

GUÍA DE CUMPLIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE TAREAS

CURSO EC1429 – VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO FISCAL DE UNA OSC

¡Estimado participante del curso ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC 1429 - VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO FISCAL DE UNA OSC!

En este documento encontrará explicaciones explícitas en relación a la elaboración de los elementos requeridos para cumplir los criterios de la ficha técnica publicada por CONOCER.

El objetivo es establecer los elementos mínimos que deben integrarse en las tareas del curso EC1429, asegurando su alineación con los criterios de evaluación del estándar de competencia.

1. PRINCIPIOS GENERALES

Favor de asegurar en cada entrega:

- Análisis crítico de la información
- Coherencia entre documentos revisados
- Sustento documental de las conclusiones
- Uso de lenguaje técnico claro y preciso
- Enfoque en cumplimiento fiscal

En cada documento entregado se debería incluir la información básica de la OSC, incluyendo la Denominación o razón social, su RFC, su régimen fiscal y el tipo de organización (OSC).

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para poder contestar todas las preguntas y analizar cada aspecto esperado se requieren los siguientes documentos de su organización:

- Acta Constitutiva (y Actas de Asambleas en caso de cambios relevantes al objeto social, al tipo de organización o su régimen)
 - Oficio(s) de Autorización de Donataria Autorizada
 - Constancia de Situación Fiscal
 - Balanza de Comprobación
 - Estados de Cuentas Bancarias
 - Estado de Actividades
 - Listado de CFDIs (Emitidos & Recibidos)
 - Informes/Declaraciones/Acuses ante el SAT o ante la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF)
-

3. FORMATO DE ANALISIS ASPECTOS BASICOS Y PLAN DE TRABAJO (A1)

El propósito de este formato es revisar e analizar su Acta Constitutiva (y en su caso Actas de Asambleas relevantes) con su Oficio de Autorización incluyendo su Constancia de Acreditación de Actividades y su Constancia de Situación Fiscal, comparando la información legal y fiscal de su organización relevante a su objeto social, las actividades autorizadas y el cumplimiento de las obligaciones actualmente vigentes.

Elaborando el formato se le va a pedir llenar la información relevante general de su OSC (filosofía, estructura, etc.), así como la información de su Acta Constitutiva, su Constancia de Situación Fiscal y de su Constancia de Autorización de Donataria Autorizada.

Basándose en esta información, su tarea consiste en analizar el objeto social e identificar inconsistencias o discrepancias entre el objeto y sus actividades, determinar la fracción aplicable del Art. 79 de la LISR, justificar dicha clasificación y evaluar la suficiencia de evidencia proporcionada (materialidad). El formato, en la sección “ANÁLISIS DE RIESGOS”, le deja el espacio para apuntar todas sus observaciones de riesgos, incongruencias y posibles consecuencias.

Con los riesgos ya definidos, el siguiente paso será identificar actividades de corrección incluyendo la evaluación de responsabilidad, seguimiento, presupuesto y tiempo de ejecución.

4. IDENTIFICAR LA RELACIÓN DE INGRESOS Y EROGACIONES DE LA OSC (A2)

El formato “IDENTIFICAR LA RELACIÓN DE INGRESOS Y EROGACIONES DE LA OSC” tiene el propósito de:

- Identificar las actividades realmente realizadas y analizar su congruencia con su objeto social autorizado y las actividades según su Constancia de Situación Fiscal y en consecuencia clasificar las actividades entre “Relacionadas con el objeto social” o “No relacionadas”.
- Relación de documentos revisados (Acta, CFDI, Estados de Cuenta, etc.) y evaluación de la suficiencia de la evidencia proporcionada
- Clasificación de Ingresos (Donativos, Ingresos Relacionados, Ingresos No Relacionados)
- Clasificación de Erogaciones (Gastos Operativos, Gastos Administrativos, Gastos sin requisitos fiscales), la justificación de dicha clasificación y posibles riesgos
- Analizar la integridad de los documentos proporcionados (CFDIs faltantes, Desviaciones en cantidad o período registrado, Diferencias entre contabilidad, estados de cuentas bancarias y estado de actividades, etc.)
- Identificación de Umbrales e Impuestos relevantes
- Identificación de inconsistencias, posibles riesgos fiscales y consecuencias
- Elaboración de un plan de trabajo para corregir incongruencias y riesgos

Para la elaboración de su tarea y el llenado de este formato, se requieren los siguientes documentos:

- FORMATO DE ANALISIS ASPECTOS BASICOS Y PLAN DE TRABAJO (A1)
- Balanza de Comprobación
- Estados de Cuentas Bancarias
- Estado de Actividades
- Listado de CFDIs (Emitidos & Recibidos)

En primer lugar, se le pide al estudiante que lea la primera tabla de registro titulada "Introducción" y luego que complete las siguientes hojas de registro con la información de los documentos correspondientes:

1. Balanza de Comprobación:

Prepare su balanza de comprobación en Excel para cumplir la siguiente estructura (Ejemplo – montos en positivo):

No. Cuenta	Naturaleza	Cuenta	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
102-01	D	Bancos nacionales	100	400	300	200

Cumpliendo con dicha estructura, se puede copiar la balanza de comprobación en las células correspondientes. Una vez introducida la información, se clasifica la cuenta (requisito mínimo: selección de la categoría adecuada de ingresos y gastos). Favor de no inventar clasificaciones fuera de las opciones de selección existentes. Si la información se inserta de forma correcta, será llenado de forma automática en la hoja de cálculo "Diagnóstico".

2. Estado de Cuenta:

Prepare sus Estados de Cuentas Bancarias en Excel para cumplir la siguiente estructura (Ejemplo):

Fecha	Descripción	Monto
día.mes.año 02.01.2026	Texto Donativo en especie	Ingreso en positivo, Egreso en negativo 100

Una vez que cumple dicha estructura, se pueden copiar los movimientos bancarios en las células correspondientes. Con la información introducida, se clasifica el movimiento en Ingreso o Gasto de forma automática. Si su OSC tiene muchos movimientos bancarios, se puede sumar la información por mes y categoría (por ejemplo en enero entraron ingresos por \$100 mxn). Favor de no inventar clasificaciones fuera de las opciones de selección existentes. Si la información se inserta de forma correcta, será llenado de forma automática en la hoja de cálculo "Diagnóstico".

3. Listado de CFDIs:

Prepare su Listado de CFDIs en Excel para cumplir la siguiente estructura (Ejemplo):

Folio	Fecha emision	RFC receptor	Claves de productos	Conceptos	Complementos	Forma pago	Total
1	día.mes.año	XAXX010101000	84101600	Donación	DONATARIAS	03 -	Monto en positivo

Una vez que cumple dicha estructura, se pueden copiar los CFDIs en las células correspondientes. Con la información introducida, se clasifica el CFDI como Ingreso (CFDI Emitidos menos Nominas) o Gasto (CFDI Recibidos más Nominas). Si su OSC tiene muchos CFDIs, se puede sumar la información por mes y categoría (por ejemplo en enero se recibieron CFDIs con un monto total de \$100 mxn). Será responsabilidad del alumno controlar que la categoría es correcta. Favor de no inventar clasificaciones fuera de las opciones de selección existentes. Si la información se inserta de forma correcta, será llenado de forma automática en la hoja de cálculo “Diagnóstico”.

4. Diagnóstico:

Cambiando a la hoja de cálculo titulada “Diagnóstico” se puede revisar que ya se llenó la información de los registros anteriores de forma automática; solo se requiere ingresar la información de los Estados de Actividades de su OSC de forma manual.

Con todos los números puestos, se pide al estudiante analizar dicha información por posibles incongruencias, integridad de la información, umbrales, riesgos y consecuencias. Para facilitar el análisis encontrará de bajo de la tabla del Resumen de Ingresos y Egresos un cuestionario para completar su revisión.

En la sección de “Observaciones y Hallazgos” encontrará espacio para describir todos sus observaciones, hallazgos y posibles consecuencias en detalle.

Y por último en esta hoja de cálculo titulada “Diagnóstico, se le pide de llenar la matriz de riesgos con cada riesgo encontrado, la posible consecuencia, el posible impacto monetario y la medida de prevención o mitigación.

Ejemplo:

Riesgo	Consecuencia	Impacto monetario	Medidas de prevención o mitigación
Incongruencias entre Ingresos Recibidos y los CFDI correspondientes	Multas, recargos, Revocación de la autorización de donataria autorizada, Pago de impuestos)	\$ 30 mil	Emitir un CFDI por cada ingreso que se reciba y cotejar mínimo mensualmente los ingresos en el banco, con contabilidad y CFDIs

5. Plan de Trabajo:

Con los riesgos ya definidos, el siguiente paso será identificar actividades de corrección incluyendo la evaluación de responsabilidad, seguimiento, presupuesto y tiempo de ejecución en la tabla titulada “Plan de Trabajo”.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE LA OSC (A3)

El archivo "CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE LA OSC" tiene el propósito de analizar si la OSC está cumpliendo todas las obligaciones fiscales que aplican para ella. Se le pide al estudiante que lea la primera tabla de registro titulada "Introducción" para poder organizar la documentación requerida de su OSC. La elaboración se ejecutará en las siguientes hojas de cálculo.

1. Obligaciones:

En esta hoja el estudiante encontrará un listado de posibles obligaciones fiscales las cuales tiene que analizar, comprobar su cumplimiento (o justificar en caso que no aplique) y documentar incumplimientos así como resumir sus observaciones, hallazgos y posibles riesgos.

2. Plan de Trabajo:

Con los riesgos ya definidos, el siguiente paso será identificar actividades de corrección incluyendo la evaluación de responsabilidad, seguimiento, presupuesto y tiempo de ejecución en la tabla titulada "Plan de Trabajo".

6. RESULTADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO FISCAL DE LA OSC (A4)

EL Formato "RESULTADO SOBRE EL CUMPLIMIENTO FISCAL DE LA OSC" contiene una minuta de presentación y el Informe Anual de los resultados sobre el cumplimiento fiscal de la OSC incluyendo las observaciones, riesgos y planos de acciones de corrección de los formatos A1-A3. La Minuta y el propio Informe ya están estructurados y el alumno llenará los puntos marcados de su OSC y agregará sus observaciones, hallazgos, riesgos y su plan de trabajo de las 3 categorías:

- Análisis Aspectos Básicos, (A1)
 - Relación De Ingresos y Erogaciones (A2) y
 - Obligaciones Fiscales (A3)
-

7. PRESENTACION

Una vez que el estudiante haya entregado los documentos A1-A4 y estos hayan sido evaluados por el supervisor responsable, podrá comenzar a preparar la presentación. Esta se suele realizar mediante PowerPoint, dura aproximadamente 30 minutos y está dirigida a los miembros de la OSC.

La presentación tiene que incluir:

- Una breve presentación de la OSC (Filosofía, Estructura de Asociados, Consejo) (A1)
- Datos de Acta Constitutiva, Oficio de Autorización de Donataria Autorizada, Constancia de Situación Fiscal (A1)
- Observaciones, Riesgos, Hallazgos y Consecuencias del Análisis de Aspectos Básicos (A1)

- Plan de Trabajo para corregir dichas observaciones (A1)
 - Datos generales de los Ingresos y Gastos de la OSC (A2)
 - Observaciones, Riesgos, Hallazgos y Consecuencias de la Relación de Ingresos y Gastos (A2)
 - Plan de Trabajo para corregir dichas observaciones (A2)
 - Resumen de las Obligaciones Fiscales de la OSC (A3)
 - Observaciones, Riesgos, Hallazgos y Consecuencias del Resultado sobre el cumplimiento fiscal de la OSC (A3)
 - Plan de Trabajo para corregir dichas observaciones (A3)
 - Conclusión
-

8. EVALUACIÓN Y OBJETIVO FINAL

El objetivo es no solo identificar información, sino **analizarla, interpretarla y emitir un juicio fundamentado**, conforme a los criterios del EC1429.

La evaluación considerará:

- Capacidad de análisis
- Aplicación de normativa fiscal
- Identificación de riesgos
- Coherencia técnica
- Calidad de conclusiones y recomendaciones

Recomendación de evitar:

- Describir sin analizar
 - No vincular actividades con objeto social
 - Clasificar ingresos sin justificación
 - No identificar riesgos fiscales
 - No fundamentar con normativa
 - Confundir capacitación con educación formal
 - Ignorar evidencia documental
-