

IDET  
INSTITUTO  
DE ENSEÑANZA  
TRIBUTARIA



CONSILIUM®



# Diplomado en línea Informática Fiscal

Sobresale en el tema de los CFDI y Optimiza tus Procesos Tributarios  
con Tecnología Avanzada

## Módulo 1

# FUNDAMENTOS LEGALES DE RELACIÓN DIGITAL TRIBUTARIA.

### 1.- Antecedentes legales.

1.1 Derecho informático.

1.2 Estructura jerárquica de las leyes en la regulación digital.

### 2.- Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

2.1 Ley de firma electrónica avanzada.

2.2 Reglamento de la Ley de la firma electrónica avanzada.

2.3 Código Fiscal de la Federación y sus principios electrónicos.

2.4 Resolución Miscelánea y la gestión de sus distintas versiones.

2.5 ¿Es igual que la firma autógrafa?

2.6 Autoridades certificadoras.

2.7 ¿Qué pasa si alguien usa mi fiel?

2.8 ¿Ante qué dependencias es válida?

### 2.9 En una persona moral:

2.9.1 ¿Quién está firmando?

2.9.2 ¿Cuál es la responsabilidad del representante legal de la fiel?

2.9.3 ¿Qué pasa si dejo ser representante de una empresa y no cancelan la fiel?

### 3.- Certificado de Sello Digital (CSD).

3.1 Vinculación del CSD con la Fiel.

3.2 ¿Qué validez y alcance tiene?

3.3 Proceso de cancelación y restricción temporal de sellos por parte del SAT:

3.3.1 Proceso.

3.3.2 Causales.

3.3.3 Efectos legales y económicos.

### 4.- Comprobante Fiscal Digital (CFDI).

4.1 Código Fiscal de la Federación.

4.2 ¿Acredita el título de la propiedad?

4.2.1 La impresión de un XML en papel y su endoso ¿es legal?

- 4.3 ¿Acredita que se realizó la operación?
- 4.4 ¿Un CFDI acredita que se generó el impuesto?, ¿qué pasa cuando la realidad no es igual a lo que se emitió o no en un CFDI?
- 4.5 Anexo 20, Anexo 29, guías, criterios.
- 4.6 NOM 151 en la certificación de documentos en México.
- 4.7 Importancia de los Proveedores Autorizados de Certificación.
- 4.8 Esquemas de validación de un comprobante.
- 4.9 Riesgos de no deducir o acreditar.
- 4.10 Procedimiento para verificar la expedición de comprobantes.
- 4.11 Sanciones por no emitir o emitir de forma incorrecta.

#### **5.- Buzón Tributario SAT e IMSS.**

- 5.1 Concepto de domicilio virtual.
- 5.2 Geolocalización.
- 5.3 Notificación de actos, ¿cuándo surten efectos?

- 5.4 ¿Cómo validar los requisitos de una notificación electrónica?

#### **6.- Intercambio de información fiscal:**

- 6.1 Sistema bancario y la informativa de los depósitos.
- 6.2 UIF y organismos Estatales para Prevención de Lavado de Dinero.
- 6.3 Organismos internacionales (FATCA).



## Módulo 2

# ANÁLISIS TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

### 1.- Conceptos básicos:

1.1 Base de datos.

1.2 Query.

1.3 Xml.

1.4 Encriptación.

1.5 Seguridad digital.

1.6 Principales software que se usan en el ámbito fiscal:

1.6.1 SUA.

1.6.2 DIOT.

### 2.- RFC:

2.1 ¿Qué es?

2.2 Como elemento de identificación en las bases de datos.

### 3.- FIEL:

3.1 ¿Quién certifica?, su validez y vigencia.

3.2 ¿Qué es Key y Cer?, ¿qué pasa si se pierde o daña u archivo?

3.3 ¿Solcedi que hace?

3.4 Proceso de renovación.

3.5 Validación de datos biométricos.

### 4.- Certificado de Sello Digital.

4.1 CertisatWeb.

4.2 ¿Cuántos certificados se pueden tener?

### 5.- CFDI.

5.1 XML.

5.2 Atributos obligatorios vs atributos opcionales.

5.3 Nodos.

5.4 Catálogos.

5.5 Importancia del UID.

5.6 Anexo 20 y anexo 29.

5.7 Complementos.

5.8 Validación en el portal.

5.9 Fundamento para que la autoridad tenga acceso a todos los comprobantes emitidos y certificados.

5.10 Descarga masiva y metadata.

5.11 El comprobante como elemento de prueba electrónica en otras dependencias.

## **6.- Estructura digital de la Página Electrónica del SAT e IMSS.**

6.1 Declaraciones.

6.2 Factura electrónica.

6.3 Mi portal y los trámites relacionados con el RFC.

6.4 Adeudos fiscales.

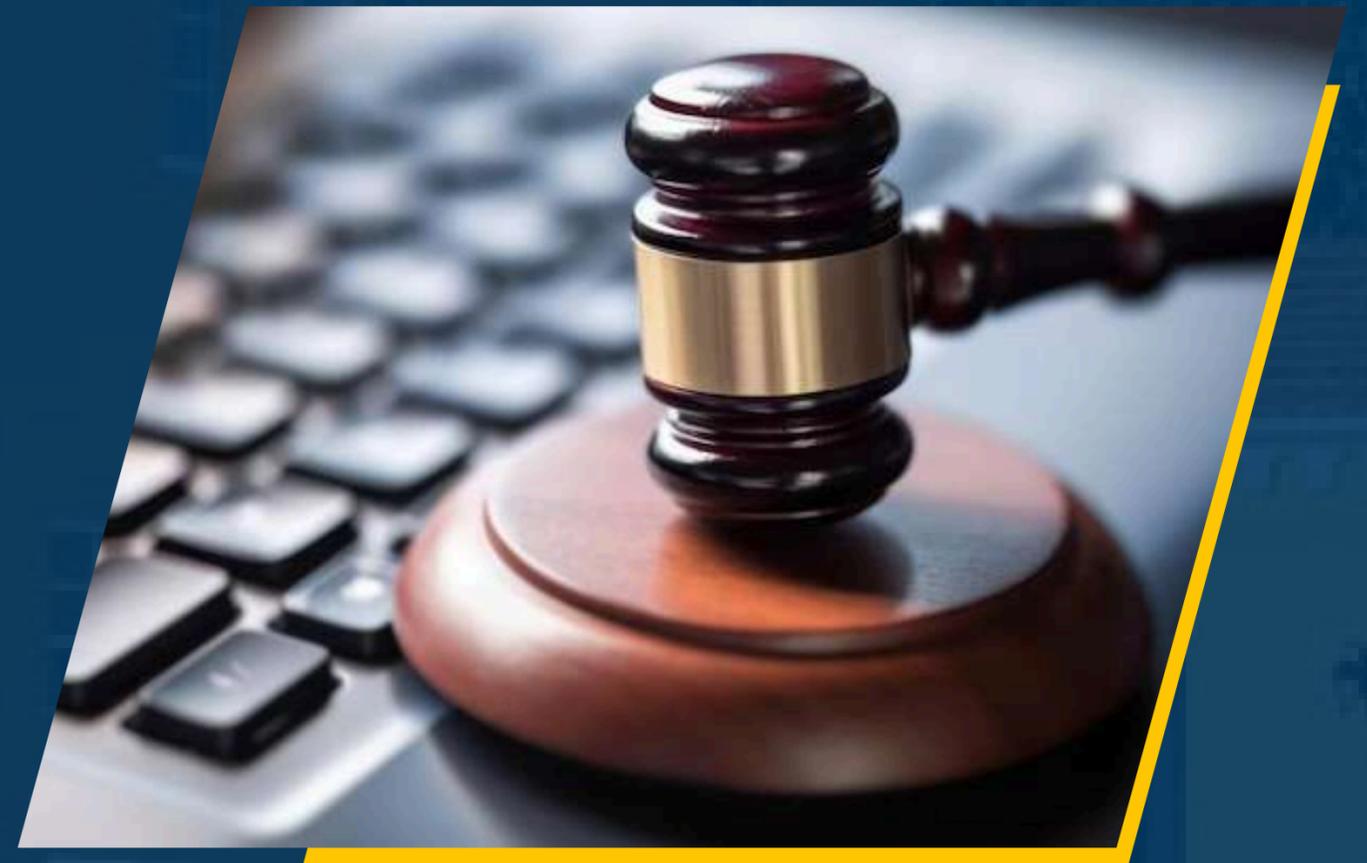
6.5 Devoluciones y compensaciones.

6.6 Otros trámites y servicios.

6.7 Comercio Exterior.

6.8 Opiniones de Cumplimiento y constancias de situación fiscal.

6.9 Avisos afiliatorios ante el IMSS.

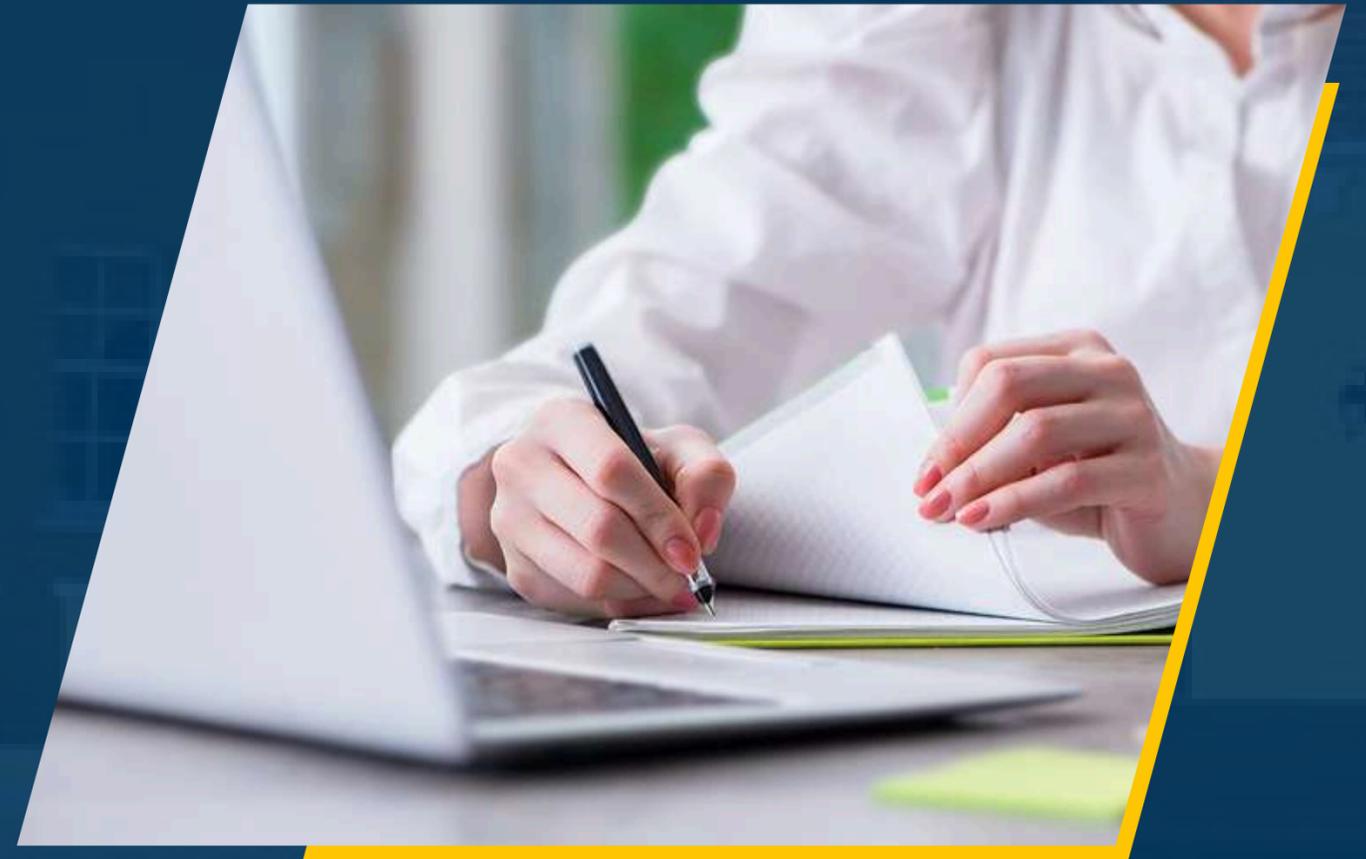


## Módulo 3

### ELEMENTOS BÁSICOS PARA ELABORAR UN CFDI.

- 1.- Plataformas para emitir un CFDI, ventajas y desventajas:
  - 1.1 Portal del SAT.
  - 1.2 Proveedor de Software Externo y/o PAC.
- 2.- Plazos para emitir el documento y plazos para su certificación.
- 3.- Tipos de comprobante.
- 4.- Datos validados del emisor y del receptor.
- 5.- Claves de:
  - 5.1 Unidad.
  - 5.2 Producto.
  - 5.3 Régimen fiscal del emisor y del receptor y sus errores más comunes.
- 6.- Descripción.
- 7.- Método de pago vs forma de pago.
- 8.- Tipos de relación entre facturas y su correcta aplicación.
- 9.- La importancia del código de uso.

- 10.- Cantidades y el desglose macabro de impuestos que pueden generar.
- 11.- Nodos y claves que se utilizan para aplicar estímulos o gestionar complementos adicionales.
- 12.- Errores comunes a la hora de emitir un CFDI y mejores prácticas para la emisión correcta de un CFDI.



## Módulo 4

### **CFDI DE FACTURACIÓN GLOBAL Y LA DIFERENCIA CON UN CFDI GENÉRICO.**

- 1.- Fundamento legal.
- 2.- Comprobantes simplificados y sus requisitos.
- 3.- ¿Folios consecutivos? y ¿por sucursal?
- 4.- Claves:
  - 4.1 Unidad.
  - 4.2 Producto.
  - 4.3 Descripción.
- 5.- Plazos de emisión.
- 6.- Datos del receptor que se equiparan al emisor.
- 7.- ¿Porqué este tipo de comprobantes no tiene efecto fiscal?
- 8.- Obligación de desglose de impuestos.
- 9.- Casos especiales:
  - 9.1 Reembolsos.
  - 9.2 Cancelaciones.
  - 9.3 Folios de diferentes períodos contables.
  - 9.4 Facilidades en la descripción para contribuyentes de RESICO.
  - 9.5 Opciones de llenado para contribuyentes que enajenan combustible.
- 10.- Casos en que se requiere generar un comprobante genérico en lugar de una factura global.
- 11.- Complementos que se pueden utilizar en un comprobante genérico.
- 12.- Facultad del SAT para verificación de comprobantes y sus consecuencias.

## Módulo 5

### CANCELACIÓN DE CFDI.

- 1.- Plazos y Procedimiento para cancelar un CFDI.
- 2.- Justificación y soporte legal necesarios.
- 3.- Imposibilidad de cancelar comprobantes vinculados.
- 4.- Guía para las claves correctas de la razón de cancelación y su alcance fiscal.
- 5.- Requisitos para sustituir un CFDI.
- 6.- Casos en los que no se puede cancelar un CFDI:
  - 6.1 Casos que No se requiere aceptación por parte del receptor.
- 7.- Cancelación de ejercicios fiscales pasados, ¿es posible?
- 8.- Sanciones por cancelar CFDI fuera de los plazos.



## Módulo 6

### CFDI DE DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y EGRESOS.

- 1.- Antecedentes: ¿qué es una devolución, descuento, bonificaciones, reembolso y conceptos análogos?
- 2.- Afectación operativa, contable y fiscal de las devoluciones (Mercancías y Servicios).
- 3.- Afectación contable y fiscal, descuentos.
- 4.- Justificación y soporte documental.
- 5.- Tipos de relación y formas de pago.
- 6.- Claves de producto, descripción, método y forma de pago.
- 7.- Casos de cancelación de notas de crédito.
- 8.- Comprobantes de egresos que nada tienen que ver con devoluciones, descuentos y bonificaciones comerciales.



## Módulo 7

### CFDI DE ANTICIPOS Y PARCIALIDADES.

- 1.- Elementos que debe considerar la operación para que se dé un anticipo (legalmente vs el criterio del SAT).
- 2.- Emisión de CFDI de anticipos o adelanto de obra.
- 3.- Diferencia de un anticipo en términos fiscales vs financieros.
- 4.- Opción de disminuir los anticipos acumulados según regla 3.2.24
- 5.- Ajustes a la plataforma de declaraciones por falta de interpretación de los vínculos incorporados.
- 6.- Guía de llenado del SAT:
  - 6.1 Claves de producto, descripción, método y forma de pago.
- 7.- Efectos legales y contables cuando la operación considera más de 1 ejercicio fiscal.
- 8.- Emisión de CFDI de un depósito en garantía.
- 9.- Ajustes y retenciones en contratos de obra pública.

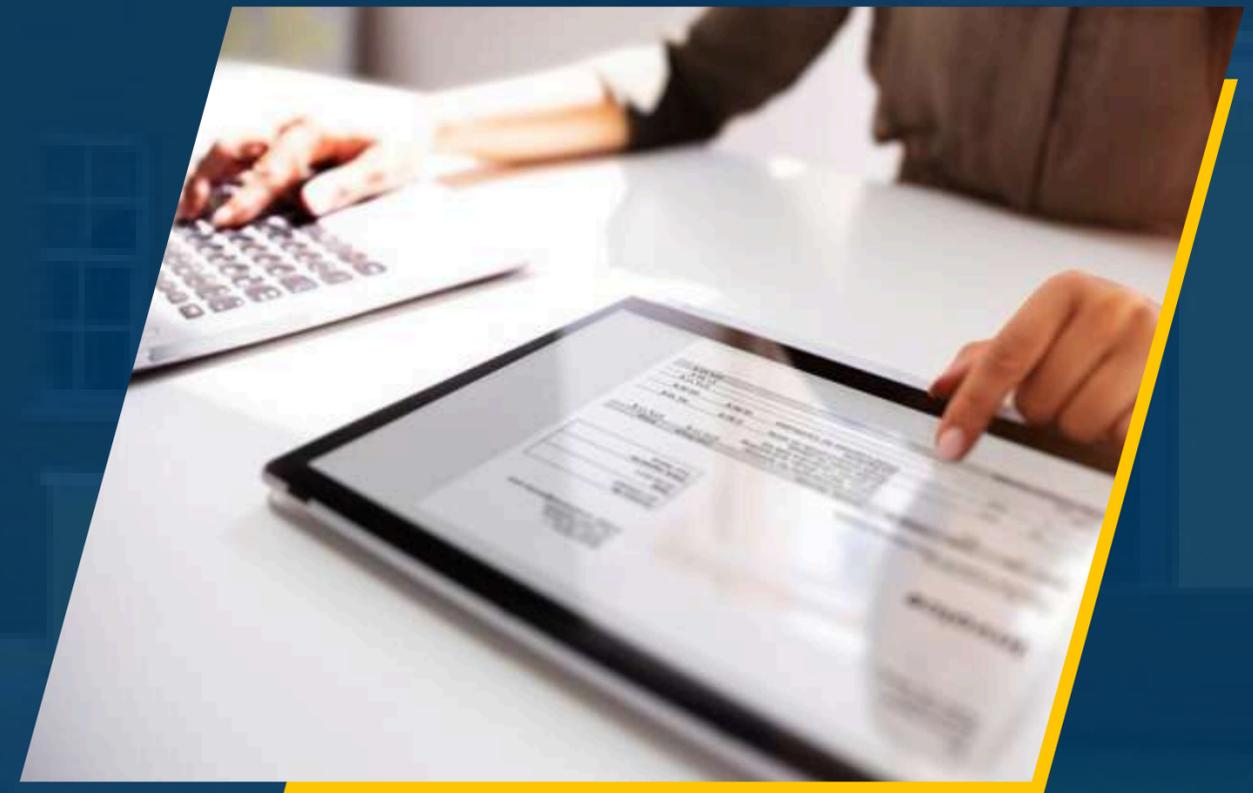


## Módulo 8

### CFDI COMPLEMENTOS DE PAGOS.

- 1.- Facturas por venta a crédito o pagos parciales diferidos.
- 2.- Plazos máximos para emitir el complemento.
- 3.- Fecha de timbrado y fecha de pago.
- 4.- Atributos que no valida el proveedor de certificación.
- 5.- Ajustes en emisión de comprobantes con pago en moneda distinta a la de la factura origen.
- 6.- Saldos que solo la contabilidad puede aclarar.
- 7.- Pagos de diferentes productos con diferentes bases de IVA.
- 8.- Pagos de diferentes facturas y su relación.
- 9.- La importancia del Comprobante Electrónico de Pago en el complemento de pago.

- 10.- Corrección de errores al emitir un complemento de pago.
- 11.- Uso de varios complementos de pago dentro de un mismo CFDI.
- 12.- Registros contables relacionados con el complemento.
- 13.- Sanciones en caso de incumplimiento.



## Módulo 9

### EFECTOS FISCALES Y LABORALES DEL CFDI DE NÓMINA.

1.- Alcance legal del CFDI de nómina ante:

1.1 Organismos laborales.

1.2 IMSS, INFONAVIT, FONACOT e ISN de los Estados.

2.- Plazos según la Ley vs la Miscelánea.

3.- Efectos fiscales al emitir un CFDI de Nómina, ¿Se detona el impuesto retenido al emitir?

4.- Atributos verificables por otras autoridades.

5.- Nodos esenciales (percepciones, deducciones y otros pagos).

6.- Ajustes de nómina de periodos distintos a la fecha de timbrado.

7.- Uso de varios complementos de nómina dentro de un mismo CFDI.

8.- Timbrado especial de:

8.1 Asimilables a salarios.idad social.

8.2 Viáticos.

8.3 Pagos por separación.

8.4 Vales de despensa.

8.5 Previsión social.

8.6 Préstamos y fondos de ahorro.

8.7 Pagos por jubilación.

8.8 Gratificación anual.

8.9 Cálculo anual.

8.10 PTU.

9.- Otros errores comunes en los cálculos de nómina:

9.1 Errores en el cálculo de la seguridad social.

9.2 Salario Diario Integrado o Salario Base de Cotización.

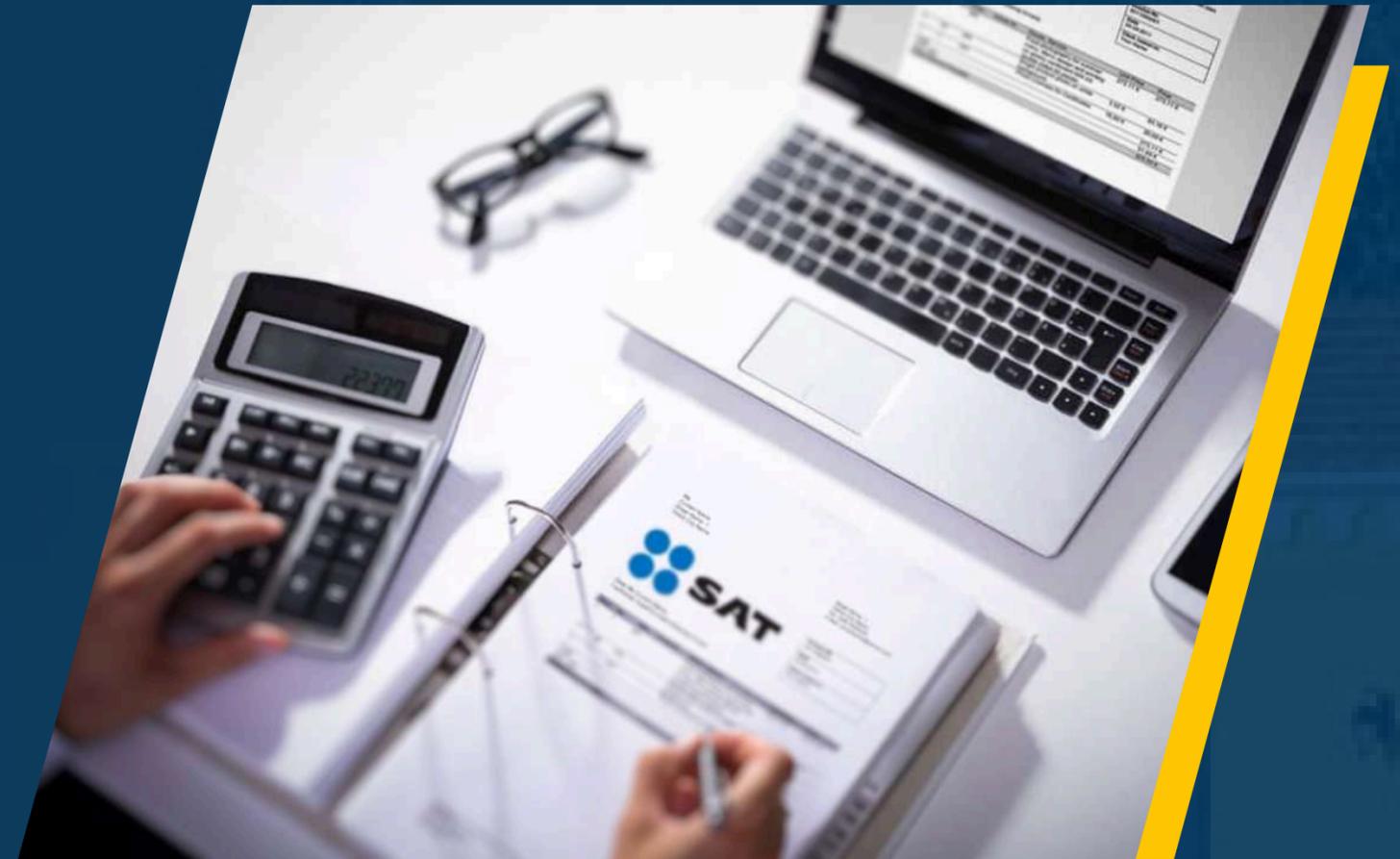
9.3 Diferencias de ISR con la autoridad y diferencias en el Subsidio para el Empleo.

9.4 Cálculos alternativos de Reglamento (ISR) y su afectación.

9.5 Límite en los descuentos de los trabajadores.

9.6 Errores en los tipos de nómina y periodicidad de la nómina.

- 9.7 Errores relacionados con la previsión social.
- 9.8 Errores relacionados con el tipo de contratación del trabajador.
- 9.9 Errores en el cálculo del tiempo extra.
- 9.10 Otros errores comunes en el CFDI de nómina.
- 9.11 Infracciones y multas relacionadas con la expedición de CFDI.
- 9.12 Infracciones y multas relacionadas con los cálculos laborales.



## Módulo 10

### COMPLEMENTEO CARTA PORTE.

- 1.- Sujetos obligados:
  - 1.1 Transportistas.
  - 1.2 Empresas o intermediarios.
- 2.- Momento de emisión del CFDI con el complemento carta porte.
- 3.- Casos que solo requieren la emisión de un comprobante de traslado.
- 4.- Casos de excepción en su emisión.
- 5.- Ejercicio práctico de llenado del formato campo por campo.
- 6.- Casos especiales (materiales peligrosos, cambio de transporte o chofer, etc).
- 7.- ¿Quién debe aportar la información para el llenado?
- 8.- Errores más frecuentes detectados.
- 9.- Restricciones en el ajuste con comprobante de egreso para operaciones que incluyen retención de IVA.

- 10.- ¿Qué efectos produce dicha carta porte?  
(responsabilidad, deducibilidad, sanciones, etc.).
- 11.- Folio interno único para separar la representación impresa de la carta de porte del CFDI.
- 12.- Sistema validador del código QR de la carta de porte.



## Módulo 11

### ELABORACIÓN CORRECTA DEL CFDI DE RETENCIONES.

- 1.- La combinación del complemento con el comprobante de EGRESO.
- 2.- Correcta elaboración del CFDI de retención de:
  - 2.1 Dividendos.
  - 2.2 Intereses.
  - 2.3 Pagos al extranjero.
  - 2.4 Plataformas tecnológicas.
  - 2.5 Enajenación de acciones.
  - 2.6 Otras retenciones.



## Módulo 12

### COMPLEMENTOS DE CFDI ESPECIALES.

- 1.- ¿Qué es un complemento y su diferencia con una addenda?
- 2.- Importancia del complemento y sus consecuencias en caso de tener errores.
- 3.- Comercio Exterior.
- 4.- Donatarias.
- 5.- Vehículos usados.
- 6.- Terceros.
- 7.- Notarios.
- 8.- Pagos en especie.
- 9.- Servicios parciales de construcción.
- 10.- Leyendas fiscales.
- 11.- Impuestos Locales.
- 12.- Instituciones educativas privadas.
- 13.- Nodo para operaciones por cuenta de terceros.

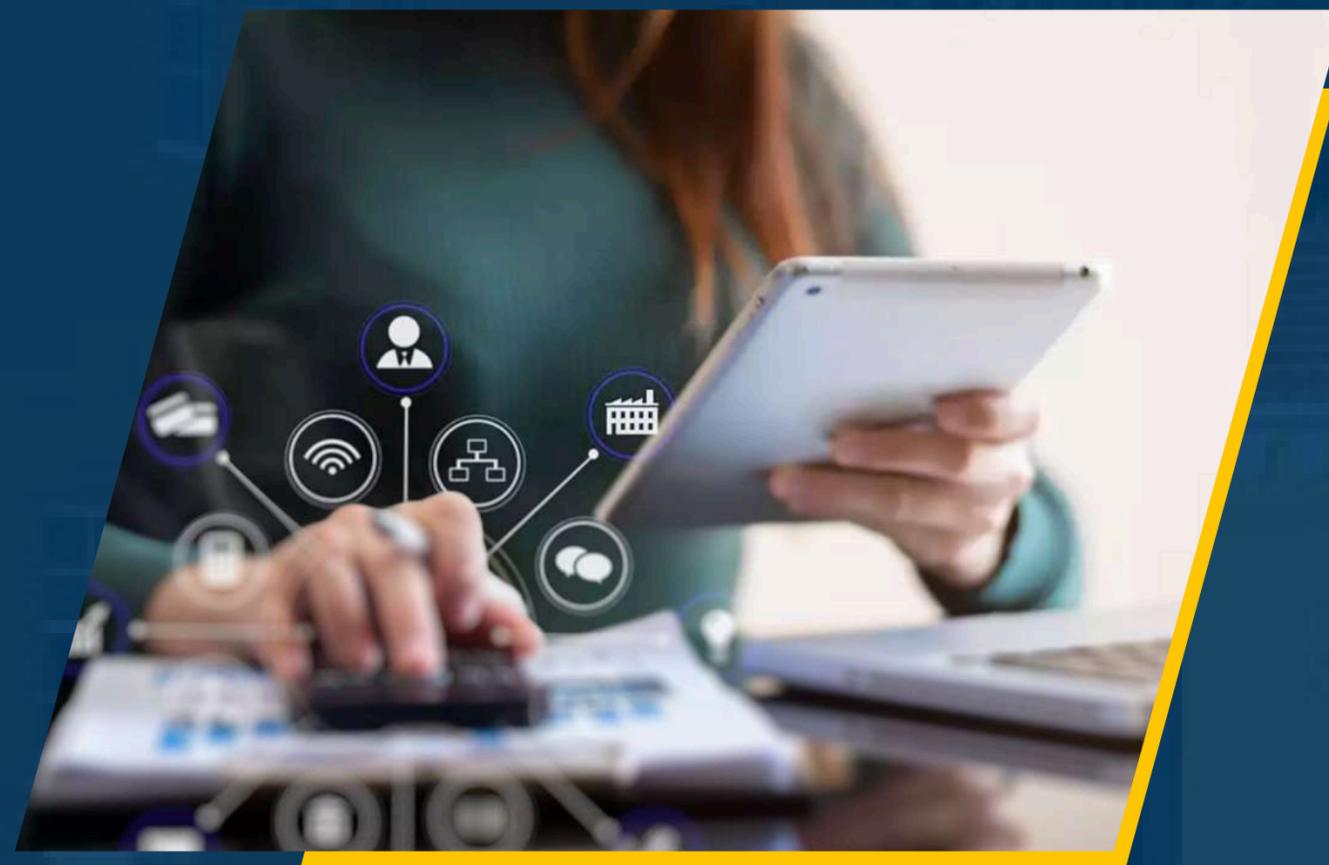


## Módulo 13

### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA Y CFDI.

- 1.- Sujetos obligados a llevar Contabilidad conforme al CFF.
- 2.- Conoce las consecuencias de no enviar la información contable al SAT.
- 3.- Documentos que forman parte de la contabilidad de acuerdo al RCFF.
- 4.- Contribuyentes que se encuentran exceptuados de llevar contabilidad conforme al CFF.
- 5.- Requisitos de los registros electrónicos Contables.
- 6.- Forma de hacer los registros electrónicos Contables.
- 7.- Plazo para efectuar los registros electrónicos Contables.
- 8.- Complementos de comprobante nacional, comprobante extranjero y método de pago.
- 9.- ¿En qué casos debe de identificarse el folio fiscal (UUID)?
- 10.- Ingreso de la Contabilidad a la Página del SAT.
- 11.- ¿Cuáles son los cinco XML que se deben generar y entregar al SAT como una obligación?
- 12.- ¿En qué casos se estará obligado a generar los XML?
- 13.- Análisis de las Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal aplicables a la contabilidad, su Anexo 24 y su documento técnico.
- 14.- Análisis del Catálogo de Códigos Agrupadores del SAT.
- 15.- Validación de los archivos XML que se envían como parte de la contabilidad.
- 16.- Envío de documentos por buzón tributario y la obligación de guardar los archivos sellados por la autoridad.
- 17.- Envío de archivos complementarios.
- 18.- Obligación de almacenar la información técnica del esquema de operación del sistema contable.

- 19.- Plazo para reponer los archivos contables en caso de daño o pérdida.
- 20.- ¿Qué es “Mis cuentas” y a quiénes es aplicable?
- 21.- ¿Qué es “Mi contabilidad” y a quiénes es aplicable?
- 22.- Multas a la contabilidad electrónica.



## Módulo 14

### EXCEL PARA CONTADORES Y FISCALISTAS.

#### 1.- Funciones Lógicas:

1.1 Precisiones y aclaraciones sobre el uso de funciones lógicas (Y, NO, O, FALSO, VERDADERO).

#### 2.- Funciones de Búsqueda y Referencia:

2.1 Precisiones y aclaraciones (Desref, Columna, Columnas, Fila, Filas, Dirección, Índice, Transponer).

#### 3.- Funciones de Texto y limpieza de datos:

3.1 Precisiones y aclaraciones (Texto, Limpiar, Recortar, Encontrar, Hallar, Izquierda, Derecha, Nompropio).

#### 4.1 Funciones fiscales:

4.1 Cálculos de ISR salarios.

4.2 Cálculo de actualización y recargos.

4.3. Salario Diario Integrado.

4.4. Carboth de avisos afiliatorios al IDSE y al SUA.

#### 5.- Funciones Matemáticas, Trigonométricas y Estadísticas:

5.1 Precisiones y aclaraciones (Subtotales, Redondear, Producto, Sumaproducto, Agregar).

#### 6.- Tablas Dinámicas:

6.1 Filtros y filtros personalizados.

6.2 Esquema de datos vs tabla dinámica.

6.3 Creación de una tabla dinámica.

6.4 Segmentación de datos.

6.5 Filtrar datos en una tabla dinámica.

6.6 Subtotales y totales.

6.7 Mostrar detalles.

6.8 Compulsa de información SUA vs GLOSA (EMA y EBA). Campos calculados (alcances y limitaciones).

6.9 Casos de tablas dinámicas con XML de ingresos y de nómina.

6.10 Agrupar y desagrupar.

6.11 Creación de tablas dinámicas desde otras fuentes.

6.12 Compartición de datos entre tablas dinámicas y la hoja de cálculo.

6.13 Casos prácticos de análisis de datos con tablas dinámicas.

7.- Funciones de Base de Datos:

7.1 Precisiones y aclaraciones (familia “BD”).

8.- Fórmulas y Funciones Matriciales:

8.1. ¿Qué son y cómo se aplican?

8.2 Elementos que las integran.

8.3. Funciones aplicables matricialmente.

8.4. Tipos de fórmulas matriciales y comparación con MS Excel 365.

8.5. Rango derramado vs fórmula matricial.

8.6. Alcance y limitaciones.

9.- Botones de Control:

9.1 Controles de formulario (principales botones, inserción, configuración, funciones aplicables, casos prácticos).

10.- Introducción a la Macros:

10.1 Macros Manuales vs Automáticas.

10.2 Referencias Absolutas y Relativas.

10.3 Grabadora de macros (alcances, limitaciones, mejora).

10.4 Macros manuales (comandos, creación).

10.5 Creación de funciones personalizadas.

10.6 Toma de decisiones y ciclos en macros.

10.7 Inserción de botones de interacción.



## Módulo 15

### POWER BI PARA CONTADORES Y FISCALISTAS.

#### 1.- Instalación y Configuración de Power BI Desktop.

1.1 Conociendo el primer reporte que haremos juntos.

1.2 ¿Qué es Power Bi y como instalarlo?

1.3 Conociendo Power Bi.

#### 2.- Importando y preparando datos con Power Query ETL Extract Transform Load.

2.1.¿Qué es Power Query?

2.2. ¿Por qué es tan potente su uso?

2.3. Tipos de datos en Power Query.

2.4. Ejemplos del uso de Power Query, errores más comunes y soluciones respectivas.

2.5. Métodos de conexión.

#### 3.- Objetos visuales.

3.1. ¿Qué es Power Pivot?

3.2. ¿Qué es un objeto visual?

3.3. Creando, configurando y explorando un objeto visual.

3.4. Tablas.

3.5. Matrices.

3.6. Slicers.

3.7. Fechas relativas.

3.8. Fechas absolutas.

3.9. Filtros visuales.

3.10. Interacciones entre objetos visuales.

3.11. Modos de filtros.

3.12. Sincronización de filtros.

3.13. Panel de filtrado.

3.14. Otros elementos para crear un reporte.

#### 4.- Cálculos y Métricas en Power Bi con lenguaje DAX.

4.1. ¿Qué es DAX?

4.2. Columnas calculadas.

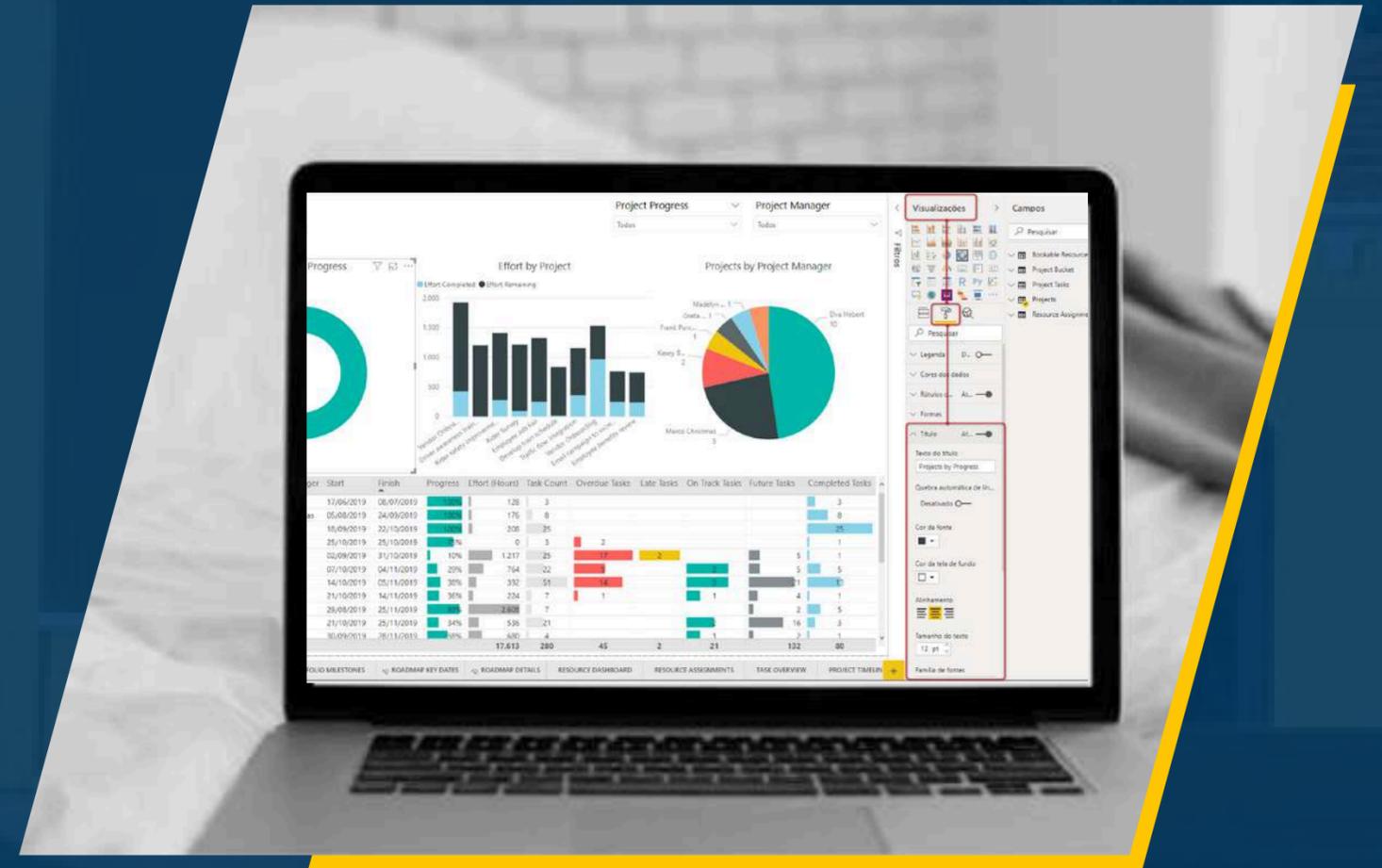
4.3. Medidas rápidas.

4.4. Medidas.

4.5. Agregadores.

- 4.6. Variables.
- 4.7. Tablas calculadas.
- 4.8. Removiendo filtros.
- 4.9. Evaluación de contexto.
- 4.10. Contexto de filtrado.
- 4.11. Contexto de Fila.
- 4.12. Función CALCULATE.
- 4.13. Time intelligence.
- 5.- Creando nuestro primer Reporte o Tablero.
  - 5.1. Primer reporte y aplicando lo aprendido.
- 6.- Lenguaje natural y Formato condicional
  - 6.1 Condiciones simples.
  - 6.2 Condiciones con DAX.
  - 6.3 Preguntas en lenguaje natural (NLP).
- 7.- Bookmarks y Tooltips mejorando la interacción del Reporte.
  - 7.1 Tipos de canvas.
  - 7.2 Alineando objetos y dando formato al reporte.

- 7.3 Panel de selección.
- 7.4 ¿Qué es un Bookmark?
- 7.5 Casos prácticos.
- 7.6 ¿Qué es un Tooltip?



## Módulo 16

### PRELLENADO DE DECLARACIÓN CON ORIGEN DE XML.

- 1.- Plataforma de Declaraciones y Pagos Prellenado.
- 2.- Principio de confianza del CFF y la vigilancia continua:
  - 2.1 ISR de Personas Morales.
  - 2.2 ISR Retenciones por Salarios.
  - 2.3 Nueva Sección: IVA Personas Morales.
    - 2.3.1 ¿A partir de cuándo debe aplicarse?
    - 2.3.2 Detalles relevantes de la plataforma.
    - 2.3.3 Comentarios y precisiones sobre la plataforma.
- 3.- Precarga de Información.
  - 3.1 CFDI de ingresos emitidos y CFDI de ingresos recibidos.
  - 3.2 Importancia del Método de Pago y del CFDI relacionado.
  - 3.3 Precisión al acreditamiento de los saldos a favor de periodos anteriores.

- 3.4 ¿Cuál es el efecto de que el SAT me permita modificar la información precargada?
- 3.5 Principio de exactitud de la plataforma de pago referenciado.
- 3.6 Soporte documental de las discrepancias y/o diferencias.
  - 3.6.1 Papeles de trabajo.
  - 3.6.2 Registro contable.
  - 3.6.3 Código agrupador del SAT y catálogo de cuentas del contribuyente.
  - 3.6.4 Cancelaciones y substituciones.
  - 3.6.5 Reexpedición de CFDI y otras consideraciones.
- 4.- Módulos que incluye la sección IVA Personas Morales.
  - 4.1 IVA a Cargo:
    - 4.1.1 Determinación del valor de los actos o actividades (16%, 0%, Exentos).
      - 4.1.1.1 Comentarios y precisiones al detalle de cada acto o actividad.

#### 4.1.2 Valor de los actos no objeto del impuesto.

##### 4.1.2.1 Comentarios y precisiones al detalle de cada acto o actividad.

#### 4.1.3 Cantidad actualizada a reintegrarse derivada del ajuste.

#### 4.1.4 CFDI's de Ingreso con método de pago PUE.

#### 4.1.5 CFDI's de Pago con complemento de Recepción de Pago.

### 4.2 IVA Acreditable.

#### 4.2.1 Monto de los actos o actividades pagadas (16%, Importación, Exentos).

##### 4.2.1.1 Comentarios y precisiones al detalle de cada acto o actividad.

#### 4.2.2 Monto actualizado a incrementar derivado del ajuste.

### 4.3 Determinación:

#### 4.3.1 IVA a cargo.

#### 4.3.2 IVA Retenido.

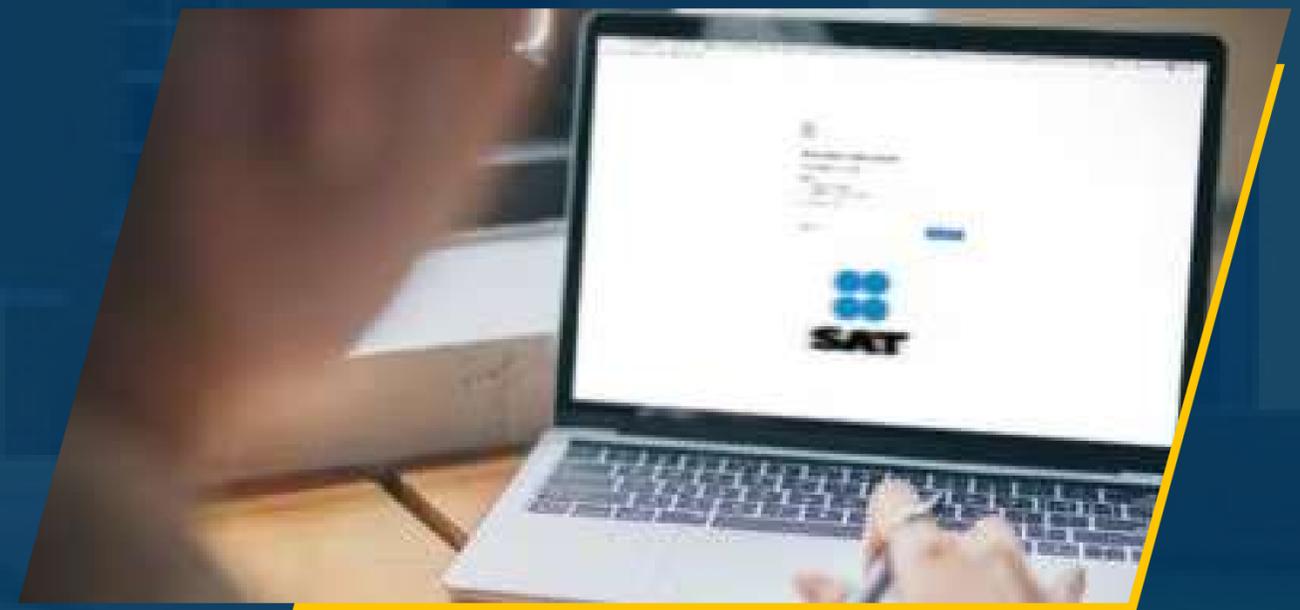
#### 4.3.3 Otras cantidades a cargo / a favor.

#### 4.3.4 Acreditamiento del saldo a favor de periodos anteriores.

### 4.4 Pago:

#### 4.4.1 Compensaciones.

#### 4.4.2 Estímulos fiscales.



## Módulo 17

### FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE IMPUESTOS.

#### 1.- Definición de conceptos:

1.1 Cobro persuasivo vs coactivo.

1.2 Programas de fiscalización digital.

1.2.1. Programas de registro en el padrón de contribuyentes.

1.2.2. Por sectores.

1.3. Inteligencia Artificial.

1.4. Administración de riesgos.

1.5. Comportamientos atípicos.

#### 2. Cartas Invitación.

2.1. Soporte legal.

2.2. Plazos y formas para contestar.

#### 3. Vigilancia profunda.

3.1. Fundamento legal y alcance.

3.2. Evaluación del alcance de la revisión y la carga administrativa que representa cada gestión.

3.3. Forma correcta de contestar y plazos.

3.4. Consecuencias de no contestar o no hacerlo de forma correcta.

#### 4. Revisiones electrónicas Artículo 42 CFF.

4.1. Notificación.

4.2. Plazos y fases del proceso.

4.3. Aportación de pruebas.

#### 5.- Programas de Fiscalización del IMSS e INFONAVIT.

#### 6.- Programas de Fiscalización Estatal.

#### 7.- Mecanismos de Prevención:

7.1 CFDI emitidos vs ingresos declarados.

7.2 CFDI de retención vs PP.

7.3 EMA y EBA vs SUA.

## Módulo 18

### MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA DEFENSA FISCAL.

- 1.- Medios probatorios en forma digital.
  - 1.1 Valor de las pruebas notariales en materia digital.
2. Defensa ante actos de autoridad.
  - 2.1 Restricción temporal de sellos digitales.
  - 2.2 Embargo de cuentas bancarias.
  - 2.3 Baja del registro patronal.
3. Recurso de Revocación ante el SAT e IMSS.
  - 3.1. Plazos y portal donde se debe presentar.
4. Juicio contencioso administrativo en línea.
  - 4.1. Plataforma del tribunal.
  - 4.2. Forma de aportación de pruebas.
  - 4.3. Resoluciones y acuerdo.
5. PRODECON (acuerdo conclusivo).
  - 5.1. Plataforma de solicitud.
  - 5.2. Plazos.



## Módulo 19

### INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LOS IMPUESTOS.

- 1.- ¿Qué es un LLM?, ¿Qué es el Machine Learning?
- 2.- Diferencias entre los modelos más comunes:
  - 2.1 ChatGPT.
  - 2.2 Gemini.
  - 2.3 Copilot.
- 3.- Extracción de datos de facturas y documentos contables.
- 4.- Conciliaciones de operaciones contables fiscales.
- 5.- Identificación de tendencias y patrones.
- 6.- Búsqueda y resumen de leyes, reglamentos y reglas.
- 7.- Respuestas a consultas sobre obligaciones fiscales.
- 8.- Cálculos de impuestos, modelos estadísticos y modelos de riesgo.
- 9.- Construcción de conocimiento a partir de errores.

- 10.- El internet de las cosas, blockchain y otras tecnologías disruptivas.
- 11.- Elaboración de documentos para contestar ante la Autoridad Fiscal.

