

ANEXO 1

EJEMPLOS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE ESTÁN RECIBIENDO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FISCALES

Contenido

A. Ejemplos que les permitan identificar y conocer al contribuyente:	2
B. Datos del ejercicio o ejercicios a revisar.	4
C. Información referente al ISR.	4
D. Información referente al IVA.	5
E. Compensaciones del IVA.....	8
F. Información relacionada con los depósitos bancarios.	9
G. Información de operaciones con clientes y proveedores con mayor cuantía.	12
H. Cuestionarios sobre las operaciones.	13
I. Comentarios sobre dependencias del SAT.....	16
J. EJEMPLOS SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO DEL SELLO DIGITAL.	17
K. Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado.....	18

Las solicitudes de información que están requiriendo las autoridades fiscales en sus revisiones son demasiado bastas y requieren gran tiempo de atención del contribuyente para su cumplimiento.

En principio la solicitud de información parece un acto abusivo de la autoridad, sin embargo, al analizarla a detalle, la gran mayoría de las peticiones se basan en lo que se ha venido incorporando en los artículos 28 y 30 del CFF¹ que hablan de la contabilidad electrónica y obligan a tener a disposición de la autoridad la documentación que soporte nuestras operaciones.

Nos gustaría insistir en lo siguiente: Los requerimientos de información pueden ser una noticia buena o mala para la RED dependiendo de sus controles internos y del cumplimiento que estén llevando de lo dispuesto en el CFF relacionado con la contabilidad. Hemos analizado la lista de documentos que ustedes verán a continuación y toda ella tiene fundamento legal. Dicho de otra forma, **“es obligación del contribuyente tener estos datos a la mano para cuando la requiera la autoridad”²**.

La información referente a importes numéricos la solicitan en archivo electrónico (formato .xlsx) y la que se refiere a documentación en formatos PDF.

Nos gustaría dar algunos ejemplos de lo que se está solicitando por parte de las autoridades³.

A. Ejemplos que les permitan identificar y conocer al contribuyente:

A1. Actas Constitutiva, de asamblea y libro de Accionistas.

- Solicitan copia completa y legible de la Escritura Constitutiva y de las últimas modificaciones a los estatutos sociales y las actas de asamblea de los últimos ejercicios.
- El organigrama del grupo (en su caso).
- Información sobre sus partes relacionadas nacionales y extranjeras.
- Información sobre accionistas y su participación en el capital social.

A2. Actividad económica e ingresos percibidos. Entre otros puntos solicitan:

- Definir con exactitud, en qué consistieron cada uno de los principales actos o actividades económicas que llevó a cabo el contribuyente, durante el periodo sujeto a revisión, o los servicios que prestó, los cuales le hayan generado un ingreso gravado, incluyendo la relación que éstas tienen con la información plasmada en el “Objeto social” de la entidad que se observa en su acta constitutiva.
- Describir “ampliamente” cuáles son los principales gastos directos e indirectos, inversiones, entre otras erogaciones en las que incurrió durante el ejercicio sujeto a revisión, respecto de

¹ CFF: Código Fiscal de La Federación.

² La idea de este documento es invitarlos a trabajar anticipadamente en reunir dicha información y evitarse sorpresas desagradables en el futuro.

³ En los requerimientos que han llegado a nuestra red vemos un común denominador, la información solicitada es muy similar en la gran mayoría de ellos.

los principales ingresos que obtuvo, explicando claramente la forma en que se relacionan con cada uno de ellos, señalando los nombres de las entidades que fueron sus principales proveedores, tanto nacionales como del extranjero.

- Señalar expresamente el número y nombre de las cuentas y/o subcuentas contables en donde se registran los principales tipos de ingresos y egresos por las actividades que realizó, tanto nacionales como del extranjero, asimismo, el monto, incluyendo el porcentaje que representan respecto del total de actos o actividades gravados y pagados, correspondientes al periodo sujeto a revisión.
- Indique cuáles son las oficinas, plantas, sucursales, bodegas, o centro de negocios y similares que el contribuyente mantuvo para la realización de sus diversas actividades, como son: Administrativas, operativas, servicios, producción, entre otras, indicando por cada una, su respectivo domicilio y describiendo detalladamente las actividades desarrolladas en cada una de ellas
- Proporcionar copia legible y completa en archivo electrónico (formato .pdf) de los avisos de apertura de sucursal, bodega o centro de negocios.
- Por cada una de las distintas actividades económicas que desarrolló durante el ejercicio sujeto a revisión, aportar diagrama de flujo mediante el cual esquematice clara y detalladamente, cada una de las etapas y procesos llevados a cabo para la obtención de sus ingresos, desde que los clientes realizaron la requisición de los bienes y/o servicios, el momento en el que efectúa la solicitud de los insumos a sus proveedores y estos se los proporcionan, hasta su enajenación y/o entrega de los bienes y/o servicios a los clientes. El contenido de dicho diagrama deberá guardar congruencia con las respuestas que aporte por los numerales anteriores.

La información debe proporcionarse para efectos del ISR o del IVA, dependiendo del tipo de revisión.

A3. Balanzas de comprobación.

- Proporcionar en archivo electrónico (formato .xlsx) las balanzas de comprobación mensuales, correspondientes al periodo sujeto a revisión, además de la balanza acumulada al cierre del ejercicio.
- Todas deben llegar al último nivel de registro, en las que se aprecien el nombre y número de cada una de las cuentas, subcuentas, sub-subcuentas, de las cuentas contables, especificando las cuentas correspondientes a las operaciones con partes relacionadas, nacionales y extranjeras.
- La información que contengan debe incluir como mínimo las siguientes columnas:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• NÚMERO DE CUENTA,• SUBCUENTA, O SUB SUBCUENTA (HASTA EL ÚLTIMO NIVEL DE REGISTRO)<ul style="list-style-type: none">○ SALDO INICIAL○ CARGOS○ ABONOS○ SALDO FINAL |
|---|

- En las balanzas de comprobación que aporte por el numeral anterior, deberá identificar con claridad, las cuentas contables que integran la determinación del IVA a su cargo y/o a favor, según corresponda, por cada uno de los meses sujetos a revisión.

A4. También solicitan el Nombre, clave en el Registro Federal de Contribuyentes, correo electrónico y teléfono fijo y/o móvil de las siguientes personas:

- Representante legal, nombrado en términos del artículo 19 del CFF.
- Integrantes del Consejo de Administración o Dirección.
- Administrador Único en su caso.

B. Datos del ejercicio o ejercicios a revisar.

Las solicitudes de información deben indicar el ejercicio a revisar, como sigue:

- Declaración Anuales de ISR: Se debe referir a un ejercicio fiscal en particular.
- Pagos Provisionales de ISR: Pueden ser de uno o varios meses a revisar.
- Declaraciones del IVA: Los ejercicios del IVA son mensuales, los periodos a revisar lo serán también por uno o varios meses.
- Retenciones del ISR y del IVA: Pueden ser de uno o varios meses a revisar

C. Información referente al ISR.

Las solicitudes de información las podemos dividir en:

- Diferencias que el SAT detecta en sus sistemas, principalmente las que se dan entre las Declaraciones presentadas por el contribuyente contra los CFDI tipo ingreso” del propio Contribuyente.
Los requerimientos normalmente presentan cuadros con los datos de los ingresos que se reflejan en los CFDI comparados contra los que aparecen en las declaraciones mensuales de los pagos provisionales y las diferencias entre ambos.
Será obligación del contribuyente aclarar las diferencias, o si procede pagar los impuestos correspondientes.⁴
- Solicitudes de información sobre rubros específicos reportados en las declaraciones de impuestos.

En el caso de los ingresos los requerimientos identifican el rubro a revisar, por ejemplo, los ingresos acumulables o el importe de las ventas nacionales, e informan el importe reportado por el contribuyente.

En el caso de los Egresos los requerimientos identifican el rubro a revisar e informan igualmente el importe reportado por el contribuyente.

⁴ Recomendamos ver nuestros comentarios sobre las cartas invitación en el Anexo 1.

En los rubros a revisar puede ser algo tan genérico como el total de deducciones o de los gastos de operación. También pueden solicitar el detalle de rubros más específicos, como pueden ser la integración de los arrendamientos, de los intereses, de los sueldos y los salarios, de los gastos de viaje o de otros gastos que se reportan en la declaración anual.

En todos los casos solicitan que se proporcione papel de trabajo impreso y en formato electrónico (Excel) con la integración mensual del rubro a revisar. El documento debe contener datos como fecha operación, nombre del cliente, número de CFDI, el Concepto, Subtotal de la operación, el Impuesto al Valor Agregado, el Total y la fecha de cobro o de pago (según sea el caso). Todo lo anterior con la documentación comprobatoria que soporte la operación.

Si el contribuyente realizó compensaciones de saldos a favor de ISR en sus pagos provisionales o en su declaración anual, nos pueden solicitar que se proporcionen las declaraciones normales y/o complementarias, así como toda la documentación con la que acredite de manera fehaciente el origen y procedencia de las compensaciones.

En estos casos también pueden solicitar documentación que demuestre el origen y procedencia del saldo a favor, consistentes en:

- a) Libros Diario y Mayor.
- b) Balanzas de comprobación mensuales.
- c) Registros Auxiliares.
- d) Pólizas de diario, ingresos y egresos con documentación comprobatoria anexa.
- e) Papel de trabajo de la determinación de los ingresos y deducciones, con su respectiva documentación comprobatoria.

D. Información referente al IVA.

El requerimiento normalmente viene acompañado de cuadros con la información presentada por el contribuyente en sus declaraciones mensuales normales y complementarias, así como los datos que el SAT obtiene de los CFDI y las diferencias entre ambos.

Para su aclaración, solicitan datos como los siguientes:

a) Por cada uno de los meses contenidos en el periodo sujeto a revisión, explique a través de esquemas de mayor, los cargos y abonos realizados a las cuentas afectadas para el registro del IVA a su cargo y/o a su favor, e indique en qué momento se registra dicho impuesto a su cargo y/o a favor.

b) En su caso, describa las razones por las que no coincide la determinación del IVA reflejado en las balanzas y el mostrado en las Declaraciones Provisionales o Definitivas de Impuestos Federales presentadas por el contribuyente, en materia de IVA, correspondientes al periodo sujeto a revisión, e indique en qué momento se registra y en su caso proporcione la balanza del periodo en que se registró dicho impuesto y proporcione la integración de la cuenta contable en la que se registró.

c) Valor de Actos o Actividades Gravados:

Solicitan información como la siguiente:

c1) Se aporte papel de trabajo en archivo electrónico (formato xlsx) con la integración del Valor de los Actos o Actividades Gravados a la tasa del 16%, (en su caso, 11%), con el IVA, de cada uno de los meses comprendidos en el periodo sujeto a revisión, que contenga como mínimo, los siguientes datos:

Número de FOLIOFISCAL O UUIID DEL CFDI
FECHA DE CFDI
R.F.C. RECEPTOR
TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO CONSIGNADO EN EL CFDI
SUBTOTAL MXN
IVA MXN
TOTAL MXN
FECHA DE COBRO
IMPORTE COBRADO
MONEDA DE COBRO
FORMA DE COBRO (EFECTIVO / COMPENSACIÓN U OTROS)
CRUCE CON ESTADO DE CUENTA BANCARIO

Nota: Si la operación es en moneda extranjera, los datos numéricos se piden adicionalmente en moneda extranjera y se solicita el tipo de cambio correspondiente.

c2) Archivo electrónico (formato .pdf) con los estados de cuenta bancarios abiertos a nombre del contribuyente, en donde identifique el cobro de cada uno de los CFDI's que soportan el valor de los actos o actividades gravados del periodo sujeto a revisión. Los montos reflejados en los estados de cuenta, deberán ser debidamente referenciados con el papel de trabajo anterior.

En caso de que alguno de los depósitos, se integre por el cobro de más de un CFDI, o el cobro sea parcial, proporcione papel de trabajo en archivo electrónico (formato xlsx) con la integración de dicho depósito, identificando el folio fiscal del CFDI y el monto cobrado.

c3) Aporte una narrativa en donde explique detalladamente los medios y/o figuras a través de las cuales realizó los cobros del valor de los actos o actividades durante los meses del periodo a revisar, es decir, efectivo, compensación, tesorería centralizada, etc.

d) Valor de Actos o Actividades Pagados:

Solicitan información como la siguiente:

d1) Aporte papel de trabajo en archivo electrónico (formato xlsx) con la integración del total de Actos o Actividades Pagados en el periodo sujeto a revisión, que contenga como mínimo, los siguientes datos:

N. DE FOLIO FISCAL O UUIID DEL CFDI
FECHA DE CFDI
R.F.C. EMISOR
TIPO DE BIEN Y/O SERVICIO CONSIGNADO EN EL CFDI
SUBTOTAL MXN
IVA MXN
TOTAL MXN
FECHA DE PAGO

IMPORTE PAGADO
MONEDA DE PAGO
FORMA DE PAGO (EFECTIVO / COMPENSACIÓN U OTROS)
CRUCE CON ESTADO DE CUENTA BANCARIO

Nota: si la operación es en moneda extranjera, los datos numéricos se piden adicionalmente en moneda extranjera y se solicita el tipo de cambio correspondiente.

d2) Archivo electrónico (formato .pdf) con los estados de cuenta bancarios abiertos a nombre del contribuyente, en donde identifique el pago de cada uno de los CFDI's que soportan el Valor de Actos o Actividades Pagados, del periodo sujeto a revisión. Los montos reflejados en los estados de cuenta, deberán ser debidamente referenciados con el papel de trabajo anterior.

En caso de que alguno de los cargos, se integre por el pago de más de un CFDI, o el pago sea parcial, proporcione papel de trabajo en archivo electrónico (formato xlsx) con la integración de dicho cargo, identificando el folio fiscal del CFDI y el monto pagado.

d3) Aporte una narrativa en donde explique detalladamente los medios y/o figuras a través de las cuales realizó los pagos del valor de los actos o actividades durante los meses del periodo a revisar, es decir, efectivo, compensación, tesorería centralizada, etc.

d4) Proporcione preferentemente en archivo electrónico, de los auxiliares contables de las cuentas contables relacionadas al impuesto al valor agregado a cargo y a favor, de los meses del periodo a revisar.

e) Saldos a Favor.

- En el supuesto de existir saldos a favor del IVA declarados por el contribuyente, solicitan se indique si fueron solicitados en devolución, o en su caso señale el mes, el impuesto y los datos de la declaración en donde fueron acreditados y/o compensados.
- Algunos administradores del SAT solicitan se exhiba original y copia de la información y documentación que demuestre el origen y procedencia del saldo a favor, consistentes en:

a) Libros Diario y Mayor.
b) Balanzas de comprobación mensuales.
c) Registros Auxiliares.
d) Pólizas de diario, ingresos y egresos con documentación comprobatoria anexa.
e) Papel de trabajo de la determinación del Impuesto Valor Agregado que dio origen al saldo a favor, indicando cuál fue el Valor de Actos o actividades gravados, Impuesto al Valor Agregado Traslado, Valor de Actos o Actividades pagados e Impuesto al Valor Agregado Acreditable.
f) Estados de cuenta bancarios de los meses que dieron origen al saldo a favor.
g) CFDI's en los cuales se acredite las operaciones realizadas.

- También por cada uno de los períodos en los que manifestó los saldos a favor acreditados, deberá exhibir los datos, informes y documentos requeridos para el IVA.

f) Declaraciones informativas.

Indique la fecha de presentación y el número de operación de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros, presentadas por el contribuyente, correspondientes al periodo sujeto a revisión.

Aporte en archivo electrónico (formato .xlsx), el papel de trabajo que sirvió de base para la presentación de las citadas declaraciones informativas, el cual deberá conciliar con las cifras mostradas en las mismas.

g) Acreditamientos y estímulos fiscales.

Si se llega a acreditar algún estímulo, nos van a solicitar:

- Señale la fecha en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el citado estímulo, además, explique a detalle y con precisión, las razones por las cuales considera que le asiste el derecho de aplicarlo.
- Detalle de manera pormenorizada, cómo dio cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos instaurados en el Decreto, en conjunto con copia en archivo electrónico (formato .pdf) de la documentación que sustente su dicho.
- La información que proporcione deberá ser debidamente administrada entre sí, a través de marcas, cruces, narrativas, referencias o cualquier otro dato que permita su vinculación y correcta comprensión.
- Papel de trabajo en archivo electrónico (formato .xlsx), con la determinación pormenorizada del monto del estímulo, en el que incluya cada uno de los elementos considerados en su cálculo, mismo que deberá ir en concordancia con lo señalado en el referido estímulo y referenciado con la documentación que aporte por el numeral anterior, a través de marcas, cruces, vínculos, etc.

E. Compensaciones del IVA.

Como saben nuestros distribuidores, el año pasado se publicó una importante resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que limita la compensación del IVA.⁵

Con ese motivo, las solicitudes de información piden los siguientes datos:

a) IVA Traslado.

En los casos en que los cobros de los actos o actividades gravados hayan sido realizados a través de la figura de compensación, tesorería centralizada u otros (06 Dinero electrónico, 12 Dación en pago, 13 Pago de subrogación, 14 Pago por consignación, 15 Condonación, 17 Compensación, 23 Novación, 24 Confusión, 25 Remisión de deuda 26 Prescripción o caducidad, 27 A satisfacción del acreedor, 31 Intermediario pagos), proporcione lo siguiente:

⁵ Durante el ejercicio 2023 se publicaron diversas circulares al respecto, entre otras recomendamos ver las circulares 29/DG/2023, 35/DG/2023 y la 42/DG/2023.

- i. Nombre y R.F.C. de las sociedades con las que llevó a cabo los métodos de cobro señalados, precisando si se trata de partes relacionadas o terceros.
- ii. En relación con el numeral anterior, proporcione copia legible de los contratos celebrados, incluyendo sus anexos, adiciones y/o modificaciones. En caso de que se encuentren en idioma distinto al español, deberá anexar su traducción al castellano en términos de lo establecido en el artículo 271 del Código Federal de Procedimientos Civiles por perito traductor certificado ante autoridad competente.
- iii. Aporte una narrativa en donde describa el tratamiento contable aplicado a los cobros realizados bajo las figuras referidas, explicando a través de esquemas de mayor los cargos y abonos realizados a cada una de las cuentas afectadas para su registro, desde el reconocimiento de la cuenta por cobrar, el valor de actos o actividades gravados y el impuesto causado, hasta el momento en que realizó la compensación, condonación, novación, confusión, etc.

Cabe mencionar que los citados esquemas, deberán señalar el número y nombre de las cuentas contables afectadas para su registro.

b) IVA Cobrado.

En los casos en que los pagos de los actos o actividades hayan sido realizados a través de la figura de compensación, tesorería centralizada u otros (06 Dinero electrónico, 12 Dación en pago, 13 Pago de subrogación, 14 Pago por consignación, 15 Condonación, 17 Compensación, 23 Novación, 24 Confusión, 25 Remisión de deuda 26 Prescripción o caducidad, 27 A satisfacción del acreedor, 31 Intermediario pagos), proporcione lo siguiente:

- i. Nombre y R.F.C. de las sociedades con las que llevó a cabo los métodos de pago señalados, precisando si se trata de partes relacionadas o terceros.
 - ii. En relación con el numeral anterior, proporcione copia legible de los contratos celebrados, incluyendo sus anexos, adiciones y/o modificaciones. En caso de que se encuentren en idioma distinto al español, deberá anexar su traducción al castellano en términos de lo establecido en el artículo 271 del Código Federal de procedimientos Civiles por perito traductor certificado ante autoridad competente.
 - iii. Aporte una narrativa en donde describa el tratamiento contable aplicado a los pagos realizados bajo las figuras referidas, explicando a través de esquemas de mayor los cargos y abonos realizados a las cuentas afectadas para su registro, desde el reconocimiento de la cuenta por pagar, incluyendo el valor de actos o actividades pagados, hasta el momento en que realizó la compensación, condonación, novación, confusión, etc.
- Cabe mencionar que en los citados esquemas, deberán señalar el número y nombre de las cuentas contables afectadas para su registro.

Además señalan: “ Respecto de las operaciones cuya forma de pago se realizó a través de las figuras de compensación, tesorería centralizada u otros (06 Dinero electrónico, 12 Dación en pago, 13 Pago de subrogación, 14 Pago por consignación, 15 Condonación, 17 Compensación, 23 Novación, 24 Confusión, 25 Remisión de deuda 26 Prescripción o caducidad, 27 A satisfacción del acreedor, 31 Intermediario pagos), indique el fundamento legal aplicado por el contribuyente, para considerar el Impuesto al Valor Agregado como acreditable, siendo que no existió un flujo de efectivo”.

F. Información relacionada con los depósitos bancarios.

Otro rubro importante que debemos cuidar, **las facultades de comprobación también les permiten a las autoridades solicita información sobre las cuentas bancarias.**

a) Algunas administraciones fiscales solicitan información del flujo de efectivo. En estos casos, la solicitud dice:

Proporcione en archivo electrónico (formato .xlsx) un papel de trabajo en donde relacione el total de los depósitos efectuados en cada una de sus cuentas bancarias registradas en contabilidad (incluidas en su caso cuentas de fideicomiso o tesorería centralizada) respecto del periodo sujeto a revisión, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

Saldo Inicial
Más: Entradas:
Depósitos por cobros a sus clientes de las diferentes tasas (16% y 0%, en montos globales)
Transferencias entre cuentas propias.
Retornos de inversiones.
Reintegros de descuentos.
Préstamos bancarios.
Aumentos y aportaciones de capital.
Otras entradas.
Menos: Salidas:
Pagos a proveedores, prestadores de bienes y/o servicios de las diferentes tasas (16% y 0%, en montos globales)
Pago de importaciones las diferentes tasas (16% y 0%, en montos globales)
Transferencias entre cuentas propias.
Reducciones de capital.
Pago de dividendos.
Pago de préstamos.
Apertura de inversiones.
Salidas en bancos.
Otras salidas.
Igual: Saldo Final.

Los datos anteriores los solicitan por cada cuenta bancaria en la que sea titular el contribuyente. En el caso de que la cuenta se maneje en moneda extranjera, los datos numéricos deberán llevar adicionalmente la información en la moneda extranjera.

b) Otras Administraciones solicitan Información más detallada de los movimientos bancarios, como la siguiente:

- **Cobranza:** En caso de que corresponda a cobranza, indique número de factura o recibo, fecha de expedición, razón o denominación social y Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Física o Moral de quien recibió el pago. Desglosando importe e Impuesto al Valor Agregado, así como la utilidad o pérdida cambiaria, tipo de cambio, en caso de que sus facturas o recibos que amparan cobranza esté en moneda extranjera.
- **Trasposos:** Si corresponde a trasposos, indique el número de cuenta, nombre del titular y la razón o denominación social de la institución bancaria o casa de bolsa de donde se realizó dicho traspaso, y proporcione fotocopia legible del estado de cuenta en el que se aprecie el retiro.
- **Cheques devueltos:** Si son cheques devueltos, mostrar su contabilización.
- **Aportaciones de capital:** En caso de que correspondan a aportaciones de capital, se solicita exhiba el original y proporcione copia legible de las actas de asamblea en los cuales están

protocolizados las aportaciones al capital, documentos en los cuales conste el origen de cada depósito, el cual corresponda al socio que realizó la aportación de capital.

- **Reembolsos de capital:** En caso de que correspondan a reembolsos de capital se solicita exhiba el original y proporcione copia legible de las actas de asamblea en los cuales están protocolizados las aportaciones al capital que dieron origen al reembolso de capital, así como documentos en los cuales conste el origen de cada depósito, el cual corresponda al contribuyente que esté haciendo reembolsos de capital.
- **Préstamos otorgados:** En caso de que correspondan a préstamos que le fueron otorgados, se solicita lo siguiente: Exhiba el original y proporcione fotocopia legible del contrato celebrado, señalando:

- Nombre del acreedor.
- Monto del crédito.
- Plazo máximo.
- Periodicidad de las amortizaciones.
- Tasas de interés.
- Garantías.
- Avaluos.
- Penas convencionales en su caso.
- Especifique las formas en que fueron pagados los préstamos indicando:
 - La fecha.
 - Importe.
 - Número de cheque.
 - Número de cuenta y nombre de la institución bancaria a la que pertenece.
 - La relación que guarda con su acreedor.

- **Préstamos del extranjero:** En caso de que correspondan a préstamos provenientes de capitales del extranjero, además de lo señalado en los incisos que anteceden, proporcione:

- Fotocopia de las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta por pago de intereses por capitales provenientes del extranjero.
- Fotocopia legible de las declaraciones de entero de retenciones de Impuesto Sobre la Renta derivadas de los intereses pagados a sucursales al extranjero por capitales provenientes de las mismas, en las que conste:
 - Lugar y fecha de recepción; Señalando además la forma de pago, fecha, importe, número de cheque, número de cuenta y nombre de la institución bancaria a la que pertenece.

- **Recuperaciones de préstamos:** En caso de que correspondan a recuperación de préstamos, se solicita lo siguiente: Exhiba el original y proporcione copia legible de los contratos en los que se señale:

- Nombre de su deudor.
- Monto del crédito.
- Plazo máximo.
- Periodicidad de las amortizaciones.
- Penas convencionales en su caso.
- Tasa de interés.
- Garantías.
- Avaluos.
- La fecha.
- Importe.
- Número de cheque.

- Número de cuenta y nombre de la institución bancaria a la que pertenece.

- **Origen prestamos:** Indique de qué cuenta efectuó los retiros para realizar los préstamos, señalando número, fecha e importe del cheque, así como número de cuenta y nombre de la institución bancaria a la que pertenece.
- **Otros depósitos:** Por cualquier otro concepto de depósito bancario, indique el número de cuenta, nombre del titular y la razón o denominación social de la institución bancaria o casa de bolsa de donde se realizó dicho traspaso, y proporcione fotocopia legible del estado de cuenta en el que se aprecie el retiro.

G. Información de operaciones con clientes y proveedores con mayor cuantía.

Otro punto que frecuentemente viene en los requerimientos de la información, es un detalle analítico de las operaciones realizadas con los principales clientes y proveedores.

El número por revisar es variable, pueden ser tres, diez, cuarenta, cien o más clientes y proveedores a revisar.

Una vez seleccionados, en el caso de los clientes, se nos solicita:

- I. Explique detalladamente el origen de las operaciones, estableciendo claramente cómo se relacionaron con la generación de sus ingresos. Proporcione copia de la documentación con la cual sustente su dicho.
- II. Copia de los comprobantes fiscales y pólizas contables en donde identifique el registro de los ingresos, además del valor de actos o actividades gravados, y el impuesto trasladado, desde la creación de la cuenta por cobrar, hasta su cobro. En caso de que existan diferencias entre los documentos antes mencionados, explique la razón y aporte papel de trabajo con su conciliación.
- III. Pólizas contables en las que identifique claramente los cobros realizados, incluyendo el impuesto trasladado. Deberá conciliar los montos reflejados en dichos documentos.
- IV. Proporcione en archivo electrónico (formato .xlsx), los auxiliares de las cuentas contables en donde registró el valor de actos o actividades gravados, correspondiente al periodo sujeto a revisión.
- V. En los auxiliares que proporcione deberá identificar, cada una de las operaciones que relacione por el valor de los actos o actividades gravados, los cuales deberá conciliar con el papel de trabajo requerido al inicio del presente numeral.

En el caso de los proveedores, la solicitud de información es similar, sólo cambian los conceptos.

Ejemplo:

- I. Explique detalladamente el origen de las mismas, estableciendo claramente cómo se relacionaron con la generación de sus operaciones. Proporcione copia de la documentación con la cual sustente su dicho.
- II. Copia en archivo electrónico (formato .pdf) de las órdenes de compra emitidas y su recepción por parte de los proveedores.
- III. Copia de los comprobantes fiscales y pólizas contables por el reconocimiento de las erogaciones, desde la creación del pasivo, hasta su pago. En caso de que existan diferencias entre los documentos antes mencionados, explique la razón y aporte papel de trabajo con su conciliación.
- IV. Pólizas contables en las que identifique claramente los pagos realizados, incluyendo el impuesto que consideró como acreditable. Deberá conciliar los montos reflejados en dichos documentos.
- V. Proporcione en archivo electrónico (formato .xlsx), los auxiliares de las cuentas contables en donde registro el valor de actos o actividades pagados, correspondiente al periodo sujeto a revisión.

VI. En los auxiliares que proporcione deberá identificar, cada una de las operaciones que relacione por el valor de los actos o actividades pagados, los cuales deberá conciliar con el papel de trabajo requerido al inicio del presente numeral.

Otros requerimientos llegan a solicitar lo siguiente:

- a) Proporcione copia fotostática de los libros de contabilidad, pólizas de Diario / Ingresos o Egresos con su soporte documental en el que se evidencie cada una de las operaciones registradas, Registros Auxiliares de las cuentas contables, así como de las balanzas de comprobación en dónde se vea reflejado el registro de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) que les emitió a sus clientes, por el periodo fiscal que se va a revisar.
- b) Proporcione papel de trabajo impreso y en formato electrónico (Excel) de forma mensual de la integración de las operaciones realizadas con dichos clientes durante el periodo sujeto a revisión, el cual contenga en forma analítica los siguientes datos: Fecha y número de póliza de registro, concepto, Importe, Impuesto al Valor Agregado y Total, así como la forma de cobro de las mismas, Indicando Institución Bancaria, número de cuenta y fecha de operación.
- c) Exhiba original y proporcione copia fotostática de los estados de cuenta bancarios dónde se reflejen los PAGOS realizados por sus clientes, así como Papel de trabajo impreso y en formato electrónico (Excel) cruzado con los estados de cuenta bancarios y la integración del total de las operaciones efectivamente pagadas por el periodo fiscal que se va a revisar.
- d) Exhiba original y proporcione fotocopia legible de los contratos y/o convenios celebrados con sus clientes durante el periodo fiscal que se va a revisar.
- e) Proporcione copia fotostática de la documentación comprobatoria que ampare la entrada y salida del producto o mercancía de las operaciones realizadas.
- f) Papel de trabajo por cada cliente que contenga la integración del Impuesto al Valor Agregado.

H. Cuestionarios sobre las operaciones.

Cada vez es más frecuente que se manden cuestionarios sobre las operaciones realizadas con nuestros principales clientes y proveedores, con preguntas como las que siguen:

Por la prestación de servicios.

- 1.- ¿En qué consistió el servicio? Es decir, con independencia del concepto que aparece en la factura o comprobante fiscal, así como del que está redactado en el contrato respectivo, deberá explicar detalladamente el tipo de servicio otorgado, así como la forma en que éste se llevó a cabo por parte de su cliente.
- 2.- ¿Cuándo se llevó a cabo el servicio? Al respecto deberá señalar la fecha en que su cliente inició con el servicio otorgado, así como la fecha en que éste concluyó.
- 3.- ¿En dónde se llevó a cabo el servicio? Al respecto deberá señalar si el servicio se prestó en las instalaciones de esa contribuyente, y de ser el caso precisar si fue en su domicilio fiscal o en alguna sucursal o establecimiento; en el caso de que se hubiera prestado en las instalaciones del cliente el servicio, deberá indicar la dirección correspondiente.
- 4.- ¿Cómo cobro por el servicio otorgado? En el caso de que el cobro se haya realizado a través de compensación, condonación, novación, confusión o alguna otra forma de extinción de las obligaciones distinta al pago, deberá aportar la información y documentación que respalde dicha operación.
- 5.- Indique si para otorgar el servicio utilizó personal propio o subcontratado. Al respecto deberá proporcionar la denominación social de la citada empresa, así como los contratos o convenios suscritos con la misma.

6.- ¿Cuál fue la razón de negocios que justificó la realización de la operación? Al respecto deberá explicar detalladamente las razones por las cuales, atendiendo a la actividad económica que realiza, decidió a otorgar el servicio que nos ocupa, acompañando la evidencia documental que directa o indirectamente demuestre su dicho.

7.- En el caso de que el servicio se haya realizado en las instalaciones de ese contribuyente, indique ¿Cómo fue que controló el acceso del personal al interior del inmueble? Al respecto, deberá proporcionar las bitácoras, libretas de registro o algún otro documento que evidencie la entrada del personal a sus instalaciones. En el caso de que el acceso al inmueble lo controle alguna empresa de seguridad privada o de personal subcontratado, deberá proporcionar la denominación social de la citada empresa, así como los contratos o convenios suscritos con la misma vigentes al momento en que se prestó el servicio.

En el caso de que el personal que prestó el servicio residiera en otra ciudad, indique ¿Quién se encargó de su transportación a la empresa, hotel, aeropuerto o terminal de transporte de personal? En el supuesto de que esa empresa se haya encargado de la citada transportación, deberá indicar si utilizó medios de transporte propios o arrendados, adjuntando en su caso la factura comercial del vehículo o el contrato de arrendamiento financiero correspondiente, o bien si contrató alguna empresa de transportación de personal para llevar a cabo los traslados del personal que le prestó el servicio.

9.- ¿Cómo fue que se materializó el servicio? Al respecto deberá proporcionar, en su caso, manuales de operación, guías técnicas, informes de los avances y resultados del proyecto, o cualquier otro elemento que, de acuerdo a la naturaleza de la operación, evidencie que el acuerdo de voluntades que suscribió con su cliente se realizó tal como se tenía pactado.

10.- ¿Cómo fue que conoció al cliente y de qué forma lo contactó? Al respecto deberá indicar si fue a través de un medio masivo de comunicación, publicidad electrónica, contacto directo del cliente por correo electrónico, recomendación de algún cliente o proveedor, entre otros, anexando, en su caso, la documentación que directa o indirectamente demuestre esta situación.

11.- ¿Qué criterios tomo en consideración para elegir al cliente? Al respecto deberá explicar si eligió al cliente atendiendo el precio del servicio, a su prestigio, a alguna promoción, por recomendación de un cliente o proveedor, entre otros, anexando, en su caso, la documentación que directa o indirectamente demuestre esta situación.

12.- ¿Cómo fue la negociación del contrato de prestación de servicios? Al respecto deberá indicar si hubo intercambio de correspondencia, correos electrónicos, reuniones de trabajo, entre otros, anexando, en su caso, la documentación que directa o indirectamente demuestre esta situación; asimismo, deberá proporcionar el o los nombres de las personas con quienes tuvo el contacto directo para la celebración del contrato, precisando sus nombres, puesto que ocupan en la empresa de su cliente, y en su caso números telefónicos y direcciones de correo electrónico.

De igual forma si corresponde a la prestación de servicios, por la prestación de personal o recursos humanos, tendrá que proporcionar lo siguiente:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a. Indique y compruebe el procedimiento que realiza la contribuyente (nombre del proveedor) para la solicitud.b. Listados del personal que laboró para (nombre del proveedor).c. Indique y compruebe el lugar o lugares que dicho personal laboró para (nombre del Proveedor).d. Mencione a detalle de c/u de las actividades que desempeñaron para (nombre del proveedor) cada una de las personas que indicó anteriormente.e. Modo y forma en que el personal laboró para (nombre del proveedor) indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Departamento (s) y cargo.- Listas de entrada y salida del personal e indicar días y horarios.- Tipo de contrato (eventual, definitivo) o recibo de honorarios. |
|--|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Nóminas.- Altas y bajas ante el seguro social. |
|---|

13.- Cómo fue que se pactó la contraprestación del servicio proporcionado? Al respecto deberá precisar si se trató de una cotización personalizada, o una de una tarifa pública, anexando, en su caso, la documentación que directa o indirectamente demuestre esta situación, asimismo, deberá precisar el medio que se utilizó para conocer esta contraprestación.

14.- ¿Algún tercero participó en la elaboración o revisión del contrato antes de ser firmado por las partes contratantes? Al respecto deberá señalar si el contrato fue revisado por el personal de algún Despacho de Abogados o de Consultoría Jurídica, o por algún abogado externo o interno de la empresa; de ser lo primero, deberá señalar la denominación social del Despacho, Registro Federal de Contribuyentes, y en su caso el contrato de prestación de servicios con éste; si se trata de un abogado externo o que forma parte de la empresa deberá precisar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, número telefónico y número de Cédula Profesional o carta de pasante.

15.- ¿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.

16.- ¿De qué manera el representante legal del cliente acreditó tener las facultades suficientes para suscribir el contrato a nombre de la empresa? En el caso de que haya conservado copia del Poder Notarial o de la identificación oficial del citado representante legal, se solicita proporcione copia.

17.- ¿Cómo verificó o supervisó que el cliente cumpliera en tiempo y forma con las obligaciones adquiridas en el contrato?

18.- Tratándose de asesoría o capacitación indique ¿Cuántas personas recibieron la asesoría o capacitación? detallando el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, puesto que ocupan en la empresa, funciones que realizan en la empresa y número de seguridad social proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

19.- Tratándose de transporte de mercancía, indique: El tipo de mercancía transportada, el lugar de su almacenamiento, y de ser el caso el nombre y Registro Federal de Contribuyentes de la empresa que le prestó el servicio de almacenaje.

20.- Indique ¿Con cuántas personas tuvo contacto directo para la prestación del servicio proporcionado, detallando nombre y puesto?

Por la enajenación de bienes.

1.- Indique el lugar donde se almacena la mercancía que enajena.

2.- Indique el lugar donde usted recibe la mercancía que enajena.

3.- Indique nombre del transportista, forma de pago y proporcione la documentación comprobatoria en la que se transporta la mercancía que enajena.

4.- Indique si pagó seguro y proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.

5.- Indique el procedimiento que realiza para venderle a su cliente y proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.

6.- En caso de utilizar órdenes de compra, indique el plazo que el cliente le otorga para transportar la mercancía adquirida al establecimiento acordado.

7.- Proporcione tarjetas de almacén e identificación de mercancías enajenadas.

8.- Proporcione la documentación que demuestre la verificación física de la mercancía.

9.- De una explicación del control de inventarios y proporcione la documentación comprobatoria soporte y en su caso si la almacena en otra sucursal, indicar el domicilio.

10.- Indique el procedimiento para la autorización del crédito y proporcione la documentación comprobatoria.

11.- Describa el procedimiento que se lleva a cabo para la realización de las actividades desde el momento en el cual le hacen el pedido del producto hasta la terminación del proceso o entrega del producto y proporcione copia de la documentación soporte que ampara la operación. Así como el personal encargado de desempeñar dichas funciones, y describir tanto el puesto, como el horario y tareas específicas con que cuenta cada empleado.

12.- Manifieste por qué medio los contactó el cliente o en su caso, su empresa como conoció al cliente y cuál fue el medio de contacto, aportando evidencia documental de la información soporte, tales como anuncios, correos, cotizaciones, etc.

13.- En caso de tratarse de prestación de servicios, indicar montos de los cobros por concepto de que se trate, salarios, fletes y maniobras, y documentación comprobatoria tales como recibos, estados de cuenta donde se refleje el cobro, etc. Respecto de los empleados, hacer una relación con nombre, R.F.C., contratos, así como número de seguro social.

En general cualquier otra información que proporcione evidencia material de que la mercancía facturada fue entregada.

Gastos estrictamente indispensables.

Las autoridades también están solicitando que el contribuyente indique por qué considera que el gasto es estrictamente indispensable para los fines de su actividad, para lo cual deberá demostrar documentalmente lo siguiente:

- a. Que el gasto esté destinado o relacionado directamente con la actividad de la empresa.
- b. Que sea necesario para alcanzar los fines de su actividad o el desarrollo de ésta.
- c. Que de no producirse se podrían afectar sus actividades o entorpecer su normal funcionamiento o desarrollo.
- d. Que deben representar un beneficio o ventaja para la empresa en cuanto a sus metas operativas.
- e. Que deben estar en proporción con las operaciones del contribuyente.

I. Comentarios sobre dependencias del SAT.

Otro punto importante que deben tener presente nuestros lectores, es que desde el mes de mayo de 2023, el Jefe del SAT publicó un “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”, en el cual se delegan en diversos Administradores del SAT las siguientes facultades, entre otras⁶:

- Dejar sin efectos los certificados de sello digital, en términos del artículo 17-H Bis, último párrafo del Código Fiscal de la Federación, así como restringir el uso del certificado de e.firma electrónica o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables para la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet;

⁶ El detalle se puede ver en la circular 28/DG/2023 “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”. del 8 de mayo de 2023.

- Practicar visitas domiciliarias y requerir informes, datos o documentos.
- Emplear las medidas de apremio indicadas en el Código Fiscal de la Federación.

En AMDA hemos podido observar que las revisiones a los contribuyentes ya no son sólo por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, sino de otras administraciones, como puedan ser la Administración de hidrocarburos, la de Recaudación y la de Servicios al Contribuyente, y sus administraciones desconcentradas, entre otras.

J. EJEMPLOS SUSPENSIÓN DEL CERTIFICADO DEL SELLO DIGITAL.

Ligado con el tema de la solicitud de información, nos parece relevante informarles sobre lo que hemos visto en esta importante y crítica materia: **la Suspensión del Sello Digital**⁷.

Recordemos que la fracción VII del artículo 17-H bis permite suspender el sello cuando las autoridades “Detecten que el **ingreso declarado, el valor de los actos o actividades gravados declarados, así como el impuesto retenido por el contribuyente, manifestados en las declaraciones de pagos provisionales o definitivos, de retenciones o del ejercicio, o bien, las informativas**, no concuerden con los ingresos o valor de actos o actividades señalados en los comprobantes fiscales digitales por Internet, sus complementos de pago o estados de cuenta bancarios, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso”.

La regla anterior **no menciona un importe, queda totalmente abierta. Se refiere a diferencias entre lo que se declara al fisco y lo que se reporta en los CFDI en lo referente a ingresos y retenciones. También incluyen estados de cuenta bancarios.**

Los oficios que están llegando siguen el siguiente orden:

- Dan los fundamentos legales de sus observaciones.
- Presentan cuadros de las diferencias entre los impuestos declarados por el contribuyente y la información que aparece en las bases de datos de la autoridad, principalmente la que se obtiene de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en los siguientes aspectos, cuando procedan:

- Retenciones de ISR por concepto de nómina.
- Retenciones de ISR por pagos de servicios profesionales o de arrendamiento a personas físicas.
- Diferencias entre los ingresos declarados en las declaraciones del ejercicio de ISR contra los importes manifestados en los CFDI.
- Diferencias entre los ingresos declarados en los pagos provisionales de ISR contra los importes manifestados en los CFDI.
- Retenciones del IVA.

⁷ En el anexo 1 del presente estudio se ve con más amplitud la suspensión del sello digital.

- **Diferencias entre el importe del IVA causado declarado contra los importes manifestados en los CFDI.**

- Agregan un párrafo mencionando que el contribuyente no se “apegó a las disposiciones fiscales” conducentes en los casos en que se apliquen.
- Se mencionan las posibles infracciones que se pueden originar.
- Terminan con la siguiente leyenda: “Por lo que se determina se actualiza la hipótesis normativa a que se refiere el artículo 17-H Bis, párrafo primero, fracción VII del Código Fiscal de la Federación...”.

Y como ya explicamos en el estudio, a partir de ese momento, el contribuyente cuenta con un plazo de 40 días hábiles para defenderse y reactivar su sello digital.

K. Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado.

Las autoridades fiscales deben hacerle ver al Contribuyente, “sus derechos y obligaciones durante el desarrollo de una visita domiciliaria, una revisión de gabinete, una verificación de obligaciones aduaneras, una verificación de la procedencia de la solicitud de devolución o cualquier otro acto de fiscalización del que sea objeto, así como de los medios de defensa que pueden interponerse en contra de las resoluciones que se emitan derivadas de dichos actos”.

Para ello deben entregarle la “Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado” en la cual se señalan estos derechos y obligaciones.

Destacamos tres puntos de la Carta:

- Se le permite “**No aportar a la autoridad actuante en un acto de fiscalización los documentos que ya estén en su poder (de la propia autoridad)**”, cuando el contribuyente acredite fehacientemente que para el mismo acto de auditoría ya se presentaron los documentos. Cuando ya se haya presentado ante la autoridad actuante documentación en escritura pública, el contribuyente debe manifestar bajo protesta de decir verdad que dicha escritura aún mantiene los mismos efectos jurídicos.
- **Ser oído, en el trámite administrativo previamente a la emisión de la resolución correspondiente**, responder a sus dudas y ser atendido en los términos de las leyes respectivas.
- Se le permite *corregir su situación fiscal*, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales cuyo procedimiento se describe en esta Carta e **interponer los medios de defensa** que estime pertinentes durante el desarrollo de la revisión considerando el caso en particular.

Por su importancia acompañamos el documento como anexo 2 del estudio.

Julio 2024