



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos  
Dirección General de Fiscalización  
Subdirección de Visitas Domiciliarias  
y Revisiones de Gabinete

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Control y Seguimiento  
de Revisiones

**Agosto 2015**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SI/DGF/SVDRG-P-07-A5



**ÍNDICE**

**Presentación**

|  |          |
|--|----------|
| <b>Estructura Orgánica del Departamento.....</b> | <b>1</b> |
| <b>Simbología de Diagramas.....</b>              | <b>2</b> |

***Descripción y Diagramas de Procedimientos***

**Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones**

|  |           |
|--|-----------|
| Notificaciones.....                            | 4         |
| Seguimiento de Contribuyentes Notificados..... | 12        |
| Recuperación de Incentivos.....                | 16        |
| <b>Firmas de Autorización.....</b>             | <b>22</b> |

COPIA NO CONTROLADA

## PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

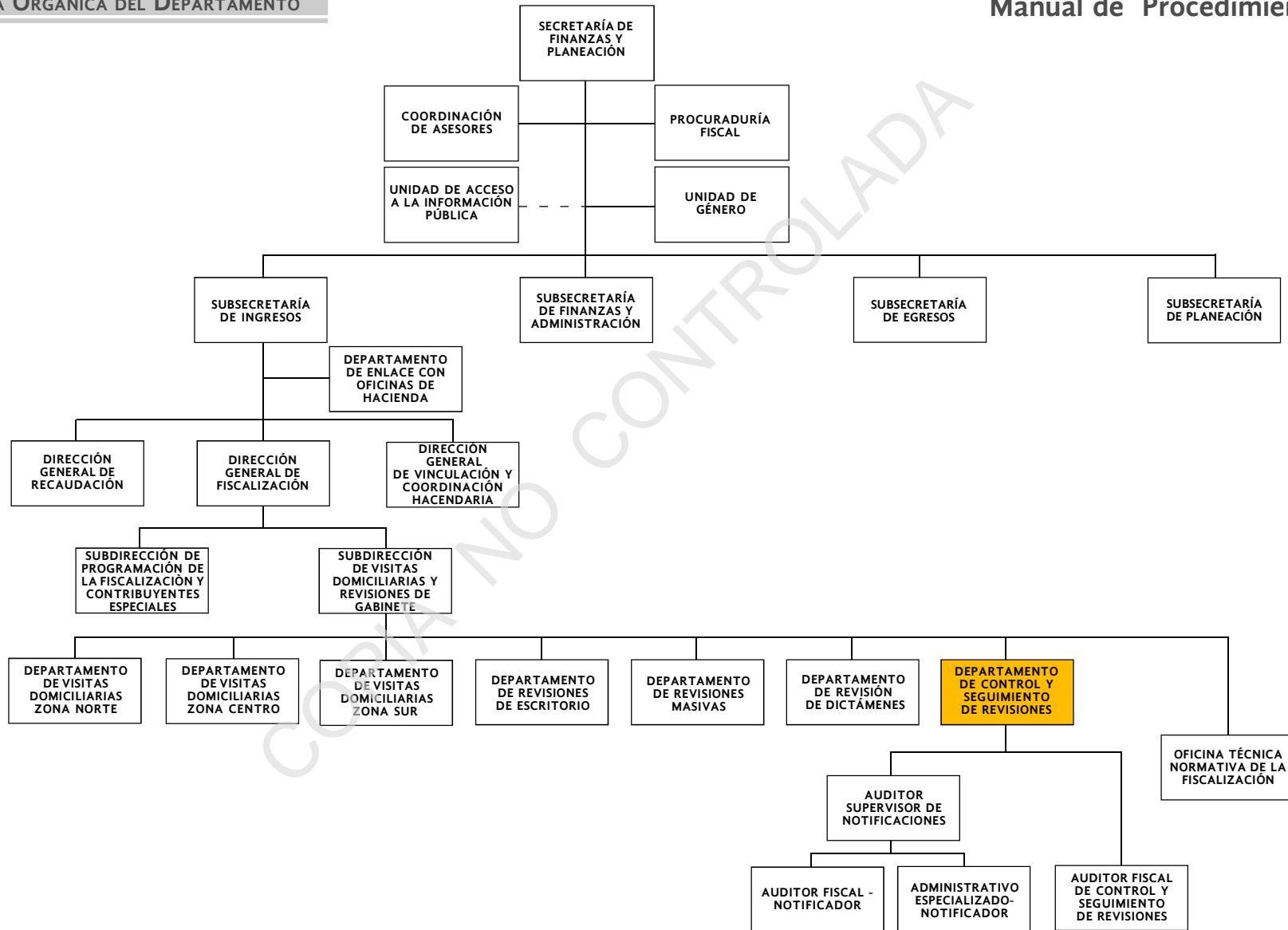
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**

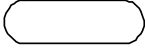

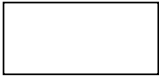

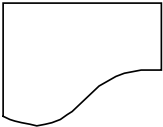

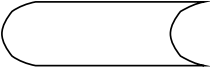

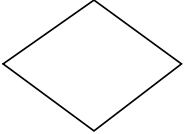


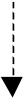



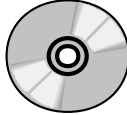

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete Manual de Procedimientos

|   |                                 |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|
|    | Inicio y fin                    |     | Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)   |
|    | Actividad                       |     | Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N) |
|    | Documento                       |    | Efectivo o cheque  |
|    | Sistema y/o archivo informático |    | Objeto o cosa  |
|   | Decisión                        |    | Actividades que se realizan de manera continua                     |
|  | Pasa el tiempo                  |   | Actividades que se realizan de manera simultánea                   |
|  | Conector de actividad           |  | Indicadores de texto   |
|  | Conector de página              |  | Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)                 |
|  | Conector de procedimientos      |  |  |



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Subdirección de Visitas Domiciliarias y  
Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE  
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES**

COPIA NO CONTROLADA



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Notificaciones.**

## OBJETIVO

Realizar la entrega de notificaciones a los contribuyentes, para que se lleve a cabo el procedimiento de revisión.

## FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

## PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

## NORMAS

- Cuando el contribuyente no se localice la primera vez, la segunda visita la debe realizar otro Auditor - Notificador.
- En caso de no localizar al contribuyente después de aplicar los procedimientos para tal fin, se debe publicar en la página web de la SEFIPLAN y en la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda durante 15 días, para notificar al contribuyente vía Estrados.
- Se debe levantar **Acta circunstanciada de no localización**, siempre que no se encuentre un contribuyente en su domicilio fiscal.
- En caso de que los contribuyentes no se localicen dentro del Estado se debe solicitar apoyo a otras Entidades para su localización, y éstas a su vez, podrán pedir apoyo para localizar a sus contribuyentes.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones debe registrar en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), todas las auditorías iniciadas por notificación y hasta su conclusión respectiva.
- Después de notificados los **Oficios de liquidaciones y multas** se debe enviar en un tanto, a la Subdirección de Ejecución Fiscal mediante memorándum.
- Los **Documentos a notificar** deben estar integrados de la siguiente manera:
  - **Oficio de carta invitación de revisión masiva** en dos tantos.
  - **Oficio de requerimiento de documentación de revisiones de escritorio** en dos tantos.
  - **Oficio de cartas invitación derivado de diferencias de impuesto** determinadas por el Contador Público registrado en dos tantos.
  - **Oficio de revisión de papeles de trabajo** de Estados Financieros del Contador Público Registrado en dos tantos.
  - **Oficio de observaciones** en original y copia.

## FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias  
y Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**

**NORMAS**

- **Oficio de liquidaciones** en original y copia.
- **Oficio citatorio** en original y copia.
- **Oficio conclusión** en original y dos copias.
- **Oficio multa** en original y dos copias.
- **Oficio de aceptación o negación de prórroga** en original y copia.
- **Oficio de ampliación de plazo** en original y copia.
- **Oficio de sustitución de autoridad** en original y copia.

COPIA NO CONTROLADA





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Notificaciones.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Auditor-Notificador.

Auditor Supervisor de Notificaciones.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe los **Documentos a notificar** en dos tantos de los Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, así como de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
  2. Turna los **Documentos a notificar** en dos tantos al Auditor - Notificador a través del Auditor Supervisor de Notificaciones.
  3. Recibe los **Documentos a notificar** en dos o tres tantos dependiendo del documento, del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, a través del Auditor Supervisor de Notificaciones.
  4. Acude al domicilio del contribuyente y verifica si se localiza.  
  
¿Localizó al contribuyente en su domicilio?  
  
En caso de no localizar al contribuyente en su domicilio:
  - 4A. Levanta **Acta de no localización** en original y copia.
  - 4A.1. Integra el **Expediente del contribuyente** con el **Acta de no localización** en original y copia, y los **Documentos a notificar** en tres tantos.
  - 4A.2. Turna el **Expediente del contribuyente** al Auditor Supervisor de Notificaciones.
  - 4A.3. Recibe el **Expediente del contribuyente** del Auditor- Notificador.
  - 4A.4. Elabora **Acuerdo de notificación por estrados** en un tanto, **Acta de notificación por estrados** en un tanto, **Acta de retiro** en un tanto, para publicar en la página web de la SEFIPLAN por Estrados al contribuyente por el lapso de 15 días hábiles en caso de proceder, y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a través del Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
  - 4A.5. Turna el **Expediente del contribuyente, Acuerdo de notificación por estrados** en un tanto, **Acta de notificación por estrados** en un tanto y **Acta de retiro** en un tanto a la Oficina de Hacienda del Estado.
- Pasa el tiempo.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Notificaciones.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Supervisor de  
Notificaciones.

**ACTIVIDAD**

- 4A.6. Recibe de la Oficina de Hacienda del Estado, el **Acuerdo de notificación por estrados** en un tanto, **Acta de notificación por estrados** en un tanto, **Acta de retiro** en un tanto y el **Expediente del contribuyente** y verifica en la página web de la Secretaría los documentos publicados.
- 4A.7. Integra el **Acuerdo de notificación por estrados** en un tanto, el **Acta de apertura de notificación por estrados** en un tanto y el **Acta de retiro** en un tanto en el **Expediente del contribuyente**.
- 4A.8. Entrega el **Expediente del contribuyente**, según corresponda a los Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y a la Subdirección de Programación de la Fiscalización de Contribuyentes Especiales.

Fin del procedimiento.

En caso de localizar al Contribuyente en su domicilio:

Auditor-Notificador.

- 5. Entrega los **Documentos a notificar** en un tanto al contribuyente y recaba firma de recibido en el segundo y tercer tanto.
- 6. Elabora **Citatorio de espera** en original y copia en caso que proceda y el **Acta de notificación** en original y copia.
- 7. Entrega el **Citatorio de espera** en copia en caso que proceda, el **Acta de notificación** en copia al contribuyente y recaba firma de recibido en la original de ambos documentos.
- 8. Turna el **Citatorio de espera** en original en caso de que haya procedido, el **Acta de notificación** en original y los **Documentos a notificar** en segundo y tercer tanto al Auditor Supervisor de Notificaciones.

Auditor Supervisor de  
Notificaciones.

- 9. Recibe el **Citatorio de espera** en original en caso de que haya procedido, el **Acta de notificación** en original, los **Documentos a notificar** en segundo y tercer tanto, y verifica si estuvo correcto el procedimiento de entrega al Auditor Supervisor de Notificaciones.

¿Estuvo correcto el procedimiento de entrega?

En caso de no estar correcto el procedimiento de entrega:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Notificaciones.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Supervisor de  
Notificaciones.

**ACTIVIDAD**

- 9A. Realiza las **Observaciones** en original y las turna junto con el **Citatorio de espera** en copia, el **Acta de notificación** en copia a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para que informe el procedimiento a seguir.  
  
Pasa el tiempo.
- 9A.1. Recibe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, respuesta de que debe revocar la notificación.
- 9A.2. Elabora **Oficio de revocación** en original y dos copias, donde le comunica al contribuyente que no procede la notificación y lo turna a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.  
  
Pasa el tiempo.
- 9A.3. Recibe el **Oficio de revocación** en original y dos copias de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, para su notificación correspondiente.
- 9A.4. Entrega el **Oficio de revocación** en original al contribuyente a través del Auditor-Notificador, recabando firma de recibido del contribuyente y del Auditor-Notificador en la primera y segunda copia.
- 9A.5. Elabora el **Citatorio de espera** en original y copia en caso que proceda y el **Acta de notificación** en original y copia, a través del Auditor-Notificador.
- 9A.6. Entrega el **Citatorio de espera** en copia en caso que proceda y el **Acta de notificación** en copia al contribuyente y recaba firma de recibido en la original de ambos documentos.
- 9A.7. Turna el **Oficio de revocación** en dos copias, el **Citatorio de espera** en original, el **Acta de notificación** en original y **Expediente del contribuyente** a los Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y/o Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

Fin del Procedimiento.

En caso de estar correcto el procedimiento de entrega:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Notificaciones.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Supervisor de  
Notificaciones.

**ACTIVIDAD**

10. Elabora **Memorándum** en original y tres copias y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
  
11. Distribuye el **Memorándum** de la siguiente manera:
  - Original, junto con los **Documentos a notificar** en segundo y tercer tanto, el **Citatorio de espera** en original, y el **Acta de notificación** en original, a los Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
  - Primera copia, a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
  - Segunda copia, al minutarario.
  - Tercera copia, al archivo cronológico temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

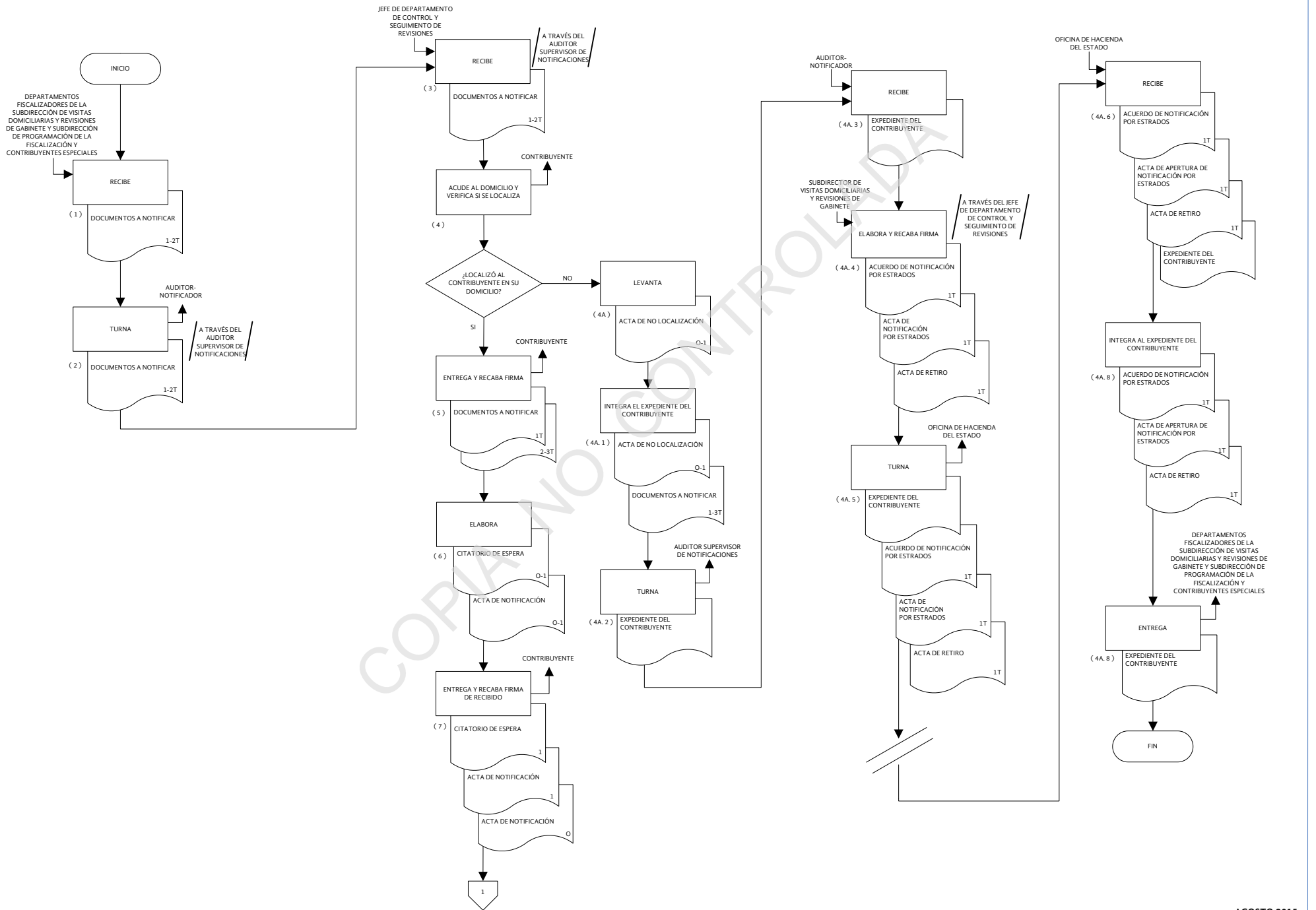
## NOTIFICACIONES

### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES**

**AUDITOR-NOTIFICADOR**

**AUDITOR SUPERVISOR DE NOTIFICACIONES**

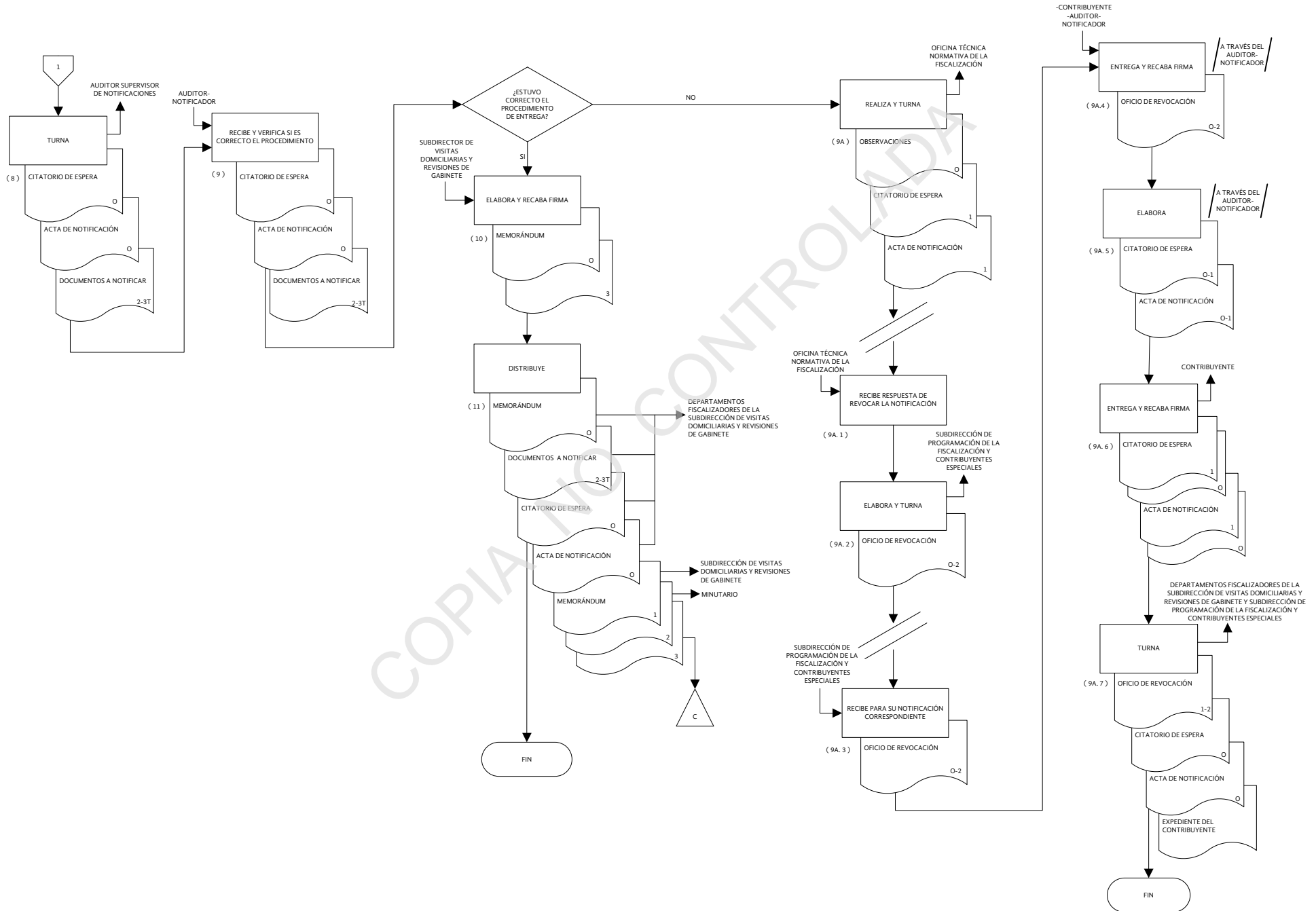


## NOTIFICACIONES

### DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES

AUDITOR-NOTIFICADOR

AUDITOR SUPERVISOR DE NOTIFICACIONES





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirector de Visitas Domiciliarias  
y Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento de Contribuyentes Notificados.**

**OBJETIVO**

Verificar que los contribuyentes cumplan con los requerimientos y plazos al ser notificados.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones debe supervisar diariamente los vencimientos de los plazos legales que se tienen, ya sea para entregar la documentación solicitada o bien para concluir la revisión.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones debe registrar en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), todas las auditorías iniciadas y notificadas y hasta su conclusión respectiva.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento de Contribuyentes Notificados.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor-Notificador.

**ACTIVIDAD**

1. Accesa al Sistema de Fiscalización y elabora un **Reporte de vencimiento de notificaciones** en un tanto,
2. Verifica si existen vencimientos de plazo de la revisión, de quince días, seis o doce meses.  
  
¿Existen próximos vencimientos de plazo de la revisión de quince días, seis o doce meses?  
  
En caso de tener próximos vencimientos de plazo de quince días:
  - 2A. Visualiza en el Sistema de Fiscalización, que contribuyentes no han cumplido, procediendo a generar y emitir el **Oficio de sanción** en cuatro tantos.
  - 2A.1. Recaba firma en el **Oficio de sanción** en cuatro tantos del Director General de Fiscalización .
  - 2A.2. Acude con el **Oficio de sanción** en dos tantos al domicilio del contribuyente y le entrega el primer tanto, recabando firma de recibido en el segundo tanto.
  - 2A.3. Elabora **Acta de notificación** en original y una copia.
  - 2A.4. Entrega el **Acta de notificación** en copia al contribuyente y recaba firma de recibido en la original.
  - 2A.5. Distribuye la documentación de la siguiente manera:
    - **Acta de notificación** en original y **Oficio de sanción** en segundo tanto, al Departamento Fiscalizador correspondiente.
    - El tercer tanto del **Oficio de sanción** a la Subdirección de Ejecución Fiscal.
    - El cuarto tanto del **Oficio de sanción** al Auditor Supervisor de Notificaciones.

Fin.

En caso de tener próximos vencimientos de plazo de seis o doce meses:
3. Elabora **Reporte informativo** en un tanto.
4. Informa de manera económica a los Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete sobre los próximos vencimientos de las revisiones.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Seguimiento de Contribuyentes Notificados.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor-Notificador.

**ACTIVIDAD**

5. Ordena y archiva el **Reporte informativo** en un tanto de manera cronológica temporal.

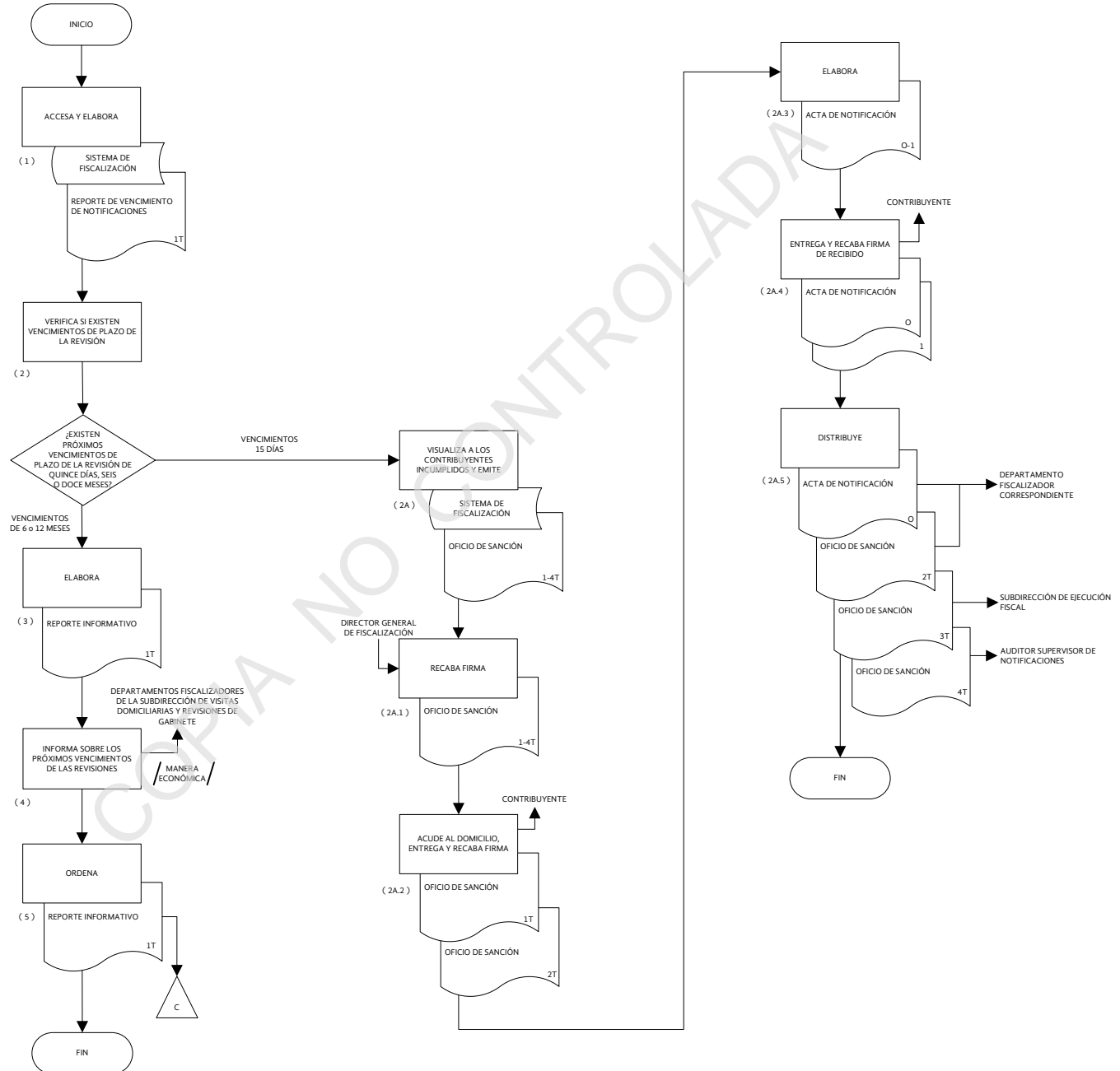
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

## SEGUIMIENTO DE CONTRIBUYENTES NOTIFICADOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES

AUDITOR-NOTIFICADOR





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirector de Visitas Domiciliarias  
y Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recuperación de Incentivos.**

**OBJETIVO**

Realizar el trámite correspondiente para la recuperación de incentivos, ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Diaria.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

**NORMAS**

- El Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones debe recibir de los Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, los **Documentos de pago** derivados de sus facultades de comprobación, para su proceso correspondiente.
- El Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones debe integrar el **Reporte mensual** de productos de fiscalización separando los pagos de acuerdo al lugar de recepción, para que se realice oportunamente el trámite de los incentivos correspondientes por los pagos realizados en instituciones bancarias.
- El Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones debe verificar y dar el visto bueno de la integración de la documentación soporte señalada en la normatividad vigente, antes de enviarla a cada una de las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y Servicios al Contribuyente para su certificación correspondiente.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recuperación de Incentivos.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor de Control y Seguimiento de Revisiones

**ACTIVIDAD**

1. Recibe la **Relación de pagos efectuados** en original y **CD con el soporte documental** (pagos efectuados por los contribuyentes) en copia de los diferentes Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, donde informan cuáles fueron los contribuyentes que pagaron.
2. Registra los pagos, en el Sistema Interno de Fiscalización y en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), separando los realizados en favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) o la SEFIPLAN.
3. Obtiene el **Expediente del contribuyente** del archivo alfabético temporal.
4. Verifica cuáles pagos fueron realizados a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y cuáles a favor de la SEFIPLAN.  
  
¿Existen pagos realizados a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a favor de la SEFIPLAN?  
  
En caso de existir pagos a favor de la SEFIPLAN:
- 4A. Integra la **Relación de pagos efectuados** en original y el **CD con el soporte documental** (pagos efectuados por los contribuyentes) en copia al **Expediente del contribuyente**.
  - 4A.1. Ordena y archiva el **Expediente del contribuyente** de manera alfabética temporal.  
  
Fin.  
  
En caso de existir pagos a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE):
5. Obtiene las **Actas del comité y subcomité** en copia de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
6. Integra las **Actas del comité y subcomité** en copia al **Expediente del contribuyente**.
7. Completa los formatos **INC-1** en original y **FIC-1** en original con base en el soporte documental y el pago del contribuyente y recaba firma del Secretario de Finanzas y Planeación, Subsecretario de Ingresos o Director General de Fiscalización.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recuperación de Incentivos.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor de Control y Seguimiento de Revisiones.

**ACTIVIDAD**

8. Envía los formatos **INC-1** en original, **FIC-1** en original y el **CD con el soporte documental** a la Administración Local que corresponda, para su validación y autorización.  
  
Pasa el tiempo.
9. Recibe los formatos **INC-1** en original, **FIC-1** en original y el **CD con el soporte documental** debidamente certificados de la Administración Local que corresponda.
10. Elabora **Oficio** en original y cuatro copias y recaba firma del Secretario de Finanzas y Planeación, Subsecretario de Ingresos o Director General de Fiscalización.
11. Envía el **Oficio** en original y primera copia, los formatos **INC-1** en original, **FIC-1** en original y el **CD con el soporte documental** a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Distribuye el **Oficio** de la siguiente manera:
  - Segunda copia al Subsecretario de Ingresos.
  - Tercer copia al Director General de Recaudación.
  - Cuarta copia al minutarario.
 Pasa el tiempo.
13. Recibe **Oficio de procedencia** en original, donde le informan el importe de autoliquidación por el pago total o las observaciones de que no procedió de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Verifica en el **Oficio de procedencia** en original si existe el oficio de autoliquidación o las observaciones de que no procedió.  
  
¿Existe el oficio de autoliquidación o las observaciones de que no procedió?  
  
En caso de que existan observaciones de que no procedió:
- 14A. Solventa las observaciones e integra el **CD con el soporte documental** y lo envía a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, archivando de manera cronológica temporal el **Oficio de procedencia** en original.  
  
Continúa con la actividad No.10.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirector de Visitas Domiciliarias  
y Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recuperación de Incentivos.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor de Control y Seguimiento  
de Revisiones.

**ACTIVIDAD**

En caso de que exista oficio de autoliquidación:

15. Informa el desglose del importe pagado por tipo de impuesto, para su afectación y registro del área correspondiente a la Dirección General de Recaudación.
16. Ordena y archiva el **Oficio de procedencia** en original de manera cronológica temporal.

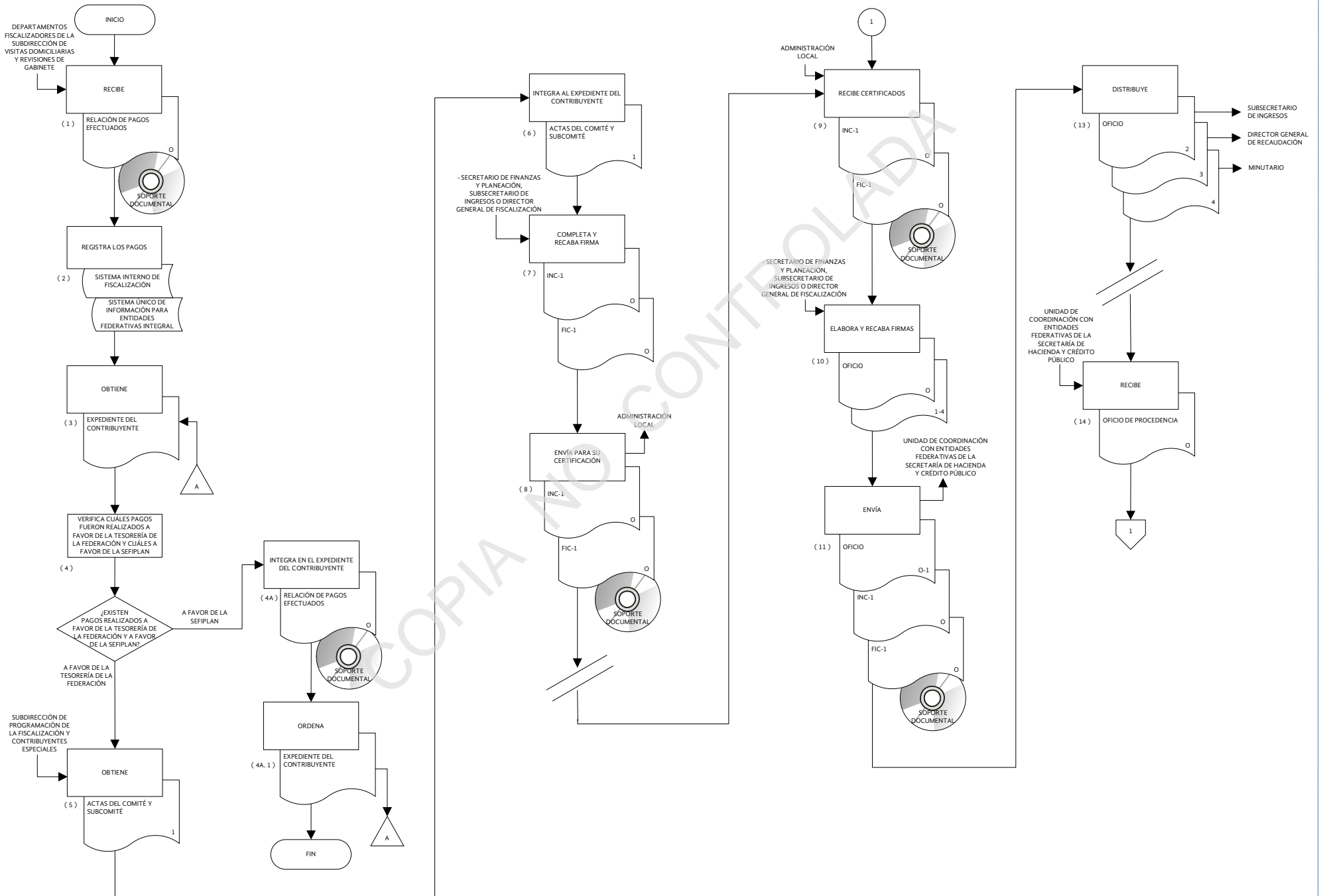
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

### RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES

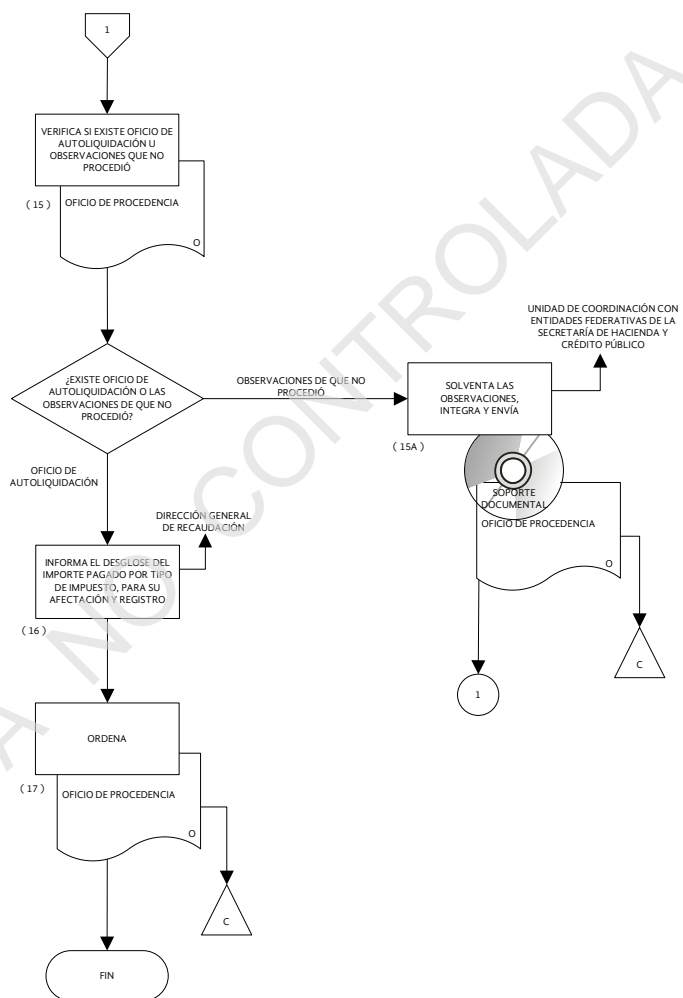
AUDITOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES



## RECUPERACIÓN DE INCENTIVOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES

AUDITOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES







**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

---

**JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**JOSÉ MOISÉS CADENA OROZCO**  
DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

---

**EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias  
y Revisiones de Gabinete  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ MORALES**  
SUBDIRECTOR DE VISITAS DOMICILIARIAS  
Y REVISIONES DE GABINETE

---

**VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**JACINTO ORTÍZ LIMÓN**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL  
Y SEGUIMIENTO DE REVISIONES

Elaborado y autorizado en agosto de 2015  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.