



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos  
Dirección General de Fiscalización  
Subdirección de Programación de la Fiscalización  
y Contribuyentes Especiales

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Emisión de Órdenes

**Noviembre 2014**

Secretaría de Finanzas y Planeación  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección General de Administración  
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos  
SI/DGF/SPFCE-P-02-A5



**INDICE:**

**Presentación**

<b>Estructura Órgánica del Departamento .....</b>	<b>1</b>
<b>Simbología de Diagramas.....</b>	<b>2</b>

**Descripción y Diagramas de Procedimientos**

**Departamento de Emisión de Órdenes**

Actualización de los Formatos Autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).....	4
Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet .....	8
Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficios Federales y Estatales .....	19
Revocación en el Sistema de Programación.....	29
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>33</b>



## **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 Emisión de Órdenes 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 Área:* 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.

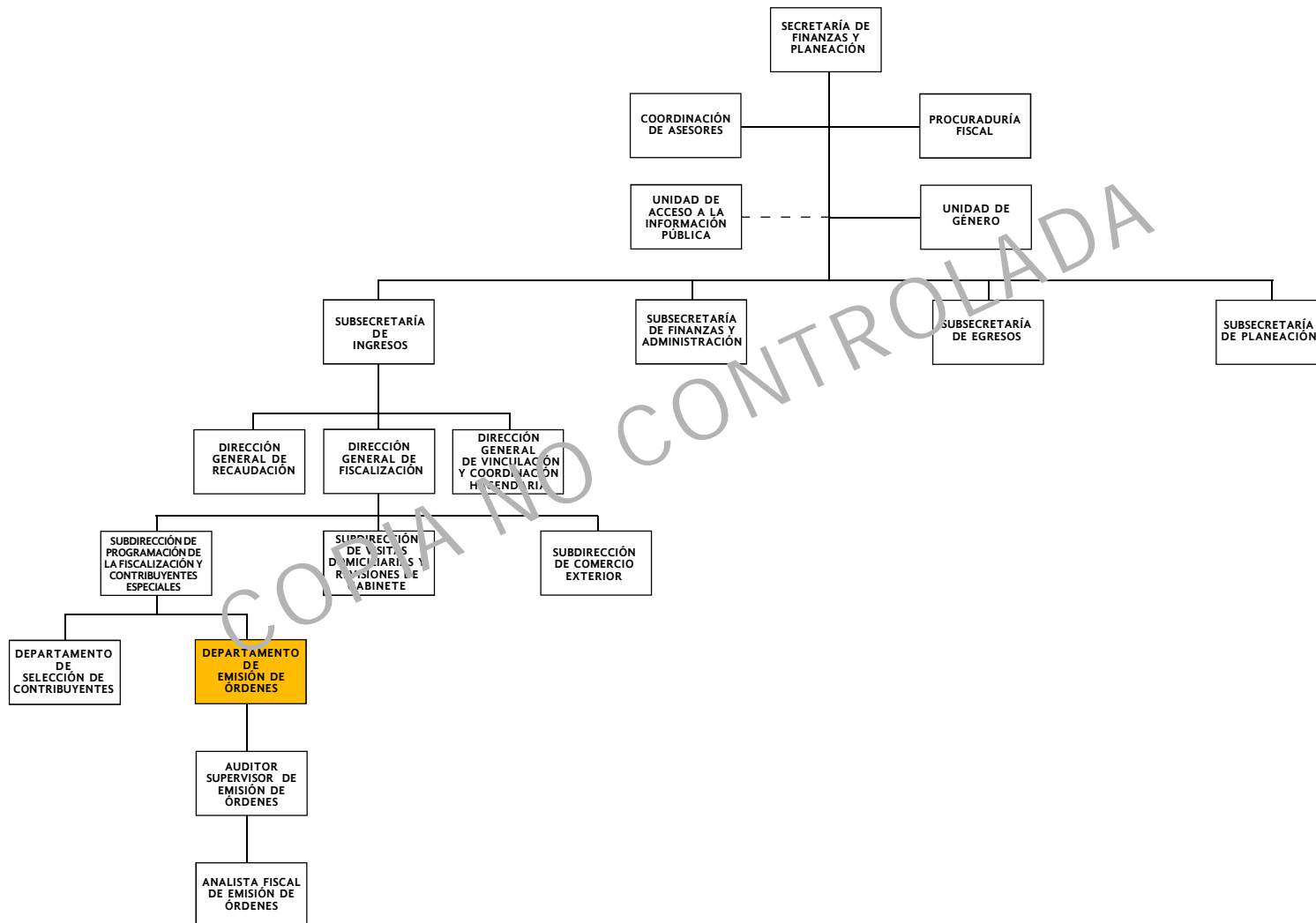
### **Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:**

- 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.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.







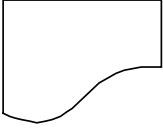


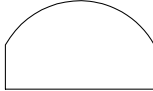
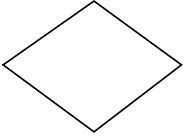






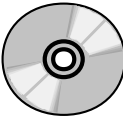
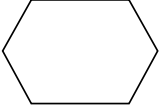

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**

Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales  
**Manual de Procedimientos**





**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS**

	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		
	Cinta magnética		

COPIA NO CONTROLADA



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Programación de la Fiscalización y  
Contribuyentes Especiales  
**Manual de Procedimientos**

**SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS:**

**DEPARTAMENTO DE  
EMISIÓN DE ÓRDENES**

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Actualización de los Formatos Autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).**

**OBJETIVO**

Realizar las modificaciones al diseño y fundamentos legales de los formatos de las **Órdenes de auditoría** y **Oficios de requerimiento**, conforme a las disposiciones fiscales establecidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Ninguno

**NORMAS**

- Los formatos utilizados en el Departamento de Emisión de Órdenes comprenden los siguientes conceptos entre otros:
  1. **Órdenes de visita domiciliaria y de revisiones de gabinete.**
  2. **Cartas invitación de autocorrección.**
  3. **Oficios de requerimiento** de información, de documentación y de información a terceros.
  4. **Órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet.**
  5. **Oficios de aumento, disminución o sustitución de personal** del área operativa (auditores), habilitación de días inhábiles y revocación de **Órdenes de auditorías**, así como en materia estatal, **Oficio de prórroga** sobre el plazo en que se deben concluir las visitas domiciliarias y revisiones de gabinete.
- La consulta de los diversos formatos de cada uno de los métodos de revisión y de los que derivan de éstos, además para su actualización, debe efectuarse de acuerdo a la aplicación de Autonorma de entidades federativas del Servicio de Administración Tributaria.
- Los formatos modificados se deben reimprimir y validar contra las disposiciones legales establecidas.
- La utilización de los formatos debe ser de uso exclusivo del personal del Departamento de Emisión de Órdenes.
- Los formatos con errores producto de la formulación de **Órdenes de auditoría** se deben destruir, según lo establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tal efecto.
- La documentación utilizada por el personal encargado de la expedición de **Órdenes de auditoría** y **Oficios de requerimiento** se deben resguardar bajo llave al término de las labores.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Actualización de los Formatos Autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).**

<b>ÁREA Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita por correo electrónico a la Administración Central de Normatividad de Auditoría Fiscal Federal de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria la consulta de normatividad vigente, los formatos de órdenes de revisión y los oficios a utilizarse.</li><li>2. Comunica el resultado de la consulta de normatividad vigente y de los formatos de órdenes de revisión y Oficios que deriven de estos al Director General de Fiscalización a través del Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.  Pasa el tiempo.</li><li>3. Recibe el <b>Manual de normatividad</b> en un tanto de Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.</li><li>4. Recibe de manera verbal la indicación de aplicar el <b>Manual de normatividad</b> en un tanto del Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y que se integre en relación a los formatos de órdenes de revisión y de oficios que derivan de éstos, de acuerdo a la consulta de la aplicación de Autonomía de entidades federativas del Servicio de Administración Tributaria.</li><li>5. Obtiene del archivo cronológico temporal los siguientes documentos vigentes:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Diario Oficial de la Federación</b> en original.</li><li>- <b>Gaceta Oficial del Estado</b> en original.</li></ul></li><li>6. Modifica en el Sistema de Control Interno de la Subdirección de Programación de la Fiscalización de Contribuyentes Especiales a través del Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes, el diseño y fundamentos legales de los formatos de <b>Órdenes de revisión</b> y <b>Oficios</b> y los imprime en un tanto, con base en los siguientes documentos legales:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Manual de normatividad</b> en un tanto.</li><li>- <b>Diario Oficial de la Federación</b> en original.</li><li>- <b>Gaceta Oficial del Estado</b> en original.</li></ul></li><li>7. Elabora e imprime la <b>Notificación del folio del acuse de recibo</b> en un tanto.</li><li>8. Turna los formatos de <b>Órdenes de revisión</b> en un tanto y <b>Oficios</b> en un tanto modificados a la Procuraduría Fiscal para su validación legal, recabando acuse de recibido en la <b>Notificación del folio del acuse de recibo</b> en un tanto.</li></ol>





**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Programación de la Fiscalización y  
Contribuyentes Especiales  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Actualización de los Formatos Autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Emisión  
de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

9. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva los siguientes documentos:
- **Notificación del folio del acuse de recibo** en un tanto.
  - **Manual de normatividad** en un tanto.
  - **Diario Oficial de la Federación** en original.
  - **Gaceta Oficial del Estado** en original.

Pasa el tiempo.

10. Recibe los formatos de **Órdenes de revisión** en un tanto y los **Oficios** en un tanto de la Procuraduría Fiscal, debidamente validados en sus fundamentos legales como en su motivación, para su uso correspondiente y procede a archivarlos de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

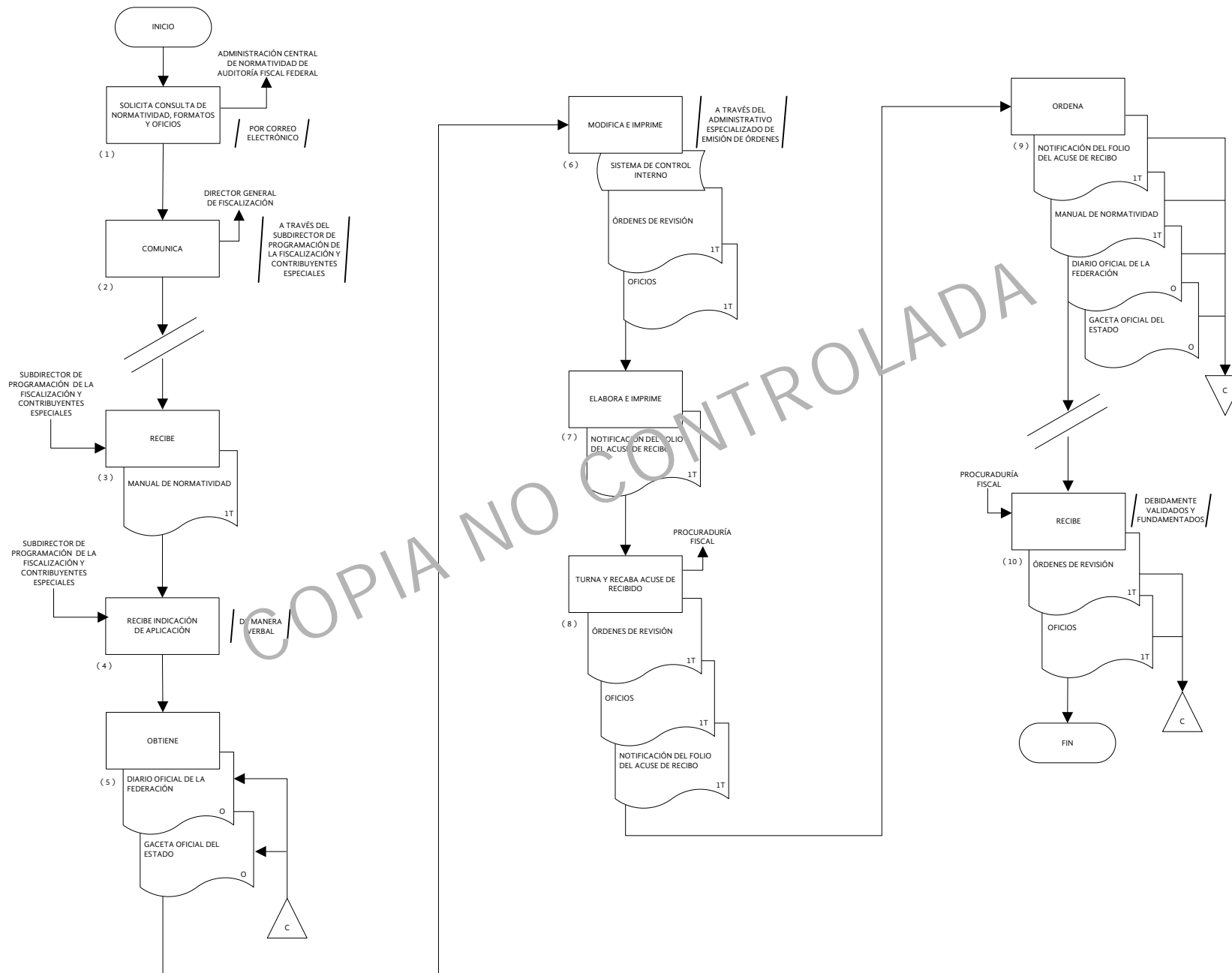
COPIA NO CONTROLADA



# ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES



COPIA NO CONTROLADA



#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

#### OBJETIVO

Preparar los **Oficios de carta invitación de revisión masiva, Oficios de requerimiento y/o las Órdenes de verificación de expedición de comprobantes fiscales** de los contribuyentes sujetos a fiscalizar detectados por el Departamento de Selección de Contribuyentes para la ejecución de las revisiones del Programa respectivo.

#### FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

#### PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Ninguno.

#### NORMAS

- El diseño del formato del **Oficio carta invitación de revisión masiva, Oficios de requerimiento** y el de la **Orden de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionados con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet**, en su contenido debe tener los fundamentos legales que la constituyen y datos generales del contribuyente.
- Los formatos de los **Oficios de carta invitación de revisión masiva, Oficios de requerimiento** y las **Órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionados con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet**, son de uso exclusivo del personal del Departamento de Emisión de Órdenes.
- El personal que utilice los formatos debe reportar al término de las actividades el uso de los mismos.
- Los **Oficios de carta invitación de revisión masiva, Oficios de requerimiento y/o las Órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionados con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet**, con errores producto de su formulación, deben destruirse según lo establecen los lineamientos del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La documentación utilizada por el personal encargado de la expedición de los **Oficios de carta invitación de revisión masiva, Oficios de requerimiento y/o las Órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionados con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet**, debe resguardarse con llave al terminar las labores.
- El envío del **Sistema de Programación**, es un archivo que debe estar integrado con el número del mes, número de envío y cantidad de contribuyentes a programar, recomendando un máximo de 100 contribuyentes por envío.

#### FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Programación de la Fiscalización y  
Contribuyentes Especiales  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

**NORMAS**

- La **Carta modelo** es un formato elaborado en el paquete de Word, utilizado para vincular la información generada en el programa de excel como base de datos y realizar la emisión de **Oficios de requerimiento**.
- La documentación que se genere dentro del Departamento de Emisión de Órdenes, debe revisarse y analizarse las veces que sea necesario.
- Los **Oficios de requerimiento** derivados de diferencias de impuestos manifestadas en el Dictamen Fiscal, debe dirigirse al Contador Público Registrado o en su caso al contribuyente.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

1. Recibe de manera verbal la solicitud de envíos a través del **Sistema de Programación a los Contribuyentes** de acuerdo al tipo de revisión del método que se pretenda realizar por parte de los Auditores Supervisores del Departamento de Selección de Contribuyentes, con el fin de capturar el Registro Federal de Contribuyentes y procede a solicitar al Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes le entregue la información requerida.

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

2. Recibe la solicitud verbal para que proporcione al Auditor Supervisor del Departamento de Selección de Contribuyentes, los envíos necesarios por tipo de revisión por parte del Jefe del Departamento de Emisión de Órdenes.

3. Integra los **Tipos de revisión** en archivo electrónico correspondiente a los envíos en el **Sistema de Programación** clasificados por método.

4. Registra en una **Libreta de control** el número de envío y le notifica a los Auditores Supervisores del Departamento de Selección de Contribuyentes, la habilitación del envío en el **Sistema de Programación**.

5. Informa de manera verbal la habilitación de los envíos al Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

6. Recibe de manera verbal, la notificación de la habilitación de los envíos en el Sistema de Programación del Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

Pasa el tiempo.

7. Recibe a través del **Formato de recepción** en original, la **Notificación de habilitación de los envíos en el Sistema de Programación** en un tanto de los Auditores Supervisores de cada una de las zonas del Departamento de Selección de Contribuyentes, que contienen el número de contribuyentes programados por tipo de revisión y aprobados en el Comité de Decisión Colegiada con su número y fecha, así como los siguientes documentos:

- **Listado de carta invitación de revisión masiva** en un tanto.
- **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en un tanto.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o los Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

8. Recibe los listados que contienen el nombre de los contribuyentes dictaminados con sus respectivos nombres de los Contadores Públicos Registrados del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete a través del Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, para su programación respectiva, previa aprobación en el Comité de Decisión Colegiada con sus números y fechas respectivas, para la emisión de oficios como se detallan a continuación:
  - **Listado de contribuyentes para oficios de carta invitación** en un tanto, derivados de diferencias de impuestos determinados por el Contador Público Registrado direccionados a contribuyentes.
  - **Listado de contribuyentes para oficios requerimiento** en un tanto, derivados de diferencias de impuestos manifestadas en el Dictamen Fiscal, determinados por el Contador Público Registrado direccionados al contribuyente conforme al artículo 52-A primer párrafo, fracción II del Código Fiscal de la Federación, que para su emisión se contempla el número y fecha del Comité de Decisión Colegiada en donde se informaron.
  - **Listado de contribuyentes para oficios citatorios** en un tanto, direccionados al Contador Público Registrado para revisión de papeles de trabajo de Estados Financieros conforme al artículo 52-A primer párrafo fracción I Incisos b y c del Código Fiscal de la Federación.
9. Firma el **Formato de recepción** en original, recaba firma del Auditor Supervisor del Departamento de Selección de Contribuyentes y lo archiva de manera cronológica temporal.
10. Analiza los listados y elabora **Observaciones** en un tanto, para la corrección de datos.
11. Turna los siguientes documentos al Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes:
  - **Listado de carta invitación de revisión masiva** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios de carta invitación** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios requerimiento** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios citatorios** en un tanto.
  - **Notificación de habilitación de los envíos en el Sistema de Programación** en un tanto.
  - **Observaciones** en un tanto.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

12. Recibe del Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes los siguientes documentos y verifica que estén correctos los datos en el Padrón Federal:
- **Listado de carta invitación de revisión masiva** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios de carta invitación** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios requerimiento** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios citatorios** en un tanto.
  - **Notificación de habilitación de los envíos en el Sistema de Programación** en un tanto
  - **Observaciones** en un tanto, para la corrección de datos en el Padrón Federal como son: nombre o denominación social del contribuyente, domicilio, localidad y cambio de domicilio.

¿Están correctos los datos en el Padrón Federal?

En caso de no estar correctos los datos en el Padrón Federal:

- 12A. Actualiza los datos generales en el Padrón Federal e imprime los siguientes listados:
- **Listado de carta invitación de revisión masiva** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios de carta invitación** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios requerimiento** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes para oficios citatorios** en un tanto.
- Y archiva de manera cronológica definitiva los listados con errores, así como las **Observaciones** en un tanto.

Continúa con la actividad No.14.

En caso de estar correctos los datos en el Padrón Federal:

13. Integra en el programa Excel el archivo con la información requerida del contribuyente para la emisión de oficios.
14. Elabora **Carta modelo** en archivo electrónico, en formato capturado en el programa Word.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.	15. Captura en el <b>Sistema de Programación</b> el número y fecha del Comité de Decisión Colegiada donde fueron aprobadas las revisiones.
	16. Asigna folios a los envíos por tipo de revisión en el <b>Sistema de Programación</b> .
	17. Emite los siguientes Listados con folios asignados, del <b>Sistema de Programación</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listado de carta invitación de revisión masiva</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Listado de contribuyentes para oficios de carta invitación</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Listado de contribuyentes para oficios requerimiento</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Listado de contribuyentes para oficios citatorios</b> en dos tantos.</li> </ul> Y archiva de manera cronológica temporal los Listados sin folio asignado y la <b>Notificación de habilitación de los envíos en el Sistema de Programación</b> en un tanto.
	18. Realiza la vinculación del archivo electrónico de la <b>Carta modelo</b> con los datos del programa Excel para integrar la información y realizar la emisión de oficios y respalda los archivos en su equipo de cómputo.
	19. Emite los siguientes oficios de los diferentes tipos de revisión de los diversos métodos como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficio de carta invitación de revisión masiva</b> en dos tantos.</li> <li>- <b>Oficio de órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet</b> en cuatro tantos.</li> <li>- <b>Oficio de carta invitación</b> en dos tantos, derivado de diferencias de impuestos determinados por el Contador Público Registrado direccionados a Contribuyentes.</li> <li>- <b>Oficio requerimiento</b> en cuatro tantos, derivados de diferencias de impuestos manifestadas en el Dictamen Fiscal, determinados por el Contador Público Registrado direccionados al contribuyente, conforme al artículo 52-A primer párrafo fracción II del Código Fiscal Federal, que para su emisión se contempla el número y fecha del Comité de Decisión Colegiada en donde proponen y autorizan.</li> <li>- <b>Oficio citatorio</b> en cuatro tantos, direccionados al Contador Público Registrado para revisión de papeles de trabajo de Estados Financieros.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

20. Elabora e imprime el **Memorándum de envío** en tres tantos, dirigido a la Dirección General de Fiscalización.

21. Turna los siguientes documentos al Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes:  
- **Oficio de carta invitación de revisión masiva** en dos tantos con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio de órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio de carta invitación** en dos tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio requerimiento** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio citatorio** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Memorándum de envío** en tres tantos, dirigido a la Dirección General de Fiscalización.

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

22. Recibe los siguientes documentos del Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes:  
- **Oficio de carta invitación de revisión masiva** en dos tantos con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio de órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio de carta invitación** en dos tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio requerimiento** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio citatorio** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Memorándum de envío** en tres tantos, dirigido a la Dirección General de Fiscalización.

23. Rubrica y recaba firma en la siguiente información por parte del Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales:  
- **Oficio de carta invitación de revisión masiva** en dos tantos con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio de órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.  
- **Oficio de carta invitación** en dos tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

- **Oficio requerimiento** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.
- **Oficio citatorio** en cuatro tantos, con su respectivo **Listado** en dos tantos.
- **Memorándum de envío** dirigido a la Dirección General de Fiscalización en tres tantos.

24. Recaba en el **Memorándum de envío** en el segundo tanto acuse de recibido de la Dirección General de Fiscalización .

25. Turna el **Memorándum de envío** de documentos en primer tanto junto con los siguientes oficios a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete:

- **Oficio de carta invitación de revisión masiva** en dos tantos con su respectivo **Listado** en primer tanto.
- **Oficio de órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en tres tantos, con su respectivo **Listado** en primer tanto.
- **Oficio de carta invitación** en dos tantos, con su respectivo **Listado** en primer tanto.
- **Oficio requerimiento** en tres tantos, con su respectivo **Listado** en primer tanto.
- **Oficio citatorio** en tres tantos, con su respectivo **Listado** en primer tanto.

Para que ésta proceda a la notificación de los contribuyentes programados.

26. Distribuye el **Memorándum de envío** de la siguiente manera:  
- Segundo tanto a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.  
- Tercer tanto al archivo cronológico temporal.

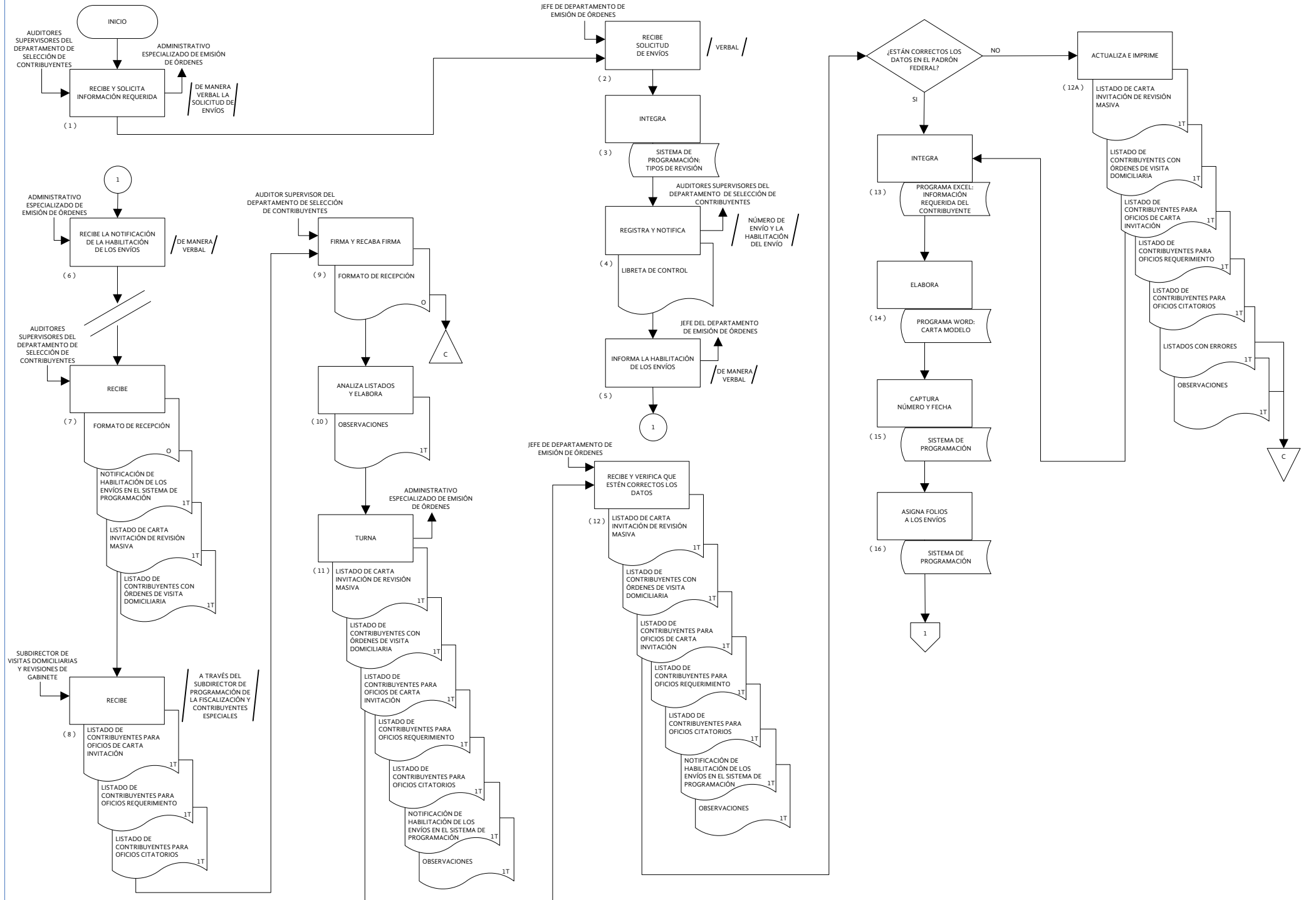
27. Ordena y archiva de manera cronológica temporal lo siguiente:  
- **Listado de carta invitación de revisión masiva** en segundo tanto.  
- **Oficio de órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet** en cuarto tanto, con su respectivo **Listado** en segundo tanto.  
- **Listado de contribuyentes para oficios de carta invitación** en segundo tanto.  
- **Oficio requerimiento** en cuarto tanto, con su respectivo **Listado** en segundo tanto.  
- **Oficio citatorio** en cuarto tanto, con su respectivo **Listado** en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES**

**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE EMISIÓN DE ÓRDENES**



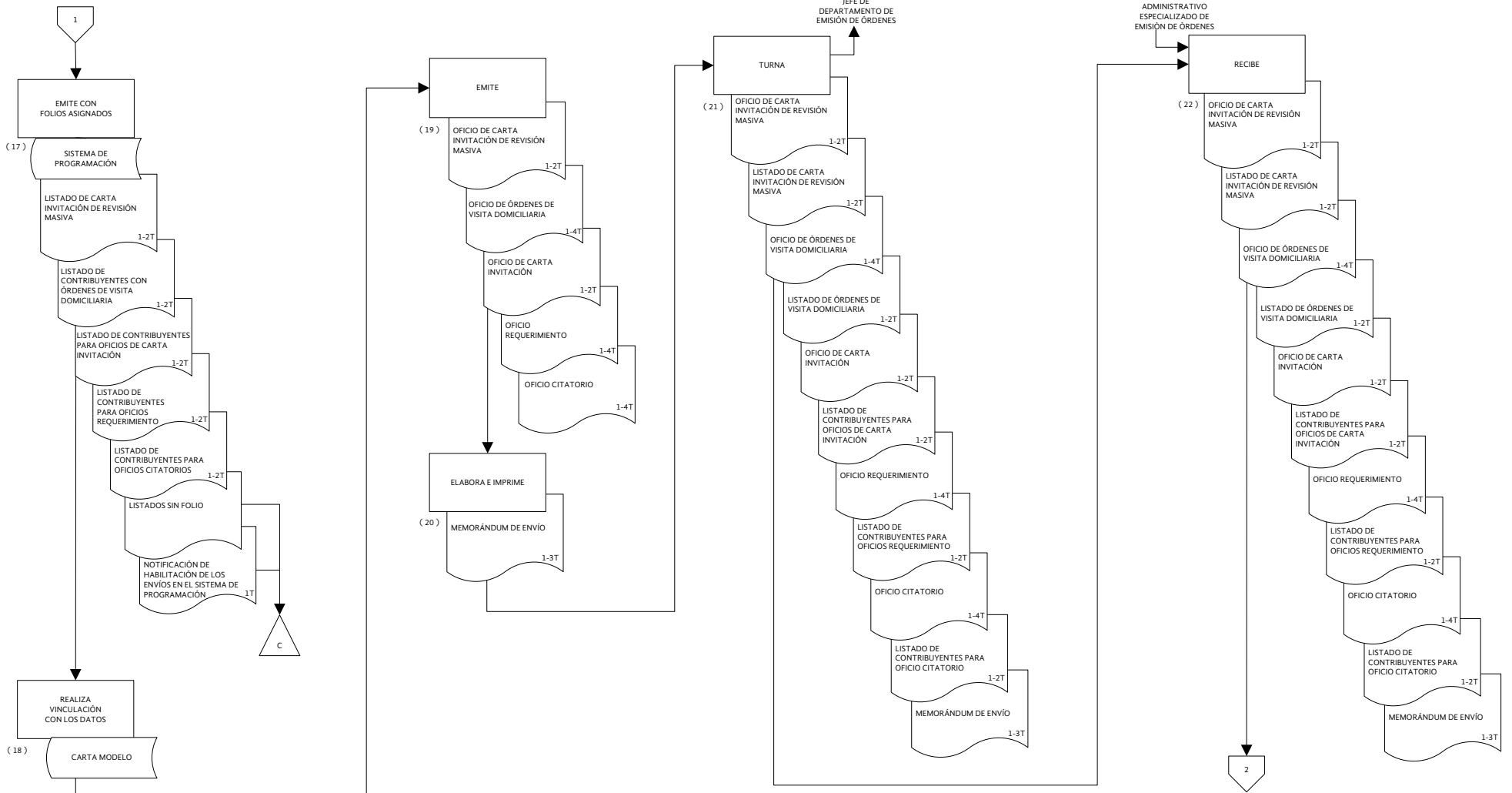


EMISIÓN DE OFICIOS DE CARTA INVITACIÓN DEL PROGRAMA DE REVISIÓN MASIVA, OFICIOS DE REQUERIMIENTO Y/O LAS ÓRDENES DE VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET

DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

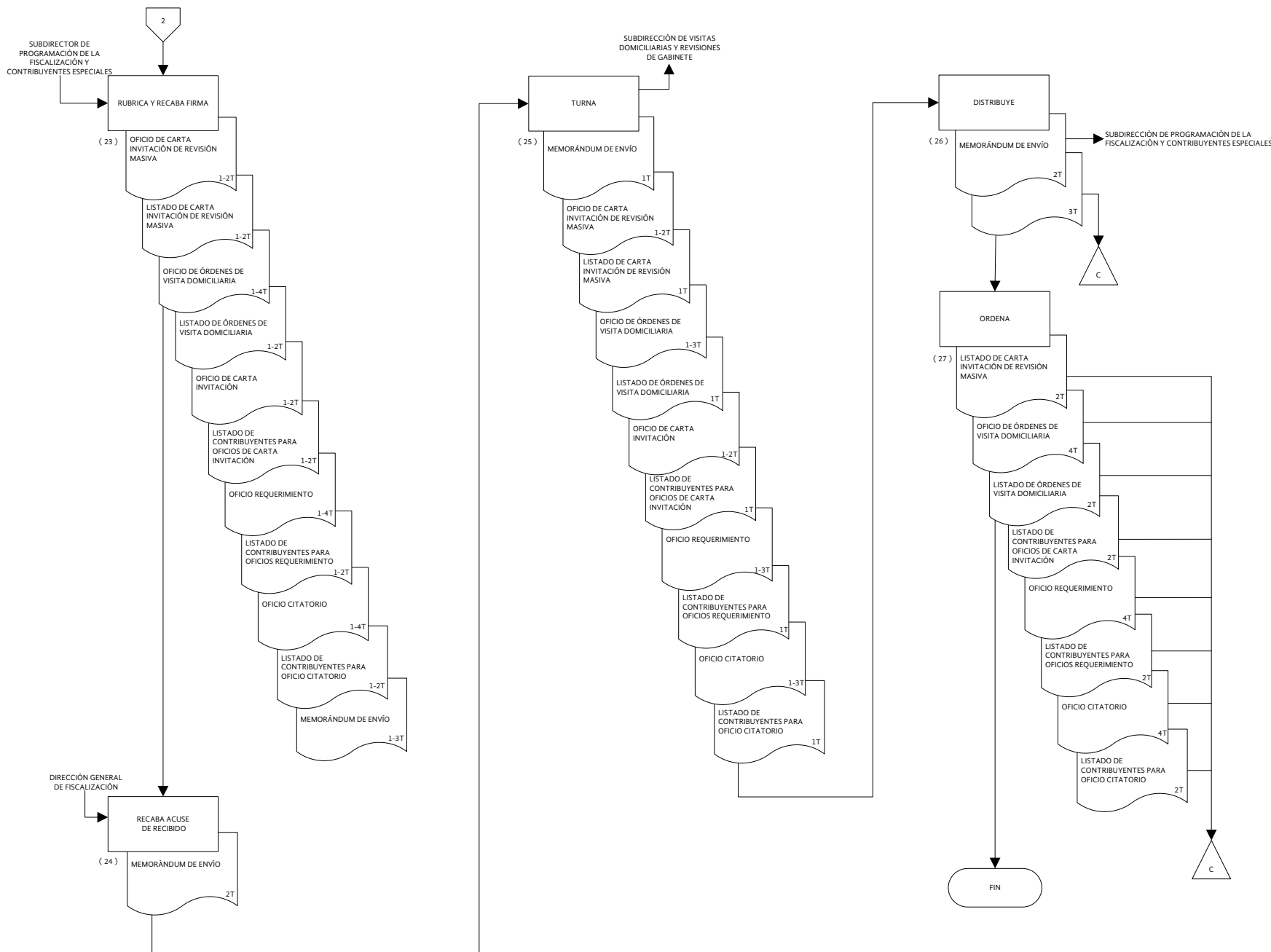
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES





DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficios Federales y Estatales.**

**OBJETIVO**

Preparar la documentación necesaria para la autorización y ejecución de los actos de fiscalización.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

**NORMAS**

- Los formatos de **Órdenes de auditoría** y diversos **Oficios** son de uso exclusivo del personal del Departamento de Emisión de Órdenes.
- El personal del Departamento de Emisión de Órdenes debe reportar al término de las actividades, como utilizó los formatos de **Órdenes de auditoría**.
- Las órdenes con errores producto de su formulación, deben destruirse de acuerdo con lo que establece en sus lineamientos la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El envío del **Sistema de Programación**, es un archivo que debe estar integrado con el número del mes, número de envío y cantidad de contribuyentes a programar, recomendando un máximo de 100 contribuyentes por envío.
- El **Expediente del contribuyente** debe estar integrado por la **Propuesta de orden de revisión** original y copia, debidamente requisitada.
- El **Documento fuente de programación** debe estar integrada por los siguientes documentos:
  - **Declaración anual** en copia o en su caso.
  - **Declaración informativa** en copia.
  - **Investigación de campo** en original.
  - **Reporte de la base nacional de datos**, conteniendo datos generales del contribuyente e información fiscal.
  - **Carta de los derechos** del contribuyente auditado en original (únicamente para órdenes de visitas domiciliarias).

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficinas Federales y Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

1. Recibe la siguiente documentación del Departamento de Selección de Contribuyentes:
  - **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria.**
  - **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**
  - **Listado de los contribuyentes para revisión masiva** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales por internet** en un tanto.

Y en forma verbal el número y fecha del Comité de Decisión Colegiada.

2. Clasifica por tipo de revisión los siguientes documentos:
  - **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria.**
  - **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**
  - **Listado de contribuyentes para revisión masiva** en un tanto.
  - **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales por internet** en un tanto.

Y verifica que tipo de revisión es.

¿Qué tipo de revisión es?

En caso de ser revisión masiva:

- 2A. Turna el **Listado de contribuyentes para revisión masiva** en un tanto, el **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales por internet** en un tanto, validado y depurado en el Comité de Decisión Colegiado al Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

- 2A.1. Recibe el **Listado de contribuyentes para revisión masiva** en un tanto y el **Listado de contribuyentes con órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales por internet** en un tanto del Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

Fin.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficios Federales y Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

Conecta con el Procedimiento:

- Emisión de Oficios de Carta Invitación del Programa de Revisión Masiva, Oficios de Requerimiento y/o las Órdenes de Visita Domiciliaria para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Relacionadas con la Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

En caso de ser revisión de gabinete o visita domiciliaria federal y/o estatal:

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

3.

Analiza los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria, Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete** y verifica que coincidan los datos de los siguientes datos:

- Nombre del contribuyente.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio, localidad y municipio.
- Claves de obligaciones fiscales.
- Sucursales, en el caso de visitas domiciliarias.

¿Coinciden los datos?

En caso de no coincidir los datos:

3.1.

Solicita verbalmente los datos correctos al Departamento de Selección de Contribuyentes y corrige los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria y/o Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete**, que corresponda.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de coincidir los datos:

4.

Turna los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria y Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete** al Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

5.

Recibe los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria y/o Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete** del Jefe del Departamento de Emisión de Órdenes.

6.

Accesa al **Sistema de Programación** en el módulo de envíos, la opción por tipo de revisión los cuales están clasificados por personas físicas, morales y por zona.

7.

Captura el R.F.C. de los contribuyentes para obtener datos generales en el **Sistema de Programación** y procede a programar de acuerdo con el envío que corresponda y período fiscalizado.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficinos Federales y Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

8. Imprime a través del **Sistema de Programación** el **Listado por zona** en un tanto y procede a verificar si coinciden los datos de éste contra los datos capturados de los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria** y/o **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete**.

¿Coinciden los datos?

En caso de no coincidir los datos:

8A. Corrige datos del contribuyente en el **Sistema de Programación**.

Continúa con la actividad No. 9.

En caso de coincidir los datos:

9. Asigna folio con base en el tipo de revisión y número de contribuyentes o imprime a través del sistema de control interno de la Subdirección o en su caso del Sistema de Programación las **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos, clasificadas por personas físicas y morales, según el método de revisión que corresponda, el **Listado por zona** en un tanto y la **Tarjeta control** en dos tantos.

10. Turna los siguientes documentos al Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes:

- **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos.
- **Tarjeta control** en dos tantos.
- **Listado por zona** en un tanto.
- **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria**.
- **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete**.

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

11. Recibe los siguientes documentos del Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes:

- **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos.
- **Tarjeta control** en dos tantos.
- **Listado por zona** en un tanto.
- **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria**.
- **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete**.

12. Clasifica de acuerdo con el método de revisión (de gabinete y/o visita domiciliaria) las **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos y verifica que los datos de ésta coincidan contra los documentos de los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria** y/o **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete**.

¿Coinciden los datos?

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficios Federales y Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

En caso de no coincidir los datos:

- 12A. Turna los siguientes documentos para su corrección al Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes:
  - **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos.
  - **Tarjeta control** en dos tantos.
  - **Listado por zona** en un tanto.
  - **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria.**
  - **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**

Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes.

- 12A.1. Recibe los siguientes documentos para su corrección del Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes .
  - **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos.
  - **Tarjeta control** en dos tantos.
  - **Listado por zona** en un tanto.
  - **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria.**
  - **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**

- 12A.2. Corrige en el **Sistema de Programación** los datos erróneos de las **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos, **Tarjeta control** en dos tantos y el **Listado por zona** en un tanto, de acuerdo con la información de los **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria** y/o **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**

- 12A.3. Imprime a través del **Sistema de Programación** los siguientes documentos corregidos y desecha los erróneos:
  - **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos.
  - **Tarjeta control** en dos tantos.
  - **Listado por zona** en un tanto.

- 12A.4. Turna los siguientes documentos al Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes:
  - **Órdenes de auditoría** corregida en cuatro tantos.
  - **Tarjeta control** corregida en dos tantos.
  - **Listado por zona** corregido en un tanto.
  - **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias.**
  - **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**

Jefe de Departamento de Emisión de Órdenes.

- 12A.5. Recibe los siguientes documentos corregidos del Administrativo Especializado de Emisión de Órdenes:
  - **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos.
  - **Tarjeta control** en dos tantos.
  - **Listado por zona** en un tanto.
  - **Expedientes de los contribuyentes para visita domiciliaria.**
  - **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficinas Federales y Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe del Departamento de Emisión de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

Continúa con la actividad No.13.

En caso de coincidir los datos:

13. Elabora y rubrica el **Memorándum de envío** en tres tantos que contiene los siguientes datos: Número de expedientes, folios, zona a la que pertenece, método de revisión, número y fecha del Comité de Decisión Colegiada y fecha de emisión de las Órdenes de Auditoría.
14. Recaba en el **Memorándum de envío** en tres tantos y en las **Órdenes de auditoría** en cuatro tantos visto bueno del Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y firma de autorización del Director General de Fiscalización.
15. Integra a los **Expedientes de los contribuyentes** las **Órdenes de auditoría** en tres tantos, **Tarjeta de control** en primer tanto, de acuerdo con el método de revisión que corresponda ya sea revisión de gabinete y/o visita domiciliaria y procede a archivar de manera cronológica definitiva los siguientes documentos:
  - **Órdenes de auditoría** cuarto tanto.
  - **Tarjeta control** en segundo tanto.
  - **Listado por zona** en un tanto.
16. Turna los siguientes documentos a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete:
  - **Memorándum de envío** en tres tantos.
  - **Expedientes de los contribuyentes** de acuerdo con el método de revisión que corresponda de gabinete y/o visita domiciliaria, en sobre sellado y lacrado, que contiene lo siguiente:
    - **Órdenes de auditoría** en tres tantos.
    - **Tarjeta de control** en primer tanto.
    - **Documento fuente de programación** integrado por:
      - **Declaración anual** en copia.
      - **Declaración informativa** en copia.
      - **Investigación de campo** en original.
      - **Reporte de la base nacional de datos**, conteniendo datos generales del contribuyente e información fiscal.
      - **Carta de los derechos** del contribuyente auditado en original, únicamente para órdenes de visitas domiciliarias.

Pasa el tiempo.
17. Recibe el **Memorándum de envío** en segundo y tercer tanto sellados de acuse de recibido de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Programación de la Fiscalización y  
Contribuyentes Especiales  
**Manual de Procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Emisión de Órdenes de Revisiones de Gabinete, Visitas Domiciliarias y Otros Oficinas Federales y Estatales.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe del Departamento de Emisión  
de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

18. Turna el **Memorándum de envío** en segundo tanto a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y procede a archivar de manera cronológica definitiva el tercer tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

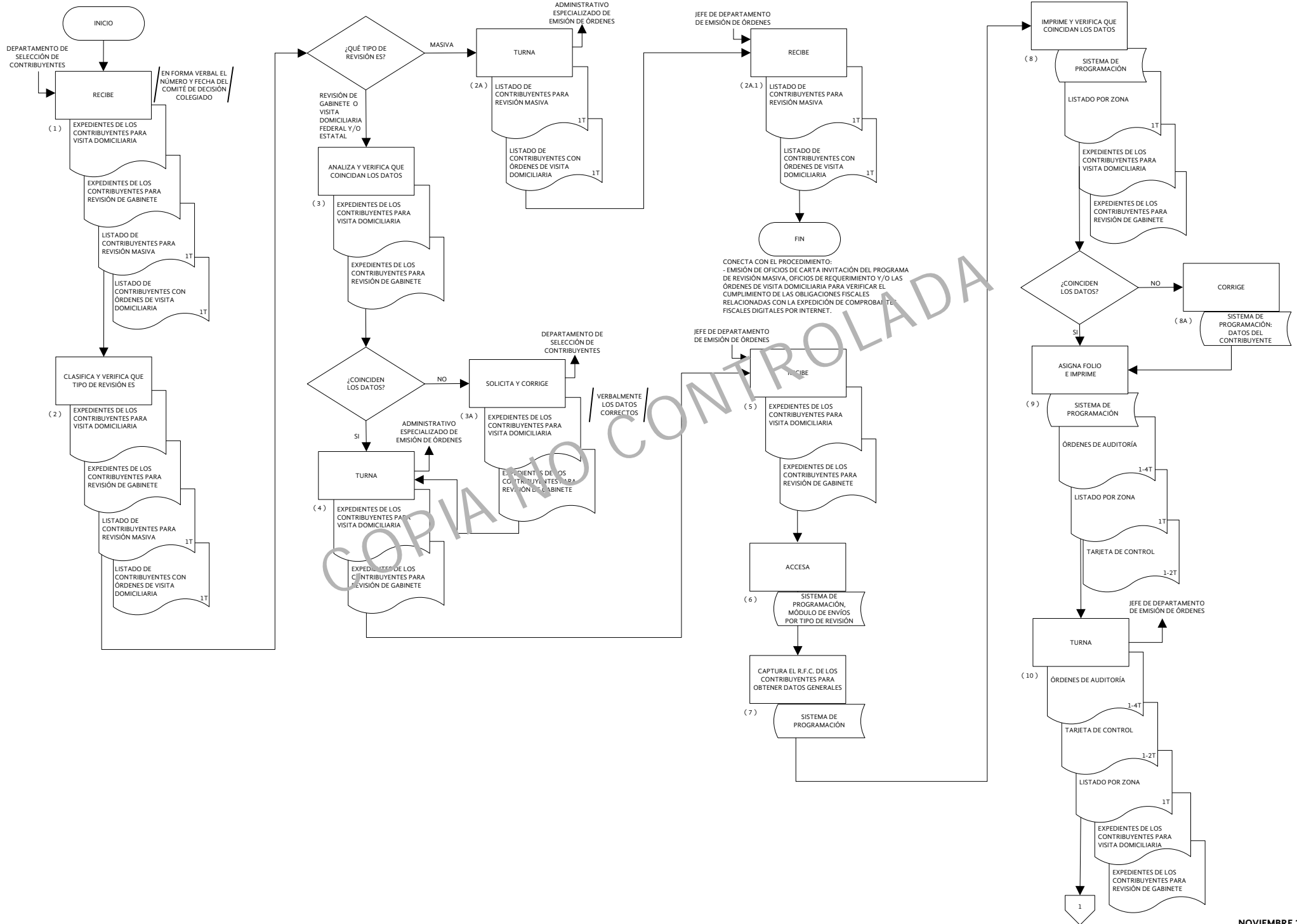
COPIA NO CONTROLADA



DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

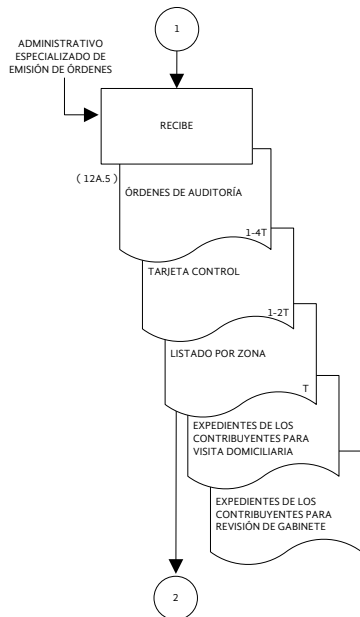
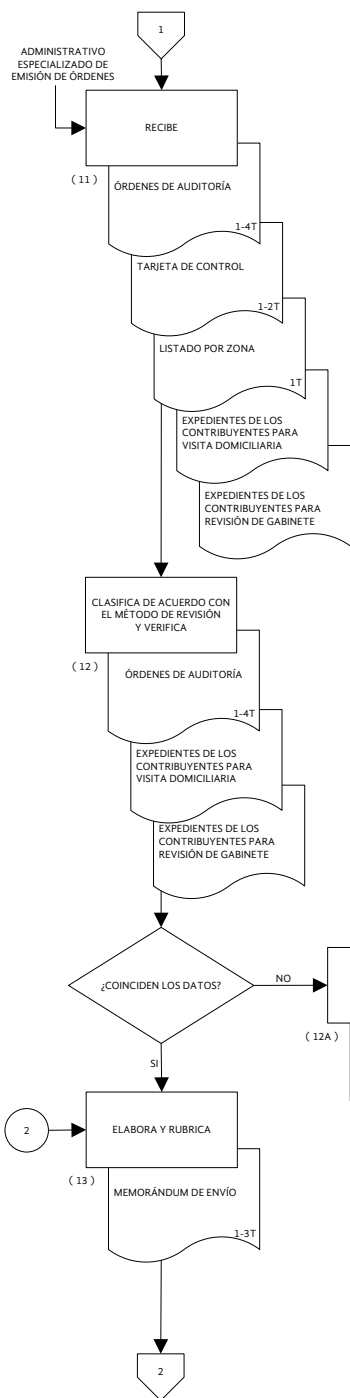




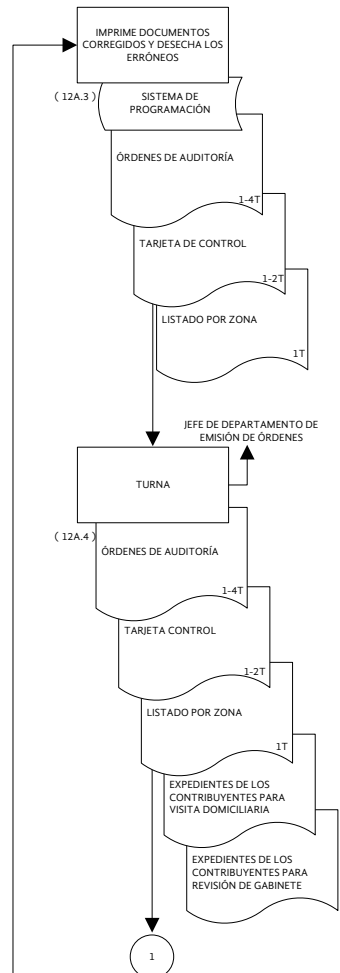
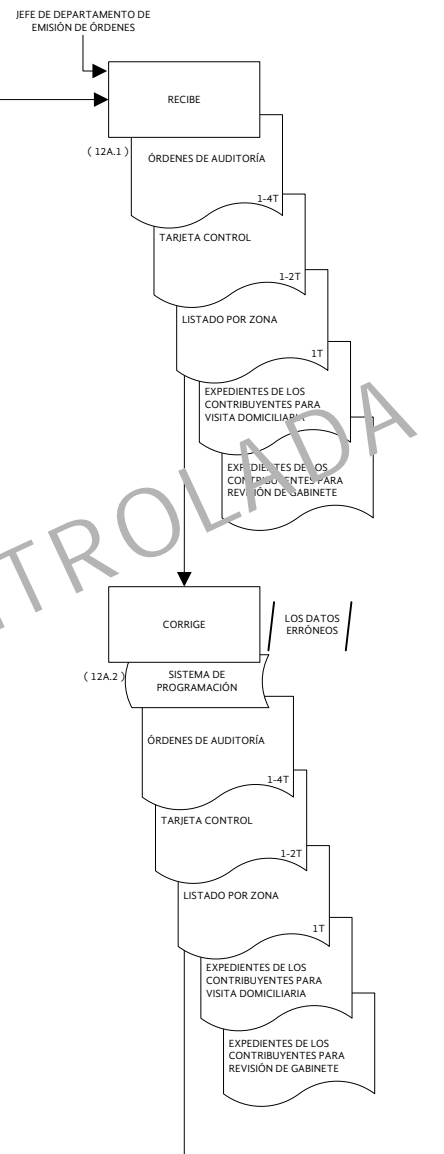
# EMISIÓN DE ÓRDENES DE REVISIONES DE GABINETE, VISITAS DOMICILIARIAS Y OTROS OFICIOS FEDERALES Y ESTATALES

## DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES



### ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO DE EMISIÓN DE ÓRDENES



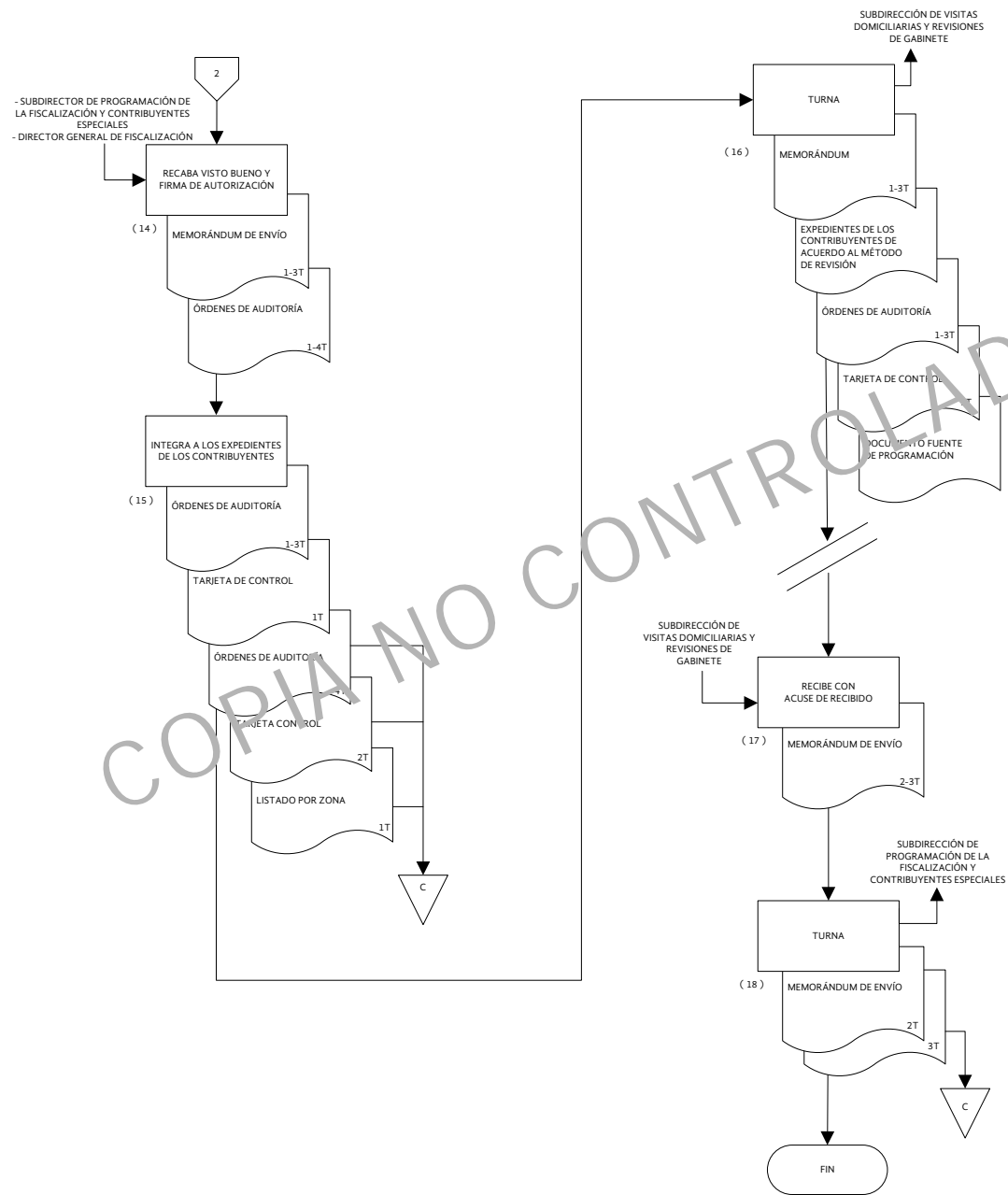
COPIA NO CONTROLADA



# EMISIÓN DE ÓRDENES DE REVISIONES DE GABINETE, VISITAS DOMICILIARIAS Y OTROS OFICIOS FEDERALES Y ESTATALES

## DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Revocación en el Sistema de Programación.**

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el Sistema de Programación con la documentación que ha sido revocada y autorizada.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Eventual.

**PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Ninguno.

**NORMAS**

- El Departamento de Emisión de Órdenes debe verificar que todo movimiento de revocación cuente con la documentación soporte, las actas respectivas y la autorización del Comité de Decisión Colegiada correspondiente.
- El Departamento de Emisión de Órdenes debe someter el movimiento de revocación a autorización superior, una vez validado el mismo.
- El Departamento de Emisión de Órdenes debe recibir del Departamento de Selección de Contribuyentes el número y fecha del Comité de Decisión Colegiada donde fueron aprobados, para los fines procedentes.
- Los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias y/o Expedientes de los contribuyentes para revisiones de gabinete** deben contener la siguiente información:
  - **Volante de revocación interna o externa** en original.
  - **Actas de hechos** en original.
  - Las **Órdenes de auditoría de visita domiciliaria y/o de revisión de gabinete** en tres tantos, con errores de contribuyentes no localizados sujetos a revocar.

**FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Revocación en el Sistema de Programación.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Emisión  
de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

1. Recibe los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias y/o Expedientes de los contribuyentes para revisiones de gabinete** del Departamento de Selección de Contribuyentes
2. Verifica si está correcta la documentación que integra los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias y/o Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**  
  
¿Está correcta la documentación?  
  
En caso de no estar correcta la documentación:
- 2A. Realiza aclaración con la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y los corrige.  
  
Continúa con la actividad No.3.  
  
En caso de estar correcta la documentación:
3. Recaba en los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias y/o los Expedientes de los contribuyentes para revisiones de gabinete** visto bueno del Director General de Fiscalización y firma de autorización del Subsecretario de Ingresos.
4. Actualiza el **Sistema de Programación** al estatus de revocación, previa autorización intermedia por el área operativa, con base en los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias y/o Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete.**
5. Extrae de los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias y/o Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete** revocado y autorizado los siguientes documentos y obtiene copias:
  - **Volante de revocación interna o externa** en original.
  - **Actas de hechos** en original.
  - **Órdenes de auditoría de visita domiciliaria y/o de revisión de gabinete** en tres tantos.
6. Turna para los fines procedentes, los siguientes documentos a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete:
  - **Volante de revocación interna o externa** en fotocopia.
  - **Actas de hechos** en fotocopia.
  - **Órdenes de auditoría de visita domiciliaria y/o de revisión de gabinete** en fotocopia.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Revocación en el Sistema de Programación.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Jefe de Departamento de Emisión  
de Órdenes.

**ACTIVIDAD**

7. Integra a los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias** y **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete** los siguientes documentos:
  - **Volante de revocación interna o externa** en original.
  - **Actas de hechos** en original.
  - **Órdenes de auditoría de visita domiciliaria y/o de revisión de gabinete** en original.
  
8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los **Expedientes de los contribuyentes para visitas domiciliarias** y **Expedientes de los contribuyentes para revisión de gabinete**

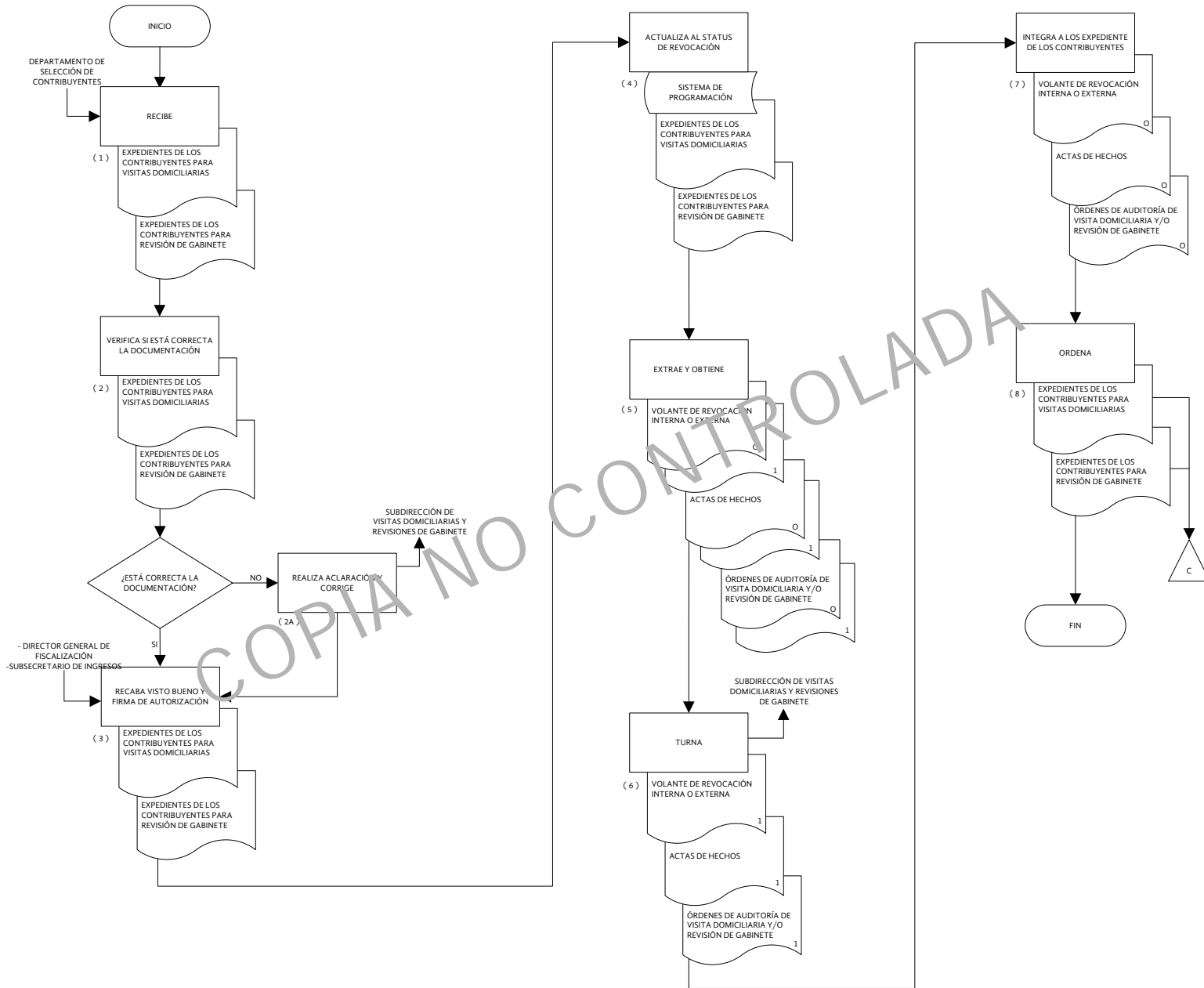
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

# REVOCACIÓN EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE ÓRDENES





**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:**

---

**MTRO. MAURICIO MARTÍN AUDIRAC MURILLO**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

---

**LIC. JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA**  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

---

**LIC. CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
SUBSECRETARIO DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

---

**LIC. VIOLETA CONTRERAS BENÍTEZ**  
DIRECTORA GENERAL DE FISCALIZACIÓN

---

**MTRO. EDUARDO CONTRERAS ROJANO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

---

**L.A. GABRIEL SALVADOR ARNAU TOM**  
ASESOR ESPECIAL DEL C. SECRETARIO EN LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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

Subdirección de Programación de la Fiscalización y  
Contribuyentes Especiales  
**Manual de Procedimientos**

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:**

---

**C.P. CARLOS LEOPOLDO MORALES ROJO**  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE LA  
FISCALIZACIÓN Y CONTRIBUYENTES ESPECIALES

---

**LRI. MARIANA GALLEGOS HERNÁNDEZ**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**C.P. MARÍA DE LOURDES FORZÁN MARTÍNEZ**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE  
EMISIÓN DE ÓRDENES

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado y autorizado en noviembre de 2014  
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.