

Contabilidad Forense, Control Interno y Detección de Fraudes

Por: L.C. Penélope Castro Valdez

The image features a green semi-transparent rectangular box containing the logo for COFIDE. The logo consists of the word "COFIDE" in a large, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below "COFIDE" is the phrase "CAPACITACIÓN EMPRESARIAL" in a smaller, white, sans-serif font. The background of the entire image is a photograph of a professional office setting. A man in a grey blazer is standing and gesturing with his right hand towards a whiteboard. In the foreground, there is a wooden desk with several laptops, some displaying data charts, and a stack of papers. The lighting is bright and professional.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

TEMA 1.

PARA QUE NOS SIRVE EL CONTROL INTERNO

Cinco Organizaciones Sin Fines de Lucro con la denominación de Actividades Religiosas (OSFL), en contubernio con su líder religioso, el cual además es accionista de una lucrativa Empresa Inmobiliaria, ejecutan reiteradamente actividades en donde se involucran grandes cantidades de dinero.

Estas OSFL no guardan relación con el objeto y los fines para las cuales fueron constituidas; además han omitido enterar a la autoridad hacendaria sobre sus ingresos y por tanto, han generado riqueza de manera ilegal, ubicándolas en un supuesto de comisión de delitos fiscales y operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Las OSFL Religiosas reciben recursos financieros por conceptos de intereses de diversos instrumentos; depósitos en efectivo que sumados resultan significativos, los cuales intentan hacer pasar por donativos, así como transacciones con una Empresa Inmobiliaria.

Señales de Alerta

- Las OSFL Religiosas ejecutan a través del sistema financiero nacional, actos jurídicos con fines eminentemente lucrativos, lo cual representa una inconsistencia, dada su naturaleza.
- Las OSFL Religiosas reciben recursos financieros por concepto de intereses de diversos instrumentos financieros (realizan inversiones con la finalidad de obtener utilidades).
- Omisión de manifestar ante la autoridad hacendaria, la obtención de recursos que son gravables o deducibles para efecto del pago de Impuestos.
- Las OSFL Religiosas realizan transferencias financieras por altos montos, dirigidas a personas físicas y morales con las que no se identifica el tipo de relación

Las OSFL Religiosas motivo de este estudio, tienen a una misma persona como apoderado legal, quien además es líder y apóstol del conglomerado de OSFL Religiosas. Aunado a dicha circunstancia, el apoderado, líder y apóstol de las OSFL Religiosas es accionista en la Empresa inmobiliaria.

Se dilucida que, el apoderado, líder y apóstol de las OSFL Religiosas ha incurrido en actos ilícitos relacionados con delitos de naturaleza fiscal, ya que de esta información se desprende que nunca ha realizado pago de impuestos, aun y cuando ha recibido cantidades diversas de ingresos en sus instrumentos bancarios.

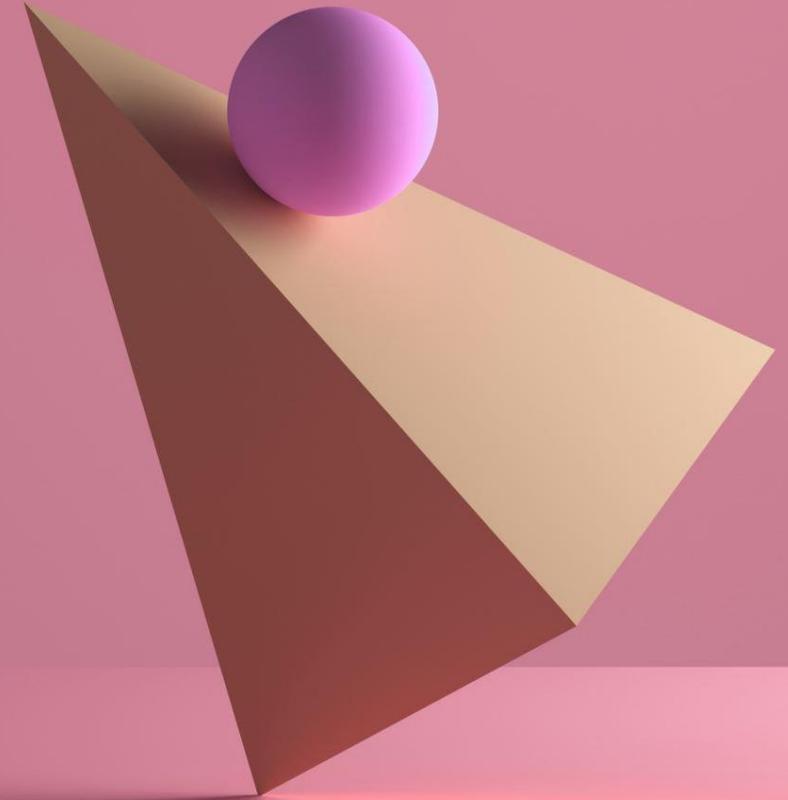
Una de las OSFL Religiosas realiza transacciones con una Empresa identificada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como una posible empresa fachada.



Regla 2.4.15

- Los contribuyentes podrán incorporar o actualizar la información de sus representantes legales para efectos fiscales cuando se requiera, de conformidad con la ficha de trámite 295/CFE “Solicitud de modificación o incorporación de socios, accionistas, asociados y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de una persona moral, así como de aquellas que tengan control, influencia significativa, poder de mando y de representantes legales”, contenida en el Anexo 1-A.

**MODIFICACIÓN O INCORPORACIÓN DE
INFORMACIÓN DE SOCIOS O ACCIONISTAS,
ASÍ COMO DE REPRESENTANTES LEGALES**



> Trámites del RFC

Realiza tu inscripción o actualización en el RFC y en otros padrones

Ver todos



Los más consultados

- ✓ [Ministerio de Padrón de Importadores y Exportadores](#)
- ✓ [Reimprime tus acuses del RFC y genera tu Constancia de Situación Fiscal con CIF](#)
- ✓ [Actualiza la información de socios o accionistas.](#)
- ✓ [Presenta el aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones de tu empresa](#)
- ✓ [Inscribe tu empresa en el R](#)

Inscripción al RFC

Actualización en el RFC

- ✓ [Actualiza la información de socios o accionistas.](#)
- ✓ [Presenta el aviso de actualización de actividades económicas y obligaciones de tu empresa](#)
- ✓ [Presenta el aviso de apertura de establecimientos de tu empresa](#)
- ✓ [Presenta el aviso de cancelación en el RFC de tu empresa](#)
- ✓ [Presenta el aviso de cierre de establecimientos de tu empresa](#)
- ✓ [Presenta el aviso de reanudación de actividades de tu empresa](#)
- ✓ [Presenta el aviso de suspensión de actividades de la empresa que representas](#)
- ✓ [Presenta el aviso de suspensión y reanudación de actividades de tus trabajadores \(asalariados\)](#)
- ✓ [Presenta el cambio de domicilio o apertura donde fabricas, produces, envasas o almacenas bebidas alcohólicas](#)
- ✓ [Presenta tu aviso de cambio de denominación o razón social](#)
- ✓ [Presenta tu aviso de cambio de régimen de capital](#)
- ✓ [Presenta tu aviso de inicio de liquidación](#)

Relaciones RFC

[Inicio](#) ▶ Socios y Accionistas

Miércoles, 01 de diciembre 2021

Usuario:
Adscripción:
[Cerrar sesión](#)

Tipo de documento Protocolizado: ?

Fecha de documento protocolizado: ?

Adjuntar Documento

Motivo de aviso: ?

Fecha de presentación: 01/12/2021

No.	RFC del Socio/Accionista	Nombre completo Socios/Accionistas	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje de Participación	Control Efectivo	Tipo de Control Efectivo	Tipo de identificación	Documento Adjunto	Borrar
Total					0 %					

* Información con corte del 1 de diciembre de 2021

Registros por página: 0/0

< < > >

Agregar Registro + Cancelar x Guardar ← Regresar Siguiente >

Tipo de documento Protocolizado: ?

Fecha de documento protocolizado: ?

- Acta de Asamblea
- Poder Notarial
- Acta Constitutiva

Agregar Documento Adjunto

Clic en el botón examinar para cargar el documento Adjunto

Documento Adjunto

Examinar

scan\[Untitled\].pdf

Cancelar x
Guardar

Registrar Nuevo Socio Accionista

Ingresa el RFC del nuevo Socio Accionista

RFC del Socio Accionista 

Nombre Completo del Socio/Accionista 

Fecha Inicial  

Fecha Final  

Control de Efectivo  

Tipo Control de Efectivo  

Porcentaje de Participación  

Tipo de Identificación  

Tipo de Identificación

Cancelar 

Guardar 

Principales cambios



- Cuando un contribuyente persona moral **con un solo** socio y accionista que forma parte de su estructura orgánica, que **resida en el extranjero** y que no se encuentre inscrito en el RFC, se podrá realizar la solicitud de actualización en el aplicativo **Relaciones RFC**.

Registrar Nuevo Socio Accionista Ingresa el RFC del nuevo Socio Accionista

RFC del Socio Accionista *

Nombre Completo del Socio/Accionista

Fecha Inicial *

Fecha Final

Control de Efectivo *

Porcentaje de Participación *

Tipo Control de Efectivo

Tipo de Identificación

ComprobanteNomina.pdf

Examinar

Cancelar ✕ Guardar 💾

Registrar Nuevo Socio Accionista Ingresa el RFC del nuevo Socio Accionista

RFC del Socio Accionista *

Nombre Completo del Socio/Accionista

Fecha Inicial *

Fecha Final

Control de Efectivo *

Porcentaje de Participación *

Tipo Control de Efectivo

Tipo de Identificación

ComprobanteNomina.pdf

Examinar

Cancelar ✕ Guardar 💾

- Para PM: **EXT990101NI1**
- Para PF: **EXTF900101NI1**

❑ Se deberá adjuntar como identificación oficial la forma oficial 96.



Principales cambios



- En el caso de tener un socio y accionista, asociado y demás personas que forman parte de la estructura orgánica de una persona moral que este registrado como Persona Moral, se deberá adjuntar como **identificación oficial la identificación de su representante legal.**
- Dar clic en el botón **Examinar** para agregar la identificación oficial del representante legal.

Modificar Socio Accionista

Ingresa el RFC del nuevo Socio Accionista

<p>RFC del Socio Accionista ?</p> <p>PONE680128EUS</p> <hr/> <p>Fecha Inicial ?</p> <p>04/02/2021</p> <hr/> <p>Control de Efectivo * ?</p> <p>No</p> <hr/> <p>Tipo Control de Efectivo ?</p> <hr/> <p>Tipo de Identificación ?</p> <p>Pasaporte</p>	<p>Nombre Completo del Socio/Accionista ?</p> <p>HERNANDEZ VELAZQUEZ MARIA TRINIDAD</p> <hr/> <p>Fecha Final ?</p> <p>17/05/2022</p> <hr/> <p>Porcentaje de Participación * ?</p> <p>0.0001</p> <hr/> <p>Tipo de Identificación ?</p> <p>MARM701111PYA.pdf</p>
--	--



Aviso

Jueves, 26 de mayo 2022



Hazon Social: INTEGRAL SC DE RL DE CV
[Cerrar sesión](#)

Tipo de documento Protocolizado: Seleccione * ?

Adjuntar Documento

Motivo de aviso: Seleccione * ?

Fecha de documento protocolizado: Seleccione * ?

Fecha de presentación: 26/05/2022

No.	RFC del Socio/Accionista	Nombre completo Socios/Accionistas	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje de Participación	Control Efectivo	Tipo de Control Efectivo	Tipo de identificación	Documento Adjunto	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PEIN7807192N3	PEREZ RAMIREZ CORPORACION PANTALONERA DEL CENTRO	18/12/2007	01/05/2022	1	No	INE	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	COLR860103B73	GUADALUPE Virtual LOPEZ	03/05/2022	60	Si	Dirigir la administración	INE	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Registros por página: 1 - 2 de 2 « ‹ › »

Total 60 %

* Información con corte del 26 de mayo de 2022



Objeto social

RFC: ATB070611LN3

Nombre/Denominación o razón social: SEIN SERVICIOS DE INCLUSION INTEGRAL SC DE RL DE CV

Tipo de solicitud: Actualización de Socios y Accionistas

Se te informa lo siguiente:
Estatus
Fecha de presentación:

Respecto del aviso de la presente solicitud que los siguientes socios se encuentran en

RFC	Nombre/Razón So
COLR860103B73	GUADALUPE VIRTUAL
REZG231119RLA	DESIERTO CUIEL MO

Tus datos personales son incorporados en el Sistema de Protección de Datos Personales y con las d protección de datos, a fin de ejercer las fac

Objeto Social: Ⓞ
Construcción de inmuebles
Mantenimiento de naves industriales

Cancelar x Guardar 

Regresar Siguiete >

Servicio de Administración Tributaria MarcaSAT 55 627 22 728 Versión 17 Especificaciones

- Capturar el objeto social.
- Da clic en el botón **Guardar** y a continuación en **Siguiete**.



Doble firmado



Persona Moral/Empresa

Certificado (cer)*:

atb070611ln3.cer

Buscar

Clave privada (key)*:

Claveprivada_FIEL_ATB070611LN3_20220413_135014.key

Buscar

Contraseña de clave privada*:

●●●●●●

RFC:

ATB070611LN3

* Campos obligatorios

Firmar ambos

Persona Física/Representante Legal

Certificado (cer)*:

rove8311219n1.cer

Buscar

Clave privada (key)*:

Claveprivada_FIEL_ROVE8311219N1_20210920_194715.key

Buscar

Contraseña de clave privada*:

●●●●●●

RFC:

ROVE8311219N1

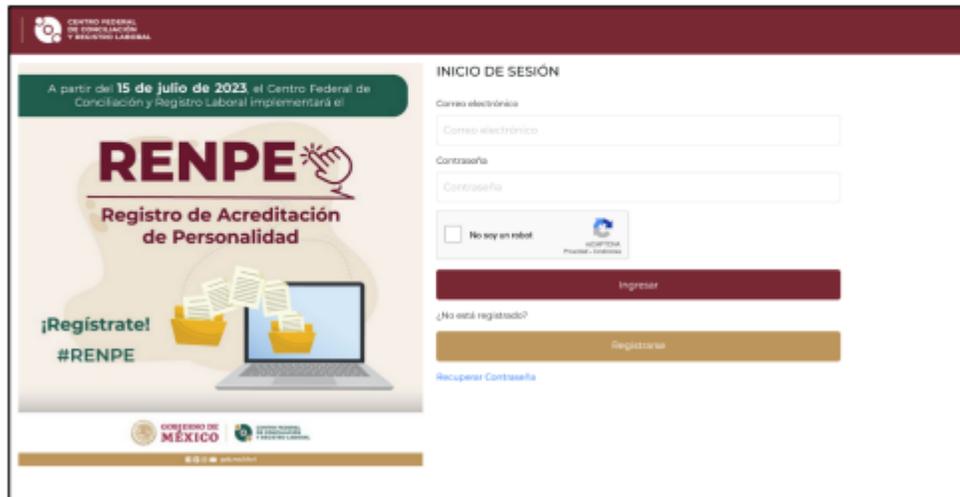
* Campos obligatorios

- Para generar el firmado, se necesita la **firma** de la **P.M.** como la del **Representante Legal**. Ambas deben estar **vigentes**.
- Dar clic en el botón **Firmar ambos**.

Robot Laboral

<https://conciliación.centrolaboral.gob.mx/renpe>

Se mostrará una pantalla con las opciones para ingresar o registrar un nuevo usuario.



▶ TESTIMONIO NOTARIAL

1. Al finalizar el registro de la **"Persona Moral"**, le desplegará en automático la página para capturar la información del **"Testimonio Notarial"**.



CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

Persona Moral | Testimonio Notarial | Representantes Legales | Confirmación Preregistro

Llena la información de la razón social, el rfc se validará y la razón social debe ser registrada conforme el testimonio notarial.

INFORMACIÓN DE LA PERSONA MORAL

RFC:

RAZÓN SOCIAL:

TIPO RAZÓN SOCIAL: SELECCIONE

RAMA INDUSTRIAL: SELECCIONE

OBJETO SOCIAL:

NÚMERO TELEFÓNICO DE LA EMPRESA: NÚMERO ADICIONAL:

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO

La documentación del registro será revisada presencialmente de acuerdo al domicilio registrado

TIPO DE VIALIDAD: SELECCIONE

NOMBRE DE LA VIALIDAD O CALLE:

NÚM. EXTERIOR: NÚM. INTERIOR:

REFERENCIAS:

ENTRE CALLE: Y CALLE:

CÓDIGO POSTAL: COLONIA: MUNICIPIO/ALCALDÍA: ESTADO:

BUSCAR Llena los datos de la dirección y da click en el botón para obtener la ubicación

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

Persona Moral | Testimonio Notarial

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Del testimonio capturado en la sección anterior ingresa aquí cada una de las personas autorizadas por el documento

RFC:

RAZÓN SOCIAL:

TESTIMONIO NOTARIAL:

CURP:

CURP:

NOMBRE: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

NÚMERO TELEFÓNICO FIDO: NÚMERO TELEFÓNICO CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO: **ACEPTO SER NOTIFICADO POR BUZÓN ELECTRÓNICO AL REALIZAR ESTE REGISTRO**

IDENTIFICACIÓN OFICIAL **Vista previa**

Examinar archivo **ine1.jpg**

AGREGAR REPRESENTANTE **CERRAR**

Registrar representante

ACCIONES

- **CONCEPTO DE GASTO POR SERVICIO PRESTADO, EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL IMPUESTO RELATIVO, CONSTITUYE UN REQUISITO QUE LA CONTABILIDAD DEL CONTRIBUYENTE EVIDENCIE QUE EL SERVICIO FUE RECIBIDO PARA DEMOSTRAR QUE ES ESTRICTAMENTE INDISPENSABLE.-** El artículo 31, fracciones I, III y IV, de la ley en comento previene, entre otros requisitos, que las deducciones autorizadas deberán ser estrictamente indispensables para la obtención de los ingresos por los que se está obligado al pago de dicho impuesto, que deben estar amparadas con documentación que reúna los requisitos de las disposiciones fiscales; que los pagos cuyo monto exceda del previsto por el legislador se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria; asimismo, deben estar debidamente registradas en contabilidad y restadas una sola vez. **Ahora bien, para comprobar la indispensabilidad del gasto es necesario demostrar la existencia de las erogaciones con la documentación comprobatoria de los asientos respectivos,** toda vez que la indispensabilidad lleva implícito el hecho de que el servicio correspondiente efectivamente se hubiere realizado, pues de no haberse llevado a cabo y, no obstante ello, el particular hubiera obtenido los ingresos normales de su actividad, evidenciaría que no es estrictamente indispensable, de ahí que conforme al último párrafo del artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, **es necesario contar con material probatorio de la prestación de los servicios.** Por tales razones para conocer si una erogación es estrictamente indispensable, la autoridad fiscalizadora está en aptitud de revisar si los servicios registrados y pagados por el contribuyente fueron realizados, y este a su vez, con fundamento en el artículo 28, último párrafo, del Código Fiscal de la Federación vigente en 2009, tenía el deber de conservar la documentación comprobatoria de los registros respectivos, que si bien en principio está integrada por los comprobantes fiscales expedidos por el proveedor y los comprobantes de pago a este, conforme al artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, también incluyen los registros del servicio proporcionado, así como cuándo y dónde se efectuó, y para qué actividades relacionadas **con el objeto social de la empresa se brindaron dichos servicios, pues la demostración de este vínculo con las actividades de la empresa es lo que demostraría su indispensabilidad** en el ejercicio revisado. Juicio Contencioso Administrativo Núm. 1287/13-15-01-6.- Resuelto por la Sala Regional del Sureste del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el 12 de febrero de 2014, por unanimidad de votos.- Magistrada Instructora: Analicia Vega León.- Secretario: Lic. Juan Carlos Martínez Jiménez

RAZÓN DE NEGOCIOS

VIII-P-1aS-656

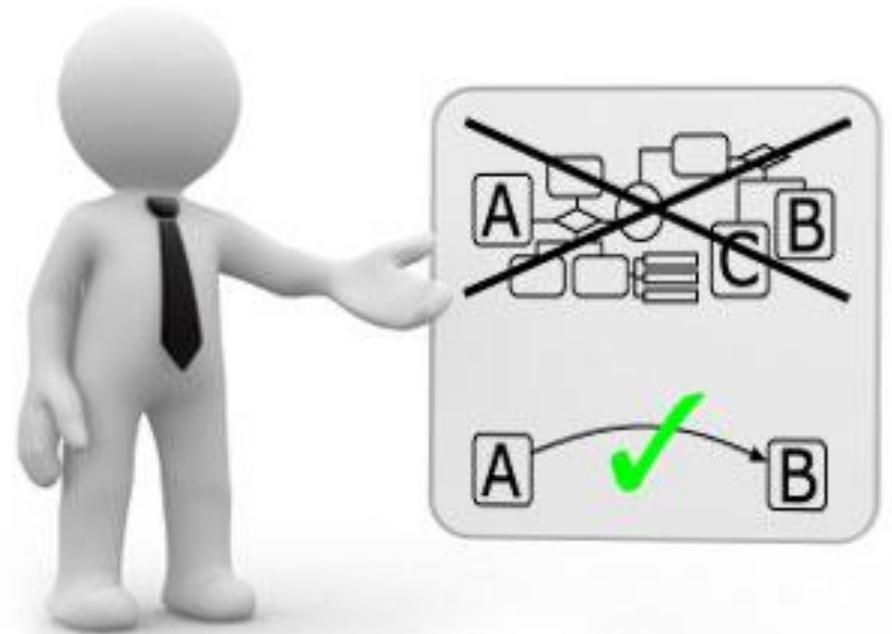
RAZÓN DE NEGOCIOS. LA AUTORIDAD PUEDE CONSIDERAR SU AUSENCIA COMO UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA LLEVEN A DETERMINAR LA FALTA DE MATERIALIDAD DE UNA OPERACIÓN, CASO EN EL CUAL, LA CARGA PROBATORIA PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA Y REGULARIDAD DE LA OPERACIÓN, CORRE A CARGO DEL CONTRIBUYENTE.- Legalmente no existe una definición de la expresión "razón de negocios", **sin embargo, en la jerga financiera se entiende como el motivo para realizar un acto, al cual se tiene derecho, relacionado con una ocupación lucrativa y encaminado a obtener una utilidad; es decir, se trata de la razón de existir de cualquier compañía lucrativa que implica buscar ganancias extraordinarias que beneficien al accionista y propicien generación de valor, creación y desarrollo de relaciones de largo plazo con clientes y proveedores.** Ahora bien, del contenido de la tesis 1a. XLVII/2009 emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, puede válidamente concluirse que las razones de negocio, sí son un elemento que puede tomar en cuenta la autoridad fiscal para determinar **si una operación es artificiosa y que en cada caso, dependerá de la valoración de la totalidad de elementos que la autoridad considere para soportar sus conclusiones sobre reconocer o no los efectos fiscales de un determinado acto. Por ello, la ausencia de razón de negocios sí puede ser aducida por la autoridad para determinar la inexistencia de una operación, siempre y cuando no sea el único elemento considerado para arribar a tal conclusión; por lo que una vez que se sustentan las razones por las que no se reconocen los efectos fiscales de las operaciones, corre a cargo del contribuyente demostrar la existencia y regularidad de la operación.**

¿Qué es?

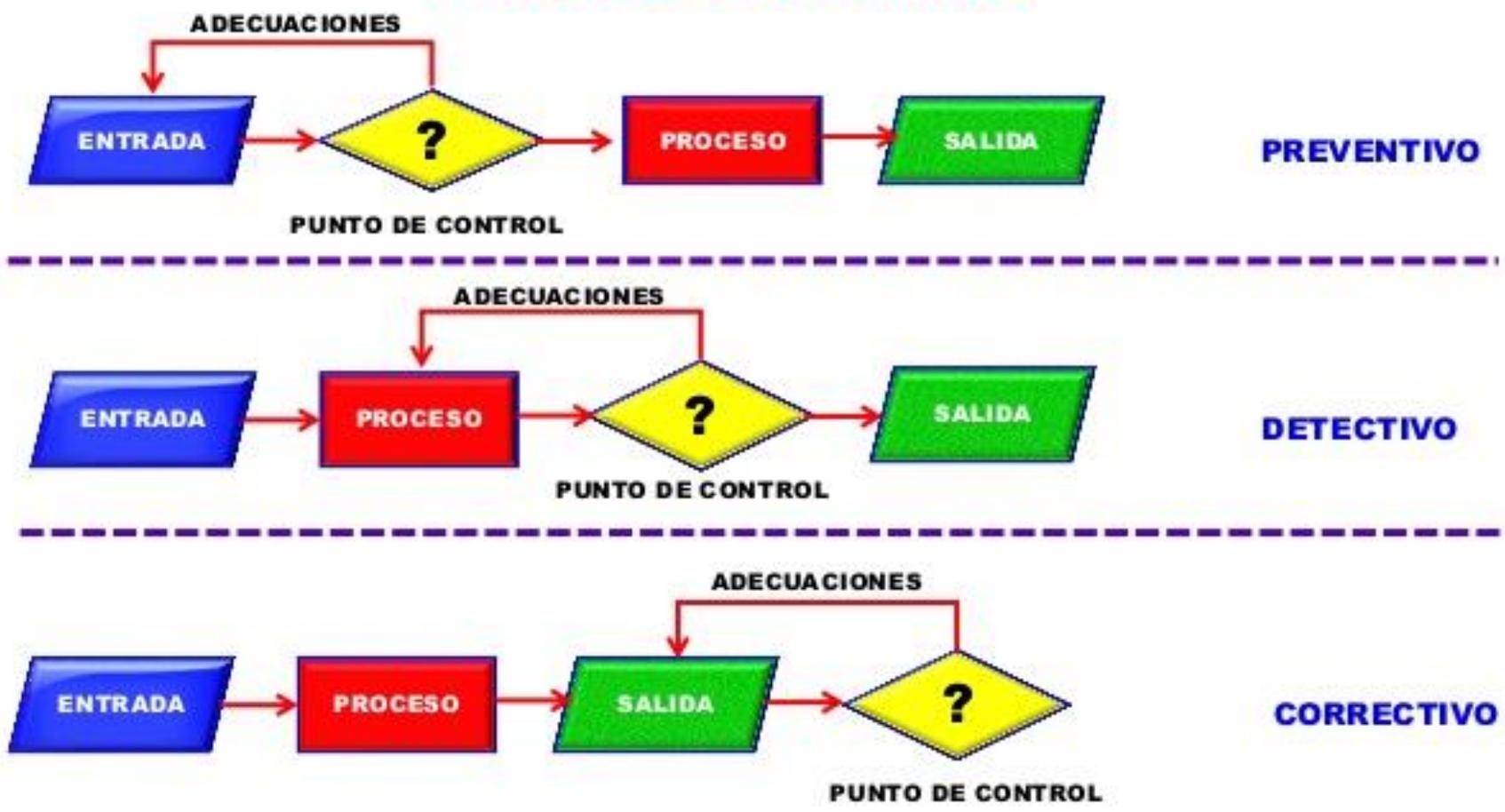
- El control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:
- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



- El control interno comprende el plan de organización y el **conjunto de métodos y medidas adoptadas** dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.



TIPOS DE CONTROL



Objetivos

- La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Elementos

Planeación

Organización

Procedimientos



Personal

Autorización

Sistema de información

Supervisión

Control interno financiero o contable	Control interno administrativo
Pasos Generales	Pasos Generales
Planeación	Planeación
Valoración	Control
Ejecución	Supervisión
Monitoreo	Promoción
Ejemplo de área	Ejemplo de área
Plan de Organización	Plan de Organización
1. Método y procedimientos relacionales	1. Método y procedimientos relacionales
1,1, Protección de activos	1,1, Con eficiencia de operación
1,2, Confiabilidad de los registros contables	1,2, Adhesión a políticas
2, Controles	2, Controles
2,1, Sistemas de autorización	2,1, Análisis estadísticos
2,2, Sistemas de aprobación	2,2, Estudio de tiempos y movimientos
2,3, Segregación de tareas	2,3, Informes de actuación
2,4, Controles físicos	2,4, Programas de selección
	2,5, Programas de adiestramiento
	2,6, Programas de capacitación
	2,7, Control de calidad
3, Aseguran	3, Aseguran
3,1 Todas las transacciones de acuerdo a la autorización específica	3,1, Eficiencia, Eficacia y Efectividad de operaciones
3,2, Registro de transacciones	
3,3, Estados financieros con NIFS	
3,4, Acceso activos con autorización	



El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro.

- Todos los Directivos requieren de un mejor y proactivo aseguramiento del desarrollo del control y en especial, de la detección de problemas potenciales. El Control Interno implica la difusión de la responsabilidad a todos los individuos de una organización para la prevención de riesgos **y para evitar el azar en la actuación administrativa**. Esto requiere de una alta y clara comunicación entre los miembros y el aseguramiento de una adecuada coordinación y lo más importante, la responsabilidad y el compromiso de todos.



- La probabilidad de logro y eficacia del Sistema, se ve afectada en muchas ocasiones, por limitaciones inherentes al Sistema de Control Interno.
- Estas limitaciones pueden incluir fallas en decisiones tomadas con respecto a la política de la entidad, fallas en el diseño de costos vs beneficios, extralimitaciones de la Dirección, fracasos en el control por causa de las personas que se unen para burlar los controles o simplemente errores de los diferentes miembros de la organización.



Aspectos a reconocer mediante la evaluación

- De acuerdo con lo anterior, evaluar exige el conocimiento previo de una situación, de tal manera que facilite medir el mejoramiento de la misma. Si los dos momentos del conocimiento son distintos, el objetivo de la evaluación, es medir los efectos de un programa o de un proyecto, mediante un proceso analítico y técnico entre lo planeado y lo ejecutado que determina el grado (índices) de éxitos y fracasos según los resultados.
- La evaluación permanente facilita el mejoramiento continuo, por ello es pertinente responder a las siguientes preguntas:



- 55) En relación a los servicios facturados, se solicita indique cuántas personas fueron asignadas para realizar el trabajo y qué actividad realizó cada una de ellas, debiendo proporcionar la relación de las personas asignadas indicando el nombre completo, enlistando por cada una de ellas las actividades que le fueron asignadas para realizar el trabajo.
- 56) Para el caso de que la prestación de servicios se haya realizado en su domicilio, se solicita indique cómo controló el acceso a sus instalaciones de las personas que fueron asignadas para realizar los trabajos, y el tiempo que estuvieron laborando en sus instalaciones; aportando la documentación que soporte su dicho.
- 57) Indique cómo solicitaba los servicios especificando el medio por el cual fue solicitado, aportando la documentación que soporte su dicho en donde se deja constancia que se cumplieron todos y cada uno de los lineamientos y requisitos solicitados.
- 58) Indique cómo realizaba la confirmación con el prestador del servicio del importe de los servicios del período del cálculo para la emisión de la factura, qué documento le entregaba el prestador que le servía de base para la confirmación de los importes facturados, aportando la documentación que soporte su dicho.
- 59) ¿Cómo fue que conoció al contribuyente que le prestó el servicio, de qué forma lo contactó? Al respecto deberá indicar si fue a través de un medio masivo de comunicación, publicidad electrónica, recomendación de algún cliente o proveedor,

D.- En relación con el contribuyente () se solicita:

En relación a los conceptos facturados de Tóner genéricos Hp-83A, se solicita especifique:

- 1) Cómo solicitaba los bienes especificando el medio por el cual fue solicitado, aportando la documentación que soporte su dicho en donde se deja constancia que se cumplió con las especificaciones de lo solicitado.**
- 2) Indique como se realizaba la confirmación del importe de los bienes comercializados del periodo del cálculo para la emisión de la factura, que documento entregaba el contribuyente, que le servía de base para la confirmación de los importes facturados, aportando la documentación que soporte su dicho.**

- 2) **Especifique cómo realizó el pago de los servicios facturados por RL de CV**, al respecto deberá proporcionar la documentación que soporte su dicho.
- 3) **Especifique cuándo realizó el pago de los servicios facturados por RL de CV**, al respecto deberá proporcionar la documentación que soporte su dicho.



Operaciones básicas de compras

- Planeación de compras
- Fichas técnicas
- Estudio de Mercados
- Control de precios
- Seguimiento post-compra
- Calificación de proveedores
- Calidad y oportunidad
- Solicitud de cotizaciones



Operaciones básicas del almacén

- Recepción de bienes
- Almacenamiento apropiado
- Registro y kardex
- Informes diarios, mensuales y anuales
- Controles internos
- Despacho de mercancía

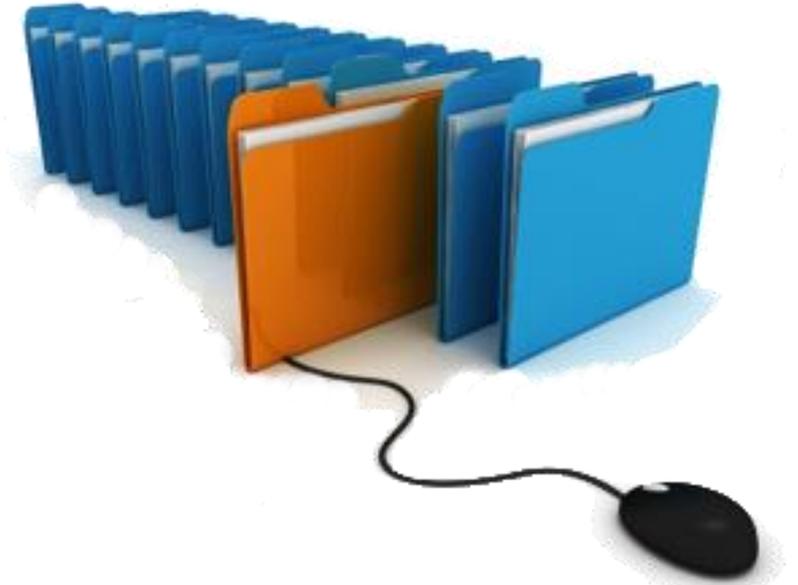


19. A) En relación a las operaciones de bienes tangibles mencione lo siguiente:

- * Lugar donde se almacena la mercancía.
- * Nombre y R.F.C. de sus proveedores.
- * Lugar donde se recoge y en donde se entrega la mercancía.
- * Nombre del transportista, forma de pago del servicio y documentación comprobatoria.
- * Pago de seguros y documentación comprobatoria.
- * Monto del pago de salarios, fletes, maniobras, etc.
- * Procedimiento que se realiza para efectuar los pedidos de compra, solicitando se especifique el medio utilizado y la documentación comprobatoria.
- * Proporcione tarjeta de almacén.
- * Documentación que demuestre la verificación física de la mercancía.
- * La explicación del control de inventarios y la documentación comprobatoria.
- * Como se realizó el pago a sus proveedores y la documentación comprobatoria.
- * Relación de activos, requiriendo se indique si son propios o rentados y la documentación comprobatoria.

Operaciones básicas en tesorería, presupuesto y contabilidad

- Informes Diarios
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de egresos
- Conciliaciones
- Control previo
- Disponibilidades
- Estados financieros
- Manejo de Circulante (Cajas Mayores y Menores; Bancos, Inversiones a corto plazo)



12/ISR/NV Indemnizaciones por riesgos de trabajo o enfermedades.

- Al efecto, se han detectado contribuyentes que realizan pagos por concepto de indemnizaciones por riesgos de trabajo o enfermedades sin contar con el certificado o la constancia de incapacidad o enfermedad de que se trate expedida por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, cuando en realidad se trata de salarios y asimilados a salarios, pretendiéndose deducir indebidamente sin realizarse la retención y entero correspondiente del ISR por quien los efectúa.

Ajustes al estándar del CFDI



-  **Atributos**
-  **Elementos**
- 01 **Elemento: InformacionGlobal**
- 02 **Elemento: CfdiRelacionados**
- 03 **Elemento: Emisor**
- 04 **Elemento: Receptor**
- 05 **Elemento: Concepto**
- 06 **Elemento: ACuentaTerceros**
- 07 **Elemento: Impuestos**
-  **Ajustes apartado C y D de la fracción I del Anexo 20**
-  **Validaciones**

Elemento (nuevo)

Nodo opcional para registrar información del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

Atributos

RfcACuentaTerceros: Atributo requerido para registrar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

NombreACuentaTerceros: Atributo requerido para registrar el nombre, denominación o razón social del contribuyente Tercero correspondiente con el RFC, a cuenta del que se realiza la operación.

RegimenFiscalACuentaTerceros: Atributo requerido para incorporar la clave del régimen del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

DomicilioFiscalACuentaTerceros: Atributo requerido para incorporar el código postal del domicilio fiscal del Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.



 A Cuenta de Terceros

 RFC del Tercero*:

 Nombre o Razón Social*:

 Régimen Fiscal*:

 Código Postal*:

Honorarios pagados por personas morales o por personas físicas con actividades empresariales

IV) Cuando el contribuyente haya manifestado que su situación se ubicó en la **fracción V del artículo 94** de la Ley del ISR, por haber recibido honorarios por servicios personales independientes que prestó a personas morales o a personas físicas con actividades empresariales; se podría acreditar la procedencia de la asimilación a salarios por ese concepto cuando el contribuyente exhiba, entre otros, los siguientes documentos:

- Original o copia certificada por fedatario público, del contrato que firmó con la empresa que le pagó los honorarios.
- Original de su identificación oficial.
- Original o copia certificada por fedatario público del título profesional correspondiente a la profesión que ejerció mediante la prestación de los citados servicios (en caso de que se haya tratado de un servicio profesional).
- Original o copia certificada por fedatario público del escrito que presentó el contribuyente a la empresa, mediante el cual le haya comunicado que optó por pagar el impuesto en los términos del Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR.
- Registros de asistencia del periodo al que corresponden los CFDI de pagos por asimilados a salarios.
- Descripción de las labores o actividades que realizó por dichos servicios durante el periodo cuestionado.

11.5. REQUERIMIENTO DEL ARTÍCULO 42-A DEL CFF.

En el caso de que el contribuyente no haya atendido el exhorto, o atendiéndolo no haya acreditado materialidad ni se auto determinó para aclarar su situación fiscal a pesar de habersele notificado el exhorto, la autoridad fiscal (ACFE o ADAF) le emitirá un requerimiento con fundamento en el artículo 42-A del CFF, el cual tendrá como propósito el de darle TÁCITAMENTE el mensaje de que la autoridad fiscal está en preparativos para PROGRAMARLE UN ACTO DE FISCALIZACIÓN.

En dicho requerimiento se le solicitará, de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente información y documentación:

1. Currículum Vitae en el cual se pueda observar su desarrollo y experiencia profesional;
2. Comprobante que acredite el nivel y grado de estudios;
3. Que informe en cuál de las fracciones previstas en el artículo 94, primer párrafo, de la Ley del ISR encuadró la situación de ese contribuyente, persona física, por la que se asimilaron a salarios los ingresos que percibió.
4. Soporte documental que acredite lo señalado en el punto anterior.

Cabe señalar, que como las acciones de este PROPREFAS están enfocadas en pagos que se recibieron y que fueron asimilados a salarios, el régimen fiscal al que corresponde es el de SALARIOS previsto en el Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR, régimen que NO ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD, razón por la cual, NO ES PROCEDENTE EL SOLICITARLE dentro del requerimiento del artículo 42-A del CFF NINGÚN DOCUMENTO QUE FORME PARTE DE LA CONTABILIDAD descrita en el artículo 28, fracción I del CFF.

En el requerimiento se le otorgará un plazo 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del citado requerimiento, para que presente ante las oficinas de la autoridad la información y documentación solicitada.

10 DICIEMBRE, 2019

Que siempre Sí, los contratos deben llevar fecha cierta

DOCUMENTOS PRIVADOS. DEBEN CUMPLIR CON EL REQUISITO DE “FECHA CIERTA” TRATÁNDOSE DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DEL CONTRIBUYENTE.

La connotación jurídica de la “fecha cierta” deriva del derecho civil, con la finalidad de otorgar eficacia probatoria a los documentos privados y evitar actos fraudulentos o dolosos en perjuicio de terceras personas. Así, la “fecha cierta” es un requisito exigible respecto de los documentos privados que se presentan a la autoridad fiscal como consecuencia del ejercicio de sus facultades de comprobación, que los contribuyentes tienen el deber de conservar para demostrar la adquisición de un bien o la realización de un contrato u operación que incida en sus actividades fiscales. Lo anterior, en el entendido de que esos documentos adquieren fecha cierta cuando se inscriban en el Registro Público de la Propiedad, a partir de la fecha en que se presenten ante un fedatario público o a partir de la muerte de cualquiera de los firmantes; sin que obste que la legislación fiscal no lo exija expresamente, pues tal condición emana del valor probatorio que de dichos documentos se pretende lograr.



18/2014/CTN/CS-SPDC *(Aprobado 8va. Sesión Ordinaria 29/08/2014)*

CONTRATOS ENTRE PARTICULARES. PARA QUE SURTAN EFECTOS FISCALES NO TIENEN QUE CUMPLIR CON MAYORES FORMALIDADES QUE LAS QUE LA LEGISLACIÓN ORDINARIA ESTABLECE.

El principio que rige en nuestro derecho la actuación de los comerciantes es el principio consensual en la celebración de los actos de comercio, pues el valor que se protege es la operación flexible e inmediata de quienes realizan actividades mercantiles, para permitir el fomento y promoción de la actividad económica dentro de la sociedad. De este modo, la celebración de un contrato de mutuo, para su validez, no está sujeta al cumplimiento de mayores formalidades, como es la protocolización ante fedatario público o su inscripción en algún Registro Público de Comercio; de ahí que las autoridades no puedan negar efectos fiscales a ese tipo de operaciones, pues lo propio del actuar fiscal es la aplicación de las disposiciones que establecen exclusivamente para esa materia, los requisitos y condiciones para que un ingreso se estime como acumulable o no, o bien para que una partida o gasto se acepte como deducible, por lo que la autoridad no puede exigir mayores requisitos para los contratos entre particulares de los que el derecho común requiere, ya que no existe norma fiscal que establezca que para que los contribuyentes puedan dar efectos fiscales a sus operaciones, tengan que cumplir con requisitos extraordinarios para la celebración o formalidad de los actos mercantiles que constituyen parte de sus actividades. Luego entonces la autoridad no puede desestimar tales contratos bajo ese sólo pretexto, sino que en todo caso está facultada para verificar si se acredita la materialidad de las operaciones respectivas y su adecuado y oportuno registro en la contabilidad del contribuyente.

12. ¿En qué lugar se firmó el contrato? En su caso precisar si algún Fedatario Público, asesor externo, contralor o comisario, estuvo presente al momento de la firma del contrato, y de ser éste el caso proporcionar el nombre, teléfono y dirección electrónica de éstos.
13. ¿Cómo verificó o supervisó que el servicio prestado por sus proveedores, cumpliera en tiempo y forma con las obligaciones adquiridas en el contrato? En su caso exhibir documentación que ampare reportes entregados por parte de sus proveedores, de los resultados obtenidos por los servicios prestados, tales como correos, memorándums, notas, comunicados, etc., con la periodicidad que se haya estipulado en el contrato”
14. Indique si el personal que presta los servicios y que le facturan sus proveedores cuenta con contrato de trabajo, seguridad social, y la cantidad que recibe de sueldo por los servicios que presta, y en qué periodo lo recibe, y exhiba la documentación soporte.

Soy el tipo de amigo que hasta te ayudaría a esconder un cadáver, pero si me traicionas, recuerda: sé cómo esconder un cadáver.

<p>Artículo 40. ...</p> <p>I. y II. ...</p> <p>III. Practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente o responsable solidario, respecto de los actos, solicitudes de información o requerimientos de documentación dirigidos a éstos, conforme a lo establecido en el artículo 40-A de este Código.</p> <p>IV. ...</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>...</p> <p>Artículo 40. ...</p> <p>I. y II. ...</p> <p>III. Practicar el aseguramiento precautorio de los bienes o de la negociación de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, respecto de los actos, solicitudes de información o requerimientos de documentación dirigidos a éstos, conforme a lo establecido en el artículo 40-A de este Código.</p> <p>IV. ...</p> <p>...</p> <p>...</p>	<p>se propone modificar la fracción III del propio artículo 40, para incluir a los terceros relacionados con los contribuyentes y/o responsables solidarios, esto para hacerlo congruente con el señalamiento actualmente previsto en el primer párrafo del referido artículo 40 y en atención a que tales terceros también pueden resistirse al ejercicio de las atribuciones de la autoridad fiscal.</p> <p>Dentro de los terceros que se oponen generalmente al ejercicio de las atribuciones de la autoridad fiscal, se encuentran aquellos que realizaron presuntas operaciones con contribuyentes que se clasificaron como empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS), así como los que recibieron ingresos exorbitantes como presuntos asimilados a salarios.</p>
---	--	--

La aplicación de la jurisprudencia de fecha cierta no implica en que deba aplicarse sin llevar a cabo la adminiculación de otros medios de prueba.

Debe atenderse al principio ontológico de la prueba

“Lo ordinario se presume, lo extraordinario se prueba”.

20. *Perfil de los prestadores de servicios (grado académico, preparación, capacitación, oficio, experiencia, etc.).

*Porque medio y razón contacto al o los proveedores.

*Especificar en qué consistió como y cuando se proporcionó el servicio o el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

*En cuanto tiempo se realizó o se arrendó el bien mueble o inmueble.

*En donde se realizó.

*Nombre y R.F.C. de las personas que prestaron el servicio.

*Como se realizó el pago.

*De qué manera impacto el servicio adquirido en la obtención de ingresos.

*A quien beneficio el servicio contratado.

*Que beneficios represento para su empresa.

Operaciones básicas en recursos humanos

- Registro y reporte de nómina
- Capacitación
- Inducción
- Revisión de horas extras
- Evaluación de desempeño
- Selección de personal
- Cumplimiento del Manual de Funciones
- Aplicación de Procesos y procedimientos
- Toma de decisiones de calidad
- Sistemas de información

15. Indique quien controla las nóminas del personal que presta los servicios que le facturan sus proveedores, así como las inscripciones y el pago de las liquidaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, y quien presenta las declaraciones Informativas Múltiples donde se informa cuantos trabajadores tiene y cuanto pagó de sueldos y salarios, así como cuanto retuvo de Impuesto Sobre la Renta por los ingresos por sueldos y salarios pagados a personas físicas.

16. ¿De qué depende el sueldo de los trabajadores que prestan los servicios y cuanto le cobran sus proveedores?

17. Indique los importes de todas las cantidades otorgadas a los trabajadores que realizan los servicios, el concepto, fecha, monto y forma mediante la cual se los entregó, y exhiba la documentación comprobatoria que lo soporte.

18. ¿Cómo constata que el personal que le otorga los servicios, cubre el perfil que necesitan?

- Asignación de autoridad y responsabilidad: Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización. Incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones.



Sus alcances

- No importa cuan bien diseñado y en operación esté el control interno, sólo puede proveer una razonable seguridad a la gerencia y a la junta de directores, respecto de la realización de los objetivos de la entidad. La probabilidad de realización es afectada por limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno. Esto incluye que los responsables por establecer controles necesitan considerar sus relativos costos y beneficios, y el derrumbamiento puede ocurrir porque tales faltas humanas son como simple error o equivocación.
- Los controles pueden ser evaluados por colusión de dos o más personas. Finalmente, la gerencia tiene el poder o capacidad de pasar por encima o anular el sistema de control interno.

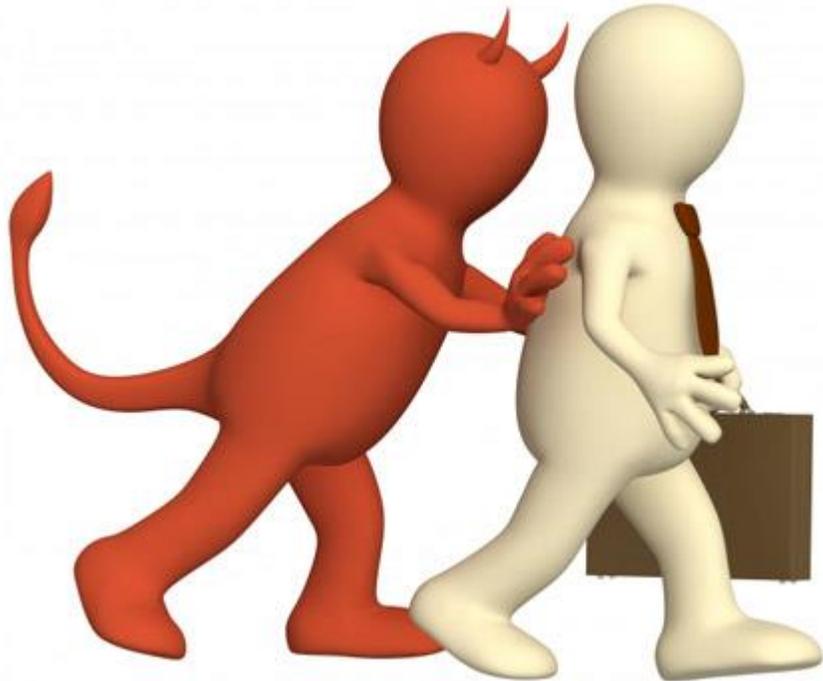


Ambiente de control



- Establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control y provee disciplina y estructura, y Comprende:
- • Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos: **La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente**, considerados como elementos esenciales en el diseño, administración, supervisión y seguimiento de los otros componentes. Son producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad, de la manera como se comunican, y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica.

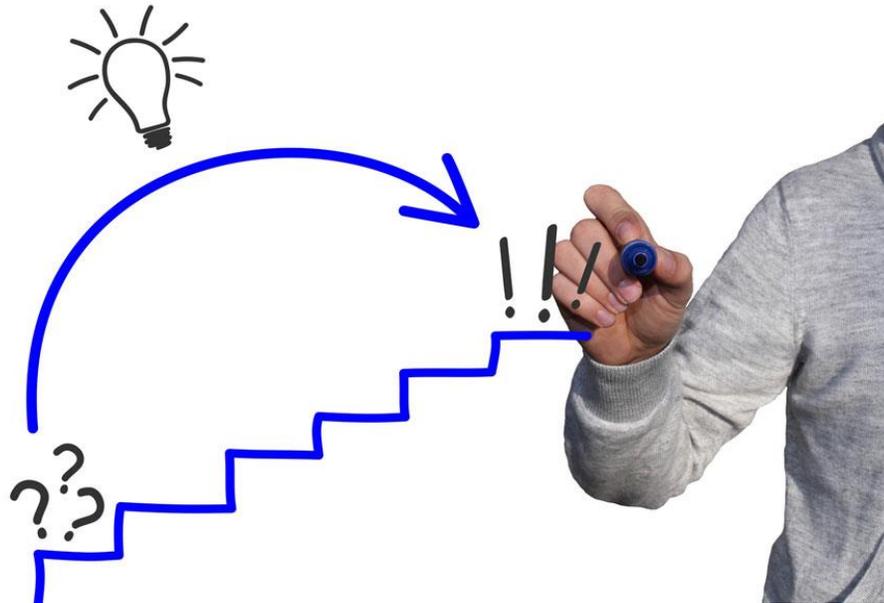
Detonantes de riesgo



- Cambios en el entorno de operación.
- Personal nuevo.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido.
- Nueva tecnología.
- **Modelo de negocio**, productos, o actividades nuevos.
- Restructuración corporativa.
- Operaciones extranjeras expandidas.
- Nuevos pronunciamientos contables, administrativos y legales.

Procedimientos de control

Revisiones de desempeño



- Incluyen revisiones versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos (de operación o financieros), junto con acciones de investigación y correctivas.

Procesamiento de información



- Se desarrolla para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones. Los dos agrupamientos más amplios de los procedimientos de control de los sistemas de información son:
- “controles de aplicación” (procesamiento de aplicaciones individuales, ayudan a asegurar que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, y están completa y exactamente registradas y procesadas) y
- “controles generales” (incluyen controles sobre los centros de datos y las operaciones de las redes; adquisición y mantenimiento del software del sistema; seguridad de acceso; y adquisición, desarrollo, y mantenimiento del sistema de aplicación).

Controles físicos

- Comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control.



Segregación de funciones

- La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.



TEMA 2.

FORMAS DE PREVENIR UN FRAUDE

Procedimientos de control interno

- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo también un fundamento lógico.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía es el adecuado y lo están realizando de una manera eficaz.
- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y civiles.
- Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados

Al Capone, personaje dedicado a prácticas criminales y al lavado de dinero, cuando un contador del departamento de impuesto se dedicó a buscar pruebas, encontrando una gran cantidad de evidencia, como ejemplo el libro de pagos, con el cual se pudo comprobar que el volumen de ventas superaba a la capacidad teórica del negocio de los lavadores, de hecho, el volumen de ventas real y el volumen de ventas declarado iban lejanos. Con lo cual la fiscalía pudo demostrar fraude en el pago de impuestos en Al Capone, en sus lavadores y así desmantelar esta organización.

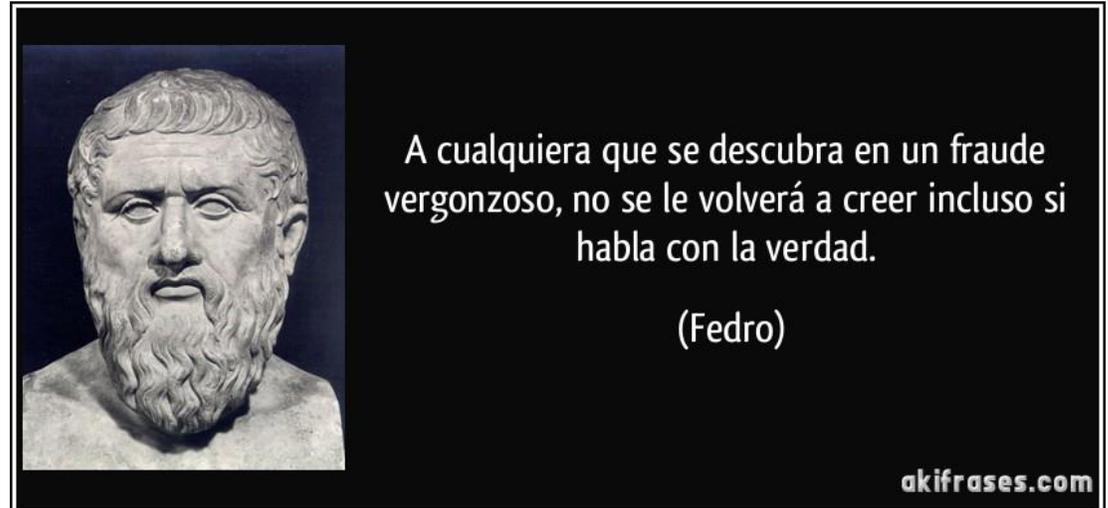


ERROR

Distorsión de la información financiera sin ánimo de causar perjuicio.

FRAUDE

Distorsión de la información financiera con ánimo de causar perjuicio.



Contabilidad forense

- El término “forense” proviene del latín “forensis” que significa “público y manifiesto” o “perteneciente al foro”; a su vez, “forensis” se deriva de “forum”, que significa “foro”, “plaza pública”, “plaza de mercado” o “lugar al aire libre”.
- Antiguamente en Roma y en las otras ciudades del Imperio Romano las asambleas públicas, se realizaban en la plaza principal. En dichos foros también se trataba los negocios públicos y se celebraban los juicios; por ello, cuando una profesión servía de soporte, asesoría o apoyo a la justicia para que se juzgue el cometimiento de un delito, se le denominaba forense, tal es el caso de las siguientes disciplinas:
- Medicina, sicología, grafología, biología, genética, auditoría y otras.

- Cuando en la ejecución de labores de auditoría se detectan fraudes financieros significativos; y , se deba o desee profundizar sobre ellos se está incursionando en la denominada auditoria forense.
- La investigación será obligatoria dependiendo de
- 1.) el tipo de fraude; 2.) el entorno en el que fue cometido; y 3.) legislación aplicable.
- La labor de auditoría forense también puede iniciar directamente sin necesidad de una auditoría previa de otra clase, por ejemplo en el caso de existir denuncias específicas.
- La auditoria forense es aquella labor de auditoria que se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero; por ello generalmente los resultados del trabajo del auditor forense son puestos a consideración de la justicia, que se encarga de analizar, juzgar y sentenciar los delitos cometidos (corrupción financiera, pública o privada).

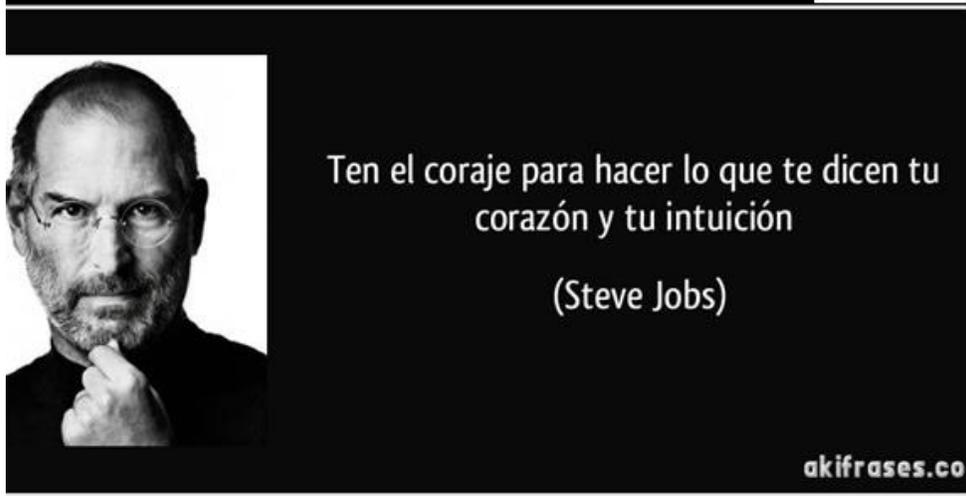
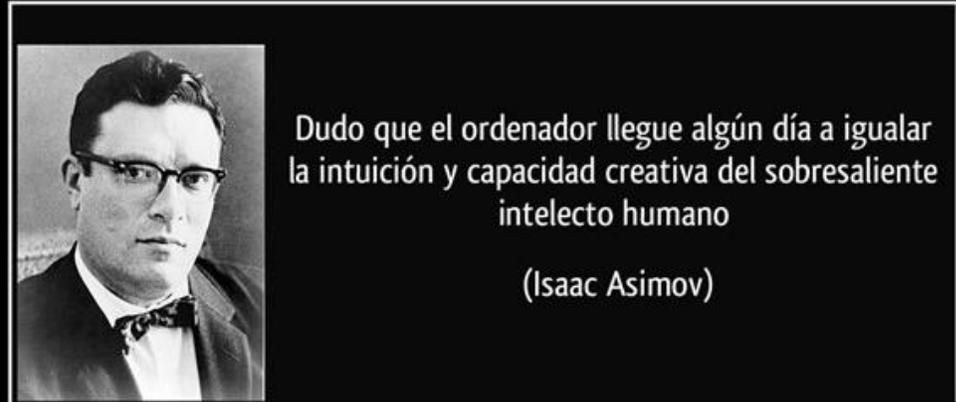
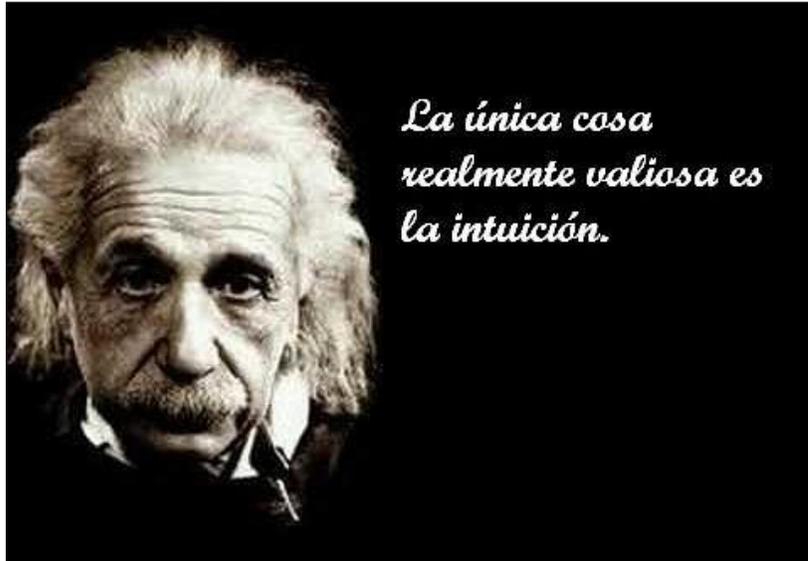


- A raíz de la globalización se ha acentuado también en el fenómeno de la corrupción, especialmente en la alta dirección (“crimen de cuello blanco”), con estructuras tan complejas como las utilizadas para el lavado de activos en sus diversas modalidades.
- En sus inicios, la auditoría forense surge con los intentos por detectar y corregir el fraude en los estados financieros. Posteriormente ha ido ampliando su campo de acción en la medida que se ha desarrollado técnicas específicas para combatir el crimen y trabaja estrechamente en la aplicación de la justicia.
- Parte, entonces, del supuesto de que no hay empresa (lo cual hace extremadamente difícil la detección del crimen) y que la intención es el dolo.
- Por lo tanto, se requiere aplicar un conjunto completamente nuevo de técnicas para detección y análisis de la corrupción.



Intuición

- El Contador Forense va más allá de la evidencia de auditoria, de la seguridad razonable, evalúa e investiga al ciento por ciento, centrándose en el hecho ilícito y en la mal fe de las personas, involucra por lo menos: análisis, cuantificación de pérdidas e investigaciones. A diferencia de la auditoria tradicional que se sustenta en la buena fe, en el negocio en marcha y en la evidencia para obtener “seguridad razonable”. Por esto en los campos de acción del auditor forense son especializados y con objetivos muy precisos.
- Para descubrir las irregularidades, el contador forense hace las deducciones y relaciona las pistas descubiertas a los posibles motivos de las personas comprometidas en el fraude, esta interesado en lo oculto o en revelar los aspectos de la evidencia examinada, busca descubrir anomalías y modelos de actuación no siempre sabe lo que ésta buscando por que sendero particular debe seguir, pero confiar en su intuición o sospecha.



Fraude

- Deslealtad o traición
- Felonía (despojar al propietario de lo que por derecho le pertenece, sin su consentimiento o conocimiento)
- Mala conducta
- El fraude es un fenómeno económico, social y organizacional, aplicado a la contabilidad el fraude consistente en cualquier acto u omisión de un acto de naturaleza fraudulenta y por tanto de mala fe, o de negligencia grave. Entonces el fraude puede clasificarse como felonía o mala conducta criminal.

Clasificación

- a) Revelaciones Financieras Engañosas: en este sentido el Fraude Administrativo es definido como la presentación equivocada e internacional de cantidades o revelaciones en los estados financieros, con el propósito de engañar a los usuarios de los mismos.
- b) Malversación de Activos; conjunto de prácticas no éticas realizadas al interior de las organizaciones por parte de los directivos empleados, ya sea por presiones financieras externas, inequidades en el lugar de trabajo ó debilidad moral general.
- c) El fraude también se considera como las acciones impropias resultantes de una declaración incorrecta o falsa de los estados financieros y que hace daño a los accionistas o a los acreedores, por las malversaciones y desfalcos cometidos por los empleados contra los empleadores y acciones propias.

El triángulo del fraude

- – Oportunidad, surge cuando los controles son débiles y/o cuando los individuos se encuentran en una posición de confianza.
- – Presión de tipo financiero, para cumplir con los objetivos.
- – Racionalización, como todos los demás lo hacen, por que yo no lo hago.



Prevención

- Varios autores afirman que el mejor método para evitar del fraude es detenerlo antes que ocurra, para lo cual es necesario crear controles no solo de alerta sino en todos los niveles de la organización, el propósito del control es preservar la existencia de cualquier organización, apoyar su desarrollo y contribuir con los resultados esperados. Sin embargo hay que tener presente las actividades de prevención tienen que ser proporcionales al riesgo que conllevan.



Ejemplos de fraude

- 1. **Ventas y Servicios no contabilizados** depositándose a cuentas bancarias personales.
- 2. Ventas y Servicios no declarados en impuestos.
- 3. Créditos recuperados no contabilizados.
- 4. Pagos autorizados a empresas y bienes no ingresados físicamente, estando únicamente registrados.
- 5. Pago de **sueldos a personal** que no labora.
- 6. Sueldos pagados a jubilados o personas inexistentes.
- 7. Cuentas por Cobrar en cheques rechazados.
- 8. Cuentas por cobrar no liquidadas oportunamente
- 9. Faltantes sin recuperación oportuna, haciendo caso omiso la administración.
- 10. Ingresos no registrados y pago menor de impuestos.
- 11. Alteración en facturas y registros contables.
- 12. Anulación de facturas cobradas.
- 13. Facturas no autorizadas por entes fiscalizadores.

- 14. Una persona realiza varias funciones de control y registro cobrando cheques a su nombre.
- 15. **Pasivos** registrados sin documentación soporte.
- 16. Falta de normas internas que castiguen fraudes.
- 17. Cheques endosados más de una vez.
- 18. **Inventarios** registrados sin documentación soporte.
- 19. Transacciones inusuales a fin de año, ejecutando el gasto y no Recibiendo el bien o servicio.
- 20. Servicios recibidos en informes y que al ser evaluados no existe el servicio.
- 21. **Doble facturación.**
- 22. Doble contabilidad, financiera y fiscal.
- 23. Pérdida de libro de inventarios para ocultar faltantes de bienes.
- 24. Clientes y Proveedores sin cumplir requisitos de calidad del bien o servicio y autorizados por la Gerencia para su pago.
- 25. Activos fijos sin **tarjetas de kárdex** bajo responsabilidad de personas que las usan, perdiéndose el activo.

- 26. Destrucción de documentos legales.
- 27. Ajustes contables a final de año sin contar con documentación soporte, para ocultar ganancias.
- 28. Ocultamiento contable en sub cuentas de **gastos ficticios**, pérdidas del ejercicio y ganancias.
- 29. Transacciones autorizadas por gerencia, sin conocimiento de propietarios.
- 30. Mermas ficticias en inventarios.
- 31. Traslado de facturas para ocultar ingresos y evadir impuestos entre empresas relacionadas de socios.
- 32. Sobrevaloración de servicios y bienes.
- 33. **Gastos personales** pagados con fondos de la empresa.
- 34. Contratación de empresas que a su vez sub contratan a otras para prestar el servicio o bien.
- 35. Bienes trasladados a agencias o unidades internas que se registran dos veces en control de salida y realmente aparece registrado en la unidad únicamente una vez su ingreso.
- 36. Gastos pagados en teléfono, usándose para otros fines las llamadas.
- 37. Bienes o servicios pagados, que usualmente no son recibidos

TEMA 3.

PRECAUCIONES FISCALES QUE SE CONTROLAN DESDE LA CONTABILIDAD FORENSE

Razón de
Negocio

SOPORTES

Legal

Documental

Contable

Art. 5-A CFF

- Los actos jurídicos que carezcan de una razón de negocios y que generen un beneficio fiscal **directo o indirecto, tendrán los efectos fiscales que correspondan** a los que se habrían realizado para la obtención del beneficio económico **razonablemente esperado por el contribuyente.**
- **Se considera que existe un beneficio económico razonablemente esperado, cuando las operaciones del contribuyente busquen generar ingresos, reducir costos, aumentar el valor de los bienes que sean de su propiedad, mejorar su posicionamiento en el mercado, entre otros casos.**

La sustancia económica debe prevalecer

- El sistema de información contable debe ser delimitado en forma tal que pueda ser capaz de captar la esencia económica del ente emisor de información financiera.
- El reflejo de la sustancia económica debe prevalecer en el reconocimiento contable con el fin de incorporar los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad, de acuerdo con su realidad económica y no sólo en atención a su forma jurídica, cuando una y otra no coincidan. Debe otorgarse, en consecuencia, prioridad al fondo o sustancia económica sobre la forma legal.

Entidad Económica

- Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.



Art. 33 RCFF Documentos que integran la contabilidad

- **I.** Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
- **II.** Los avisos o solicitudes de inscripción al registro federal de contribuyentes, así como su documentación soporte;
- **III.** Las declaraciones anuales, informativas y de pagos provisionales, mensuales, bimestrales, trimestrales o definitivos;
- **IV.** Los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones de los depósitos y retiros respecto de los registros contables, incluyendo los estados de cuenta correspondientes a inversiones y tarjetas de crédito, débito o de servicios del contribuyente, así como de los monederos electrónicos utilizados para el pago de combustible y para el otorgamiento de vales de despensa que, en su caso, se otorguen a los trabajadores del contribuyente;
- **V.** Las acciones, partes sociales y títulos de crédito en los que sea parte el contribuyente;
- **VI.** La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones;
- **VII.** La documentación relativa a importaciones y exportaciones en materia aduanera o comercio exterior;
- **VIII.** La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos o actividades, los cuales deberán asentarse conforme a los sistemas de control y verificación internos necesarios, y
- **IX.** Las demás declaraciones a que estén obligados en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

Art. 49 Código de Comercio

- Los comerciantes están obligados a conservar por un plazo mínimo de diez años los originales de aquellas cartas, telegramas, mensajes de datos o cualesquiera otros documentos en que se consignent contratos, convenios o compromisos que den nacimiento a derechos y obligaciones.

Expediente comercial para clientes y/o proveedores

Escritura constitutiva, Poderes, Identificación Representante Legal

Constancia Inscripción RFC

Comprobante de domicilio

Opinión Positiva del Cumplimiento SAT e IMSS

Altas al IMSS, pago de cuotas relacionadas, contratos prestación de servicios, CFDI Nómina

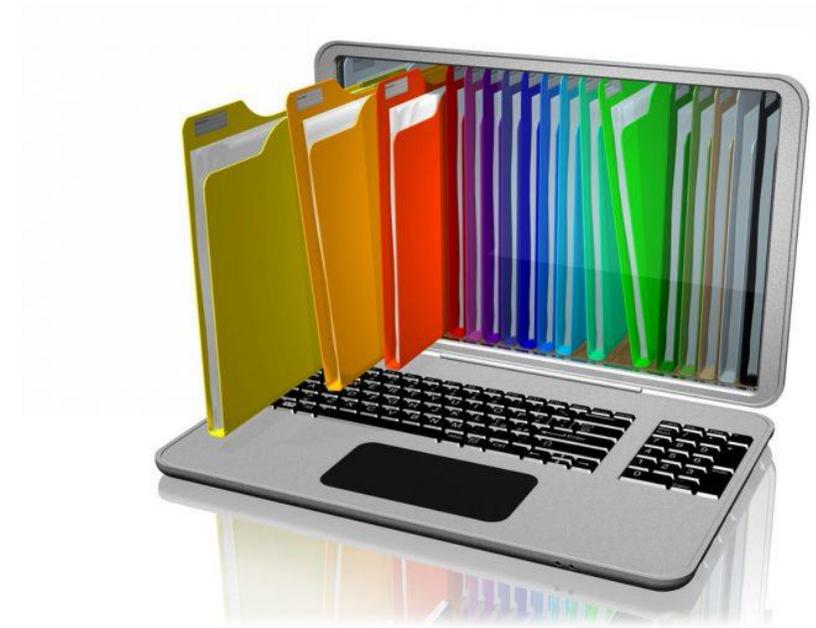
Anexo Declaración Anual Depreciaciones

Comprobantes fiscales

Forma de Pago

Comunicación comercial

Contratos, acuerdos, convenios



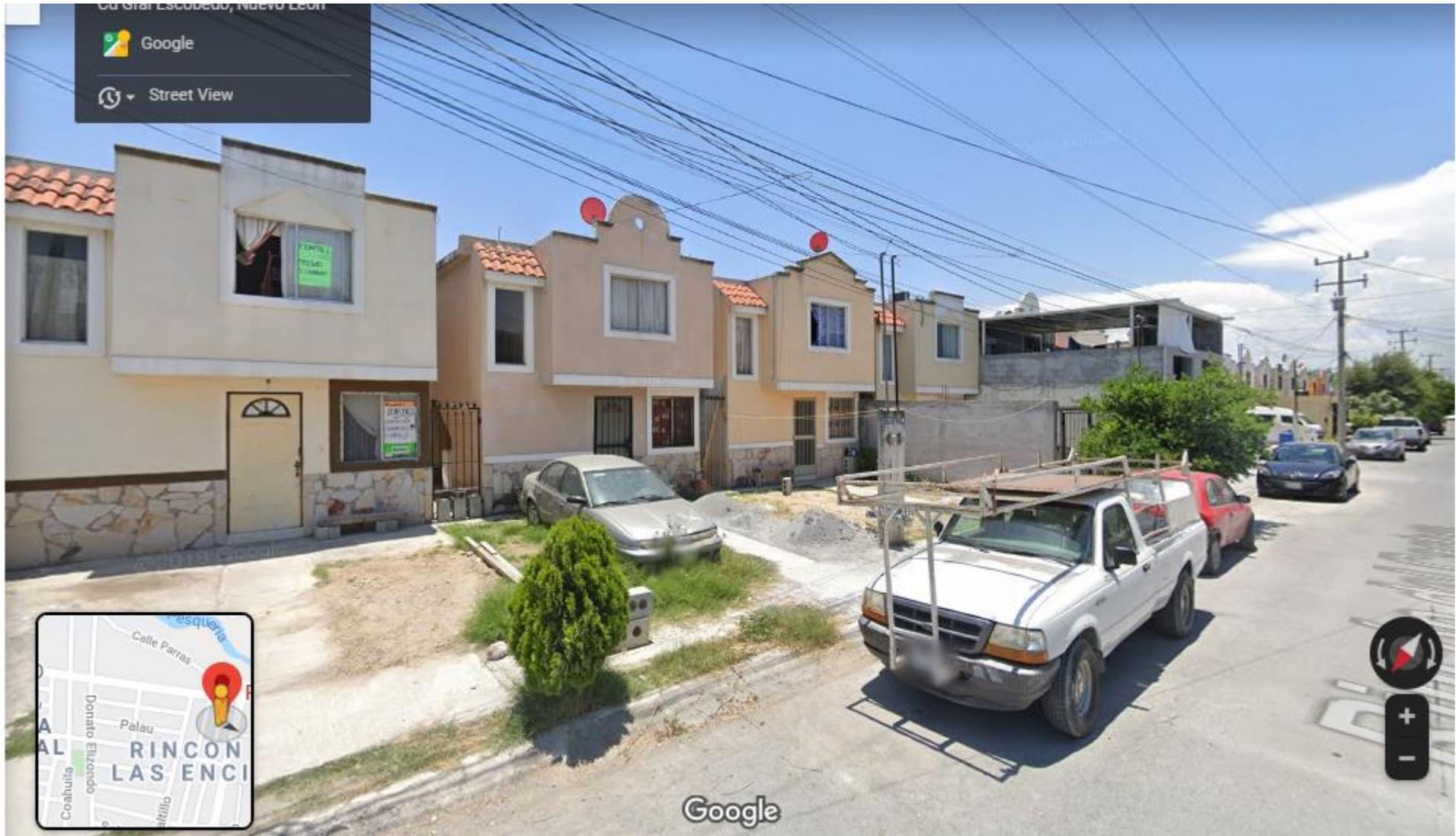
Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Suministro de personal permanente	55	01/11/2018	
1	Servicios de consultoría en administración	45	29/03/2017	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen General de Ley Personas Morales	29/03/2017	





DETERMINACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 16%	64,772,048	OTRAS CANTIDADES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 11% (VIGENTE EN 2013)		CANTIDAD A CARGO	2,254
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 0% EXPORTACIÓN		SALDO A FAVOR	
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS A LA TASA DEL 0% OTROS		DEVOLUCIÓN INMEDIATA OBTENIDA	
SUMA DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES GRAVADOS	64,772,048	SALDO A FAVOR DEL PERIODO	0
VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO SE DEBA PAGAR EL IMPUESTO (EXENTOS)		ACREDITAMIENTO DEL SALDO A FAVOR DE PERIODOS ANTERIORES (SIN EXCEDER DE LA CANTIDAD A CARGO)	
IMPUESTO CAUSADO	10,363,528	DIFERENCIA A CARGO	2,254
CANTIDAD ACTUALIZADA A REINTEGRARSE DERIVADA DEL AJUSTE		IEPS ACREDITABLE DE ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO DE PRODUCTOS DISTINTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE		IMPUESTO A CARGO	2,254
TOTAL DE IVA ACREDITABLE	10,361,274	REMANENTE DE SALDO A FAVOR IEPS ACREDITABLE DE ALCOHOL, ALCOHOL DESNATURALIZADO DE PRODUCTOS DISTINTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	0
OTRAS CANTIDADES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE			

**DETALLE DEL PAGO
R12 ISR RETENCIONES POR SALARIOS**

A CARGO	199,547
PARTE ACTUALIZADA	958
RECARGOS	5,895
MULTA POR CORRECCIÓN	
TOTAL DE CONTRIBUCIONES	206,400
CRÉDITO AL SALARIO	
SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	202,684
IMPUESTO A LOS DEPÓSITOS EN EFECTIVO ACREDITABLE	
COMPENSACIONES	
CRÉDITO IEPS DIÉSEL SECTOR PRIMARIO Y MINERO	
DIÉSEL AUTOMOTRIZ PARA TRANSPORTE	
OTROS ESTÍMULOS	

ACREDITAMIENTO SORTEOS	
DIÉSEL MARINO	
TOTAL DE APLICACIONES	202,684
FECHA DEL PAGO REALIZADO CON ANTERIORIDAD	
MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD	
IMPORTE PAGADO EN LAS ÚLTIMAS 48 HORAS	
CANTIDAD A CARGO	3,716
¿APLICA PRIMERA PARCIALIDAD?	NO
IMPORTE DE LA 1RA. PARCIALIDAD	
IMPORTE SIN LA 1RA. PARCIALIDAD	
CANTIDAD A FAVOR	
CANTIDAD A PAGAR	3,716

Blockchain (fuente www.ibm.com)

- Es un libro mayor compartido e inmutable que facilita el proceso de registro de transacciones y de seguimiento de activos en una red de negocios.
- Un *activo* puede ser tangible (una casa, un auto, dinero en efectivo, terrenos) o intangible (propiedad intelectual, patentes, derechos de autor, marcas). Prácticamente cualquier cosa de valor puede ser rastreada y comercializada en una red de blockchain, reduciendo el riesgo y los costos para todos los involucrados.
- Proporciona datos inmediatos, compartidos y completamente transparentes almacenados en un libro mayor distribuido inalterable al que únicamente los miembros autorizados tienen acceso. Una red de blockchain puede hacer seguimiento de pedidos, pagos, cuentas, detalles de producción y mucho más. Además, debido a que los usuarios comparten una única fuente fidedigna de información, puede ver todos los detalles de una transacción de principio a fin, lo que le permite generar mayor confianza y eficiencia, además de obtener más oportunidades.



Tecnología de libro mayor distribuido

Todos los participantes de la red tienen acceso al libro mayor distribuido y a su registro inmutable de transacciones. Con este libro mayor compartido, las transacciones se registran solo una vez, eliminando la duplicación del esfuerzo que es típico de las redes de negocios tradicionales.



Registros inalterables

Ningún participante puede cambiar o falsificar una transacción una vez grabada en el libro mayor compartido. Si el registro de una transacción incluye un error, se debe añadir una nueva transacción para revertir el error, pero ambas transacciones serán visibles.



Contratos inteligentes

Para acelerar las transacciones, un conjunto de reglas, llamado **contrato inteligente**, se almacena en el blockchain y se ejecuta automáticamente. Un contrato inteligente puede definir las condiciones para las transferencias de bonos corporativos, incluir los términos de un seguro de viaje que se pagará y mucho más.

Las transacciones se unen y forman una cadena irreversible

- Estas transacciones muestran el movimiento de un activo. El bloque de datos puede registrar la información de su elección: quién, qué, cuándo, dónde, cuánto e incluso la condición, como la temperatura de un envío de alimentos.
- Estos bloques forman una cadena de datos a medida que un activo se mueve de un lugar a otro o cambia de dueño. Los bloques confirman tanto el tiempo exacto como la secuencia de las transacciones y se unen de forma segura para evitar que se alteren o se inserten entre dos bloques existentes.



Estoy enterado de todo lo que haces, y sé que no me obedeces del todo, sino sólo un poco. ¡Sería mejor que me obedecieras completamente, o que de plano no me obedecieras! Pero como sólo me obedeces un poco, te rechazaré por completo. Pues tú dices que eres rico, que te ha ido muy bien y que no necesitas de nada. Pero no te das cuenta de que eres un pobre ciego, desdichado y miserable, y que estás desnudo.

- **Apocalipsis 3:15-17 TLA**

**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx