



7 TIPs para acreditar la materialidad de las operaciones

Estimados clientes y amigos:

Como ya es conocido, hoy en día el soporte documental de las operaciones es esencial para la propia administración de la compañía, y más aún para las autoridades fiscalizadoras que cuestionan a detalle cada uno de los elementos, entre ellos: ¿Qué?, ¿Quién/quiénes?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Con qué medios?, ¿Cuánto tiempo?, ¿Dónde se llevó a cabo?, ¿A quién benefició?, entre otros.

Lo anterior coincide con los elementos que se establecen en los artículos 5-A y 69-B del Código Fiscal de la Federación, que consisten en: razón de negocios (cuando el beneficio económico cuantificable razonablemente, esperado sea menor al beneficio fiscal); así como contar con activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente.

El hecho de que una operación reúna o no el requisito de materialidad, puede conllevar a diversas implicaciones fiscales, entre las que se pueden destacar:

- Rechazo de deducciones para efectos del Impuesto Sobre la Renta,
- Repercusión e ingresos u omisión de estos,
- Base más alta para el cálculo de impuestos,
- Improcedencia del Impuesto al Valor Agregado acreditable correspondiente,
- Negativa en devoluciones de IVA,
- Posible imposición de multas,
- Presentación de declaraciones complementarias con pago de actualizaciones y recargos,
- Configuración de la comisión de delitos fiscales.

En relación con lo anterior, el especialista Orozco-Felgueres Loya acuñó 7 (siete) principios para tener la trazabilidad de las operaciones y convencer a la autoridad de que las operaciones son reales y legítimas, las cuales se exponen a continuación:



1. Justificación

Los contribuyentes necesitan toda la información que justifique la **indispensabilidad**, en otras palabras, solo necesitan lo estrictamente indispensable o lo pertinente de la contratación del producto. La indispensable no es solo necesaria para las deducciones, ya que la autoridad puede también solicitarla para acreditar la operación, por tanto, se necesita tener toda la justificación, indispensable, necesidad o pertinencia del por qué se contrató a cada proveedor o acreedor.

Es recomendable contar, obtener y conservar toda evidencia, en el día a día de las operaciones, previo a cualquier requerimiento o revisión por parte de las autoridades fiscales, con los elementos necesarios para una respuesta debidamente soportada, evitando las cargas administrativas adicionales para el contribuyente. Las operaciones más comunes que llevan a cabo las empresas son las siguientes:

- Servicios profesionales,
- Pago de los servicios recibidos,
- Compra o adquisición de mercancía,
- Outsourcing,
- Servicios de administración,
- Trámites en general,
- Soluciones de personal,
- Edificación y otros.

Dichos gastos son solo algunos ejemplos que las empresas deberán de justificar, además de su estricta indispensable, el por qué está realizando dicha contratación o el gasto, y específicamente qué valor agregado le genera a su negocio.

2. Origen

Los contribuyentes deben contar con la información y registro de cada proveedor: quién es, cuál es su portal de internet, cuántos años lleva en el mercado, su prestigio, otras referencias, por ejemplo: También es importante señalar la fecha en que su proveedor inició la prestación del servicio, así como la fecha en la que concluyó.

El origen de la contratación de dicho proveedor: cómo se contacto con él, cómo llegó a la empresa, cómo nació su relación de negocios, entre otros elementos que comprueben el acercamiento cliente-proveedor.



El origen se relaciona directamente contestando las preguntas: ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Qué se enajenó/prestó?, todo lo anterior refiriéndose al inicio de la relación entre las partes. Se recomienda tener evidencia en soporte documental para acreditar el dicho.

3.Ofrecimiento

Es importante referente a lo que el proveedor ofreció o propuso, consistente en qué productos, qué servicios y sus alcances, a qué precio, cómo es que los vende, la entrega, las etapas, y otros elementos de la oferta inicial de la relación comercial.

Lo anterior, es importante plasmarlo en diagramas de flujo de procesos, para facilitar su entendimiento ante la autoridad, y visualizar de una manera más gráfica el proceso que llevaría a cabo el desarrollo de la compra/venta y/o prestación del servicio.

Algunos ejemplos comunes para acreditar la materialidad en el tema de servicios, sin que los mismos sean limitativos o exclusivos:

- Fotografías.
- Información del personal.
- Bitacoras.
- Comunicados.
- Correos electrónicos.
- Presentaciones.
- Minutas de reuniones.
- Cotizaciones.
- Ordenes de compra, reportes, etc.

En el ofrecimiento es necesario que la contraprestación sea razonable y valor de mercado con el servicio o producto que se presta o enajena, para efectos de que tenga lógica comercial en la operación.

4.Negociación

La negociación es un proceso en donde suele haber diálogos entre las partes, en donde cada uno tiene un interés en lo que la otra parte tiene o puede ofrecer, sin embargo no siempre se está dispuesto a aceptar todas las condiciones, por ello cada parte busca que la otra ceda en algo en su postura para poder llegar a un punto de acuerdo aceptable para ambas partes.



Para llevar a cabo la negociación de las partes, se necesita de un proceso que consiste en:

- Preparación:** consiste en identificar el conflicto entre las partes, la posición y estrategia de cada uno.
- Antagonismo:** se trata de exponer a la contraparte lo que quiere obtener de la negociación.
- Aceptación del marco común:** Una vez las partes ya se han presentado deben decidir si están dispuestas a acercar sus posiciones y qué tipo de postura elijan.
- Presentación de alternativas:** las partes ofrecen alternativas de acuerdo a lo que puedan acercar sus posiciones.
- Cierre:** las partes aceptan una determinada alternativa de acuerdo y se comprometen a cumplirla.

Lo imprescindible en la negociación es que ambas partes ganen y se beneficien una de la otra; una por recibir el producto o servicio ofrecido que se vea traducido directamente en un beneficio para el contribuyente o necesario para la consecución de sus actividades, y por otra parte, el pago de la contraprestación negociada en tiempo y forma como se pactó.

Para poder acreditar que se negoció con algún proveedor, el contribuyente necesita tener la documentación necesaria que pruebe dicha negociación, ésta, al ser el contribuyente quien la aporta decidirá la cantidad de documentación va a aportar para la materialidad; dicha negociación puede consistir en correos electrónicos, contra-ofertas, cotizaciones con otros proveedores, etc.

5. Formalización

La formalización es la técnica organizacional de prescribir cómo, cuándo, con qué elementos, quién y en cuánto tiempo debe realizarse una tarea. Las normas, instructivos y procedimientos diseñados para manejar las contingencias afrontadas por la organización son parte de la formalización.

El grado en que una empresa está formalizada es un indicio de cómo está homogenizadas las tareas y la toma de decisiones, o si éstas tienen un alto grado de definición previo.



Quienes tienen mayor capacidad para decidir tienen tareas con un menor grado de formalización, en cambio, si las tareas requieren procedimientos que guíen el comportamiento de los trabajadores la formalización será alta y posibilidad de decidir se verá mas limitada. Es decir que, la afectación de la formalización a los puestos de trabajos difiere según el nivel jerárquico y la capacidad para adoptar decisiones.

Es importante aportar documentos formales, de cuando se lleva a cabo la operación como tal, entre ellos:

- Contratos privados o ante Notario Público.
- Ordenes de compra.
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- Comprobante de pago emitido por la institución bancaria o estados de cuenta.
- Entre otros.

Como ejemplo de control interno, una compañía para la contratación de cierto tipo de productos o servicios, debe de cumplir con requisitos establecidos en sus reglamentos, que permitan asegurar la calidad de la compra o adquisición, como pueden ser: proveedores que tengan opinión de cumplimiento positiva ante el SAT y el IMSS, que proporcionen documentación legal como es: acta constitutiva, identificación del representante legal, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, catálogo de trabajos previos, entre otros.

6. Supervisión

La supervisión consiste principalmente en el seguimiento que se debe de tener al contratar un servicio o en la adquisición de algún producto; toda vez que el cliente debe de asegurarse que lo que se adquirió o contrató es eficiente y cumple con las expectativas esperadas.

Se les recomienda a los contribuyentes guardar la documentación relacionada con el tema de la supervisión tales como:

- Bitpacos, libretas de registro o algún otro documento que evidencie el servicio.
- Avances de las etapas.
- Hojas de supervisión de trabajo realizado.
- Minutas de trabajo.
- Entre otros.

Lo anterior deberá ir en orden, por: fecha, hora, nombre, proyecto, etc.



Es importante mencionar que en la supervisión debe de existir personal responsable de la misma.

7.Resultados

Ningún empresario exitoso paga por algo que no obtiene o recibe, por lo mismo es importante demostrarle a la autoridad lo que se obtuvo con la contratación, además de que valor agregado generó, qué rentabilidad o qué potenciabilidad de obtener beneficios/ganancias.

Es necesario tener una carta/acuse de la entrega material de los bienes o, en su caso, de la finalización de los servicios, así como de la entera satisfacción de la operación.

Después de que se obtiene el entregable, se recomienda acudir con el notario y pedir una copia certificada, en caso de que la autoridad no acepte la materialidad; lo anterior para efectos de tener “fecha cierta” en la operación.

En los resultados radica la finalización del servicio o la entrega final del producto.

Por tanto, en Grupo Asesores en Negocios **te recomendamos cumplir con los 7 TIPS para acreditar la materialidad de las operaciones celebradas con cada uno de los proveedores y/o acreedores; En caso de tener alguna duda** para mayores informes, comunicarse con **rodrigo.rosales@taxadvisors.com.mx**