementos desde el primer día; libros principales; pólizas y libros de primera anotación registros de pólizas, auxiliares; DOCUMENTACION que expide y que recaban en relación a cada clase de ingresos, compras, gastos, así como libros o libretas económicas; las contestaciones al Cuestionario de Investigación Fiscal y las contestaciones que han obtenido de preguntas a empleados de la auditada dando como hecho que existen el libro o el auxiliar que usted solicita, y su posterior localización para tener la certeza de que existe.

2.4.12.2.- Conviene en la Investigación como cada clase de documentación correspondiente a las operaciones, cuál es la que sirve para contabilizar los datos de las mismas y en qué registros se vacían esos datos, y dónde se archiva esa documentación.

a) Lo anterior permite conocer a dónde se puede acudir para conocer los datos de las operaciones que procede hayan quedado contabilizadas y que sumariadas deben constar en las declaraciones.

b) Conviene recordar que la documental es primordial en las pruebas, así como que de la mayoría de los documentos

relacionados con las operaciones de la empresa el original o una copia la tienen los terceros con los que la empresa realiza las operaciones.

c) La carencia de uno o más de esos elementos, así como el que la contabilidad se lleve atrasada, es signo por no decir evidencia absoluta, de omisiones en compras, en ingresos de errores de evaluación al cuantificar las operaciones, de errores en la clasificación en función a la naturaleza de las operaciones y el ejercicio en que se llevaron a cabo.

d) Es obvio que es mayor la posibilidad de omisiones incurridas en la contabilización de ingresos y de compras, se da si no se formulan los documentos citados, al irse realizando operaciones, o no tienen numeración impresa previamente, o si estas operaciones se contabilizan globalmente. En una sola cifra todas las ventas del día a todas las compras del día o de la semana sin registrar nombres de clientes ni de proveedores, ni fechas, ni números de la documentación comprobatoria. Amén de que no se tiene esa fuente de datos que en sí son los nombres de los clientes y de los proveedores.

e) Se facilitará la revisión del I.V.A. por acreditar y del I.V.A. a pagar si la empresa tiene abiertas cuentas de mayor o subcuentas para contabilizar separadamente en su caso:

- Los ingresos gravados, según cada tasa a que estén afectos y también por separado los exentos, sin derecho a acreditamiento.

- Así como registrar por separado el I.V.A. que le fue trasladado en bienes y servicios, según los mismos sean empleados en la realización de operaciones gravadas, a tasa 20%, 15%, 6%, o al 0% del I.V.A. y también por separado el que le fue trasladado en bienes y servicios empleados en llevar a cabo operaciones exentas sin derecho a acreditamiento.

f) Se recuerda que no interesa conocer ni menos evaluar, al sistema contable en uso en el año en el que se está haciendo la auditoría, sino del ejercicio que se audita.

2.4.13.- PERSONAL ENCARGADO DE FORMULAR LA PLANEACION

En toda planeación intervendrán el jefe de Departamento, el Coordinador, el Supervisor y él o los auditores y ayudantes que realizarán el trabajo material.

Quienes deben hacer la recopilación de los factores de planeación, efectuar su estudio y su evaluación, hasta tener un conocimiento lo más preciso y completo de la empresa.

Se reflexionará en qué afecta o en qué repercute cada uno de ellos en el cumplimiento o en el incumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.

Entre ellos decidirán las áreas que se revisará en forma normal y aquellas áreas y operaciones que requieren una revisión más a fondo y con procedimientos adicionales a los

de los de los programas autorizados o cuáles cambios procede hacer a éstos.

Qué periodos abarcarán las pruebas. Cuántos días u operaciones y de qué meses.

2.4.14.- RESUMEN DE LA PLANEACION DE LA VISITA DOMICILIARIA

De todo lo anterior se concluye:

A.- Qué áreas, partidas y operaciones procede auditar en esta revisión.

B.- Qué procedimientos procede aplicar.

C.- Qué pruebas deben reunirse.

D.- A qué fuentes deben acudirse para reunirlos.

E.- Con qué extensión se aplicarán los procedimientos o las pruebas.

F.- A quiénes compulsar y cómo.

G.- A que personal encomendar unos procedimientos y a quiénes otros según su importancia trascendencia y dificultad técnica.

Efectuada la planeación como se acaba de mencionar, la misma se hará constar en la Tarjeta de Planeación y Autorización de Auditoría, cuyo manejo quedó expuesto en el Instructivo de Supervisión.

H.- Solo se podrán LIQUIDAR observaciones claramente descritas y plenamente comprobadas y que realmente sean quebrantamiento a disposiciones fiscales. Es decir, emitir

liquidaciones Motivadas(Hechos Probados) y Fundadas (Citando las Disposiciones Fiscales Efectivamente Quebrantadas).

CAPITULO 3.- DESARROLLO DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

En el Desarrollo de las Visitas Domiciliarias la Administración Fiscal considera dos aspectos para su desarrollo de los cuales a continuación hago mención:

3.1. ASPECTOS A CONSIDERAR ANTES DE LA VISITA

3.1.1.-REVISION DE LOS DATOS QUE CONTIENE LA ORDEN:

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

El Código Fiscal en su artículo 38 nos indica cuales son los actos administrativos que deban notificar los cuales deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

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

Nos dice que tratandose de resoluciones administrativas que determinen la responsabilidad solidaria se señalará, además, la causa legal de la responsabilidad.

También en su artículo 43 nos habla de las formalidades en la Orden de Visita el cuál nos indica:

1.- El lugar o lugares donde se debe efectuarse la visita. El aumento de lugares a visitar deberá notificarse al visitado.

11.- El nombre de la persona o personas que deben efectuar la visita las cuales 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.

Las cuales pueden ser designadas para efectuar la visita conjunta o separadamente.

Para ello resulta necesario que los datos de denominación o razón social y de domicilio se verifiquen en:

- a) - En el directorio telefónico antes de salir a practicar la visita.
- b).- En el propio domicilio, antes de entrar para iniciar la visita, si los datos que aparecen en la orden coinciden realmente con los que corresponden a los del visitado como son: Nombre, o Razón Social, Nombre de la Calle, Calzada o Avenida, etc., Número Exterior e interior, Colonia, Población o Localidad, etc., inmediatamente se procedera a entrar al domicilio e iniciar la visita; de lo contrario, si

existe algún error en la Orden de Visita, deberá pedirse de inmediato su revocación interna, señalando los datos correctos.

Una vez realizada la entrega de la orden se deberá solicitar para examinar, el aviso de alta al Registro Federal de Contribuyentes, que debió presentarse el visitado ante la Oficina Federal de Hacienda correspondiente. Si se detecta nuevamente algún error en la Orden de Visita, durante el desahogo de la misma, la revocación será externa, pudiendo continuarse la visita durante el trámite de reposición de la "Orden Correcta", misma que deberá notificarse al visitado; tomando en cuenta lo siguiente:

Si a la fecha en que se descubre la irregularidad de la orden, el ejercicio que se está revisando continúa siendo el último, todavía puede pedirse de inmediato la revocación de la orden.

En caso contrario y considerando que hay omisiones defendibles, deberá evaluarse la magnitud y por ende, los visitadores harán del conocimiento de las autoridades competentes (Director General de Auditoría Fiscal Federal, Director de Auditoría Fiscal correspondiente; Administrador Fiscal Federal; Administrador Fiscal Federal Especial ó a las Autoridades que realizan la Revisión Conjunta, según sea el caso), a efecto de que decidan si por razones de costo-beneficio tienen o no sentido continuar una revisión que por estar apoyada en una orden irregular, pueden volver nulo

todo el procedimiento ó de acuerdo con la trascendencia del error y la posible cuantía de omisión de contribuciones se someta a consulta al Area Normativa.

Debe tenerse presente también que la fecha de entrega de la Orden y no su fecha de expedición, es el punto de referencia para definir el último ejercicio a revisar.

3.1.2.- HABILITACION DE DIAS Y HORAS INHABILES:

Partiendo del hecho de que en el Código Fiscal de la Federación existe una seria limitación para la práctica de diligencias administrativas, por virtud de la cual no se puede otorgar un facultamiento general para que la autoridad actué 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.

Para tal efecto debe considerarse en principio que el artículo 13 del Código Fiscal de la Federación establece en términos generales que la práctica de diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, entendiéndose por horas hábiles las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas; en tanto que para determinar los días hábiles, no deberán considerarse los sábados, los domingos, ni el 1o. de enero, el 5 de febrero; el 21 de marzo; el 1o. y 5 de mayo; el 16 de septiembre; el 12 de octubre; el 1o. y el 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la

transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre; así como los días en que tenga vacaciones generales las autoridades fiscales federales. (art. 12 c.f.f.)

Resulta importante destacar que el Código Fiscal 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 debe pagar contribuciones en días y horas inhábiles; a los casos de entrega de la orden, y cuando se busque asegurar la contabilidad o los bienes del particular.

Los lineamientos expuestos permiten establecer que:

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

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

I. 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. (en ningún caso, debe aplicarse lo anterior a la entrega y recepción de ordenes de visita domiciliaria).

II. Tratándose de habilitación para asegurar contabilidad o bienes del particular, se deberá requerir de inmediato a la

autoridad que expidió la orden de auditoría un oficio de habilitación, que señale expresamente que se habilita con el fin de asegurar la contabilidad.

El mismo procedimiento resulta aplicable para la práctica de embargo precautorio en los casos en que proceda, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y el Reglamento Interior de la Secretaría.

3.1.3.- LUGAR EN EL QUE DEBE EFECTUARSE LA VISITA:

a).- Se debe buscar que en todos los casos exista coincidencia entre el lugar o lugares señalados en la orden de visita correspondiente y el lugar o lugares en los que materialmente se va a dasahogar efectivamente la diligencia. El aumento de lugares a visitar deberá notificarse al visitado. (Art. 43 Fracc. I C.F.F.)

También resulta conveniente que se verifique que el domicilio señalado al principio del oficio que contiene la orden de visita, corresponda al domicilio fiscal, siendo de mencionar que al decir que la visita se puede practicar en el lugar o lugares señalados en la orden se debe entender, en el sentido de que, además del domicilio fiscal antes señalado, se puede citar en la orden otros domicilios, sin olvidar que como regla fundamental toda la visita debe iniciarse necesariamente en el domicilio fiscal. (Art. 44, Fracc. I, C.F.F)

Ahora bien, en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, en su último párrafo, señala que las autoridades fiscales podrán practicar diligencias en el lugar que conforme a este artículo se considere domicilio fiscal de los contribuyentes, en aquellos en que éstos hubieran designado como domicilio fiscal un lugar distinto al que realmente les corresponda de acuerdo con lo dispuesto en este mismo precepto, aún cuando no coincida con el manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes.

Por otra parte, y en caso de que una vez notificado el citatorio, el contribuyente presente aviso de cambio de domicilio; el original de la orden de visita, deberá entregarse en el domicilio que se considere como el fiscal y se podrá acudir al nuevo domicilio sin que para ello se requiera nueva orden u oficio de ampliación, debiéndose levantar un acta para hacer constar estos hechos, sin olvidar que la visita podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y en el anterior cuando el visitado conserve el local de éste, de conformidad con lo que establece el artículo 44, fracción II, segundo párrafo, del Código Fiscal de la Federación.

b).- Cuando se entrega la orden de visita, ocurre frecuentemente que los visitantes se dan cuenta de la existencia de algunas sucursales, dependencias u otros establecimientos del contribuyente en los cuales se lleva la contabilidad, situación de la cual se derivan algunas dudas

respecto al procedimiento que se debe seguir para revisar de manera simultánea, tanto a la matriz como a los otros establecimientos.

Sobre el particular se observa:

1.- Que existe una obligación normada en la fracción III del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, en el sentido de que la contabilidad se debe llevar en el domicilio de la matriz, debiendo entender que, si bien en la fracción citada se establece una excepción por virtud de la cual se dice que la contabilidad podrá llevarse en un lugar distinto al domicilio fiscal cuando se cumplan los requisitos que señale el artículo 34, del Reglamento del Código Fiscal de la Federación es decir que:

- El lugar se encuentre en territorio nacional y,
- Sea establecimiento del contribuyente que se audita,
- Se presente el aviso ante la autoridad recaudadora, correspondiente a su domicilio fiscal, etc.

2.- Independientemente de lo anterior, cuando en el desahogo de una visita domiciliaria exista la necesidad de ampliar la revisión a otro u otros domicilios del propio contribuyente, se atenderán las siguientes reglas:

A NIVEL REGIONAL, Se pueden presentar las siguientes situaciones:

2.1.- si las sucursales u otras dependencias y establecimientos del contribuyente se encuentran ubicados dentro de la circunscripción territorial de la misma

Administración Fiscal Federal que está practicando la visita a la matriz o establecimiento principal del propio contribuyente, se solicitará de inmediato la expedición del oficio de ampliación a dichos domicilios, del cual se entregará formalmente una copia en el domicilio fiscal que corresponde a la casa matriz y en el que se está practicando la visita.

2.2- Cuando la sucursal u otras dependencias y establecimientos del propio contribuyente se encuentren ubicados fuera de la circunscripción territorial de la Administración Fiscal Federal que está practicando la visita a la matriz o establecimiento principal de aquél, se solicitará a la Administración Fiscal Federal correspondiente el domicilio en donde estén ubicadas las sucursales u otras dependencias, que proceda a practicar la visita a dichos domicilios para comprobar hechos relacionados con la visita que está practicando.

En este caso, el procedimiento se desahogará en los siguientes términos:

2.2.1) Se solicitará a la Administración Fiscal Federal correspondiente que emita el oficio de ampliación de visita, con apoyo en la orden de visita girada a la matriz o establecimiento principal, así como que se le comunique, en su oportunidad, el resultado de dicha visita.

2.2.2) Que el personal que practique la visita de ampliación

entregue a la persona con la que entienda la diligencia, además el original del oficio de ampliación respectiva, copia del oficio por el que se solicitó la expedición de este último y copia de la orden de visita que se entregó en el domicilio fiscal.

2.2.3) Del resultado de la visita de ampliación se levantará acta parcial, misma que será remitida a la Administración Fiscal Federal que solicitó su práctica, para que forme parte del acta final que se levante en la matriz o establecimiento principal.

A NIVEL CENTRAL; no existe límite alguno de territorio para practicar una visita domiciliaria a los contribuyentes, en atención a que pueden ejercer sus atribuciones dentro del Territorio Nacional.

3.- Cuando existe además del domicilio fiscal otros domicilios en la orden, deberá atenderse a lo siguiente:

3.1.- 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 la orden, y copia al carbón en los demás lugares, debiéndose levantar en cada uno de ellos actas parciales, con las formalidades que se apuntarán en el apartado correspondiente, sin perder de vista que toda visita de Auditoría debe "Iniciarse en el Domicilio Fiscal", en el cual se debe levantar el acta final, a la que se le integrarán las actas parciales que consignen las actuaciones realizadas en los otros lugares.

3.2.- Ahora bien, si al iniciar el desahogo de la orden se advierte que en el domicilio fiscal, o en alguno de los otros lugares señalados en la orden, resulta imposible realizar el desahogo material de la visita, por no existir elemento alguno para ello, basta con levantar un acta parcial en la que se haga constar tal situación y continuar en los lugares en los que sí se pudieron realizar los procedimientos correspondientes y levantar el acta final en cualquiera de ellos, agregando dentro de la misma acta o actas parciales que se hubieren levantado en los otros domicilios. (art. 46 Fracc.V, C.F.F.)

3.2. ASPECTOS A CONSIDERAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA

3.2.1.- ENTREGA DE LA ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA:

1.- Partiendo de las formalidades que se deben cumplir para la entrega de la orden de visita domiciliaria, normadas en el Código Fiscal, resulta necesario que se tenga en cuenta que al presentarse los visitadores al domicilio fiscal y demás lugares en los que se vaya a practicar la diligencia, deberán requerir en el primer momento la presencia del visitado o de su representante legal; en el entendido de que si no estuvieren presentes procederán a dejar 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 hábil, a efecto de que reciban la orden de visita.

Si las personas mencionadas no atendieren el citatorio, la visita se podrá iniciar con quién se encuentre en el lugar o lugares que se van a fiscalizar.

El único procedimiento que podrán llevar a cabo los visitadores después de citar al visitado ó a su representante legal es el de hacer una relación de los sistemas, libros, registros y demás documentación que integra la contabilidad, sólo en papeles de trabajo. sin levantar acta para hacer constar este hecho, el aseguramiento ó recogimiento de la contabilidad.

2.- La orden deberá entregarse al visitado ó a su Representante Legal idóneo, excepcionalmente y previo citatorio a un tercero que se encuentre en el domicilio al ocurrir lo mencionado en el punto anterior, resultando conveniente que al entregarse la orden se haga constar en las copias que conserven los visitadores, el nombre completo de la persona que la recibe, el cargo que desempeña, así como la hora, día, mes y año en que se recibe, con independencia del acta que se levante; debiendo considerar lo siguiente:

a).- Al entregarse la orden al contribuyente, Persona Física deberá identificarse preferentemente con una credencial o cualquier otro documento identificatorio expedido por autoridad competente en ejercicio de sus funciones

por ejemplo: una licencia de manejo, cartilla del Servicio Militar Nacional, etc., y exhibir la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en donde conste que es el contribuyente a visitar.

b).- Tratándose de un Representante Legal o Mandatario, deberá observarse la misma regla señalada en el inciso anterior en cuanto a su indentificación, y en lo que a la personalidad con que se ostenta concierne, ésta deberá acreditarse mediante un poder general para actos de administración, un poder general amplísimo, ó bien un poder especial otorgado para representar al contribuyente ante las autoridades fiscales en situaciones específicas como son las visitas domiciliarias. Conviene destacar que, en términos generales, un poder general para pleitos y cobranzas no es un instrumento idóneo ni suficiente para representar al visitado en una diligencia de fiscalización, toda vez que la misma no constituye ni un pleito ni una cobranza. Cuando en un poder se otorgue la representación del contribuyente a dos o más personas, las cuales pueden actuar conjunta o separadamente, se debe actuar así:

b.1.- Si se trata de un poder conjunto o mancomunado, deberá solicitarse que firme tanto la orden de visita como las actas y demás actuaciones de los visitantes todos los representantes autorizados.

b.2.- Si por el contrario, con base en el poder pueden actuar separada o indistintamente cada uno de ellos, bastará con que uno actúe como representante.

c).- Cabe abundar que en materia de poderes o mandatos, los visitadores deberán tomar en consideración lo siguiente:

c.1.- Cuando el contribuyente cambia solamente de razón social el poder subsiste.

c.2.- Si el poder fue conferido por un mandante que se encuentra en concurso, quiebra o suspensión de pagos al momento del inicio de la visita, subsiste mientras no se designe síndico; hecho lo cual la representación del contribuyente pasa a manos de este importante órgano de Administración.

c.3.- Sólo se deben inscribir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio los poderes otorgados a personas que desempeñan cargos corporativos dentro de la negociación (consejeros, gerentes, etc.) así como los generales otorgados a otros mandatarios.

c.4.- Un poder que debiendo inscribirse no se inscribe en el Registro, no sufre efectos en perjuicio del fisco, pero sí en cuanto le beneficie tal omisión. En ese orden de ideas, si el fisco acepta como idóneo un poder no inscrito, por esta sola circunstancia es válido para efectos de la representación (art. 21 fracc.VII, Código de Comercio).

c.5.- En los casos en que el visitado se encuentre en vías de liquidación administrativa por haber presentado el aviso

correspondiente ante la Oficina Exactora de su jurisdicción, los poderes o mandatos que se hayan otorgado seguirán siendo válidos en atención a que la Ley General de Sociedades Mercantiles prorroga su vigencia en el supuesto de que no se haya nombrado liquidador ó cuando habiéndose nombrado, no se haya inscrito el instrumento que contenga tal designación, en caso contrario, el liquidador será el representante legal de la empresa en liquidación, en función del mandato especial otorgado.

d).- Si la orden se entrega, previo citatorio, a un tercero, distinto del propio visitado o de su representante legal idóneo, los visitadores podrán hacerlo siempre y cuando acudan puntualmente a la fecha y hora señaladas en el propio citatorio, pues, de lo contrario, de no estar presente nuevamente el visitado o su representante legal idóneo tendrán que dejar nuevo citatorio para poder iniciar la visita en las condiciones señaladas. Se estima que, tratándose de un tercero, conviene inicien la diligencia con un funcionario o empleado que esté interiorizado en los negocios o actividades del visitado, para facilitar la labor de los visitadores.

En caso de que la orden no hubiere sido entregada al contribuyente o a su representante legal idóneo, a uno ó al otro deberá citárseles con posterioridad, (sin levantar acta de notificación de citatorio), a efecto de que se recabe su firma en las copias de la orden de visita y se ratifique

todo lo actuado hasta ese momento, lo que deberá hacerse en un acta parcial que se levante para estos efectos y que se denomina "Acta Parcial de Ratificación de Visita" y en la que deberá asentarse en forma detallada el documento por medio del cual se identifica el contribuyente, y en caso de tratarse de un representante legal o apoderado, el instrumento público que les da ese carácter, sin que sea necesario que ésta contenga nuevamente la identificación de los visitantes, firmar todas las actas que se levanten; salvo que designe nuevos testigos, éstos, deberán identificarse y asentar en el acta de ratificación, sus generales.

Lo anterior deberá hacerse en todos los casos, en los que durante el desarrollo de la visita haya cambios de representación.

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

Las actas que con posterioridad a la fecha de ratificación se levanten en el domicilio visitado, deberán entenderse con el sujeto ratificante, sin olvidar que en el acta final deberá detallarse de nueva cuenta el instrumento con el cual quedó demostrada su personalidad.

3.- Para cumplir escrupulosamente con el texto de los artículos 16 Constitucional y 44 del Código Fiscal de la Federación, en el acta de inicio, deberán hacerse constar todos los detalles relativos a la entrega de la orden, esto es, deberá asentarse relativos a la entrega de la orden; esto es, deberá asentarse que se requirió la presencia del contribuyente (Persona Física); que al no apersonarse éste ante los visitadores, se requirió la presencia del Representante Legal idóneo, y al no localizarse a éste ni al destinatario de la orden, se dejó citatorio para que alguno de ellos estuviera presente al día siguiente a una hora determinada, y al no presentarse, la diligencia se entendió con la persona que se encontraba presente en el domicilio señalado en la orden de Auditoría.

4.- Si existe negativa o resistencia para recibir la orden por parte del visitado, de su representante legal idóneo, o de quién se encuentre en el domicilio del revisado, deberá levantarse un acta de resistencia, en presencia de testigos nombrados conforme al procedimiento que se indica en el capítulo correspondiente.

3.2.2.- IDENTIFICACION DE LOS VISITADORES:

1.- Al iniciar la visita, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia.

2.- Se cumple con esta regla fundamental, asentando en el acta parcial de inicio los siguientes datos relativos al

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

documento con el cual se identificaron los visitantes: Número de credencial, fecha de su expedición y de vencimiento, autoridad que la expidió, nombre y cargo de la persona a favor de quién se expidió, señalamiento de tener fotografía y de que la misma corresponde a su portador, señalamiento de si está sellada o no, y señalamiento de que en la misma o al reverso aparece la firma autógrafa de la persona a favor de quien expidió. En todos los casos se deberán asentar en forma circunstanciada los datos de los documentos con los cuales se identificaron los visitantes. (Art. 44 Fracc. 111 C.F.F.).

También deberá hacerse constar en acta que el documento identificatorio fue exhibido a la persona que recibió la orden, quien lo examinó a satisfacción y sin producir objeción alguna, lo devolvió al visitador.

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

Resulta importante mencionar que en los casos en que alguno de los visitantes no se constituye en el domicilio del contribuyente aún cuando se les mencione en el orden, no

existe obligación de que se identifiquen, en el entendido de que si en algún momento se presentaran en el domicilio auditado deberán cumplir tal formalidad, levantándose al efecto el acta parcial correspondiente.

4.- Aunado a lo anterior, conviene destacar que en el Código Fiscal de la Federación se establece la posibilidad de que las personas que deban efectuar la visita por aparecer en la orden de auditoría, sean sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo, por la autoridad competente, previendo en forma categórica que la sustitución o aumento debe notificarse al visitado pero desaparece la obligación de notificar la reducción, aún cuando por seguridad tanto de la autoridad como del contribuyente, se puede realizar este supuesto. (Art.43, Fracc.11 C.F.F.).

3.2.3.-NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS:

1.- Una vez realizada la entrega de la orden y la identificación, tanto de los visitantes como de la persona con quien se entiende la diligencia, es decir, del visitado, de su representante legal o inclusive de un tercero, deberá requerirseles para que designe dos testigos y sólo si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán haciendo constar dicha situación en forma precisa en el acta parcial de inicio en el acta parcial respectiva, si la designación proviene de ratificación de visita, por ausencia o negativa de los designados, a seguir fungiendo como tales.

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

Sobre el particular, es importante destacar que el Tribunal Fiscal de la Federación ha sido demasiado exigente y en sus fallos reiteradamente ha resuelto que por tratarse de una garantía constitucional, el nombramiento de los testigos no puede ser inferido a base de presunciones.

Los testigos deberán identificarse preferentemente con credencial expedida por autoridades competentes; Licencia de conducir o Cartilla del Servicio Militar Nacional, de no ser posible esto, basta con el reconocimiento que de ellos hagan quien los designe, consignado en acta en forma clara y detallada el documento con el cual cada uno de los testigos se identifica. Asimismo, se deberá asentar en acta su nombre correcto, edad, estado civil, lugar de residencia, ocupación y domicilio así como su número de cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre este punto, deben distinguirse tres situaciones:

- La de no comparecencia de los mismos al lugar en donde se está llevando a cabo la visita.
- La ausencia de los mismos antes de que concluya la diligencia y,

- Su manifestación de voluntad de dejar de ser testigos.

Ante tales circunstancias, la persona con quién se entienda la visita deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los visitantes podrán nombrar a quien o a quienes los sustituyan, siendo pertinente aclarar que lo anterior no invalida los resultados de la visita, debiendo señalar en forma clara y precisa la razón por la cual los testigos son sustituidos en el acta que al efecto se levante. (Art.44, Fracc.111,C.F.F.)

2.- Los testigos, por otra parte, deben ser capaces, el Artículo 450 del Código Civil para el Distrito Federal, de aplicación supletoria, establece que tienen incapacidad natural y legal los menores de edad: los mayores de edad privados de inteligencia por locura, 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.

3.2.4.- ACTA PARCIAL:

1.- Momento en el que debe y pueden levantarse Actas Parciales; De acuerdo con el primer párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F, con las mismas formalidades a que se refieren las fracciones anteriores del propio número 46, se pueden levantar actas parciales en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter

concreto, "de los que se tengan conocimiento en el desarrollo de una visita".

Resulta obvio que las actas parciales pueden y deben levantarse "durante el desarrollo de la Visita Domiciliaria, es decir, a partir de su inicio y hasta antes de que la misma concluya".

Las actas parciales pueden y deben levantarse desde el momento mismo en que se inicia la visita, y hasta antes de que la misma concluya, es decir, durante todo el desarrollo de la visita, pues por disposición expresa contenida en la fracción IV, primer párrafo, del artículo 46 del C.F.F, en ellas se deben y pueden hacer constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita.

Antes de iniciada una visita domiciliaria, no es posible jurídicamente levantar actas parciales, pues todavía no se está desarrollando la visita. Igualmente, después de concluida la visita, tampoco es posible jurídicamente levantar actas parciales, por ya no estarse desarrollando tal visita.

Si se llegara a levantar un acta parcial después de concluida la visita, la misma será totalmente ilegal, por violar flagrantemente la fracción IV, primer párrafo, del artículo 46 del C.F.F.

Por otro lado los visitantes no pueden ni deben levantar actas parciales de visita antes de iniciar la visita, ya que

las mismas sólo pueden elaborarse durante el desarrollo de la visita. Por ello, siempre que los visitantes levanten actas parciales, tal proceder constituye prueba plena de que la visita domiciliaria ya se ha iniciado, y que ya se está desarrollando, pues de otra suerte, si todavía no se iniciara la visita, los visitantes estarían legalmente impedidos para levantar actas parciales. Si ya elaboraron actas parciales es porque ya iniciaron la visita, misma que ya se está desarrollando.

2.- Contenido de las Actas Parciales:

Atento al contenido del artículo 46, fracción IV, párrafos primero y segundo del C.F.F, en las actas parciales pueden y debe hacerse constar lo siguiente:

- a) Los hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto que se conozcan en el desarrollo de la visita domiciliaria.
- b) Los hechos u omisiones que los visitantes conozcan en el desarrollo de la visita domiciliaria, y que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, y
- c) Los hechos u omisiones que se conozcan de terceros.

2.i.- Hechos, Omisiones o Circunstanciación de Carácter Concreto que se Conozca en el Desarrollo de la Visita:

De acuerdo con el primer párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F, en las actas parciales se pueden hacer constar " hechos, omisiones o circunstancias de

carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita".

Desde luego, los hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto que se conozcan en el desarrollo de una visita domiciliaria, deben hacerse constar de INMEDIATO en el acta parcial de visita. Es decir, en el momento preciso en que los visitantes tengan conocimiento por primer vez de un algún hecho, omisión o circunstancia de carácter concreto, de inmediato, deben consignarlo en un acta parcial, precisamente para que se haga constar fielmente, tal y como efectivamente sucedió. De otra suerte, si pudiera consignarse en actas parciales, con posterioridad, en fecha distinta, dada la fragilidad de la memoria, que olvida los detalles con facilidad, su inclusión sería dudosa en cuanto a su veracidad y exactitud.

Así las cosas, para evitar que se incurra en algún error al consignar en actas parciales, los hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto que se conocen en el desarrollo de un visita, su inclusión en dichas actas parciales debe ser inmediata, simultánea a su conocimiento por parte de los visitantes.

Por ello si en un acta parcial se consigna hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, ocurridos en fecha distinta a la del levantamiento de tal acta parcial, esta última será ilegal, pues en las actas de visita sólo pueden

y deben consignarse hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto ocurrido el día de su levantamiento.

2.2.- Hechos u Omisiones que se Conozcan en el Desarrollo de la Visita, y que Puedan Entrañar Incumplimiento de las Disposiciones Fiscales:

Por su parte, el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F. dispone que deberán consignarse en actas parciales los hechos u omisiones que conozcan los visitantes y que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales.

Los hechos u omisiones que conozcan los visitantes y que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, deben hacerse constar de INMEDIATO en las actas parciales de visita. Es decir, en el momento preciso en que los visitantes tengan conocimiento de algún hecho u omisión que pueda entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, de inmediato deben consignarlo en una acta parcial, precisamente para que se haga constar fielmente, tal y como efectivamente sucedió.

Si los hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, "los visitantes deben consignarlos en actas parciales", resulta evidente la ilegalidad del proceder de los visitantes, quienes invariablemente mientras no levantan la última acta acta parcial, no consignan en actas parciales ningún hecho u omisión que pueda entrañar incumplimiento de las

disposiciones fiscales, proceder que deja en completo estado de indefensión jurídica a los visitantes, quienes mientras no se levanta la última acta parcial, ignoran por completo cómo va la visita, qué es lo que han encontrado los visitantes, ya que estos últimos guardan una absoluta reserva al respecto, lo que es del todo ilegal, pues los visitantes están legalmente obligados a consignar en actas parciales, conforme los vayan concociendo, absolutamente todos los hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales.

en el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F, no expresa que "los visitantes podrán, si a sí lo deciden, consignar en actas parciales los hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimientos de las disposiciones fiscales", en tanto que por el contrario, dicho numeral es contundente al ordenar a los visitantes, sin concederles opción alguna, que forzosamente consignen en actas parciales los hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento en las disposiciones fiscales. Precisamente, el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F, literalmente señala que "Cuando en el desarrollo de una visita conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las disposiciones fiscales, "Los consignarán en forma circunstanciada en actas parciales" siendo evidente de que se está en presencia de una orden, pues imperativamente se indica que los visitantes "Los

consignarán en actas parciales", sin otorgales alguna alternativa.

Si por ello, desde el primer día los visitadores empiezan a conocer hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento en las disposiciones fiscales, desde ese mismo día, en el acta parcial de inicio deben consignarlos, por ordenarlo así el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F, siendo totalmente indebido e ilegal que los visitadores se esperen a consignar los hechos u omisiones que van conociendo durante el desarrollo de la visita, y que a su criterio puedan entrañar incumplimiento en las disposiciones fiscales, hasta que se levante la última acta parcial, y eso si se levanta, pues si el visitado paga las contribuciones omitidas que los visitadores le determinan, junto con sus accesorios legales, a ciegas, y como resultado de la entrevista entre el visitado y algunas autoridades fiscales menores en las oficinas de éstas últimas.

2.3.- Hechos u Omisiones que se Conozcan de Terceros:

Igualmente el segundo párrafo de la fracción IV del artículo 46 del C.F.F, establece que " también se consignarán en dichas actas parciales los hechos u omisiones que se conozcan de terceros".

Las autoridades fiscales pueden conocer, respecto de un contribuyente o responsable solidario al que están

practicando una visita domiciliaria, hechos u omisiones de terceros, precisamente mediante la práctica de compulsas.

Las compulsas a terceros pueden realizarse de dos maneras distintas, atento al contenido del artículo 42, fracción II y III, del C.F.F, numeral que en su parte conducente dispone lo siguiente:

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

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

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

Quedando claro, que las compulsas a terceros pueden realizarlas las autoridades fiscales, mediante requerimiento escrito, de documentación o información, o mediante la práctica de una visita domiciliaria. Si la autoridad fiscal realiza la compulsas mediante requerimiento escrito, atento

al contenido de la fracción II del artículo 42 del C.F.F, debe observarse el procedimiento previsto en el artículo 48 fracción I que dice " La solicitud se notificará 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 podrán notificarse en su casa habitación o lugar donde éstas se encuentren. Y el artículo 53 inciso c) que dice "que despues de quince días contados a partir del siguiente a aquél en que se le notificó la solicitud respectiva, en los demás casos.

Los plazos a que se refiere este inciso, se podrán ampliar por las autoridades fiscales por diez días más, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

En cambio, si la autoridad realiza la compulsas mediante visita domiciliaria, atento al contenido de la fracción III del artículo 42 del C.F.F, debe observar absolutamente todas las formalidades previstas legal y Constitucionalmente.

Pues bien, independientemente de qué procedimiento haya utilizado la autoridad fiscal para realizar la compulsas, ya que obtuvo información proveniente de terceros, "Los visitantes deben consignar en actas parciales los hechos u omisiones que se hayan conocido de terceros.

3.2.5.- REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:

1.- Para efectos de la revisión que lleven a cabo los visitadores, debe tenerse presente:

a).- Que el único período y las únicas obligaciones tributarias susceptibles de verificación, son aquéllas que expresamente se detallan en la orden. Cualquier exceso puede provocar la nulidad del procedimiento.

b).- El personal actuante debe evitar, en todos los casos en que el visitado le exhiba documentación en el domicilio, para ahí mismo ser revisada, el firmar algún acuse de recibo, ya que no es remoto que a pesar de la devolución de los libros y documentos, el contribuyente se niegue a devolver el acuse de recibo, lo que le permite negarse a exhibir con posterioridad esa documentación pretextando que obra ya en poder de los auditores.

3.2.6.- RECOGIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE DOCUMENTACION;

a).- Los visitadores podrán recoger la contabilidad para examinarla en las oficinas de la autoridad fiscal, cuando dé alguno de los siguientes supuestos:

1.- Se da el caso de Negativa de Recibir la Orden; el visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden.

11.- Se encuentren Registros Sociales sin Sellos autorizados; es decir que existan sistemas de contabilidad, registros o libros sociales, que no estén sellados, cuando deban estarlo conforme a las disposiciones fiscales.

III.- Se lleve Doble Contabilidad; es decir existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieran los avisos o declaraciones presentados.

IV.- Cuando exista Duplicidad de Libros Sociales; que se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido.

V.- Cuando haya Omisión de Declaraciones Periódicas; cuando no se hayan presentado todas las declaraciones periódicas a que se obligan las disposiciones fiscales, por el periodo a que se refiere la visita.

VI.- Cuando la Contabilidad sea Inconciliable; es decir, que los datos anotados no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados o cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que se señalen las disposiciones fiscales, o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes.

VII.- Cuando ocurra la Destrucción o Alteración de Sellos o Marcas Oficiales; es decir, se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para el que fueron colocados.

VIII.- Cuando haya Emplazamiento a Huelga o Suspensión de Labores, Termina; es decir, cuando el visitado sea emplazado

a huelga o suspensión de labores, en cuyo caso la contabilidad sólo podrá recogerse dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores.

LX.- cuando exista Negativa del Visitado a Permitir a los Visitadores el Acceso al Lugar que se Práctica la Visita; es decir, que si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita se niega a permitir a los visitadores el acceso a los lugares en donde se realiza la visita, así como a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de cajas de valores.

en los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, se entendera que la contabilidad incluye, entre otros, los papeles, discos y cintas, así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

El Levantamiento de Acta Parcial en Secuestro de Contabilidad; en el caso de que los visitadores recojan la contabilidad, deberán levantar acta parcial al respecto, la cual deberá reunir los requisitos que establece el artículo 46 del Código, con la que se determinará la visita domiciliaria en el domicilio o establecimientos del visitado, continuándose el ejercicio de las facultades de comprobación en las oficinas de las autoridades fiscales donde se levantará el acta final.

Lo dispuesto anteriormente no será aplicable cuando los visitadores recojan sólo parte de la contabilidad. En este caso, se levantará el acta parcial señalando los documentos que se recogen, pudiendo continuar, la visita en el domicilio o establecimientos del visitado. (Art. 45, C. F. F.)

3.2.7.- SOLICITUD DE LIBROS Y DOCUMENTOS:

1.- En los oficios de solicitud de datos, libros y documentos deberá aparecer la firma de quien esté autorizado para ello y en ningún caso podrán ser suscritos "P.O" (Por omisión) ó "P.A" (Por Ausencia) de dicho titular, pues tal irregularidad ha constituido una fuente tradicional de nulidades de las visitas domiciliarias.

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

a) Plazos Para Su Presentación:

Si se trata de libros, registros que formen parte de la contabilidad del contribuyente u otorgándole un plazo de seis días, contados a partir del día siguiente a aquél en que le fue notificado, cuando la documentación requerida deba obrar en poder del contribuyente. (art. 53, inciso a y b,

C.F.F.)) se podrá ampliar el plazo antes señalado, a petición del propio contribuyente, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

Si aún otorgado el plazo o su ampliación 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 preconstituir prueba a favor de la autoridad y además para que se imponga una multa.

b) Compulsas Por Correo:

Tratándose de los oficios de solicitud de datos por terceros " por correo", sólo pueden ser firmados por los funcionarios autorizados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En tanto que los oficios de solicitud de datos a terceros desahogados mediante visita domiciliaria (Compulsa Personal), sólo serán firmados por los funcionarios autorizados para girar ordenes de auditoría.

Independientemente de lo anterior, mediante instructivo de operación deberá señalarse hasta qué nivel operativamente suscribirán los oficios correspondientes.

cuando en cumplimiento a una compulsas personal se exhiba diversa documentación, los visitadores podrán relacionarla para su concentración y control al momento de recepción, a fin de precisar en un determinado momento cuáles fueron los libros y/o documentos efectivamente presentados, procediendo

a su revisión inmediatamente que les sea exhibida, sin necesidad de levantar acta para hacer constar la recepción de dichos elementos.

3.- Es conveniente destacar que, tratándose de solicitudes de datos e informes de terceros formulados en forma personal o por correo, deberá tenerse presente que si de los resultados obtenidos no se desprende observación alguna para el visitado, no resulta indispensable dar a conocer al visitado mediante la última acta parcial, el resultado de dicha solicitud y confronta con la contabilidad del auditado, ya que lo que se busca en el fondo es conceder a los contribuyentes de que manifiesten sus objeciones, o bien, ofrezcan las pruebas documentales pertinentes, que les permitan, en su caso, desvirtuar los resultados obtenidos por la autoridad, situación que no se justifica si no existen en un momento dado, resultados desfavorables para el auditado. (art. 46, Fracc. IV, C.F.F.).

Tratándose de solicitudes o requerimientos de datos a Terceros, sobre todo en las que se conozca irregularidades importantes, deberán preconstituirse el mayor número de pruebas.

3.2.8.- CIRCUNSTANCIACION DE LOS HECHOS:

1.- Es de fundamental importancia destacar que el personal de visita se debe concretar a reseñar circunstancialmente los hechos observados, a lo largo de la revisión cuidando que éstos estén debidamente soportados por todas las pruebas que

se debieron reunir y todos los documentos probatorios idóneos (Art. 46, fracc. I, C.F.F).

Ahora bien, es necesario hacer resaltar que los datos que deben asentarse en actas son exclusivamente los relacionados con la revisión que se está practicando, es decir, concretamente los hechos y omisiones que se conozcan en el desahogo de la visita, por lo que en ningún momento deben los visitadores hacer constar en acta alguna manifestación de inconformidad o cualquiera otra objeción que el visitado pretenda que se consigne en las mismas. Por lo que es necesario que en el caso de que se dé este supuesto, los visitadores le manifiesten al visitado, su representante legal o con quien se entienda la diligencia, en forma clara y precisa que ello no es posible, en virtud de que en las actas sólo se deben consignar los hechos y omisiones derivados de la misma y comunicarles que si hay alguna objeción cuentan con los medios idóneos de defensa que les otorga la ley.

En efecto, la revisión tiene un sentido administrativo más claro si el visitador asienta en el acta la documentación no exhibida por el visitado, o bien las omisiones que ésta presente en caso de haber sido exhibida. Dentro de esta idea, si el contribuyente exhibe documentación que se presume es apócrifa, de inmediato se pueden practicar solicitud de datos a terceros, con la empresa o persona relacionada, para complementar el procedimiento que se viene

aplicando al efecto; así cualquier maniobra posterior del visitado, será insuficiente para superar la prueba que con toda oportunidad se preconstituyó.

2.- Las observaciones consignadas en actas deben estar debidamente circunstanciadas. Cuando se efectúe algún desglose en papeles de trabajo, éstos deberán ser firmados por el visitado, su representante ó el tercero con quien se haya entendido la diligencia, y cuando menos uno de los visitantes. De dichos papeles deberá proporcionarse una copia legible de los papeles de trabajo y que éstos forman parte integrante de la acta.

3.2.9.- AUXILIO DE OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES:

1.- El artículo 44.C.F.F, indica que las autoridades fiscales podrán solicitar el auxilio de otras autoridades competentes, para que:

a) Continúen una visita, notificando al visitado la sustitución de autoridad y de visitantes.

b) Practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que están practicando.

En este punto, se encuentra la base jurídica para la práctica de Solicitud de Datos a Terceros, Vía Visita Domiciliaria, ó de visitas de Ampliación cuando los domicilios en que deben practicarse están ubicados fuera de

la circunscripción territorial de la administración Fiscal Federal que requiere este auxilio.

3.2.10.- VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

QUE OBRAN EN PODER DE LAS AUTORIDADES FISCALES:

1.- Para el examen y determinación del valor probatorio de los documentos debe considerarse:

Qué documento público, según el artículo 129, del Código Federal de Procedimientos Civiles, son aquéllos cuya formación está encomendada por la Ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones; por tanto, son documentos privados los que no reúnen las calidades anteriores, tal y como se indica en el artículo 133 del Código.

Por ejemplo Documentos Públicos son: Escrituras expedidas por el Notario Público, toda resolución de autoridad competente, etc.

Por ejemplo Documentos Privados son: Libros, Documentos Contables, Recibos, Facturas, Correspondencia Privada, etc.

2.- Los documentos públicos prueban acerca de los hechos realizados ante el funcionario o fedatario; pero si en ellos se contienen manifestaciones de particulares, la verdad o falsedad de las mismas debe ser demostrada a través de otros medios.

Por ejemplo, la manifestación que se contiene en el acta que levante el Ministerio Público, en el sentido de que la documentación fue robada o que ocurrió determinado siniestro, al temor de esta regla, no puede tenerse automáticamente por cierta, pues el acta prueba que ante esa autoridad se produjeron algunas declaraciones, más no prueba su verdad o falsedad.

3.- Los hechos asentados en documentos privados sólo prueban en cuanto sean contrarios a los intereses de su autor; el documento proveniente de un tercero sólo prueba en favor de la parte que quiere beneficiarse con el; y contra la parte contraria si ésta no lo objeta, caso en el cual la verdad de su contenido debe probarse por otros medios.

4.- El artículo 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles establece que las copias hacen prueba plena de la existencia de los originales y en su caso de duda acerca de la exactitud de la reproducción se debe practicar su cotejo con los originales.

De acuerdo con ello, si el contribuyente exhibe copia de un documento, deberá concedérsele la oportunidad razonable de que exhiba el original para su confronta. Si pese a su requerimiento el original no es exhibido, los auditores deberán hacer constar este hecho dentro del esquema de "preconstitución de la prueba".

5.- El artículo 63, primer párrafo, del Código Fiscal de la Federación, dispone que los hechos u omisiones que se

conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código, Leyes Fiscales o bien que consten en la documentación o expedientes que tengan en su poder las autoridades fiscales, podrán servir para motivar las resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las revisiones que practiquen a los contribuyentes.

La realización de esta medida debe partir de una certificación hecha por autoridad competente, de las copias obtenidas del expediente administrativo que la autoridad tiene del contribuyente, las cuales deberán hacerse del conocimiento del afectado, en cumplimiento oficioso de la garantía de audiencia.

3.2.11. - PRESUNCIONES:

1.- Para la determinación de los ingresos gravables existen además las llamadas "presunciones".

La cual 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.

Para la aplicación de la regla presuncional, basta y sobra conque se demuestre plenamente el hecho condicionante.

2.- En materia tributaria federal, las presunciones legales más relevantes se localizan en los artículos 55, 57, 59, 60 y 62 del C.F.F.

3.- Toda presunción consta de dos elementos: el hecho condicionante y el hecho que se tiene conocido por virtud de la regla presuncional que los conecta.

4.- El hecho condicionante es fundamental para la generación de la presunción, es decir, que la existencia del mismo, deberá quedar debidamente probada. A continuación se mencionan las condiciones de hecho bajo las cuales operan las presunciones en análisis, así como las pruebas que al respecto deben recabarse:

- Localización de libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia en poder del contribuyente, personas a su servicio, accionistas o propietarios, siempre que se logre demostrar que al menos una de las operaciones o actividades, contenidas en tales elementos fue realizada por el contribuyente.

Si al inicio de la visita se encontró documentación y/o libros de contabilidad o registros económicos en el domicilio del contribuyente o en poder de cualquiera de las personas arriba mencionadas y que después de su confronta con los registros contables, se concluye:

- Que no está engranada a la Contabilidad ni a las declaraciones de impuestos, ó
- Que carece de registros fiscales, deberá asegurarse o recogerse.

- Si con motivo de la práctica de una visita domiciliaria de Aportación de Datos de Terceros, se localizan documentos en poder de terceros, en los que se haga referencia al contribuyente designado por su nombre, denominación o razón social; se señale como lugar para la entrega o recibo de bienes o prestación de servicios cualquier establecimiento del contribuyente, con independencia del nombre con que se le designe; se señale el nombre o domicilio de un tercero, real ó ficticio, si se comprueba que el visitado entrega o recibe bienes o servicios a ese nombre o en su domicilio; o se refieran a cobros o pagos efectuados por el contribuyente o por su cuenta, por interpósita persona o ficticia, deberán consignarse estos hechos en el acta de aportación de datos de terceros consignando pormenorizadamente la documentación relativa al contribuyente por su nombre, domicilio o establecimiento, según sea el caso, recabando, preferentemente, copia de esos documentos.

- Localización de cuentas bancarias del contribuyente no engranadas a la contabilidad que esté obligado a llevar.

- Se requiere la localización material de los estados de cuentas bancarias a nombre del contribuyente, haciendo constar en acta parcial cuáles de esos depósitos no están registrados en contabilidad.

Localizar cuentas bancarias a nombre de terceros, cuando con cargo a las mismas se efectúan pagos de pasivos de la empresa.

- Detección de irregularidades constitutivas de causales de determinación presuntiva y no comprobación del ingreso por el período objeto de revisión.

Debe demostrarse la causal de determinación presuntiva y probar que el contribuyente no cuenta con la documentación comprobatoria de sus ingresos.

Válidamente se puede concluir que las presunciones señaladas a partir del apartado tercero, únicamente son aplicables a empresas, aspecto que deberá observarse escrupulosamente durante la visita.

5.- De cada uno de los hechos condicionantes anteriores debe existir una prueba contundente, sin la cual desde luego no opera la presunción. Asimismo, en relación a tales hechos deberán levantarse las actas parciales que sean necesarias.

6.- Demostrados suficientemente los hechos condicionantes, automáticamente se deriva la regla de presunción consistente en considerar que existen ingresos omitidos. Sin embargo, como las presunciones de que se trata admiten prueba en contrario, es conveniente que en todo caso se solicite por escrito la aclaración o justificación que proceda. También esta medida tiende a preconstituir pruebas que evitarán la posfabricación de documentos por parte del contribuyente.

3.2.12.- LEVANTAMIENTO DE ACTAS:

A continuación veremos algunos lineamientos de la formulación de actas de auditoría;

1.- Como Regla General se debe tener presente que de toda visita se deberá levantar un acta en la que se haga constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitantes, así como el cumplimiento de las formalidades que a la autoridad le impone el Código Fiscal de la Federación.

Ahora bien, las opiniones de los visitantes sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones fiscales o sobre la situación financiera del visitado, que se consignen en dicha acta no constituye resolución fiscal; sin embargo, dicho personal podrá elaborar posteriormente la liquidación correspondiente, cumpliendo para ello con las formalidades que señala el artículo 38 del Código Fiscal de la Federación y siempre cuando las determinaciones que contenga estén debidamente fundadas, motivadas y apoyadas en las pruebas obtenidas con motivo de la misma.

2.- Para levantar el acta final deberá solicitarse la presencia del visitado o de su representante legal y en caso de que no estuvieren presentes, se dejará citatorio para que estén presentes a una hora determinada del día siguiente hábil, en el entendido de que si no se presentan, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado, caso en el cual resulta recomendable que se levante con la misma persona con quien se haya practicado la diligencia, cuando se trate de un tercero (art.46,fracc.VI, C.F.F.).

Dicha acta deberá ser firmada por cualquiera de los visitantes que hayna intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entiende la diligencia y los testigos.

Al efecto debe tenerse presente que si el visitado, la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el acta, se niegan a firmarla o no aceptan recibir copia de la misma, bastará con que tal circunstancia se consigne en el acta, ya que tales supuestos no afectan la validez y valor probatorio de aquélla.

Sin embargo de acuerdo con el artículo 44, fracc. III, segundo párrafo, del Código Fiscal de la Federación, en el supuesto de que los testigos no comparezcan a firmar el acta o se niegan a hacerlo, se debe requerir la designación de otros testigos y ante la negativa de hacerlo o impedimento de los designados, los visitantes podrán hacer la designación respectiva, ya que aquélla implica la de continuar desempeñando el cargo de testigos.

3.- Para evitar la configuración del estado de indefensión, cumpliendo así con el mandato contenido en el artículo 14 Constitucional, en el acta debe señalarse la posibilidad de que el contribuyente consulte la documentación y libros recogidos, en las oficinas de la autoridad, para esto, en el acta de recogimiento de libros y/o documentación comprobatoria, deberá consignarse que se remiten al domicilio de la autoridad que los recoge, en donde estarán a

disposición del visitado para su consulta, previa solicitud que al efecto haga por escrito.

Con las mismas formalidades apuntadas, se podrán levantar las actas parciales o complementarias que sean necesarias para hacer constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el curso de la visita o después de su conclusión, pero que no fueron del conocimiento de los auditores.

El acta complementaria no representa un mecanismo fácil para que la autoridad revisora corrija con posterioridad las deficiencias y hasta las irregularidades en que incurrieron los auditores al practicar la visita, sin perder de vista que "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".

De otra manera, se crearía un estado de inseguridad permanente para el particular, ya que no obstante que le fue practicada una visita, en vista del mecanismo del acta complementaria, no tendría la certeza de la definitividad del acta final, sino hasta que se hubiese operado la caducidad de las facultades del fisco.

3.- En el caso de una diligencia que dure varios días, se debe asentar al final de cada actuación diaria la circunstancia de que se suspende la diligencia, con requerimiento al visitado, su representante legal idóneo o

al tercero, en su caso y a los testigos de asistencia para que estén presentes nuevamente el día y hora que determinan los visitadores para reanudar la diligencia.

Al reanudar ésta, se asentará en el acta respectiva la fecha y hora en que esto ocurra, el nombre de los visitadores y su identificación pormenorizada, la del sujeto visitado, su representante legal idóneo o el tercero que se encuentre presente, siempre que se hubiere dejado citatorio previo o hubiese sido requerido al momento de la suspensión, así como de los testigos que intervienen. (Esta formalidad, se puede suplir, citando al folio en donde se hizo constar en esta acta estos hechos).

Asimismo se practican diligencias en locales del visitado, distinto de su domicilio fiscal, se podrán llevar a cabo con terceros que se encuentren en dichos locales, siempre y cuando se hubiese hecho previamente del conocimiento del visitado o de su representante legal idóneo, la práctica de esa diligencia o se hubiese dejado citatorio en el domicilio fiscal.

En el levantamiento de las actas relativas a estas diligencias, se deben satisfacer cumplidamente todas las formalidades señaladas en el instructivo sobre Formulación de Actas de Auditoría. Sobre este particular conviene evitar que los aparezcan en dos o más actas levantadas en la misma fecha, pero en lugares distintos, que por su distancia

haga improbable su presencia simultánea en dos o más diligencias.

4.- El Código Fiscal de la Federación vigente faculta a la autoridad para que levanten actas en su domicilio, en los casos en que resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado.

Tal posibilidad constituye una enorme ventaja para las funciones de fiscalización, ya que en el momento en que se presente alguna imposibilidad material para seguir desahogando la visita en el lugar o lugares consignados en la orden, "se puede concluir la misma en el domicilio de la autoridad".

Cuando se dé dicho supuesto para cumplir con la finalidad prevista en el Código Fiscal de la Federación bastará con que se notifique tal circunstancia a la persona con quien se entiende la diligencia.

5.- No se debe utilizar fe de erratas para asentar un hecho o corregir hechos u omisiones asentados ya en el acta sino únicamente para corregir frases equivocadas y errores mecanográficos.

3.2.13.- CONCLUSION ANTICIPADA A LA VISITA:

1.- Existe la facultad para la autoridad de concluir una visita domiciliaria en forma anticipada en los siguientes casos (art.47, C.F.F.):

a).- Cuando en fecha anterior a la entrega de la orden de auditoría se hubiese presentado en tiempo y en forma el aviso para dictaminar los estados financieros del contribuyente, situación que deberá verificarse con la Dirección General de Auditoría Fiscal Federal ó la Administración Fiscal Federal correspondiente, quienes indicarán las políticas a seguir en estos casos.

En este caso para cumplir la formalidad correspondiente, deberá levantarse una acta para hacer constar tal situación.

b).- Cuando el contribuyente corrija su situación fiscal durante la visita, de acuerdo al procedimiento de autocorrección fiscal prevista en el artículo 58, del Código Fiscal de la Federación.

Esta posibilidad se encuentra diseñada en tal forma, que es menester que la autoridad fiscal ubique la situación jurídica concreta del contribuyente, en alguna de las causales en las que proceda determinar en forma presuntiva los ingresos del contribuyente, así como también que posea los elementos suficientes que le permitan tener pleno conocimiento de la situación real del contribuyente.

Cuando se decida concluir la visita por haberse reunido los requisitos de cumplimiento de las obligaciones tributarias que prevé del Código Fiscal de la Federación, deberán levantar un acta final en la que se haga constar el hecho de que el contribuyente corrigió su situación Fiscal.

2.- Tratandose de cualquiera de los supuestos apuntados, en los que la autoridad puede concluir en forma anticipada una visita domiciliaria, debe tenerse presente que la decisión correspondiente, será tomada por las autoridades competentes, en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según se trate de un contribuyente central o regional, y cuando se relacione con una Revisión Conjunta, tendrá que tomar la decisión respectiva las Autoridades que expidieron la orden; debiendo de haber quedado plasmada por escrito dicha decisión, en los términos que marque el Instructivo correspondiente.

3.- Fundamentalmente, se debe conocer que la conclusión anticipada de una visita es un acto discrecional de la autoridad, quien tiene plena potestad para decidir si concluye o continúa la visita, aún en los casos en que se haya presentado el aviso para dictaminar los estados financieros del contribuyente que se pretende revisar ó que éste ultimo se encuentre en alguna causal de presuntiva de ingresos.

3.2.14.- MEDIDAS DE APREMIO:

1.- La autoridad fiscal para hacer cumplir sus determinaciones puede emplear diversas medidas de apremio que establece el Código Fiscal de la Federación, a saber:

a).- Imposición de multas cuando se opongan a la práctica de visitas domiciliarias, no se suministren los datos e informes que legalmente sean exigidos, no se proporcione la

contabilidad o parte de ella, el contenido de las cajas de valores y en general, los elementos que se requieran para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales propias o de terceros, cuyo monto según (art.85 y 86, C.F.F), se va incrementando cada año a partir del 1o.de enero de 1990, debe actualizarse.

Las autoridades competentes para imponer multas, sean o no de apremio, también las contempla el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, nivel Central y Regional. En Revisión Conjunta, se establece en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que han celebrado las entidades con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en cuanto al Departamento del Distrito Federal, se consigna en el Acuerdo para la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Departamento del Distrito Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para que no exista lugar a dudas acerca del cumplimiento del requerimiento que se haga, en todos los casos deberá levantarse acta parcial haciendo constar la solicitud y su notificación, así como el hecho de que ha transcurrido en exceso el plazo concedido, sin que se haya dado cumplimiento a la petición, a efecto de probar la resistencia del contribuyente.

Ahora bien, con el objeto de hacer efectivo el apercibimiento consignado en el oficio respectivo, los

visitadores deberán elaborar de inmediato el oficio donde se imponga la multa correspondiente a la infracción, el que deberá notificarse al propio contribuyente por conducto de la Oficina Federal de Hacienda competente por jurisdicción territorial, a efecto de que se sirva dar cumplimiento al mismo, solicitándole informe a la brevedad posible el resultado de su gestión y también a la Administración Fiscal Federal, para su conocimiento y vigilancia del cumplimiento del mencionado oficio.

b).- auxilio de la fuerza pública. En los casos en que la resistencia sea tal magnitud que de plano haga imposible la práctica de la visita y después de agotar la instancia del convencimiento y las multas de apremio, se puede solicitar el auxilio de la fuerza pública en los términos y condiciones que para cada situación concreta determine la autoridad competente.

c).- Consignación por desobediencia o resistencia al mandato legítimo de la autoridad administrativa competente. Si agotadas las medidas de apremio persiste la resistencia, se comunicarán los hechos debidamente documentados a la autoridad competente, para que ésta decida si se actúa o no ante la Procuraduría Fiscal de la Federación.

3.2.15.- AMPARO CONTRA LA ORDEN DE VISITA Y/O SU EJECUCION:

1.- El juicio de amparo es un medio extraordinario de defensa que el particular tiene a su disposición para

combatir aquéllos actos de autoridad que estime violatorios de garantías individuales.

La orden de visita, así como su ejecución, constituyen acto de autoridad; no existiendo vía de defensa previa que agotar (Recursos Administrativos) (Privación en caso Penal); el contribuyente puede interponer en contra de la autoridad el juicio de amparo indirecto o bi-instancial ante el juez de Distrito competente, dentro de los 15 días siguientes a aquél en el que se haya producido la entrega de la orden o el acto de ejecución material que considere irreparable consecuencias.

Mientras el Juez resuelve si el particular tiene o no la razón y a fin de que no se causen daños irreparables se puede solicitar y en su caso, conceder de manera provisional o definitiva, la suspensión del acto cuya presunta inconstitucionalidad se reclama en el amparo.

2.- La suspensión provisional puede ser concedida discrecionalmente por el Juez en el acuerdo mediante el cual admite la demanda, cuando los actos son de inminente ejecución y surten sus efectos, mientras se resuelve sobre la suspensión definitiva. Esta en cambio, se otorga, si así procede, en una fase del proceso del amparo que se denomina "Audiencia Incidental".

3.- La suspensión definitiva procede si, entre otros supuestos, "al otorgarse no se causa perjuicio al interés social o al orden público".

4.- Las disposiciones relativas a la práctica de visitas domiciliarias para efectos fiscales, han sido consideradas como de orden público, tanto por la doctrina como por la Jurisprudencia. Por tanto, la solicitud de suspensión de la ejecución de una orden de auditoría es, a todas luces, absurda e improcedente y de ninguna manera puede prosperar en el Juzgado.

Es decir, no obstante que se interponga demanda de amparo y en ella el contribuyente pida la suspensión o paralización de la visita, la diligencia debe continuarse de plano, ya que por definición una orden de auditoría no puede suspenderse por haber sido expedida con apoyo en disposiciones de orden público.

5.- sin embargo, sí puede concederse la suspensión respecto de medidas concretas de las que los visitadores pueden valerse a lo largo de la diligencia, tales como recogimiento de libros y documentos, colocación de sellos, etc.

Para definir los alcances de la suspensión que concede el Juez en lo que al recogimiento y a otras medidas concretas concierne, es necesario tener a la vista copia certificada de la resolución judicial en la que se haya concedido este beneficio.

La suspensión opera sólo respecto de los actos que en la resolución del Juez, clara y categóricamente se indiquen. Si el contribuyente solicita la suspensión por otros actos no

detallados en ese documento fundamental, debe entenderse que no fue otorgado el beneficio.

Si la resolución del Juzgado en la que se ordena la suspensión de medidas concretas es concedida por los visitadores, después de que tales actos (recogimiento, colocación de sellos, etc.) fueron realizados procederán de inmediato a ejecutar el beneficio de la suspensión, para lo cual por decir algo, devolverán libros y documentos previamente recogidos, mediante acta parcial en la que se contenga el detalle de los mismos, quitarán los sellos haciendo constar este hecho en otra acta parcial paralelamente, de ser necesario para la fiscalización, se pueden obtener copias certificadas de la documentación de vuelta, en los términos del artículo 45, del Código Fiscal.

6.- Si la suspensión concedida al contribuyente es revocada en la instancia promovida por la autoridad responsable a través de la procuraduría Fiscal de la Federación, automáticamente desaparece la limitación impuesta por el Juez a los visitadores.

Asimismo, la negativa de suspensión puede ser impugnada por el visitado; mientras se resuelve esta instancia, se puede llevar a cabo el recogimiento u otras medidas que se estimen convenientes observando las reglas precisadas en los puntos anteriores. Si la resolución de la instancia es favorable al contribuyente y por ende, se concede la suspensión para el efecto de que no se recojan libros y documentos ó para que

se realicen otros actos concretos durante la visita, se deberán cumplir de inmediato la resolución del Juzgador devolviendo, previo inventario en acta, la documentación, etc.

"En estricto derecho, una visita no puede paralizarse o suspenderse en su totalidad, a menos que exista una sentencia de amparo definitiva favorable al contribuyente, exhibida a los visitantes en copia certificada, entendiéndose por sentencia definitiva aquélla que no fue impugnada por la Procuraduría Fiscal, o que habiendo sido impugnada, fue ratificada por el Juzgador.

Esto significa que ni aún una sentencia favorable al visitado en primera instancia, por sí y ante sí puede paralizar la revisión, ya que al ser recurrida por la Secretaría de Hacienda, la orden de visita continúa siendo válida. Para saber si una sentencia de amparo favorable al contribuyente ha sido o no impugnada por la autoridad y por tanto para saber si se suspende o no totalmente la visita, deberá solicitarse la información respectiva a la Subprocuraduría Fiscal Regional ó a la Dirección de Amparos de la Procuraduría Fiscal, según corresponda.

7.- Por último, si la sentencia de primera instancia niega el amparo, la visita por supuesto debe continuarse, a menos que la sentencia de segunda instancia (interpuesta por el contribuyente) sea favorable, caso en el cual la visita

queda sin efectos, debiendo abandonarse de inmediato el domicilio en el que se practica la diligencia.

3.2.16.- DEVOLUCION DE DOCUMENTACION RECOGIDA, DURANTE EL DESARROLLO DE LA VISITA:

En el supuesto de que el visitante hubiere efectuado algún recogimiento de libros y documentación; éstos deberán ser devueltos al contribuyente cuando se concluya la etapa de revisión y liquidación.

La devolución deberá hacerse levantando un acta en la que conste la realación de dichos libros y documentos cuidando que la misma coincida con el inventario que consta en el acta parcial con la que se efectuó el recogimiento.

Lo anterior a efecto de evitar que el contribuyente argumente posteriormente que no le fue devuelta toda la documentación que le fue recogida y que por consiguiente se declare en estado de indefensión.

3.2.17.- TIPOS DE ACTAS *

En este punto no es la idea mostrar los diferentes tipos de Actas que se pueden levantar en una Visita Domiciliaria, sino más bien indicar que de acuerdo a las circunstancias las actas son diferentes pero en todas ellas se sigue un patron en su redacción, un tema, una idea, una irregularidad y una prueba.

(*) Manual de Procedimientos para el Desarrollo de una Visita Domiciliaria.

FUNDAMENTACION LEGAL DE LOS TIPOS DE ACTAS *

Acta de Inicio al terminar el Programa de Inicio el día en que se entrego la Orden.	Art. 44, Fracc. II y III
Acta de Ratificación de la Visita Entrega de la Orden al Representante Legal cuando se Presenta días despues del Inicio.	Art. 44, Fracc. II
Acta de Aumento, Disminución y Sustitución de Visitadores.	Art. 43, Fracc. II y Art. 44, Fracc. III
Acta de Solicitud de Datos a Terceros (Compulsas).	Art. 42, Fracc. III, III y IV, Art. 46, Fracc. I
Acta de Aseguramiento de la Contabilidad, Colocación, Ruptura y Recolocación de Sellos.	Art. 46, Fracc. III
Acta de Recogimiento de Libros y Documentación.	Art. 45 P.N.P. y U.P.
Acta de Resistencia.	Art. 45 ler. Párrafo y 55, Fracc. I
Suspensión de la Orden de Visita y la Continuación de ella en el Nuevo Domicilio siempre y cuando no se vaya a seguir actuando en el Domicilio Anterior.	Art. 46, Fracc. IV y 44 Fracc. II
Entrega de la Orden de Ampliación de Domicilio.	Art. 44, Fracc. I y II

* Código Fiscal de la Federació.

Entrega por parte de la Administración Fiscal Federal en la Sucursal de los Oficios de Ampliación de Revisión.	Art.44, Fracc.II
Opción para que ejerza la Autocorrección, por parte del Visitado en el Desarrollo de una Revisión.	Art.58, Fracc. I y 55
Ultima Acta Parcial.	Art.46, Fracc.IV
Acta de Notificación de Citatorio.	Art.44, Fracc.II
Acta Complementaria.	Art.46, Fracc.IV

CONCLUSIONES

Después del análisis del trabajo desarrollado se concluye que:

1.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus atribuciones y con la finalidad de ayudar a cumplir el presupuesto de recaudación, hace uso de las llamadas Visitas Domiciliarias, las cuales es necesario que ésta dependencia planee adecuadamente para lograr su cometido.

2.- Según se desprende de éste estudio deben de considerarse una serie de factores que servirán de base para la Planeación adecuada de las Visitas Domiciliarias, así como su Desarrollo.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- Código Fiscal de la Federación
Agenda Tributaria
Taxxx, Segunda Edición, México 1993.
- 2.- Reglanto Interior de la S.H.C.P.
S.H.C.P. México, Agosto 1993.
- 3.- Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos
- 4.- Manual de Organización de la Secretaría
de Hacienda y Crédito Público
S.H.C.P. Marzo 1991.
- 5.- Planeación de Auditoria
Dirección de Normatividad Subdirección de Normatividad
de Auditoria Fiscal, Marzo 1991.
- 6.- Manual para el Desarrollo de una Visita Domiciliaria
Dirección de Normatividad Subdirección de Normatividad
de Auditoria Fiscal, Marzo 1991.

- 7.- Instructivo sobre Formulación de Actas de Auditoria
S.H.C.P. Marzo, 1991.

- 8.- Derecho Financiero Mexicano
Sergio Francisco de la Garza
Editorial Porrúa, S.A.
7a. Edición México 1976.

- 9.- La Autocorrección Fiscal a través del Desarrollo
de Visitas Domiciliarias
LIC. Alejandro Ponce Rivera
Ediciones Fiscales ISEF, S.A.
México, 1993.

- 10.- Auditorias y su Responsabilidad
Material Técnico CEFA
Abril, 1992.