

14,
2ej

Universidad Autónoma de Guadalajara

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La Importancia de las Pruebas Agiles en el Programa de Fiscalización Permanente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

SERGIO GASTELUM ALLARD

GUADALAJARA, JAL., 1986



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

INTRODUCCION

CAP. I PROGRAMA DE FISCALIZACION PERMANENTE

A) Introducci3n.....	4
1. Fiscalizaci3n permanente normal.....	4
2. Fiscalizaci3n permanente con pruebas 3giles.....	5
les.....	5
B) Objetivos.....	6

CAP. II PROCESO DEL PROGRAMA

1. Programaci3n de 3rdenes de visita.....	7
2. Inicio de la visita.....	7
a) Entrevista con el Representante Legal de la contribuyente.....	7
b) Revocaci3n de la orden.....	8
c) Acreditamiento de personalidad.....	8
3 Solicitud de documentaci3n.....	12
4. Acta parcial de inicio.....	13
5. Aplicaci3n de pruebas 3giles.....	15
6. Acta parcial, concediendo plazo de auto- correcci3n.....	18
7. Acta final.....	19

CAP. III ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA..... 21

CAP. IV INTRODUCCION A LAS PRUEBAS AGILES

A) Generalidades	23
B) Procedimiento de vaciado de datos	26
1. Avisos	26
2. Libros y registros	28
3. Declaraciones	31
a) Impuesto Sobre la Renta	31
b) Impuesto al Valor Agregado	33
c) I.S.R. de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un ser- vicio personal subordinado (lo. Sobre erogaciones e INFONAVIT)	35
d) Pagos al I.M.S.S.	36
e) Otros Impuestos y Derechos	37
4) Participación de los trabajadores en las - Utilidades de la Empresa	38
C) Procedimiento de cálculo y confronta de la de- claración anual del I.S.R. contra libros	40

CAP. V ELABORACION DE CEDULAS DE TRABAJO

(Pruebas Agiles)

A) Impuesto al Valor Agregado	43
a) Determinación de ingresos e impuestos por tasa para I.V.A.	43
b) Impuesto trasladado	44
c) Impuesto acreditable	45

d) I.V.A. pagado.....	48
e) Prueba global de I.V.A.....	48
B) Ingresos.....	53
C) Compras.....	55
D) Conciliación entre ingresos declarados - para I.S.R. e I.V.A.	59
E) Conciliación entre resultado fiscal y con- table.....	62
F) Gastos o deducciones	65
1. Gastos de Previsión Social.....	65
2. Asistencia técnica	66
3. Otros gastos.....	67
G) Impuestos retenidos	72
1. I.S.R. de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.....	72
2. Honorarios y arrendamientos pagados a - Personas Físicas.....	74
H) Revisión del presente ejercicio.....	79
I) Cédula de conclusiones de las Pruebas Agiles.	81
J) Índice y marcas en las Pruebas Agiles.....	84
 CONCLUSIONES	 91
BIBLIOGRAFIA	94

INTRODUCCION

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la actualidad ha venido incrementando su presencia ante todos los contribuyentes por medio de diferentes formas. Esto es con el propósito de que se cumplan con las diferentes leyes que los contribuyentes deben de seguir al realizar las diferentes operaciones que en nuestro país se efectúan.

Son varios los propósitos que me han motivado para realizar esta investigación. Primeramente me gustaría mencionar la importancia que implica, que los Contadores Públicos que ejercen en nuestro país conozcan cuales son los procedimientos que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el incremento de la presencia fiscal. Uno de ellos que será el tema a tratar en esta investigación es el Programa de Fiscalización Permanente. Es muy importante que los Contadores Públicos conozcan los procedimientos que lleva a cabo el Auditor Fiscal para revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes puesto que son ellos quienes defienden a los mismos. Es necesario que día con día sea más la preparación de los Contadores Públicos para la prestación de un servicio a las personas que lo requieran, más completo, más profesional.

La necesidad que tienen los contribuyentes de conocer de una manera general, cuáles son las facultades que los contribuyentes a su vez también tienen, me motivó a -- realizar esta investigación, esperando que sea una guía -- práctica y de consulta, en el momento en que se vean afectados por una revisión en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Otra situación que me motivó a la realización de esta investigación es que, un gran porcentaje del personal que labora en el departamento que lleva a cabo este tipo de revisiones fiscales son jóvenes que se encuentran prestando su servicio social. Espero que esta investigación les ayude a mejorar su trabajo de una forma adecuada y que los lleve con ello, a ser profesionales de los que actualmente requiere el país.

Escogí precisamente las Pruebas Agiles (papeles de trabajo, principalmente) por ser éstos de una gran importancia no solamente para los Auditores Fiscales, sino para todas las personas que ejercen la Contaduría Pública.

Antes de comenzar con el planteamiento de mi investigación, me gustaría realizar algunas observaciones. Por la situación de grandes cambios que actualmente ocurren en nuestro país, es necesario hacer conciencia de --

los cambios que sufren nuestras leyes tributarias, que afectarían en la misma forma, en la manera de elaborar nuestras cédulas de trabajo.

Cabe hacer notar, que en el caso de reestructuración de la organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puede sufrir el Programa de Fiscalización Permanente un cambio en su nombre, personal que lo realiza, etc., pero creo, que aunque esto llegara a ocurrir, no cambiarla de una forma considerable la forma en que los Auditores Fiscales llevarían a cabo su trabajo. Estas observaciones llevan el propósito de diferenciar entre los cambios que sufrirían las Auditorías Fiscales con reformas a la ley tributaria y con reformas en cuanto a la organización interna que tenga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público posee para llevar a cabo las Auditorías Fiscales.

Espero que esta investigación ayude a todas las personas que de alguna u otra forma tengan relación con las visitas domiciliarias que en la actualidad está llevando a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAPITULO I
PROGRAMA DE FISCALIZACION PERMANENTE

A) INTRODUCCION

Actualmente, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenta con diferentes programas o mecanismos para verificar el cumplimiento, por parte de los contribuyentes de todas sus obligaciones fiscales. Uno de estos programas - que actualmente han tenido un gran impulso por parte de la misma Secretaría es el Programa de Fiscalización Permanente.

El Programa de Fiscalización Permanente constituye uno de los instrumentos más eficaces, puesto que le permite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejercer - su presencia y verifica que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

Este programa tiene dos modalidades o formas de -- realización que a continuación mencionará:

1. La fiscalización permanente normal.- Esta sólo se concreta a comprobar que el contribuyente haya cumplido con sus obligaciones fiscales básicas, como lo son:

- a) Haberse inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y presentado los avisos a que está obligado.
- b) Llevar los sistemas y registros de contabilidad autorizados y, además, que se encuentren al corriente.

- c) Conservar la documentación comprobatoria de sus operaciones.
- d) Haber presentado en tiempo las declaraciones anuales -- por los impuestos a los que se encuentre obligado, y los pagos provisionales correspondientes, así como haber en terado los impuestos que hubiere retenido o tuviere obligación de retener.
- e) Haber efectuado el reparto de la Participación de Utilidades a sus trabajadores.

2. La fiscalización permanente con pruebas ágiles.-

Además de comprobar que el contribuyente cumplió con sus obligaciones fiscales básicas (aplicando los procedimientos de fiscalización permanente normal), comprobará, aplicando procedimientos adicionales, si los datos de las declaraciones de impuestos presentadas, emanan de su contabilidad, se encuentran amparadas con documentación comprobatoria y corresponden a la totalidad de las operaciones efectuadas en el período de revisión.

Son estos procedimientos adicionales o también llamados "Pruebas Ágiles" en los cuales enfocaré mi investigación para determinar la importancia que éstos tienen dentro de las revisiones que por medio del Programa de Fiscalización Permanente se efectúan.

B) OBJETIVOS

Los objetivos principales de este programa son principalmente los siguientes:

1. Incrementar la presencia fiscal en los contribuyentes para disminuir el incumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Comprobar de manera rápida y eficiente que los contribuyentes cumplieron con sus obligaciones fiscales; - que las cifras manifestadas en sus declaraciones emanen de sus registros contables y que éstas a su vez estén amparadas con la documentación comprobatoria, la cual, debe de reunir todos los requisitos fiscales.

3. Verificar que los contribuyentes incumplidos pagaron correctamente las sanciones a que se hicieron acreedores de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación.

Se podría creer que la principal intención de este tipo de auditorías es la de recaudar directamente, cuando la realidad es que este programa lo emplea la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como un mecanismo por el cual les quiere hacer sentir a los contribuyentes que están siendo vigilados, que la institución sí se encuentra vigilando sus intereses.

CAPITULO II
PROCESO DEL PROGRAMA

1. Programación de órdenes de visita.- Como es natural, antes de iniciar una visita domiciliaria es necesario conocer a quién se va a visitar. La S.H.C.P. se basa en diferentes puntos o aspectos para seleccionar a los contribuyentes que serán visitados por los Auditores Fiscales. Alguno de estos puntos en los que se basan se encuentran - los siguientes: el listado de contribuyentes, Sociedades Mercantiles y Personas Físicas incumplidos detectados por algún otro programa de la "Secretaría", grandes contribuyentes, de denuncias, de investigación directa, por giro o por actividades de los contribuyentes, etc.

2. Inicio de la visita.- Antes de proseguir con todo el proceso del programa me gustaría mencionar que no -- trataré en este estudio todos los puntos contenidos en el programa, puesto que considero que no son importantes dentro de este estudio.

a) Entrevista con el representante legal de la contribuyente.- Primeramente, el representante legal de la contribuyente es entrevistado por el auditor o auditores fiscales, puesto que es con esta persona con quien se entenderá la diligencia. En el caso de no encontrarse en ese momento en el domicilio fiscal de la contribuyente - se le dejará un citatorio por escrito, en el cual se le

solicita su presencia a un día y hora determinados en la misma.

b) Revocación de la orden.- En algunas ocasiones la revisión no se puede llevar a cabo por diferentes motivos - como lo son:

1. Que no se le localice a la contribuyente.
2. Que se encuentre dictaminada fiscalmente.
3. Que los datos de la orden sean incorrectos, etc.

c) Acreditamiento de personalidad.- El representante legal de la contribuyente tendrá que identificarse con algún documento como lo puede ser la licencia de manejo, credencial del Instituto Mexicano del Seguro Social, etc., y además deberá exhibir:

1. La escritura constitutiva o de asamblea de accionistas protocolizada ante Notario Público, en la que conste su nombramiento.

También los auditores que llevarán a cabo la diligencia, si el representante legal lo solicita, se deberán identificar con sus constancias expedidas por la Administración Regional correspondientes. Por último se pedirá al representante legal que designe dos testigos para dar fe al acto y comenzar la revisión.

Con estos aspectos mencionados con anterioridad referentes a los procedimientos de inicio de la revisión a la contribuyente de su situación fiscal, muestro a conti-nuación (en la siguiente página), unas formas que se han mencionado en el procedimiento de inicio. Estas formas --son:

- CITATORIO.- Para el caso de que no se encuentre el representante legal de la contribuyente; y

- MEMORANDUM DE REVOCACION.- La que se utiliza en el caso de no proceder la orden de revisión por alguno de los motivos mencionados con anterioridad.



SECRETARIA
DE
HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

G.M.-2
12-657

Dependencia.- ADMINISTRACION FISCAL
REGIONAL DE OCCIDENTE
Núm.- SUBADMINISTRACION DE
Exp.- FISCALIZACION

ASUNTO:- C I T A T O R I O

C. Representante Legal de _____

Comunico a usted que no habiéndolo localiza-
do en este día, para efectos de llevar a cabo una di-
ligencia de orden administrativo, se le cita en el do-
micilio anteriormente mencionado, para que esté pre-
sente a las _____ horas del día _____ de _____
de 198____.

Con fundamento en los artículos 134, frac-
ción I y 137 del Código Fiscal de la Federación.

A T E N T A M E N T E
El Notificador

Al contestar este oficio cítese
los litos contenidos en el dróguo
sobre el derecho.

MEMORANDUM DE REVOCACION

DEPENDENCIA

FOLIO

ASUNTO:
SOLICITUD DE REVOCACION DE LA
ORDEN DE AUDITORIA.

ORDEN			() Interna () Externa	FECHA		
TIPO	NUMERO	AÑO		DIA	MES	AÑO

Sr.

SOLICITO A USTED SE DIGNA AUTORIZAR LA REVOCACION DE LA
ORDEN DE AUDITORIA DIRIGIDA AL CAUENTE:

NOMBRE	R.F.C.
DISTRITO	
PUESTO	ESTADO

INVESTIGACIONES REALIZADAS:

CONCLUSION O PETICION ESPECIAL:

DOCUMENTOS ANEXOS:

ATENTAMENTE

3. *Solicitud de documentación.* - Una vez que se han llevado a cabo los procedimientos anteriores a los cuales - los podemos denominar como "formalismos", el auditor fiscal que se encuentra encargado de la revisión le solicitará al Representante Legal de la contribuyente que le proporcione la documentación que será necesaria para la revisión.

La documentación que por lo general se le solicita, lo cual significa que no sea la única, puesto que puede variar de un giro de negocio o actividad a otro, es la siguiente:

- Avisos presentados.
- Declaración de pagos provisionales y anuales a que esté afecto y que haya pagado como contribuyente directo o retenedor presentadas por el periodo a revisar, así como - la del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio anterior al que se le revisa.
- Libros de contabilidad y sociales (tanto los autorizados como los económicos).
- Documentación comprobatoria de sus actividades.

En algunas ocasiones, la contribuyente no lleva su contabilidad en sus oficinas o domicilio fiscal por diferentes causas o situaciones, en tal caso se le solicitará al representante legal que proporcione el aviso presentado

en el cual se le comunica a la oficina recaudadora correspondiente esta situación, además se le solicita que la proporcione (la documentación) con la mayor brevedad posible.

4. Acta Parcial de Inicio.- Antes de mencionar en qué consiste el acta parcial de inicio, y los aspectos -- que en ella intervienen, mencionare que esta acta es un -- procedimiento que recientemente se incluyó dentro del Programa de Fiscalización Permanente.

Una vez que se le ha notificado la orden al Representante Legal de la contribuyente se procederá a levantar un acta parcial de inicio en la que se hagan constar los hechos que a continuación se mencionan:

- a) Si medió citatorio o no, si existió escribir los datos de los mismos, nombre de la persona a quien se le entregó, así como también el lugar, la hora el mes y el año en que materialmente se entregó la orden.
- b) El periodo o periodos que abarca la orden o se señale de la visita.
- c) El nombre, cargo, personalidad, etc., a quien se notifica la orden.

- d) La identificación formal del personal de visita.
- e) La designación de los testigos de asistencia.
- f) La manifestación bajo protesta de decir verdad acerca - de si el visitado ha presentado o no declaración de Im- puesto Sobre la Renta a que está obligado por el último ejercicio fiscal regular.
- g) Una relación de la documentación no engranada a la con- tabilidad que se haya encontrado al momento de la revi- sión de la documentación.
- h) En caso de existir aviso de cambio de domicilio, des- pués de entregado el citatorio, este hecho, también se- hace constar en el acta parcial de inicio.

Es importante que se mencione que inmediatamente - después de entregada la orden, se inicia la revisión, y -- aún en el hecho de que en el examen de libros y documenta- ción sea hecho con posterioridad, ya sea por existir el a- viso de que la contabilidad de la contribuyente es realiza da en otro domicilio como lo puede ser el de un Despacho - contable, de todas formas el acta se levanta mencionando - todos los hechos que los auditores consideran necesarios.

5. Aplicación de pruebas ágiles.- Es después de --
realizado lo anterior, cuando viene la aplicación de las -
pruebas ágiles.

Primeramente, debemos de comprender qué significa-
este término que se utiliza dentro del Programa de Fiscalí-
zación Permanente, inmediatamente después se mencionarán -
algunas de las principales pruebas y en el siguiente capít-
tulo de esta investigación, se verán, en una forma más in-
dividual cada una de estas "pruebas"

Las pruebas ágiles consisten en una serie de exáme-
nes, investigaciones, o como su mismo nombre lo indica ---
"pruebas" que le son aplicadas a la contribuyente para com-
probar que su situación fiscal es la correcta. El término
de "ágiles" se le aplica por la naturaleza misma del pro-
grama, es decir, las visitas domiciliarias de este progra-
ma son rápidas, es decir, no se investiga de una manera de
masiada profunda en la contabilidad de la contribuyente. -
Una vez entendido lo anterior, podemos concluir que las -
pruebas ágiles son una serie de exámenes que se le aplican
al sujeto de la orden, para conocer de una manera rápida -
su situación fiscal.

Todas las pruebas ágiles que le son aplicadas a la
contribuyente deben de quedar, como una constancia de lo -

realizado en papeles de trabajo.

En Fiscalización Permanente con Pruebas Agiles se revisan, principalmente, los antecedentes de la contribuyente.

Por lo general, existen ciertas Pruebas Agiles -- que por su naturaleza, son de aplicación general, como lo son:

- I.V.A. y Global de I.V.A.
- Ingresos.
- Compras.

Existen otras pruebas que se aplican en el caso de que existieran deducciones por los siguientes conceptos:

- Deducción adicional.
- Dividendos.
- Pérdida en cambios.

En el supuesto de que no existieran deducciones de las mencionadas anteriormente, por lo regular, se aplican las siguientes pruebas:

- Conciliación entre ingresos declarados para Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Al valor Agregado.
- Conciliación entre el resultado Fiscal y el resultado Con

table.

Existen otra serie de pruebas que se aplican a criterio de los auditores fiscales, algunas de estas son:

- Gastos y deducciones.
- Impuestos retenidos.
 - a) Por salarios.
 - b) Por honorarios.
 - c) Arrendamientos.
 - d) Impuesto Sobre la Renta retenido por pagos en el extranjero.
 - e) Pagos provisionales.
 - f) P.T.U.

Una vez que se aplicaron las pruebas ágiles que se consideraron conveniente, los auditores, el supervisor y el coordinador, se reúnen para discutir su manera de continuar, como pueden ser algunas de ellas:

- Si se debe solicitar al contribuyente alguna aclaración.
- Si mediante acta parcial de plazo de autocorrección, se le dan a conocer al contribuyente las irregularidades de terminadas, siempre y cuando se pueda realizar una revisión posterior.
- Si se da por concluida la revisión, haciéndose constar - en el acta final, solamente los incumplimientos referen-

tes a las obligaciones fiscales básicas que fueron o no corregidos en forma total o parcial.

- Que en papeles de trabajo quede únicamente la evidencia de las irregularidades determinadas de la aplicación de las pruebas ágiles.
- Programarlo directamente a Auditoría Directa (revisión más completa), etc.

Son estas algunas maneras de proseguir por parte de los auditores, pero no son todas, estas maneras de proseguir varían según el giro del contribuyente, disponibilidad, situación, etc.

6. Acta parcial, concediendo plazo de autocorrección. Si al concluir la revisión de una Fiscalización Permanente el contribuyente tiene incumplimientos y opta por corregirlos, se levantará acta parcial en la cual, se hacen constar los hechos en forma circunstanciada y se le concede a la contribuyente que puede variar de un contribuyente a otro pero por lo regular van de 6 a 10 días hábiles para autocorregirse y cubrir las sanciones que procedan conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

Es muy importante que tanto el representante legal como los auditores fiscales revisen detenidamente el conte

nido de las actas para que no existan conflictos posteriores a la visita domiciliaria practicada.

Dentro del acta parcial de plazo de autocorrección destacan los siguientes puntos (hechos).

- Lo revisado.
- Las irregularidades que le son notificadas al Representante Legal del Contribuyente.
- El plazo concedido para autocorregirse.

7. Acta final.- Una vez que se ha levantado acta parcial de autocorrección otorgándosele al contribuyente un plazo para llevar a cabo dicha autocorrección, se regresan al domicilio de la misma a elaborar el acta final.

De los aspectos más sobresalientes que puedo mencionar del acta final se encuentran los siguientes:

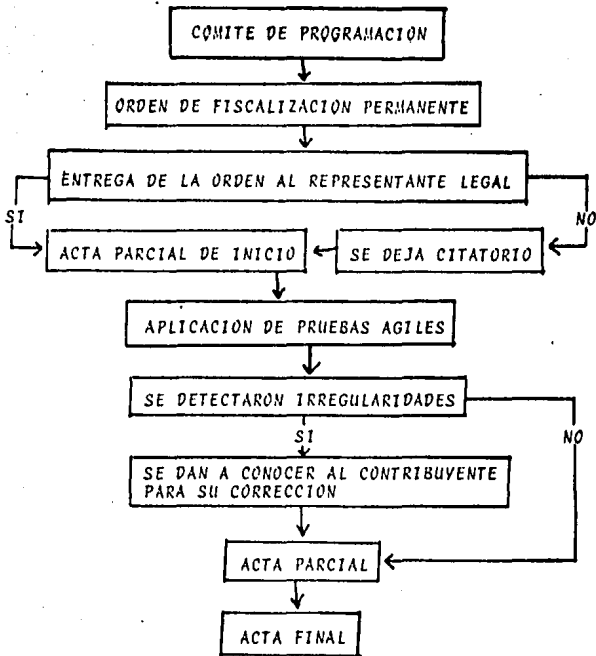
- Lo revisado.
- Las irregularidades localizadas de obligaciones fiscales básicas.
- La aceptación o no aceptación, del Representante Legal para autocorregir las irregularidades que le son notificadas en el caso de que existieran.
- Si realmente se autocorrigieron las irregularidades encontradas mediante la aplicación de las pruebas ágiles.
- Si se aplicó la autosanción correspondiente.

- Si cumplió solamente parcialmente con la corrección de sus irregularidades.

Ahora, es importante que mencione, que solamente se hacen constar en las actas las irregularidades determinadas por la aplicación de pruebas ágiles en las actas las irregularidades determinadas por la aplicación de pruebas ágiles, cuando éstas estén documentadas, es decir, soportadas por documentación mediante la cual, efectivamente se le pueda comprobar a la contribuyente sus irregularidades.

Con esto, nos podemos dar cuenta de la importancia que tiene que el auditor realice en una forma correcta y adecuada todos sus papeles de trabajo, de esta forma podemos ver la importancia que tienen las pruebas ágiles dentro del Programa de Fiscalización Permanente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puesto que tienen las pruebas ágiles dentro del Programa de Fiscalización Permanente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puesto de que de su exactitud y rapidez depende el buen control que a los contribuyentes se les aplica para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

CAPITULO III
ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA



Para tener una visión más amplia y general sobre el Programa de Fiscalización Permanente presento este pequeño diagrama, en el cual se muestra de una manera general el procedimiento que más frecuentemente se presenta dentro de la aplicación del programa.

Esta gráfica nos sirve para poder conocer cual es la posición de las "pruebas ágiles" dentro del Programa, -

puesto que el estudio que se realiza, es para comprobar la importancia de las mismas, por eso, la necesidad de mostrar la gráfica de los procedimientos que más frecuentemente se siguen en la verificación de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

CAPITULO IV

INTRODUCCION A LAS PRUEBAS AGILES

A) GENERALIDADES

Antes de comenzar con la explicación del contenido y -- forma de elaboración de las pruebas ágiles del Programa de Fiscalización Permanente, es necesario realizar algunas observaciones.

Primeramente, para que se comprenda la importancia de las pruebas ágiles dentro de este programa, es necesario realizar un desglose del término de "Pruebas ágiles". Este, comprende dos puntos principales que son:

- Papeles de Trabajo
- Rapidez, eficiencia con que éstos se elaboren.

El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado; además, en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras, son evidencia de la calidad profesional del trabajo.

El auditor, como se mencionó anteriormente, para llevar a cabo su trabajo precisa de algún medio en el cual quede constancia de la aplicación hecha por él de los procedimientos de auditoría empleados, y de los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación de dichos procedimientos. En el caso al que me refiero, al término de la

elaboración de los papeles de trabajo el Auditor Fiscal podrá tener una idea clara de cual es la situación fiscal de la contribuyente a la cual, se le aplica la revisión.

Por lo tanto, podemos dar la siguiente definición de los papeles de trabajo:

"Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen".

Para poder aplicar el por qué de la rapidez y eficiencia con que se deben de elaborar los papeles de trabajo en una revisión de Fiscalización Permanente, se debe analizar algunos de los objetivos del programa. Algunos de éstos son:

"Comprobar de manera rápida y eficiente que los -- contribuyentes cumplieron con sus obligaciones fiscales..."

Otro nos menciona:

"El propósito de incrementar la presencia fiscal - en todos los aspectos posibles".

De estos dos puntos analizados podemos ver que las pruebas ágiles se deben de elaborar de una manera rápida -

pero a su vez, de una forma segura y eficiente. De esta forma de realización se podrá dar un mayor incremento a la presencia fiscal.

Hasta este momento hemos visto cual es la posición de las pruebas ágiles dentro del programa y que se entiende por este concepto. A continuación, analizaremos las -- principales pruebas que se realizan dentro de las visitas domiciliarias.

B) PROCEDIMIENTO DE VACIADO DE DATOS

El vaciado de datos de la contribuyente, se realiza en un cuestionario que es elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual incluye los siguientes puntos:

1. Avisos: Los avisos, son los que se vacían primero, los cuales, se verificará los siguientes datos

- Nombre del aviso presentado o que se debió haber presentado.
- Fecha de presentación.
- Registro Federal de Contribuyentes y Número asignado de inscripción estatal.
- Observaciones: (extemporánea, no presentada, por autocorrección, datos incorrectos, etc.)

Entre los avisos que establece el Registro Federal de Contribuyentes, que se deben presentar están:

NUMERO DE FORMA	NOMBRE
HRFC-1	Solicitud de inscripción para Personas Morales o Físicas, no asalariadas.
HRFC-3	Apertura o cierre de establecimientos.
HRFC-4	Aumento o disminución de obligaciones fiscales.

HRFC-5

Aviso de cambio:

- Nombre, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal.
- Actividad preponderante.
- Fecha de inicio de liquidación.
- Fecha de inicio de sucesión.

HRFC-6

Aviso de cancelación (personas físicas o morales) por:

- Liquidación total del activo.
- Cesación total de operaciones de personas morales que no entran en liquidación.
- Fusión.
- Defunción.
- Liquidación de la sucesión.

Artículo 14 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

HISR-17

Aviso de cambio de fecha de terminación de ejercicio.

Entre otros avisos que también se deben presentar se encuentran los siguientes:

Llevar su contabilidad en lugar distinto al domicilio fiscal pero en establecimiento del contribuyente.

NOTA: El despacho del Contador Público independiente, no es establecimiento del contribuyente. Artículo 34 - del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Y los que establecen las demás leyes en forma específica son:

- | | |
|---------|---|
| HRFC-13 | Aviso para modificar el o los porcentos de deducción sobre inversiones. |
| HRFC-20 | Aviso para cambio de método de valuación de inventarios.
Artículos 41 y 60 del Impuesto Sobre la Renta, respectivamente. |

En caso de que alguno de los avisos señalados no se hubiese presentado o que habiendo sido presentado, sus datos no estén correctos o no se apeguen a la realidad, será consignado por los auditores fiscales en acta parcial como una irregularidad incurrida.

2. Libros y registros.- Al inicio de la visita los auditores procederán al sellado de los libros y registros o en su carencia se procederá a anotar:

- Su nombre
- Su calidad de visitador
- Número de orden de Fiscalización Permanente
- Fecha

- Firma

Entre los libros y registros que deben llevar las sociedades mercantiles, están:

Clase de Libro	Fundamento legal
OBLIGATORIOS	
Diario y Mayor	Artículo 28 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Inventarios y Balances	Art. 76 del Reglamento de Comercio, y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Registro de acciones nominativas	Art. 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
SI SE DA EL HECHO S/ EL CASO	
Registro de las acciones o certificados de aportación patrimonial.	Art. 58 Fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Registro de Utilidades obtenidas	Art. 58 Fracción V de la Ley del I.S.R.
Registro de Adquisición de moneda extranjera	Artículo 58 Fracción IX de la Ley del I.S.R.
Libro de modificaciones al Capital	Art. 219 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Demás de los registros que se requieren en función

a la actividad que desarrolla el contribuyente, y a las --
disposiciones fiscales en vigor.

En esta cédula de "proforma" se anotarán los si- -
guientes datos de los libros:

- Nombre del libro o registro.
- Fecha de autorización.
- Fecha del último asiento.
- Folios autorizados.
- Folios utilizados.
- Número existente de cada libro o registro.

Se debe de tener en cuenta que los libros deben --
presentarse para su autorización ante la Oficina Federal -
de Hacienda que le corresponda en los siguientes momentos:

a) Previo a su utilización:

1. El libro Diario y el Mayor por sistema manual y los --
que estén obligados a llevar por otras disposiciones
fiscales.
2. Las fojas que se destinan a formar el libro Diario y
el Mayor, cuando se utilice un sistema de registro -
mecánico.

b) Posterior a su utilización:

1. A más tardar a la fecha en que debe presentarse la -

declaración del ejercicio del Impuesto Sobre la Renta, los libros Diario y Mayor que contengan las hojas que se destinaron a este fin, debidamente encuadernados, empastados y foleados, cuando el contribuyente lleve un sistema de registro mecánico o electrónico.

3. Declaraciones.- Al momento de la revisión de las declaraciones de los impuestos correspondientes al sujeto pasivo visitado, los auditores fiscales deben de considerar cuáles son los impuestos a los cuales está obligado el contribuyente, tanto como responsable directo como por retenedor.

A continuación mencionare las principales características que se observan en cada uno de los impuestos a revisar:

a) Impuesto Sobre La Renta:

Los contribuyentes afectos a este impuesto están obligados a:

- Presentar pagos provisionales.
- Presentar declaración anual dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre del ejercicio.

Los pagos provisionales, a que está obligado en el ejercicio el contribuyente, se vaciarán sus datos a la

cédula proforma tomando en consideración los siguientes puntos:

- Pago provisional
- Impuesto neto pagado.
- Fecha de pago.
- Número de operación de caja.

Referente a la Declaración anual, los datos que se anotan en la *cédula proforma* son los últimos tres anteriores, pero en el caso necesario, se elabora una *cédula auxiliar* de la declaración anual, o en su caso, complementaria anotando los siguientes datos:

- Ingresos acumulables.
- Costo.
- Gasto.
- Utilidad o pérdida fiscal.
- Deducción adicional.
- Dividendos pagados.
- Dividendos recibidos en acciones o reinvertidos.
- Reembolsos cobrados por reducción de capital o por liquidación.
- Utilidad o pérdida fiscal ajustada.
- Pérdidas fiscales ajustadas de ejercicios anteriores.
- Resultado fiscal.
- Impuesto correspondiente.

- Reducciones.
- Pagos provisionales.
- Impuesto acreditable.
- Período que se paga.
- Fecha de pago.
- Número de operación de caja.

b) Impuesto al valor agregado.

En el caso de este impuesto, al momento de realizar el vaciado o en su defecto, la de elaborar la cédula en la -- cual se resumen todos los aspectos sobresalientes en lo -- que a este impuesto se refiere se elabora de la siguiente manera:

- Mes
- Valor neto de los actos o actividades;

Tasa 20%

Tasa 15%

Tasa 6%

Tasa 0%

Exentos

TOTAL

- Impuesto correspondiente:

I.V.A. al 20%

I.V.A. al 15%

I.V.A. al 6%

TOTAL

- Impuesto acreditable.
- Saldo a favor pendiente de acreditar.
- Diferencia a favor.
- Impuestos a cargo.
- Fecha de pago.
- Número de operación de caja.

Una vez anotados todos estos datos, se realizarán las sumas por renglón según sea el caso, inmediatamente -- después se anotan las cifras que corresponden a la declaración anual.

Se determinan las diferencias entre la suma de los totales de las declaraciones mensuales y anual, con el objeto de verificar si procede o no, la presentación de declaraciones complementarias. En el caso de que los ingresos por la declaración anual sean superiores a la suma de las mensuales, o el importe del I.V.A. acreditable manifestado en la declaración anual sea inferior a las mensuales, se tendrá la obligación de presentar declaraciones complementarias, conforme al artículo 16 del Reglamento del I.V.A.

En caso de haberse presentado declaración complementaria se anotan los datos de la misma en la columna correspondiente, en este mismo papel de trabajo.

Se verifica también, que los saldos que resulten a favor del contribuyente en la última declaración mensual - del ejercicio, no se hayan acreditado en declaraciones posteriores, y que el saldo a favor de la declaración anual, - sea el que se acredite en declaraciones posteriores a la presentación de ésta, (art. 6 Ley del I.V.A.).

También, se elabora una cédula similar por el periodo que comprende la terminación del ejercicio fiscal y la fecha en que se inició la visita.

c. I.S.R. de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. 1% sobre erogaciones e INFONAVIT.

Para que el vaciado sea más claro, ésta se puede utilizar en una hoja de 14 columnas, en lugar de realizarlo en la proforma, anotando los siguientes datos:

- Mes.
- Impuesto retenido por salarios.
- Neto del INFONAVIT
- Recargos.
- Total a pagar.
- Fecha de presentación.
- Número de operación de caja.

Una vez realizado, se obtienen las sumas por las columnas correspondientes y en el caso de que exista una o más declaraciones complementarias se anotan los datos de la misma que anteriormente se describen.

Después comparamos el importe de la suma de la columna "Impuesto Anual Retenido" de la declaración correspondiente y se compara con la de "Suma de Impuestos Anuales Causados" de la declaración HISR-91, para determinar si existen diferencias a cargo de los trabajadores.

El importe de la suma del 1% sobre erogaciones y aportaciones al INFONAVIT de las declaraciones mensuales se comparan con los de la declaración anual para conocer si existen diferencias con las que proceda un pago.

d) Pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se anotarán los principales datos que muestran los pagos provisionales y bimestrales correspondientes a las cuotas obrero-patronales al I.M.S.S., con los siguientes conceptos:

- Mes.
- Número de bimestre.
- Importe del pago.
- Fecha de pago.
- Número de operación de la caja.

Para verificar los pagos provisionales, se aplica el 50% al monto de la cuota obrero patronal del bimestre anterior.

e) Otros impuestos y derechos.

Entre otros impuestos a los que puede estar afecto el contribuyente en relación a las actividades u operaciones que desarrolla, están:

Como retenedor:

- Impuesto Sobre la Renta retenido por pago de dividendos, ganancias distribuibles e intereses.
- Impuesto Sobre la Renta retenido por pago de Honorarios y Arrendamientos a personas físicas.
- Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Impuesto Sobre la Renta retenido por pagos al extranjero.

Como sujeto del impuesto:

- Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Impuesto Sobre Automóviles nuevos.
- Impuesto sobre adquisición de inmuebles, etc.

Se elabora una cédula por aquellos derechos u obligaciones que aparecen en las declaraciones anuales, así como los pagos provisionales de los impuestos y derechos a que está afecto, la cual mostrará los siguientes datos:

- Impuesto de que se trate o clase de Derecho.
- Concepto que se declara.
- Monto de la base.
- Tasa.
- Impuesto determinado.
- Fecha de pago o de presentación de la declaración.
- Número de operación de caja.
- Fecha de sello de recibido (en su caso)

En el caso de que existan declaraciones mensuales, se obtienen los resultados por el ejercicio y se comparan contra los que presentan la declaración del ejercicio - - - (anual)

4. Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

Para comprobar que el reparto de las utilidades a los trabajadores fue correcto se requiere:

- Declaración del I.S.R. el ejercicio anterior, en la que conste número y fecha de operación o sello de recibido -- por la autoridad.
- Nómina elaborada para el reparto de utilidades.
- Póliza cheque expedida para efectuar el pago a los trabajadores.
- Recibos, si es que fueron expedidos, en los que conste la

firma de recibido por el trabajador.

Se verifica aritméticamente la declaración anual del I.S.R. del ejercicio anterior, para comprobar se determinó correctamente la base para el reparto de utilidades.

Para comprobar el pago de la participación de utilidades, se llena una cédula adjunta con los siguientes conceptos:

- Importe de la participación de utilidades (determinada en la declaración anual del I.S.R. del ejercicio anual del I.S.R. del ejercicio anterior).
- Número de trabajadores beneficiados.
- Importe del P.T.U. efectivamente pagado.
- Fecha de pago.
- Documentación comprobatoria que fue exhibida por el contribuyente para comprobar que efectuó el pago de la P.T.U. (póliza cheque, nómina, recibos, etc.).

En caso de que fuera menor el importe del P.T.U. pagado al determinado en la declaración anual, se investiga la razón por la cual no se han presentado los trabajadores a cobrar, y en su caso, se solicitarán los comprobantes de envío de telegramas, como habitualmente se realiza, el aviso a las personas que ya no laboran en la empresa, pero que tienen -

derecho a su participación de utilidades por el tiempo trabajado.

C) PROCEDIMIENTOS DE CALCULO Y CONFRONTA DE LA DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CONTRA LIBROS

En este punto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público intenta saber, en efecto si todas las declaraciones, en este caso en particular la correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, lo contenido en ellas emanen de sus libros y registros de contabilidad, para tal efecto, y en el impuesto al que se refiere este inciso, se requiere de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta en la que conste el sello de recibido o el número de operación de caja y observando los siguientes aspectos:

- Verificar aritméticamente las cifras contenidas tanto en la cartula como en sus anexos.
- Comprobar que las cifras que constan en la cartula de la declaración son las mismas que se determinaron en sus anexos.

Se elabora una cédula en la que se repita el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, conforme lo señala el artículo 13 de esta misma Ley, para comprobar si el contribuyente determinó y pagó correctamente el impuesto a cargo. - En caso de diferencia, se da a conocer al contribuyente en-

acta parcial de autocorrección, consignándola en esta misma cédula.

También se efectúa una confrontación entre las cifras que constan en la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta y las contabilizadas en el libro Mayor, en una cédula la cual deberá de tener las siguientes columnas:

<u>CONCEPTO:</u>	<u>SEGUN DECLARACION</u>	<u>SEGUN LIBRO MAYOR</u>
------------------	--------------------------	--------------------------

Importe:

Diferencia:

Observaciones:

Alguno de los renglones cuyo importe debe confrontarse e integrarse son:

- Ingresos.
- Inventario inicial.
- Inventario final.
- Compras.
- Mano de obra directa.
- Sueldos y salarios pagados.
- Honorarios.
- Intereses.
- Y aquellos cuyo importe sea de consideración para comprobar si declaró lo contabilizado.

Para analizar cada uno de estos renglones mencionados el auditor encargado de la orden correspondiente elabora cédulas especiales que existen para cada uno de los casos, pero en esta investigación veremos únicamente las que con mayor frecuencia se elaboran, ya sea por su importancia o naturaleza.

CAPITULO V
ELABORACION DE CEDULAS DE TRABAJO

Hasta este momento, el auditor fiscal ya puede tener una ligera empresa de cuál es la situación en la que se encuentra la empresa que revisa. En algunas ocasiones una vez que se ha realizado el vaciado de datos y la confronta- de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, el au- ditor fiscal puede elaborar una cédula en la cual se hagan constar el cumplimiento de obligaciones básicas. Con esto se puede conocer algún renglón que no cuadre con libros, -- que las declaraciones mensuales no estén conformes a la de- claración anual, etc. sabiendo de esta forma cuáles serán - las pruebas ágiles a aplicar.

Para tener una mejor idea de la elaboración de las pruebas ágiles muestro a continuación cómo se elaboran algu- nas de ellas:

ELABORACION DE PRUEBAS AGILES

a) Impuesto al Valor Agregado.

Obteniendo los datos del libro Mayor o del libro de Ventas y de las declaraciones mensuales de I.V.A., se elab- ora la cédula de "Determinación de ingresos e impuestos por- tasa para I.V.A.", por todo el ejercicio con los siguientes datos:

- Mes.
- Tasas: 20%, 15%, 6%, excentos, suma.
- Ingresos contabilizados.

Formulario S-1A para el A.B.C.
 emitido el 11 de Julio de 1965 al 31 de Diciembre de 1965. 100
 GAB. I. A. P. U. E. S. T. O.
 Presente para la determinación de los impuestos a pagar.
 para el año 1965.

Mes 1965	Tarifa	Ingresos		Ingresos		Diferencia	I. M. P. U. E. S. T. O.		Diferencia
		Anteriores	Del mes	Anteriores	Del mes		Declarada	Declarada	
Enero	20%	1000	1000	1000	1000	0	1000	1000	0
	15%	2000	2000	2000	2000	0	2100	2100	0
	10%	3000	3000	3000	3000	0	2100	2100	0
	5%	4000	4000	4000	4000	0	2100	2100	0
	Supl.	5000	5000	5000	5000	0	2100	2100	0
Febrero	20%	1000	1000	1000	1000	0	1000	1000	0
	15%	2000	2000	2000	2000	0	2100	2100	0
	10%	3000	3000	3000	3000	0	2100	2100	0
	5%	4000	4000	4000	4000	0	2100	2100	0
	Supl.	5000	5000	5000	5000	0	2100	2100	0
Marzo	20%	1000	1000	1000	1000	0	1000	1000	0
	15%	2000	2000	2000	2000	0	2100	2100	0
	10%	3000	3000	3000	3000	0	2100	2100	0
	5%	4000	4000	4000	4000	0	2100	2100	0
	Supl.	5000	5000	5000	5000	0	2100	2100	0
Abril	20%	1000	1000	1000	1000	0	1000	1000	0
	15%	2000	2000	2000	2000	0	2100	2100	0
	10%	3000	3000	3000	3000	0	2100	2100	0
	5%	4000	4000	4000	4000	0	2100	2100	0
	Supl.	5000	5000	5000	5000	0	2100	2100	0
Mayo	20%	1000	1000	1000	1000	0	1000	1000	0
	15%	2000	2000	2000	2000	0	2100	2100	0
	10%	3000	3000	3000	3000	0	2100	2100	0
	5%	4000	4000	4000	4000	0	2100	2100	0
	Supl.	5000	5000	5000	5000	0	2100	2100	0
Junio	20%	1000	1000	1000	1000	0	1000	1000	0
	15%	2000	2000	2000	2000	0	2100	2100	0
	10%	3000	3000	3000	3000	0	2100	2100	0
	5%	4000	4000	4000	4000	0	2100	2100	0
	Supl.	5000	5000	5000	5000	0	2100	2100	0
De: Libro Mayor y Declaraciones mensuales de IVA De: Sumas y Restos verificadas De: Mayor Declarado									

- Devoluciones rebajas y bonificaciones contabilizadas.
- Ingresos netos.
- Ingresos netos declarados (tomados del vaciado de datos de I.V.A.).
- Diferencia.
- Impuesto determinado.
- Impuesto declarado (tomado del vaciado de datos).
- Diferencia.

b) Impuesto trasladado.

Para comprobar que el contribuyente trasladó correctamente el Impuesto al Valor Agregado se efectúa lo siguiente:

1) Se investiga qué tipo de actos o actividades -- efectivamente realiza el contribuyente y a qué tasa de impuesto están afectos, conforme a la ley.

2) Se examinan las facturas o documentación que ex pide el contribuyente para amparar sus operaciones y compruebe lo siguiente:

- Si el impuesto trasladado consta en forma expresa y por separado del importe de la operación de venta.
- Si incluye el impuesto en el importe total de la operación.

- Si aplica correctamente la tasa de impuesto de acuerdo a los actos o actividades desempeñados.

NOTA: A partir de agosto de 1985, las empresas que vendan - al público en general, incluirán el I.V.A. en el precio de venta. (art. 32 fracción III- tercer párrafo - Ley del I.V.A.).

3. Se tabula o relaciona por el mes seleccionado - el importe correspondiente al I.V.A. trasladado en las facturas de venta por cada una de las tasas a que esté afecto, realizando lo mismo con las notas de crédito.

4) Al total de I.V.A. trasladado en facturas se le resta el total de I.V.A. trasladado cancelado en notas de crédito.

5) Se compara el total de I.V.A. trasladado determinado contra el declarado en la declaración mensual y se obtiene la diferencia.

c) Impuesto acreditable.

Para comprobar que el contribuyente acreditó correctamente el Impuesto al Valor Agregado que le corresponde se procede así:

FORMULO SGA REVISO

D.O.F. ABC

ASIENTOS Mit 110 Enero al 31 de Diciembre de 1985

INDICE 100
12-801 1

SUBSIST. G.R. I M P U R S T O S

FECHA INIC. Mediana: 01 tabulación de IVA trasladada por tasa de fac.
FECHA TERM. Mediana: 01 Notas de crédito por el mes de Febrero de 1985

	1	2	3	4	5	6	7
		IVA		IVA		IVA	
		al		al		al	
		20%		15%		6%	
Facturas de la							
11-1-85 a la 11-							
2-85		+ 18000 = ✓		+ 30000 = ✓		+ 9000 = ✓	
Notas de Crédito		- 0 -		- 0 -		- 0 -	
Resumen:							
IVA Facturas		+ 18000 =		+ 30000 =		+ 9000 =	
menos: IVA N.C.		- 0 -		- 0 -		- 0 -	
Notas Declaradas		+ 18000 =		+ 30000 =		+ 9000 =	
IVA IVA Declarada		18000 =		30000 =		9000 =	
Diferencia		- 0 - ✓		2000 = ✓		2000 = ✓	
Nota: Diferencias a causa de no pasar los descuentos de las facturas 1783 y 1911 a libros autorizados por no constar en las facturas, siendo realizados.							
De: Facturas de venta y declaración mensual IVA febrero 1985							
4: Marca utilizada							
V: Sumas o restas verificadas							

1) Tabular o relacionar el I.V.A. que le fue trasladado, que consta por separado, de la documentación comprobatoria de compras del mes seleccionado.

2) Tabular o relacionar el I.V.A. que consta en notas de cargo expedidas en el mes que se revisa por las deducciones o descuentos sobre compras.

3) Tabular o relacionar el I.V.A. que le fue trasladado en la documentación de gastos del mes seleccionado, verificando que esta documentación reúna requisitos fiscales.

4) Tabular o relacionar el I.V.A. que le fue trasladado en la documentación de adquisición de bienes o pagos al extranjero.

5) Se elabora cédula donde se sume:

- El I.V.A. trasladado en compra.
- El I.V.A. trasladado en gastos.
- El I.V.A. trasladado en adquisiciones.

Al total determinado se le resta el I.V.A. trasladado bonificado en las notas de cargo.

6) Se compara el total determinado contra el acredita

tado por el contribuyente en la declaración mensual, obteniendo la diferencia, si es que ella existe.

d) I.V.A. Pagado.

Para determinar que el contribuyente pagó correctamente el impuesto en el mes o meses que abarca la revisión se resta el impuesto trasladado determinado el impuesto acreditable determinado y el resultado se confronta contra el -- que consta en el libro Mayor y en la declaración mensual co rrespondiente.

e) Global de I.V.A.

Se confronta los importes anotados en el cuadro "clasificación del valor de los actos o actividades realizados en el ejercicio" de la declaración anual contra lo registrado en el libro Mayor tanto por lo que corresponde al valor total de los actos o actividades, como por los descuentos, bonificaciones y devoluciones.

Se comprueba que los saldos que muestra el renglón de valor neto, sean los que aparecen en la cartula, en los renglones correspondientes.

En relación al I.V.A. acreditable, que se muestra en el renglón "determinación del Impuesto Acreditable del ejercicio" si se tienen cuentas en libro Mayor por cada uno

FORMULARIO SGA REVISOR ABC 100-1
 1111 10° Enero al 31 de Diciembre de 1985
 GGR U.P.U.F.S.F.O.S
 Objeto de la Tabulación del IVA: Acreditación de compras,
 gastos, adquisiciones y notas de cargo

1	2	3	4	5	6	7
Compras	Gastos	Adquisi- ciones			Notas de Cargo	
+	+	+			+	
20000 ✓	40000 ✓	20000 ✓			0 -	
Resumen:						
IVA Acreditado en compras					+	20000 -
Gastos						40000 -
Adquisición						20000 -
Suma					+	80000 ✓
Menos:						
IVA Acreditado practicado en el cargo						0 -
IVA Acreditado Declaración					+	20000 - (S)
IVA Acreditado Declarado						20000 -
Diferencia						0 - ✓
De: Documentación comprobatoria y declaración anual de IVA:						
✓ Sumas y Reclas Verificadas						
+ Marca Utilizada						
⊙ Categoría contra declaración anual IVA						

de los conceptos que se señalan verificando que sean los --
mismos saldos.

Se comprueba que el I.V.A. acreditable obtenido en
el renglón G, sea el mismo que consta en el renglón 19 de -
la cartula.

Se confrontan los importes de la cartula de la de
claración anual de I.V.A., contra libro Mayor.

Se elabora una cédula donde se anote:

- Concepto.
- Importe declarado.
- Importe según libros.
- Diferencia.

FORMULARIO 59A REVISOR ABC 100-3
 AUDITOR H.T. 1º Enero al 31 de Diciembre de 1985
 NOMBRE GGR I.M.P. U.F.S.T.O.S.
 FECHA INIC 13-Jun-85 Prueba Global I.V.A.
 FECHA TERM 13-Jun-85

1	2	3	4	5	6	7
Concepto		Declarado	Segun libro Mayor	Diferencia		
Valor Neto de los actos y actividades contables						
	20%	600000 =	600000 =	0 =		
	15%	1195000 =	1210000 =	15000 =		
	6%	235000 =	240000 =	5000 =		
Suma		9755000 =	9726000 =	29000 =		✓
Impuesto del Ejec		105000 =	105000 =	0 =		
Impuesto Acreditado		58000 =	58000 =	0 =		
Pagos Provisionales		60000 =	60000 =	0 =		
Suma pagar ejec		170000 =	170000 =	0 =		
Dev. Solicitadas		0 =	0 =	0 =		
Impuesto a Pagar		0 =	0 =	0 =		✓
1º Declaración anual I.V.A. y libro Mayor						
2º Sumas y Restos verificadas						
3º Marco utilizada						
Libros Diferencia ya aclarada						

B) INGRESOS

Para determinar los ingresos de la contribuyente debemos de tener en cuenta algunos aspectos:

Con base en los contratos de comisión y las liquidaciones, se debe de comprobar que el monto de comisiones pagadas, se hayan efectuado las ventas que amparan dichas comisiones, mediante la facturación respectiva.

Por cada una de las tasas de Impuesto al Valor Agregado a que esté afecto, se tabulan los importes de las facturas y de las notas de crédito sin considerar el I.V.A.

Se elabora una cédula, la cual debe de tenerse en cuenta en su elaboración:

- Adhiere las tiras de las tabulaciones que fueron efectuadas.
- A los resultados obtenidos de la tabulación de facturas se le restan los resultados de la tabulación de las notas de crédito.
- A los ingresos determinados se le restan los que constan en los renglones 10, 11, 12, 13 y 14 de la declaración mensual de Impuesto al Valor Agregado.
- Asimismo se confrontan los ingresos determinados contra los que constan en libro Mayor, obteniendo de esta manera, las diferencias si es que existen.

FORMULO SGA REVISO

AGENCIADO HAT

NOMBRE SGR

FECHA INIC 13 Junio 85

FECHA TERM 16 Junio 85

15^o Enero al 31 de Diciembre de 1985

ABC

N.G.R. F.S.S

Sumaria de Ingresos por el ejercicio 1985

INDICE 17-804

200

Mes 1985	Monto	Dev. y Rebajas	total
Enero	450,000.-	20,000.-	470,000.-
Febrero	450,000.-	10,000.-	440,000.-
Marzo	530,000.-	40,000.-	490,000.-
Abril	-	-	-
Mayo	-	-	-
Junio	-	-	-
Julio	-	-	-
Agosto	-	-	-
Septiembre	-	-	-
Octubre	-	-	-
Noviembre	-	-	-
Diciembre	130,000.-	40,000.-	170,000.-
Suma	* 2,360,000.-	✓ 230,000.-	✓ 2,130,000.-

De: HAT a Mayor Autorizado
 ✓ Sumas verificadas
 Te: Marca utilizada

CI COMPRAS

Tomando los datos del libro o registro de compras, libro Mayor y declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, podremos elaborar de una manera adecuada una cédula de compras con los siguientes datos de las mismas:

- Mes.
- Importe mensual de compras según libro o registro de compras.
- Importe mensual según libro Mayor.
- Diferencia.
- Devoluciones o rebajas sobre compras según libro Mayor, - importe mensual.
- Compras netas. (Compras menos devoluciones según libro Mayor).

Una vez obtenido estos datos procedemos de la siguiente manera:

- 1) Obtener el total de compras netas del ejercicio que se trate.
- 2) Réstele el importe de compras de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.
- 3) Se obtiene la diferencia, si existe.

4. Por el mes seleccionado se tabula o relaciona -- los comprobantes de compras proporcionados, sin incluir el I.V.A., así como las notas de cargo por rebajas o devoluciones sobre compras.

5) Se obtienen las compras netas del mes.

6) Compare el resultado contra el obtenido en la cédula de compras por el ejercicio, cuyos datos fueron tomados del libro Mayor.

7) Se obtienen las diferencias, si existen.

EMPRESA S.A. REVISO
 APLICADO 411
 NÚMERO 648
 PERÍODO DE: 1.º Enero al 31 de Diciembre de 1985
 PERÍODO DE: 1.º Enero al 31 de Diciembre de 1985
 TÍTULO: Sumario de Compras Netas

007 ABC

300

INDICE

Mes	5/Libro de Registrado Compras	Según Libro Mayor	Diferencias	Dev. o Reb. según Libro Mayor	Compras Netas
Enero	100,000.-	100,000.-	0.-	0.-	100,000.-
Febrero	70,000.-	70,000.-	0.-	0.-	70,000.-
Marzo	45,000.-	45,000.-	0.-	50,000.-	100,000.-
Abril	50,000.-	50,000.-	0.-	0.-	50,000.-
Mayo	50,000.-	50,000.-	0.-	5,000.-	45,000.-
Junio	60,000.-	60,000.-	0.-	3,000.-	57,000.-
Julio	0.-	0.-	0.-	0.-	0.-
Agosto	35,000.-	30,000.-	0.-	5,000.-	28,000.-
Septiembre	30,000.-	30,000.-	0.-	1,000.-	69,000.-
Octubre	100,000.-	100,000.-	0.-	0.-	100,000.-
Noviembre	35,000.-	35,000.-	0.-	0.-	35,000.-
Diciembre	15,000.-	15,000.-	0.-	0.-	15,000.-
Suma	1,590,000.-	1,590,000.-	0.-	11,000.-	1,580,000.-
Debita a Registro auxiliar de compras Libro Mayor y De- claración Anual I.S.R. Debita a Retenciones verificadas Debita a Bancos Utilizada Debita a Colgado contra Declaración Anual I.S.R.					

FORMULA SGA REVISO ^{DOF} ABC
 AUDITOR MIT 1^{er} Enero al 31 de Diciembre de 1985 INDICE 300
 SUPERVISOR GGR C O S + 0 1
 FECHA INIC 18 Junio 85 Determinación de Compras Netas por el mes de
 FECHA TERM 18 Junio 85 Marzo de 1985

1	2	3	4	5	6	7	
		tabulación Compras		tabulación Devolucio- nes y Reb.			
		+		+			
		45000 = ✓		50000 = ✓			
		Compras del Mes			45000 =		
		Dev. y Rebajas			15000 =		
		Compras Netas			45000 = ✓		
		Siguen libro Mayor			40000 = ✓		
		Experiencia			→ →		
		Des. Documentación contable y libro Mayor					
		M. a. Marca utilizada					
		✓ Sí. Mas y Beslas verificadas					

DI DECLARACIONES ENTRE INGRESOS DECLARADOS PARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Para realizar esta conciliación, nos podemos auxiliar con las cédulas en donde se relacionaron las declaraciones de I.S.R. e I.V.A.

Con los datos se muestran las declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, se elabora la cédula anotando los siguientes datos:

- Ingresos acumulados para I.S.R.
- Ingresos declarados para I.V.A.
(gravados y por los que no pagan el impuesto).

Se obtiene la diferencia entre el total de los ingresos acumulables para el Impuesto Sobre la Renta y los declarados para el Impuesto al Valor Agregado.

En el caso de que al realizar esta conciliación obtengamos alguna diferencia se comprueba si se trata de partidas que a continuación enumero:

1) Son gravadas para I.V.A. y no acumulables para I.S.R. Por ejemplo: Los impuestos que se trasladan como el impuesto sobre automóviles nuevos.

2) Son acumulables para el I.S.R. pero no son gravadas para el I.V.A. Por ejemplo: dividendos, intereses -- bancarios, diferencia de inventarios, arrendamiento casa habitación, recuperaciones.

3) No son gravadas para I.V.A. ni son acumulables para el I.S.R. Por ejemplo: Los Certificados de Promoción Fiscal. CEPROFIS.

SGA PREVISOR ABC
 19 Enero al 31 de Diciembre de 1985
 GGR L.N.G.R.F.S.O.S
 Índice 200-1
 15 Junta Conciliadora enje Ingresos declarados para
 15 Junta L.S.R e I.V.A.

1	2	3	4	5	6	7
Ingresos acumulados para I.S.R.					+	
Ingresos declarados para I.V.A.					+	2,880,000.-
Diferencia						2,880,000.-
De: Declaraciones Anuales de I.S.R e I.V.A. y papeles de trabajo ✓ Sumas y Restas verificadas ✓ Marca utilizada						

E) CONCILIACION ENTRE EL RESULTADO FISCAL Y EL CONTABLE

Una vez comparados los ingresos correspondientes al + -- I.S.R. contra I.V.A. realizamos una conciliación entre el resultado fiscal y el contable. Para tales efectos, elaboramos una cédula en donde se anote lo siguientes:

- Utilidad contable.- Obteniendo el dato del anexo 3 de la declaración anual del I.S.R., renglón 156 "utilidad del e jercicio"
- Resultado Fiscal.- Se obtiene el dato de la cartula de - la misma declaración (renglón 18).
- Diferencia.

Se confronta el importe de la utilidad contable -- contra el que consta en el Estado de Posición Financiera -- (balance) para comprobar si coinciden.

También se le pueden solicitar al Representante -- Legal los papeles de trabajo que sirvieron de base para ela borar la declaración anual para:

- Confrontar los importes que muestran estos papeles en los diferentes conceptos contra los declarados.
- Conocer como se integran los renglones de la declaración.
- Comprobar que la diferencia entre la utilidad contable y la fiscal corresponden a partidas deducibles.

Se integra la diferencia entre la utilidad contable y el resultado fiscal para comprobar que está formada por partidas deducibles y que no se incluya en éstas la deducción adicional y los dividendos pagados en bienes o en efectivo.

F) GASTOS O DEDUCCIONES

Para efectuar la prueba de gastos o deducciones se revisan entre otros los siguientes conceptos:

- Gastos de Previsión Social.
- Asistencia técnica.
- Otros gastos.

Para realizar esta prueba se requiere de los libros Diario y Mayor, Registros Auxiliares, Documentación comprobatoria.

1) Gastos de Previsión Social, para analizar estos gastos se requiere además de:

- Contrato colectivo de trabajo y/o
- Plan de previsión social, que estuvo vigente durante el ejercicio y que se dió a conocer por escrito (art. 20 - fracc. IV Reglamento del I.S.R.).
- Documentación que ampare las prestaciones sociales erogadas en el ejercicio. (Liquidaciones de cuotas obrero patronales al I.M.S.S.), etc.

Se estudia el contrato colectivo de trabajo y/o el plano de previsión social y se relacionan las prestaciones que en forma general se dieron u otorgaron.

Se comprueba que los conceptos listados sean los mismos que integran la partida de gastos de previsión social y los comprobantes que se exhiban correspondan a estos conceptos.

Por un mes se relaciona la documentación que amparan los diferentes gastos y se comprueba:

- Si reúne requisitos fiscales.
- Si está a nombre de la empresa y no a favor de socio accionista, etc.

Se elabora cédula con los siguientes conceptos:

- Póliza: fecha y número.
- Concepto.
- Importe sin considerar el I.V.A.
- Si reúne requisitos fiscales.

Se obtiene el total mensual y se confronta este resultado contra lo registrado en Libro Mayor y se determinan diferencias, en su caso.

2. Asistencia Técnica.

Además de la documentación anteriormente mencionada, se requiere.

- Contratos celebrados.
- Documentación comprobatoria del gasto efectuado.

- Documentación que pruebe que se recibió el servicio.

Se relaciona lo proporcionado por el contribuyente para amparar este gasto como es:

- Tipo de contrato.
- Fecha de celebración.
- Vigencia.
- Servicio pactado.
- Condiciones de pago.

Esto es en cuanto a el contrato, mientras que a la que documentación contabilizadora y comprobatoria se refiere:

- Póliza; fecha, número e importe.
- Documentación que lo demuestre.

En lo que a la forma de pago se refiere:

- Cheque: número, fecha e importe.

3. Otros gastos.

Se efectúa análisis documental por el mes de mayor importe, para comprobar que efectivamente se erogaron dichos gastos y existe la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales establecidos por la Ley.

Se relaciona la documentación proporcionada anotando

tando en la cédula los siguientes datos:

- Póliza: número, fecha, importe, concepto del gasto.
- Factura remisión y/o recibo: número, fecha e importe.
- Si cumple con los requisitos fiscales establecidos por la Ley.

El resultado del mes se confronta contra el contabilizado en el libro mayor, determinando de esta forma si existe alguna diferencia.

FGA REVISO ⁰⁰⁷ ABC 400
 Fines al 31 de Diciembre de 1985
 D.F. D.U.C.C. T.O.V.R.S.
 Unidad Integración Mensual de Gastos & deducciones
 Febrero

Año 1985	Gastos de Previsión Social	Asistencia técnica	Otros gastos
Febrero	5000	2500	-
Marzo	5000	-	-
Abril	8000	-	5000
Mayo	8000	2500	-
Junio	8000	-	-
Julio	10000	2500	-
Agosto	10000	-	-
Septiembre	10000	2500	-
Octubre	10000	-	-
Noviembre	10000	2500	-
Diciembre	10000	-	-
Sumas	91000	15000	10500 ✓
Declaración	91000	15000	10500 ✓
Diferencia	-	-	- ✓
Verificado Mayo			
Verificado Junio			
Calificado contra declaración anual I.S.R.			
Verificado y recibos verificados			

FORMULARIO **6GA** REVISOR **ABC**
 NIT **112** Enero al 31 de Diciembre de 1985 **400**
 GGR **REDUCCIONES**
 FECHA DE ELABORACION **20 Junio 88 Analisis de Gastos de Prevision Social por el**
 FECHA TERMINADA **12 Julio 88 mes de Noviembre de 1985**

1	2	3	4	5	6	7
Póliza		CONCEPTO		Importe	Revisión	
Número	Fecha			sin	Requisitos	
				I.V.A.	Fiscales	
					(SI) - (NO)	
1418	22 Nov 1985	Becas educación		4 3000.-	S	
1457	22 Nov 1985	Guardería infantil		2000.-	S	
1456	22 Nov 1985	servicios Médicos		5000.-	S	
Suma:				4 10000.-	✓	
Importe según libro Mayor:				10000.-		
Diferencia:				-0-	✓	
Des. Pólizas y documentación comprobatoria						
T. Marca utilizada						
V. Sumas y Rtas verificadas						

FORMULARIO SGA Nº 1150 ABC
 MII 1º Enero al 31 de Diciembre de 1985 400
 999 D.F. D.U.C.C.I.O.U.F.S. F1
 Índice
 30-11-86 Principales datos del contrato de asistencia técnica
 12-11-86 Condiciones celebradas con: S.F.P

1	2	3	4	5	6	7	8
Tipo de contrato: Colectiva para todos los trabajadores de la empresa							1
Fecha de Celebración: 30 Junio de 1984							2
Vigencia: del 30 Junio 1984 al 30 Junio 1986							3
Servicio Pautado: Asistencia técnica a los trabajadores tanto en las aulas como asistencia en el campo de trabajo.							4
Condiciones de Pagos: Bimestral							5
Conclusión: El contrato está elaborado correctamente y efectivamente se presta el servicio de asistencia a todos los trabajadores.							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32

G) IMPUESTO RETENIDO

Las empresas tienen la obligación de retener y enterar im puestas cuando efectúen pagos tanto a nacionales como a ex- tranjeros por los siguientes conceptos:

- Sueldos y salarios por la prestación de un servicio depen- diente.
- Honorarios.
- Arrendamientos.
- Pagos al extranjero de I.S.R. e I.V.A.
- Pago de dividendos, ganancias distribuibles.
- Intereses.

A manera de ejemplo, veremos en este inciso sola- mente alguno de los anteriormente mencionados.

1. I.S.R. de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado. To- mando en cuenta la cédula en las que se relacionaron las de- claraciones mensuales presentadas para efectos de este im- puesto se selecciona un mes para comprobar si se retuvo co- rrectamente el impuesto sobre sueldos.

Por el mes seleccionado se obtienen todas las nómi- nas que se elaboraron (obreros, empleados, personal de con- gianza, etc.) semanal o quincenal.

Se elabora cédula en la que se anote:

- Tipo de nómina.
- Período que se paga.
- Sueldo pagado.
- Impuesto retenido.
- Y la información que se considere necesaria.

Se obtienen totales y se confronta lo declarado --
contra lo contabilizado.

Por algunos de los sueldos de mayor importancia, -
se repite el cálculo del impuesto para verificar si se de--
terminó de una manera correcta. (tarifa del artículo 80 --
del I.S.R.).

Si se considera necesario se elabora cédula, selec
cionando algunos de los trabajadores con mayores ingresos -
que aparecen en la forma HISR-90 "...Retención Anual del Im
puesto por Productos del Trabajo..." anotando:

- Nombre del trabajador.
- R.F.C.
- No. de registro del I.M.S.S.
- Ingreso anual exento.
- Ingreso anual gravado.
- Impuesto anual retenido.

Se calcula el impuesto anual, de acuerdo al artículo 141 de la Ley del I.S.R. agregando las siguientes columnas:

- Ingreso anual gravado.
- Límite inferior.
- Diferencia (ingreso anual gravado menos el límite inferior).
- Porcentaje sobre el excedente del límite inferior.
- Resultado.
- Cuota fija.
- Impuesto determinado (resultado más cuota fija).
- Impuesto declarado.
- Diferencia.

Se solicitan los expedientes de los trabajadores seleccionados y se confrontan nombre del trabajador, su número de Registro Federal de Contribuyentes y del I.M.S.S. - por comprobar si existen, su función y que fueron dados de alta en el I.M.S.S.

2. Honorarios y Arrendamientos pagados a personas Físicas.-

Las sociedades Mercantiles que efectúen pagos a personas Físicas por la prestación de un servicio personal independiente (Honorarios) y arrendamiento, deberán retener como pago provisional el 10% sobre el monto de los mismos -

... 544 ...
 ... 311 ...
 ... 444 ...
 ... 20 ...
 ... 20 ...

... A.D.C. ...
 ... al ... Diciembre ... 1955 ...
 ... D.E.D.U.C. ...
 ... Verificación del Impuesto por productos del ...
 ... trabajo en forma de ...

... 4004 ...

Nombre del Contribuyente	Impuesto Anual	Impuesto Ppapel	Limite Inferior	Diferencia	% Sobre Excedente	Resultado Fiscal	Cuota Fija	Impuesto Determinado	Impuesto Devuelto	Diferencia
Fernando Morales G.	20,000	20,000	10,000	10,000	12.5%	10,000	1,800	21,800	21,800	0
Don Vasquez Casanova	20,000	20,000	10,000	10,000	12.5%	10,000	1,800	21,800	21,800	0
Don Guadalupe	20,000	20,000	10,000	10,000	12.5%	10,000	1,800	21,800	21,800	0
Donato Morales	20,000	20,000	10,000	10,000	6%	10,000	1,100	21,100	21,100	0
<p> Des. Excluida en Anual I.P.T. o hay 5 R. Los Cálculos surten y restas verificadas </p>										

sin deducción alguna.

Esta retención se deberá enterar en declaración mensual y anual, de acuerdo a los artículos 86 y 92 de la Ley - del I.S.R.

Para la verificación sobre la prestación del servicio, se requiere:

- Contratos y recibos.
- Comprobantes de pago.
- Declaraciones mensuales en donde conste el entero del impuesto retenido.

En la elaboración de la siguiente cédula se anota:

- Nombre de la persona física.
- Recibo: número, fecha e importe.
- Total retenido.
- Declaración: importe pagado, fecha, n.o.c.
- Concepto.

Se comprueba que el impuesto retenido fue enterado con tiempo; confrontando la fecha de pago, con la fecha que consta en la declaración. Se verifica que por los pagos de honorarios y arrendamientos a personas físicas que constan en la declaración anual de I.S.R. se haya retenido el 10% - que marca la ley, se efectúa el cálculo y se confronta, con

En la retención que consta en la declaración anual de reten
ciones.

Si se localizan irregularidades se anotan en cédula respectiva.

ABC

111-1-1111 1er Envio al Sr. D. de Diciembre de 1965 y 400-2
 44 R-1 D. R. D. U. C. L. O. N. R. S.
 20. En Ejecución de la Retención de Impuesto En Pagos
 20. En Ejecución de las Fincas de los Oficiales de Honorarios y Abonamiento por el mes de Noviembre 1965

Nombre		Retención		Declaración					
Nombre	Apellido	Número	Fecha	Imposte	Total Retenido	Imposte Pagado	Fecha	Número de inscripción de caso	Concepto
Miguel	Ramirez R	454	13-10-1965	4500	4500	4500	14-12-1965	1467-A	Renta ordinaria
Miguel	Ramirez R	455	13-10-1965	4500	4500	4500	14-12-1965	1468-A	Renta ordinaria
L. F.	Leandro Aguirre	500	11-10-1965	3000	3000	3000	14-12-1965	1469-A	Renta ordinaria
Det. Documentación contable y declaración mensual y 2. Sumas y restos verificados, cálculos verificados y 3. Marca utilizada									

ESTR
SALIR DE UN
TESIS
NO DEBE
REPUBLICA

H) REVISION DEL PRESENTE EJERCICIO

Por lo general, el Programa de Fiscalización Permanente analiza el último ejercicio terminado del contribuyente además, observa que el presente ejercicio en el que se encuentra se está llevando correctamente. Alguno de los aspectos que revisa son Los pagos provisionales del Impuesto Sobre la Renta (Cálculos aritméticos), retenciones, etc.

A manera de ejemplo, mencionare cuáles son los aspectos a analizar:

Para determinar los Pagos Provisionales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades Mercantiles se solicita:

- La declaración anual del I.S.R. del ejercicio inmediato anterior, en la cual conste el número de operación de caja o el sello de recibido.
- Los pagos provisionales presentados durante el ejercicio a revisar, en los cuales conste el número de operación de caja o el sello de recibido.
- Libro Mayor autorizado.
- Declaración anual del I.S.R. del ejercicio sujeto a revisión, en el caso de que se está revisando el ejercicio --

terminado.

Para elaborar la cédula, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos los cuales deberán de constar en la misma:

- El factor por el cual deben de multiplicarse los ingresos normales del periodo.
- La utilidad fiscal proporcional al ejercicio.
- El monto del pago provisional que se declara.
etc.

II CEDULA DE CONCLUSIONES DE LAS PRUEBAS AGILES.

Una vez que se ha determinado la elaboración de las pruebas ágiles, el resultado de la aplicación de las mismas se hará constar en una cédula, con los siguientes datos:

- Nombre de la prueba.
- Resultado.
- Índice del papel de trabajo.
- Nombre y firma del coordinador.
- Nombre y firma del supervisor.
- Nombre y firma del auditor.
- Fecha.

Me gustaría mencionar que más que una cédula de conclusiones de la aplicación de las pruebas ágiles, es un resumen de los papeles elaborados, esto es, porque en ella no se anotan observaciones u opiniones de las personas encargadas de la revisión, sino que, más bien, se anotan las cantidades y nombres de las pruebas con sus respectivas referencias.

Las conclusiones de la revisión quedan registradas en actas tanto parciales como finales, mientras que las cédulas o papeles de trabajo nos sirven para amparar la opinión o resultados que quedan incluidos dentro de las mismas actas. Es por esta razón, que yo considero que está mal u-

utilizado el término de "Cédula de conclusiones de las pruebas ágiles" y que más correcto sería el de "Resumen de las pruebas ágiles elaboradas" esto con el propósito de no malinterpretar los nombres de las cédulas.

FORMULARIO 561 REVISO ABC
 APROBADO MA 1º Entero al 31 de Diciembre 1985
 NUMERO 498 CONCLUSIONES
 FECHA DE EMISIÓN 22-Jun-86 Conclusión de la Aplicación de Pruebas Finales
 FECHA DE VIGENCIA 22-Jun-86

1	2	3	4	5	6	7
Prueba			Resultado			Índice de Papel de Trabajo
Determinación de ingresos e impuestos por tasas para IVA			Diferencia Febrero 1985			100
Determinación de los impuestos Federales			Dif. Adelantada			100
Determinación del IVA deducible de los gastos			Correcto			100-1
Determinación IVA pagado por el contribuyente			Correcto			100-2
Prueba Global IVA			Dif. Adelantada			100-3
Conciliación de la contabilidad con el libro de Fisco			Correcto			100-4
Sumatoria Ingresos por el Fisco			Correcto			200
Determinación de ingresos por el mes de Diciembre 1985			Correcto			200
Prueba Global de IVA			Correcto			200
Conciliación entre ingresos declarados para I.S.R. IVA			Correcto			200-1
Sumatoria de comprobantes			Correcto			300-1
Determinación de comprobantes por el mes de Marzo 1985			Correcto			300
Prueba mensual para Sede			Correcto			400
Prueba Global de P. Social por el mes de Diciembre de 1985			Correcto			400
Prueba Global de P. Social			Correcto			400-1
Prueba Global de P. Social			Correcto			400-2

J) INDICE Y MARCAS DE LAS PRUEBAS AGILES.

He considerado necesario incluir dentro de este capítulo una apartado dentro del cual se explique un poco cuál es el sistema de índices y marcas que se utilizan en los papeles de trabajo que elabora el auditor fiscal, puesto que además de ser un punto muy importante para la elaboración de dichos papeles, el manual del Programa de Fiscalización Permanente no los contempla, es decir, no existe un resumen de índices y marcas en los cuales se puedan basar las personas que llevan a cabo el desahogo de las órdenes que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Es importante -- que se mencione este punto puesto que gran parte del personal que trabaja en este programa es personal joven que se encuentra prestando su servicio social, al cual si no se le señala la importancia que tanto las marcas como los índices tienen, ya sea para relacionar, entazar, archivar, etc., se puede presentar la situación de que no les presten la debida importancia que se merecen.

Índices.- Se da en auditoría el nombre de índice a un número o letra que marcada con color rojo se encuentra en el ángulo superior derecho de cada cédula de auditoría, mismo que ayudará en el manejo ordenado de los papeles. El índice se debe utilizar siempre que se quiera hacer referencia a una cédula en particular o a una cifra contenida en la misma.

En el caso del Programa de Fiscalización Permanente el punto de partida para la iniciación de los papeles de trabajo lo son las cédulas sumarias que se elaboran con los siguientes números como Índices:

SUMARIA DE IMPUESTOS	Índice 100
SUMARIA DE INGRESOS	200
SUMARIA DE COSTO	300
SUMARIA DE DEDUCCIONES	400

A partir de estos Índices iniciales, se van derivando de los mismos, según sea el caso, los que sean necesarios para la elaboración de un trabajo correcto de los auditores-fiscales.

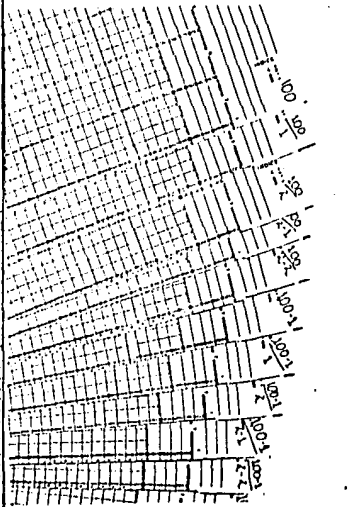
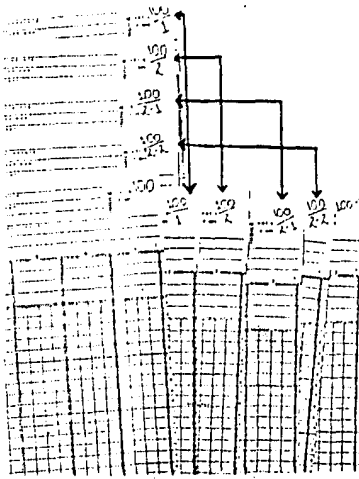
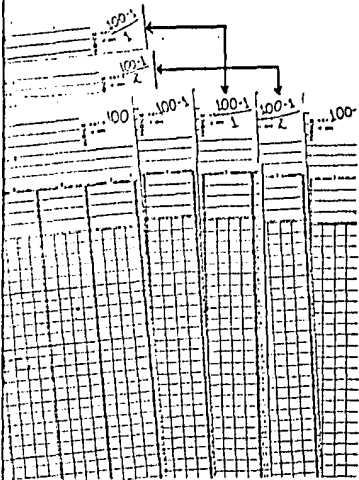
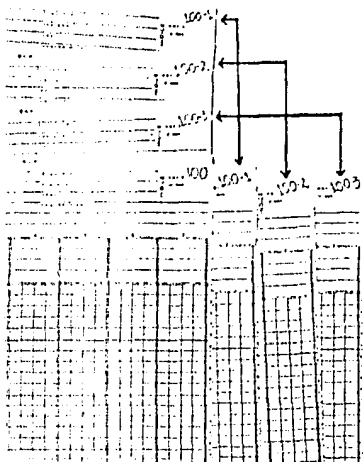
La ventaja de un sistema uniforme de marcas es que cualquier persona que pertenezca dentro del departamento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que le corresponda el desahogo, revisión, archivo, etc. de los resultados de las revisiones podrá localizar con gran facilidad cualquier cédula que necesite, aún cuando esta persona no haya tomado parte en la realización de la revisión fiscal del contribuyente.

Es recomendable anotar el significado de los Índices, símbolos, marcas, etc. que han sido utilizados al lado

de los capítulos como en nuestro caso es por área de ingresos, costo, deducciones e impuestos, para mayor facilidad de comprensión.

Después de anotados los índices, los papeles de -- trabajo estarán listos para ser archivados. Un procedimiento satisfactorio de archivo es aquel que proporciona protección contra riesgos tales como robo o incendio y asegura -- que los papeles de trabajo sean fácilmente localizados y -- consultados en caso de necesidad. Papeles de trabajo que sean inaccesibles son: obviamente de poca utilidad.

A continuación muestro a manera de ejemplo como se cruzan los índices y se van anotando según las necesidades que se deriven del trabajo elaborado.



En la preparación de los papeles de trabajo el auditor utiliza numerosas contraseñas de varias formas, tamaños y colores tanto en la contabilidad, documentos, expedientes, declaraciones tanto anuales como mensuales, como también, en sus papeles de trabajo.

Con el objeto de ayudar a la memoria del auditor y unificar criterios en cuanto a las marcas que se utilizan en esta dependencia de gobierno, acerca del significado de cada símbolo o contraseña y para que otro miembro del personal o supervisor que revise el trabajo comprenda el significado de cada uno, debe prepararse una tabla de marcas o signos convencionales. Los signos que con mayor frecuencia se utilizan entre todo el personal del departamento encargado de las revisiones son los siguientes:

CONCEPTO

Cálculos verificados (operación aritmética)

Cifras cuadradas.

Cifras que no deben tomarse en consideración (no incluirse en la tabulación, en inventarios, etc.) la marca encerrará la cifra.

Comprobante examinado que carece de uno o de todos los requisitos fiscales.

Comprobante que reúne todos los requisitos fiscales.

MARCA



Punto pendiente (por aclarar, por investigar
por localizar comprobante, etc.)

Al quedar aclarado se cruza.

Confrontado contra:

a) Libros

b) Documentos contabilizadores (pólizas)

c) Documentación comprobatoria.

Confrontado contra evidencia física (cuando
únicamente algunas de las cifras que constan
en la cédula, se confrontaron contra evidencia
física, artículos, inventarios, fondos arqueados
etc).

Confrontado contra declaraciones

Para destacar algo de las cédulas se encerrará
el concepto y cifras relativas entre dos marcas
lo suficientemente grandes para destacarlo.

Para comprender mejor la importancia de las marcas
en su enlace con otras contenidas en las cédulas de trabajo
a continuación se muestra cómo se pueden relacionar diferen-
tes documentaciones entre sí, que en este caso en particu-
lar son:

- Cédula sumaria.
- Cédula analítica.
- Libro Mayor
- Declaración anual.
- Declaración mensual.

Ø

⊗

W

X

⊗

W

⊗

[]

CONCLUSIONES

1. Dada la importancia que tienen, por su gran porcentaje, las personas que intervienen dentro del Programa de Fiscalización Permanente prestando su Servicio Social, es necesario que se les aplique un curso de preparación antes de empezar a colaborar dentro de las revisiones fiscales de los contribuyentes.

2. Dada la importancia que tienen los papeles de trabajo de auditoría, tanto para los auditores fiscales como para todos los contadores públicos en general, se deberá tener mucho cuidado en prepararlos, ya que con ellos -- tendrán suficiente base para cubrir una opinión respecto a la situación fiscal en la que se encuentra el contribuyente.

3. Es importante que se elabore una adecuada relación de marcas de trabajo que se utilizan en las auditorías fiscales para que exista una unificación de criterios de todo el personal que labora dentro de este departamento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Es necesario que todas y cada una de las elaboradas que forman los legajos de papeles de trabajo, sean elaboradas en forma clara, completa, ordenada y con su respec

tivo Índice.

5. Es necesario la revisión de cada una de las celdas que se elaboran dentro del Programa de Fiscalización Permanente para conocer realmente, si expresan lo que el Auditor Fiscal necesita conocer, por la importancia que tienen éstas dentro del programa.

6. Es muy importante que los Contadores Públicos conozcan los procedimientos que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, puesto que son los Contadores Públicos quienes se encargan de defender los intereses de los mismos.

7. Es necesario que los Contadores Públicos se encuentren actualizados en materia fiscal, puesto que son frecuentes las modificaciones de la ley tributaria que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. El desarrollo económico y social de México, requiere de Contadores Públicos preparados, los cuales deben de responder a tales exigencias, ya que de no hacerlo, se vería desplazado por otros profesionistas.

9. Es necesario que los Contadores Públicos que --

realizan auditorías, ya sea que se encuentren trabajando para el gobierno, para un despacho de C.P. o que ejerzan su profesión independientemente, se hagan conscientes de los avances en el proceso electrónico de datos, puesto que estos avances traen nuevos problemas para los auditores, quienes necesitan de nuevas técnicas para suplir las secuencias de auditoría del pasado.

10. Debido a los grandes cambios que se sufren en todas las áreas en la actualidad, es muy importante que todas las personas tanto físicas como morales se hagan conscientes de la gran importancia que en estos tiempos adquiere la Contaduría Pública, puesto que es esta profesión quien les proporciona la orientación más efectiva para su propio desarrollo.

BIBLIOGRAFIA

1. Elementos de Auditoría.

Autor: Mendivil Escalante

Edit. ECASA

2. Principios de Auditoría.

Autor: Walter B. Meigs.

Editorial Diana.

3. Auditoría Principios y Procedimientos.

Autor: Helmes

Editorial: UTEHA

4. Manual del Programa de Fiscalización Permanente

S.H.C.P.

5. Manual de Auditoría Directa.

S.H.C.P.

7. Tesis: Los papeles de trabajo, como base para la opinión del Contador Público.

Autor: Alejandro Sierra Jasso.

8. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

1985 y 1986.

9. *Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.*
1985 y 1986.

10. *Ley del Impuesto al Valor Agregado.*
1985 y 1986.



Tesis Rápidas

Chapultepec

AV. CHAPULTEPEC SUR 269

TELS. 26-51-07, 26-50-84 Y 26-50-92

GUADALAJARA, JAL.

TESIS • INFORMES • MEMORIAS • TESINAS • COPIAS
TRANSCRIPCIONES 11 M • REDUCCIONES EN
ALBANEHE Y BOND • COPIAS A CUALQUIER
TAMAÑO Y EN COLOR • HELIOGRAFICAS •
FADUROS • POLIESTERS • IMPRESION DE FORMAS
Y PASTAS • OFFSET • ENCUADERNADO •
ENCARGOLADO • REFILADO • MIMEOGRAFO •
LABADO DE ESTENCILES • REVELADO DE ROLLOS
SISTEMAS XEROX
SERVICIO A DOMICILIO • CREDITO • BANCOTARJETAS