



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Recaudación
Subdirección de Ejecución Fiscal

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades
y Aprovechamientos No Fiscales

Agosto 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SI/DGR/SEF-P-03-A5



ÍNDICE

Presentación

Simbología de Diagramas..... 1

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales no Fiscales..... 3

Recepción y Autorización de Solicitudes de Pago en Parcialidades..... 12

Control de Pago en Parcialidades..... 19

Habilitación de Personal Notificador-Ejecutor..... 27

Firmas de Autorización..... 31



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 administrativos 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 Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *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 del área, dando formalidad al documento.

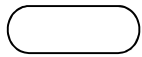
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.
- Firmas 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.



SIMBOLOGÍA



Inicio y fin



Archivo temporal: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Actividad



Archivo definitivo: cronológico (C),
alfabético (A) o numérico (N)



Documento



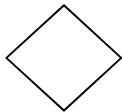
Efectivo o cheque



Sistema y/o archivo informático



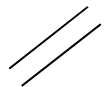
Objeto o cosa



Decisión



Actividades que se realizan de
manera continua



Pasa el tiempo



Actividades que se realizan de
manera simultánea



Conector de actividad



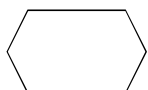
Indicadores de texto



Conector de página



Disco compacto (CD) o Disco de
video digital (DVD)



Conector de procedimiento



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

OBJETIVO

Tramitar las **Multas administrativas federales no fiscales**, impuestas por las Dependencias Federales, para que los Municipios y en su caso, las Oficinas de Hacienda del Estado, hagan efectivas las sanciones establecidas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Ninguno.

NORMAS

- Las **Multas administrativas federales no fiscales** son las sanciones impuestas a las personas físicas o morales por las Dependencias Federales, (SECOFI, PROFECO, S.C.T., etc.) entre otras, por violación a los reglamentos y otras disposiciones legales vigentes aplicables.
- La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Subdirección de Ejecución Fiscal, debe remitir a los Municipios y en su caso, a las Oficinas de Hacienda del Estado, los **Listados definitivos** y los documentos fuente de las **Multas administrativas federales no fiscales** para hacerlas efectivas siempre y cuando éstas cubran los requisitos indispensables para su tramitación.
- Los Requisitos para hacer efectivas las **Multas administrativas federales no fiscales, son:**
 - **Nombre del infractor, Razón social y/o Nombre del Representante Legal.**
 - **Domicilio fiscal.**
 - **Notificación, citatorio** en caso de ser necesario.
 - **Importe.**
 - **Fecha de imposición de la sanción.**
 - **Firma del funcionario de la Dependencia que impone la sanción.**
 - **Documento determinante de imposición de la multa.**
 - **Oficio de tramitación y documentos oficiales con sello.**

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

NORMAS

- El Analista Administrativo de Control de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales debe verificar que la documentación soporte reúna los siguientes requisitos:
 - **Nombre del infractor, Razón social y/o Nombre del Representante Legal**, verificar el nombre completo y correcto.
 - **Domicilio fiscal**, debe verificar el nombre de la calle, el número interior y exterior, colonia, código postal, delegación o municipio, entidad federativa..
 - **Notificación**, debe verificar los datos correctos del infractor, descripción del documento que se notifica, día y hora de la notificación, datos de la autoridad impositora, nombre y firma de la persona con quién se entiende la diligencia y la del notificador. En caso de ser **citatorio** debe verificar los datos del infractor, día y hora en que se dejó el citatorio, persona con quién se entiende la diligencia, datos del notificador.
 - **Importe**, debe verificar la cantidad en número y letra, cuando se refiere a un porcentaje del daño causado este debe cuantificarse, fecha en que fue cometida la infracción para determinar el salario mínimo aplicable.
 - **Documento determinante de imposición de la multa**, debe verificar el papel membretado de la autoridad, tener sello oficial, información legible, firma autógrafa del funcionario facultado, fundamentación y motivación, número de control único.
- El **Listado definitivo** de Multas Administrativas Federales No Fiscales, debe distribuirse dependiendo si los Municipios tienen o no convenio de Colaboración firmado con el Estado.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales.	1. Recibe de las Dependencias Federales lo siguiente: - Multas administrativas federales no fiscales en original. - Relación de multas administrativas federales no fiscales en un tanto.
	2. Verifica que coincida la información de las Multas administrativas federales no fiscales en original, con la Relación de multas administrativas federales no fiscales en un tanto, que envía la Dependencia y que cubra los requisitos indispensables para su tramitación. ¿Coincide la información? <u>En caso de no coincidir la información:</u>
	2A. Devuelve las Multas administrativas federales no fiscales en original, y la Relación de multas administrativas federales no fiscales en un tanto a las Dependencias Federales para su corrección. Continúa con la actividad No.1. <u>En caso de coincidir la información:</u>
	3. Clasifica por Municipio las Multas administrativas federales no fiscales en original y la Relación de multas administrativas federales no fiscales en un tanto.
	4. Accesa al Sistema de Multas Administrativas Federales No Fiscales y captura la información de las Multas administrativas federales no fiscales en original, generando de manera automática el número de control (ID), para cada multa.
	5. Verifica en el Sistema de Multas Administrativas Federales No Fiscales que coincida la información con la Relación de multas administrativas federales no fiscales en un tanto, que envía la Dependencia. ¿Coincide la información? <u>En caso de no coincidir la información:</u>
	5A. Corrige en el Sistema de Multas Administrativas Federales No Fiscales, los errores detectados y corrobora por segunda vez a través del Sistema que las correcciones hayan sido efectuadas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales.	Continúa con la actividad No.6. <u>En caso de coincidir la información:</u>
6.	Imprime el Listado de validación en cuatro tantos.
7.	Clasifica con base en los Municipios el Listado definitivo en cuatro tantos.
8.	Elabora el Oficio de remisión en un tanto, recaba las firmas del Jefe del Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales y del Subdirector de Ejecución Fiscal y obtiene tres copias.
9.	Verifica si el Municipio tiene convenio. ¿Tiene convenio el Municipio? <u>En caso de no tener convenio el Municipio:</u>
9A.	Distribuye los documentos de la siguiente manera: A la Oficina de Hacienda que corresponda: - Oficio de remisión en un tanto. - Multas administrativas federales no fiscales en original. - Listado definitivo en primer tanto. Al Expediente del Departamento: - Oficio de remisión en primera copia. - Listado definitivo en segundo tanto. Al Minutario de Correspondencia: - Oficio de remisión en segunda copia. - Listado definitivo en tercer tanto. A la Subdirección de Ejecución Fiscal; - Oficio de remisión en tercera copia. - Listado definitivo en cuarto tanto.
	Continúa con la actividad No.11. <u>En caso de tener convenio el Municipio:</u>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales.	<p>10. Distribuye los documentos de la siguiente manera: Al Municipio que corresponda: - Oficio de remisión en un tanto. - Multas administrativas federales no fiscales en original. - Listado definitivo en primer tanto. A la Oficina de Hacienda: - Oficio de remisión en primera copia. - Listado definitivo en segundo tanto. Al Expediente del Departamento: - Oficio de remisión en segunda copia. - Listado definitivo en tercer tanto. Al Minutario de correspondencia; - Oficio de remisión en tercera copia. - Listado definitivo en cuarto tanto.</p>
	Pasa el tiempo.
	11. Recibe los Comprobantes de pago de multas administrativas federales no fiscales y el Reporte de recaudación de multas administrativas federales no fiscales , ambos documentos en un tanto, del Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.
	12. Valida los Comprobantes de pago de multas administrativas federales no fiscales , en un tanto con la información contenida en el Sistema de Multas Administrativas Federales no Fiscales, (para relacionar los pagos con las sanciones turnadas a los Municipios u Oficina de Hacienda, e identificar si el pago pertenece a una multa controlada o no controlada).
	13. Accesa y captura en el Sistema de Multas Administrativas Federales No Fiscales, cada uno de los Comprobantes de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto.
	14. Imprime el Listado de validación de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto.
	15. Verifica que estén correctos los datos del Listado de validación de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto, contra los Comprobantes de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto y el Reporte de recaudación de multas administrativas federales no fiscales en un tanto.
	¿Están correctos los datos?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales.	<p data-bbox="743 447 1187 485"><u>En caso de no estar correctos los datos:</u></p> <p data-bbox="610 520 1463 653">15A. Corrige en el Sistema de Multas Administrativas Federales No Fiscales, los errores detectados. Continúa con la actividad No.15.</p> <p data-bbox="743 688 1149 726"><u>En caso de estar correctos los datos:</u></p> <p data-bbox="610 751 1463 814">16. Imprime el Listado definitivo de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto.</p> <p data-bbox="610 846 1463 1035">17. Devuelve los Comprobantes de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto, al Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales y destruye el Listado de validación de pago de multas administrativas federales no fiscales, en un tanto.</p> <p data-bbox="610 1066 1463 1224">18. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos; el Listado definitivo de pago de multas administrativas federales no fiscales en un tanto, y el Reporte de recaudación de multas administrativas federales no fiscales, en un tanto.</p> <p data-bbox="610 1255 1463 1381">19. Accesa al Sistema de Multas Administrativas Federales No Fiscales e imprime el Reporte mensual de pagos y envíos a los municipios y oficinas de hacienda, en un tanto, con la clasificación pertinente.</p> <p data-bbox="610 1413 1463 1581">20. Captura en Excel la información del Reporte mensual de pagos y envíos a los municipios y oficinas de hacienda en un tanto y elabora el Reporte final mensual de envío a los municipios o recaudadoras y el Reporte mensual de pagos en tres tantos y respalda ambos archivos en el CPU.</p> <p data-bbox="610 1612 1463 1707">21. Turna el Reporte mensual de pagos en tres tantos al Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.</p> <p data-bbox="610 1738 1463 1862">22. Accesa al Reporte final mensual de envío a los municipios o recaudadoras que se encuentra en el CPU y elabora el Reporte bimestral de recuperación de créditos en tres tantos, y la Tarjeta de envío en tres tantos.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

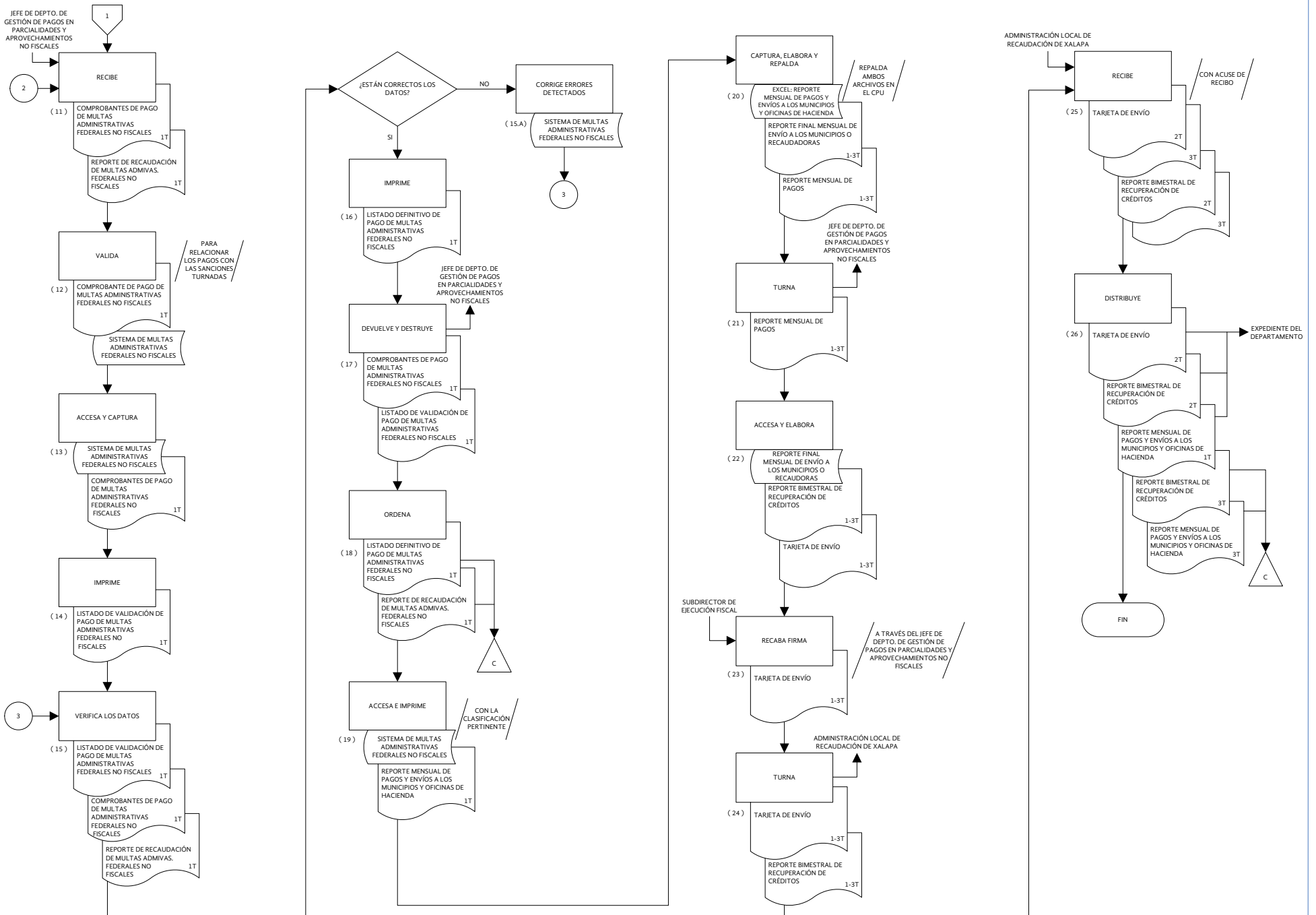
Recepción y Trámite de las Multas Administrativas Federales No Fiscales

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales.	<p>23. Recaba firma en la Tarjeta de envío en tres tantos del Subdirector de Ejecución Fiscal, a través del Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.</p> <p>24. Turna la Tarjeta de envío en tres tantos, a la Administración Local de Recaudación de Xalapa, junto con el Reporte bimestral de recuperación de créditos en tres tantos.</p> <p>25. Recibe la Tarjeta de envío en segundo y tercer tanto de la Administración Local de Recaudación de Xalapa y el Reporte bimestral de recuperación de créditos en segundo y tercer tanto con acuse de recibo.</p> <p>26. Distribuye los documentos de la siguiente manera: Expediente del Departamento. - Tarjeta de envío en segundo tanto. - Reporte bimestral de recuperación de créditos en segundo tanto. - Reporte mensual de pagos y envíos a los municipios y oficinas de hacienda en un tanto. Archivo cronológico temporal: - Reporte bimestral de recuperación de créditos en tercer tanto. - Reporte mensual de pagos y envíos a los municipios y oficinas de hacienda tercer tanto.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Autorización de Solicitudes de Pagos en Parcialidades

OBJETIVO

Emitir resolución de autorización de pagos en parcialidades o de negativa del mismo, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes y la situación fiscal del contribuyente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

AL FINAL CON:

- Control de Pagos en Parcialidades.

NORMAS

- Los pagos en parcialidades se otorgan con un máximo de 36 parcialidades para créditos federales y 48 parcialidades para créditos estatales.
- Las solicitudes de pago en parcialidades cuando se trate de Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, deben proceder cuando se realiza el pago total del ejercicio fiscal actual, y en su caso, de contribuciones estatales y multas, así como dotación de placas y demás impuestos inherentes.
- El Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales, da respuesta a las solicitudes de pago en parcialidades con la autorización del Convenio en caso de estar todos los documentos correctos, o negándolo en caso de no proceder por disposición de ley, o solicitando documentos faltantes para que sean presentados en la Oficina de Hacienda del Estado.
- El Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales, debe llevar un control interno de solicitudes negadas, devueltas, pagadas antes del convenio y solicitud de documentos.
- El Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales debe recibir de las Oficinas de Hacienda del Estado, el **Expediente de solicitud de pago en parcialidades** conteniendo los documentos que se detallan, según sea el caso:
PARA TODAS LAS CONTRIBUCIONES:
 - **Solicitud de pago en parcialidades** en original.
 - **Escrito de obligado solidario** en original, en su caso.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Autorización de Solicitudes de Pagos en Parcialidades.

NORMAS

- **Identificación oficial** en copia.
- **Comprobante de domicilio** en copia.
- **Acta constitutiva y/o poder del representante legal en caso de sociedad** en copia.
- **Acta de embargo en la vía administrativa** en copia.
- **Factura o título de propiedad de la garantía de interés fiscal** en copia.

PARA IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, ADEMÁS:

- **Factura del vehículo** en copia simple.
- **Pagos del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos** de los 5 ejercicios fiscales anteriores, en copia.
- **Tarjeta de circulación** en copia.
- **Comprobantes de pago:** anticipo del 20% del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos a parcializar, Derechos Vehiculares vencidos y pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos del año en curso.

PARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO EMPRESARIAL O TASA ÚNICA, IMPUESTO AL ACTIVO E IMPUESTO SOBRE NÓMINAS, ADEMÁS:

- **Desglose del adeudo del impuesto y recargos** validado por la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, en caso de revisión.

PARA DERECHOS DE TRANSFERENCIA Y DERECHOS DE CONCESIÓN, ADEMÁS:

- **Orden de emplacamiento** expedida por la Secretaría de Seguridad Pública a través de la Dirección General de Tránsito y Transporte.

PARA MULTAS, ADEMÁS:

- **Oficio de imposición de la multa y Notificación** de la misma.

- El Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales, debe notificar el requerimiento de pago y el cese de la autorización, en caso de que el contribuyente incurra en las causales establecidas en los Artículos 66 y 66A del Código Fiscal de la Federación y 41 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- El **Expediente de solicitud de pago en parcialidades**, una vez que ya fue notificado el requerimiento de pago y cese de la autorización de pago en parcialidades, debe turnarse a la Subdirección de Ejecución Fiscal para el cobro coactivo a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Las Oficinas de Hacienda del Estado son las encargadas de entregar el **Oficio de contestación** a la solicitud de pago en parcialidades por medio del cual se le notifica al contribuyente si su petición al respecto fue autorizada o negada.
- En caso de que la **Solicitud de pago en parcialidades** haya sido autorizada sin la presentación previa de la garantía del interés fiscal tratándose de créditos estatales, la Oficina de Hacienda del Estado debe exigir al contribuyente en un término de 30 días después de la notificación el depósito de garantía del interés fiscal.
- El Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales, debe realizar el **Informe mensual de convenios autorizados** y debe contener los siguientes datos:
 - Número de convenio.
 - Nombre e importe autorizado a pagar en mensualidades.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Autorización de Solicitudes de Pagos en Parcialidades.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.	<p>1. Recibe el Expediente de solicitud de pago en parcialidades, de las Oficinas de Hacienda del Estado.</p> <p>2. Turna el Expediente de solicitud de pago en parcialidades al Analista Administrativo de Autorización de Pago en Parcialidades de Créditos Federales y Estatales.</p>
Analista Administrativo de Autorización de Pago en Parcialidades de Créditos Federales y Estatales.	<p>3. Recibe el Expediente de solicitud de pago en parcialidades, del Jefe del Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.</p> <p>4. Verifica en el Expediente de solicitud de pago en parcialidades si están completos los documentos.</p> <p>¿Están completos los documentos?</p> <p><u>En caso de no estar completos los documentos:</u></p> <p>4A. Establece comunicación vía telefónica o correo electrónico, con la Oficina de Hacienda que corresponda, para solicitar la documentación faltante.</p> <p>¿Cuenta la Oficina de Hacienda con la documentación faltante?</p> <p><u>En caso de no contar la Oficina de Hacienda con la documentación faltante:</u></p> <p>4B. Elabora Oficio de envío en tres tantos y recaba la firma del Subdirector de Ejecución Fiscal a través del Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.</p> <p>4B.1 Devuelve el Expediente de solicitud de pago en parcialidades, junto con el Oficio de envío en un tanto, a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda, para que complete la documentación y archiva de manera cronológica temporal los dos tantos del último documento.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1.</p> <p><u>En caso de contar con la documentación faltante:</u></p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Autorización de Solicitudes de Pagos en Parcialidades.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Autorización de Pago en Parcialidades de Crédito Federales y Estatales.	4A.1 Recibe respuesta telefónica de la Oficina de Hacienda del Estado informándole que le será enviada la documentación solicitada y archiva de manera cronológica temporal el Expediente de solicitud de pago en parcialidades . Pasa el tiempo.
	4A.2 Recibe la Documentación faltante en copia, de la Oficina de Hacienda del Estado y obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de solicitud de pago en parcialidades .
	4A.3 Integra al Expediente de solicitud de pago en parcialidades la Documentación faltante en copia. Continúa con la actividad No. 5 <u>En caso de estar completos los documentos:</u>
	5. Calcula el impuesto en el caso de Derechos de Concesión y/o Derechos de Transferencia de Concesión.
	6. Accesa y verifica en el Sistema de Recaudación los casos de adeudos vehiculares.
	7. Solicita el desglose del adeudo por concepto e importe, a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete en caso de adeudos por actos de fiscalización.
	8. Recibe el desglose del adeudo por concepto e importe a través de Oficio en un tanto de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
	9. Accesa al Formato del convenio y registra los datos requeridos, verifica que el Convenio de pago en parcialidades esté correcto.
	10. Imprime el Convenio de pago en parcialidades en un tanto, y respalda la información en el CPU del Formato del convenio .
	11. Elabora la Tarjeta de envío en dos tantos, y recaba la firma del Subdirector de Ejecución Fiscal, a través del Jefe del Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Autorización de Solicitudes de Pagos en Parcialidades.

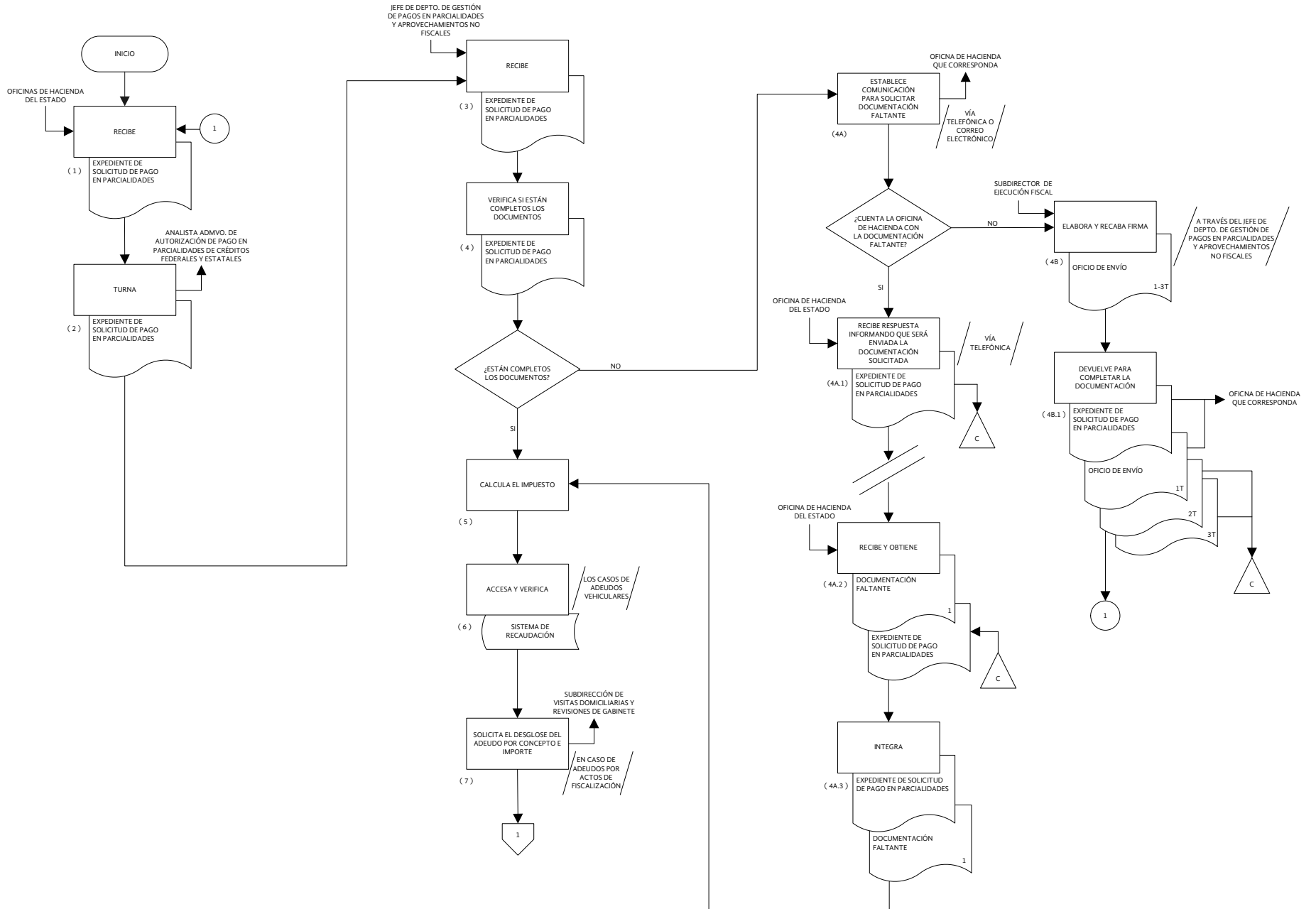
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Autorización de Pago en Parcialidades de Crédito Federales y Estatales.	12. Anexa a la Tarjeta de envío en dos tantos, el Convenio de pago en parcialidades en un tanto y recaba la firma del Director General de Recaudación a través del Jefe del Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales. 13. Integra al Expediente de solicitud de pago en parcialidades lo siguiente: - Tarjeta de envío , primer tanto. - Convenio de pago en parcialidades , en un tanto. 14. Turna la Tarjeta de envío en segundo tanto a la Subdirección de Ejecución Fiscal. 15. Ordena el Expediente de solicitud de pago en parcialidades y lo archiva de manera cronológica temporal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: - Control de Pagos en Parcialidades.

RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS EN PARCIALIDADES

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS

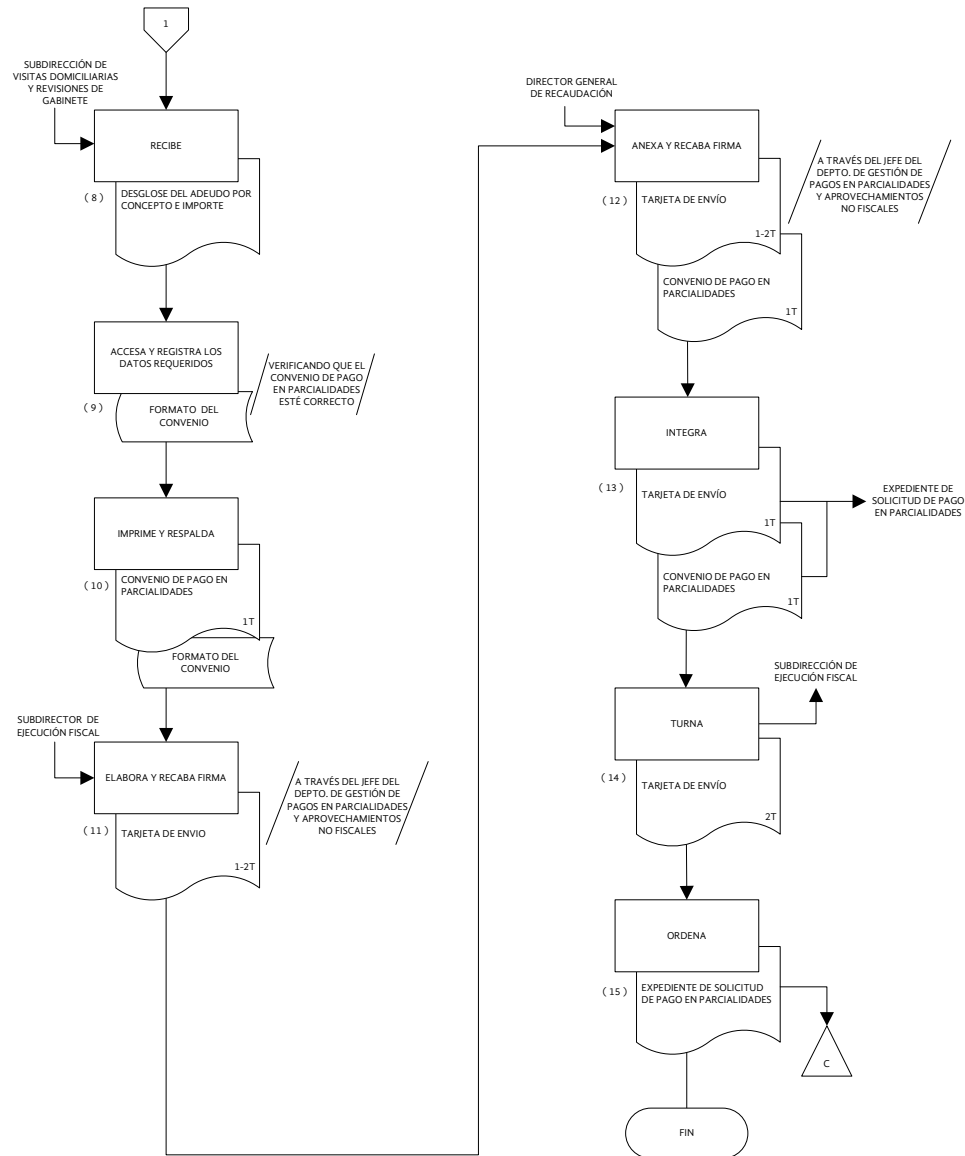
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES DE CRÉDITOS FEDERALES Y ESTATALES



RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS EN PARCIALIDADES

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN PARCIALIDADES DE CRÉDITOS FEDERALES Y ESTATALES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Pago en Parcialidades.

OBJETIVO

Enviar a las Oficinas de Hacienda del Estado el **Oficio de contestación** a la solicitud de pagos en parcialidades a través del cual la Dirección General de Recaudación emite resolución de autorización o negación de dicha petición a los contribuyentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

DE MANERA INTERMEDIA CON:

-Notificación de Requerimiento (Aplicado en las Oficinas de Hacienda del Estado).

NORMAS

- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, debe registrar oportunamente los pagos en parcialidades enviados por las Oficinas de Hacienda del Estado, con el objeto de detectar inconsistencias en los mismos.
- El beneficio de pago en parcialidades otorgado a los contribuyentes, se extinguirá cuando éstos dejen de pagar por más de tres parcialidades vencidas, pudiendo la autoridad fiscal hacer exigible el total del crédito fiscal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de hacer efectiva la garantía del interés fiscal.
- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, debe solicitar a la Oficina de Hacienda del Estado informes sobre el cese de la autorización del pago en parcialidades, cuando el contribuyente incumpla con el pago de tres parcialidades consecutivas o la última, así como en los casos en que la garantía de interés fiscal resulte insuficiente de conformidad con las Leyes vigentes.
- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, debe dar seguimiento cada mes, al inventario vigente de los contribuyentes a los que se les autorizó el pago en parcialidades, para poder realizar el informe mensual que contiene: autorizaciones de pago, importe recaudado, créditos pagados, créditos cesados y garantías exigidas.
- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, una vez que el crédito queda totalmente cubierto, debe tramitar la autorización para liberar la garantía del interés fiscal.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTO NO FISCALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Pago en Parcialidades.

NORMAS

- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, debe requerir al contribuyente a través de la Oficina de Hacienda del Estado, en caso de que exista diferencia en el pago en parcialidades, en perjuicio del fisco estatal.
- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, debe elaborar e integrar el **Expediente del convenio** autorizado.
- Los créditos sistematizados corresponden únicamente a los impuestos y derechos vehiculares y sus accesorios.
- Los créditos no sistematizados corresponden a aquellos impuestos y derechos que no son vehiculares establecidos como sujetos a autorización de pago en parcialidades de conformidad con las Leyes federales y estatales.
- El Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales, debe dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado por las Oficinas de Hacienda del Estado, respecto de aquellas autorizaciones de pago en parcialidades realizadas por la Dirección General de Recaudación, dicho procedimiento consiste en:
 - Diligenciar el **Mandamiento de requerimiento** de pago por revocación de convenio.
 - Diligenciar el acuerdo de exigibilidad de la garantía de interés fiscal.
 - **Avalúo** de bienes embargados.
 - Remate de bienes embargados.
 - Todos aquellos actos que deriven de las actuaciones mencionadas anteriormente, se fundamentan en el Capítulo III del Código Fiscal de la Federación y/o Capítulo II del Código de Procedimiento Administrativo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Pago en Parcialidades.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el Convenio de autorización de pago en parcialidades en un tanto, así como los Anexos del mismo en un tanto, del Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales.2. Obtiene dos copias del Convenio de autorización de pago en parcialidades en un tanto.3. Elabora el Expediente de seguimiento de pago en parcialidades e integra los Anexos del Convenio de autorización de pago en parcialidades en un tanto.4. Elabora el Oficio de envío en un original y recaba firma de visto bueno del Subdirector de Ejecución Fiscal a través del Jefe del Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales. .5. Obtiene copia del Oficio de envío en original.6. Envía a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda, los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío en original.- Convenio de autorización de pago en parcialidades, en un tanto y primera copia.Conecta con el procedimiento:<ul style="list-style-type: none">- Notificación de Requerimiento (Aplicado en las Oficinas de Hacienda del Estado).7. Integra al Expediente de seguimiento de pago en parcialidades los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío en copia.- Convenio de autorización de pago en parcialidades, en segunda copia.Pasa el tiempo.8. Recibe el Acta de notificación del convenio de autorización de pago en parcialidades en copia, de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda y la integra en el Expediente de seguimiento de pago en parcialidades. Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Pago en Parcialidades.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales.	9. Verifica en el Expediente de seguimiento de pago en parcialidades , si la autorización del crédito fiscal corresponde a créditos sistematizados o créditos no sistematizados. ¿La autorización corresponde a créditos sistematizados o créditos no sistematizados? <u>En caso de que la autorización corresponda a créditos sistematizados:</u>
	9A. Verifica en el Sistema de Recaudación (SR) que el contribuyente cumpla en tiempo y forma con cada una de sus parcialidades y no incurra en el vencimiento de tres parcialidades o la última. Continúa con la actividad No.16 <u>En caso de que la autorización corresponda a créditos no sistematizados:</u>
	10. Recibe los Comprobantes de pago en parcialidades de créditos no sistematizados en copia de la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda.
	11. Obtiene del archivo cronológico temporal, la Tarjeta de control de pago en un tanto.
	12. Registra en la Tarjeta de control el pago en un tanto, con base en los Comprobantes de pago en parcialidades de créditos no sistematizados en copia y actualiza el saldo.
	13. Integra en el Expediente de seguimiento de pago en parcialidades los Comprobantes de pago en parcialidades de créditos no sistematizados en copia.
	14. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la Tarjeta de control el pago en un tanto. Pasa el tiempo.
	15. Elabora mensualmente la Relación de créditos pagados en original, el cual contiene las autorizaciones, lo recaudado, los créditos pagados y el inventario actualizado, archivando de manera cronológica temporal el original del documento.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Pago en Parcialidades.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales	Pasa el tiempo.
16.	Realiza el análisis a los Expedientes de solicitud de pago en parcialidades , verifica que no tengan tres parcialidades vencidas o la última.
	¿Los contribuyentes tienen tres parcialidades vencidas o la última?
	<u>En caso de no tener tres parcialidades vencidas o la última:</u>
	Pasa el tiempo.
16A.	Verifica que los Convenios de pago en parcialidades en segunda copia, los cuales se encuentran integrados en el Expediente de solicitud de pago en parcialidades hayan sido liquidados en tiempo y forma.
	<u>En caso de que los convenios de pago en parcialidades no hayan sido liquidados en tiempo y forma:</u>
	Continúa con la actividad No.17.
	<u>En caso de que los convenios de pago en parcialidades hayan sido liquidados en tiempo y forma:</u>
16A.1.	Tramita su baja y entrega de garantía ante el Jefe de Departamento de Gestión de Pago en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales.
	Pasa el tiempo.
16A.2.	Envía el Expediente de seguimiento de pago en parcialidades al Archivo General de la Secretaría.
	Fin.
	<u>En caso de tener tres parcialidades vencidas o la última:</u>
17.	Elabora Oficio de instrucción en un tanto para la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda, instruyendo se realice el mandamiento de requerimiento de pago por revocación de



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de Pago en Parcialidades.

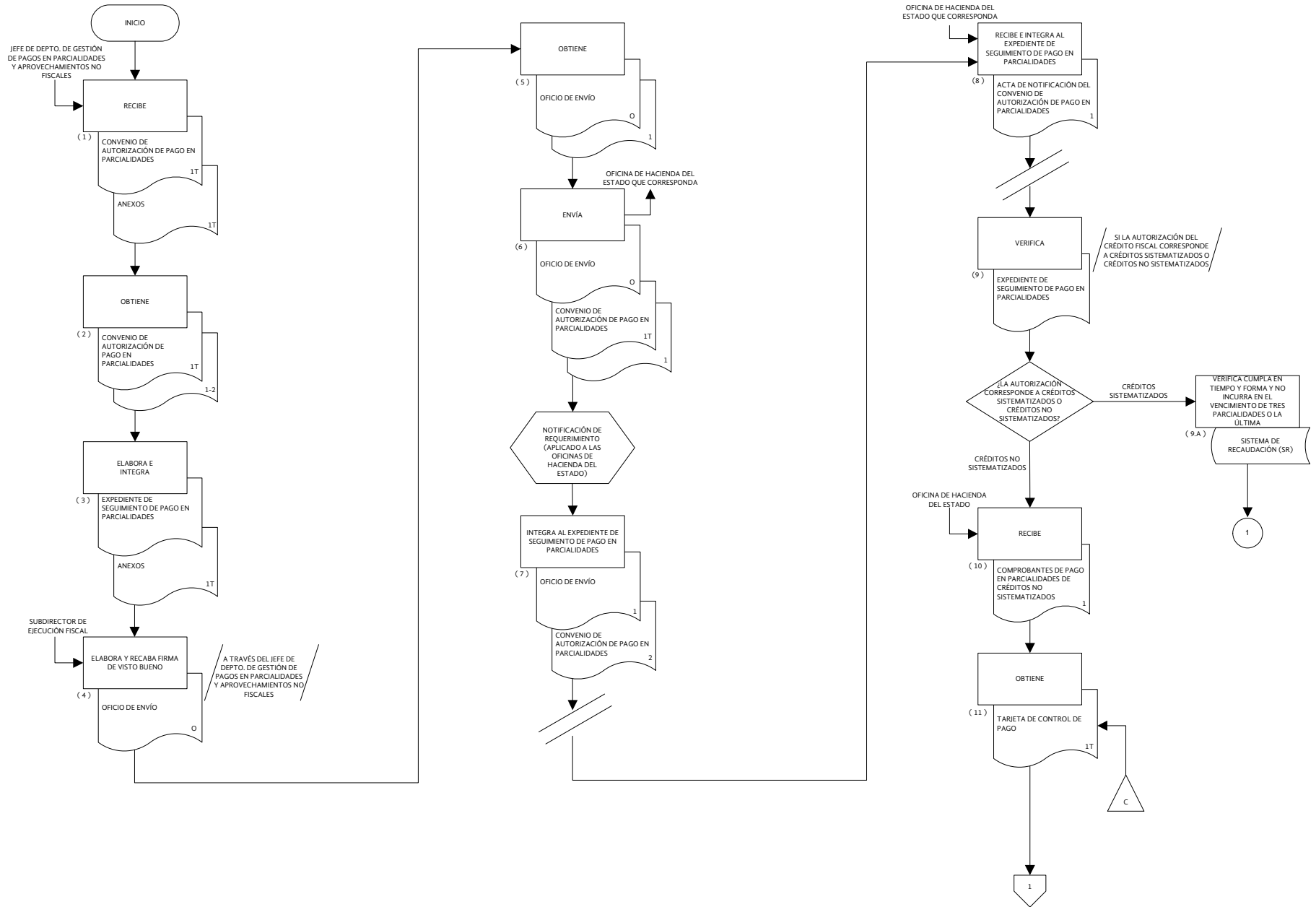
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Control y Seguimiento de Créditos Federales y Estatales.	convenio de pago en parcialidades y recaba la firma Subdirector de Ejecución Fiscal con rúbrica del Jefe de Departamento de Gestión de Pagos en Parcialidades y Aprovechamientos no Fiscales.
	18. Obtiene tres copias del Oficio de instrucción en un tanto.
	19. Envía el Oficio de instrucción en un tanto y la primera copia a la Oficina de Hacienda del Estado.
	20. Distribuye el Oficio de instrucción de la siguiente manera: - Segunda copia, al Expediente de seguimiento de pago en parcialidades . - Tercera copia, al Minutario.
	21. Da seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado por la Oficina de Hacienda del Estado hasta su cobro total.
	22. Tramita su baja y entrega de garantía ante el Jefe de Departamento de Gestión de Pago en Parcialidades y Aprovechamientos No Fiscales. Pasa el tiempo.
	23. Envía el Expediente de seguimiento de pago en parcialidades al Archivo General de la Secretaría.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE PAGO EN PARCIALIDADES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES

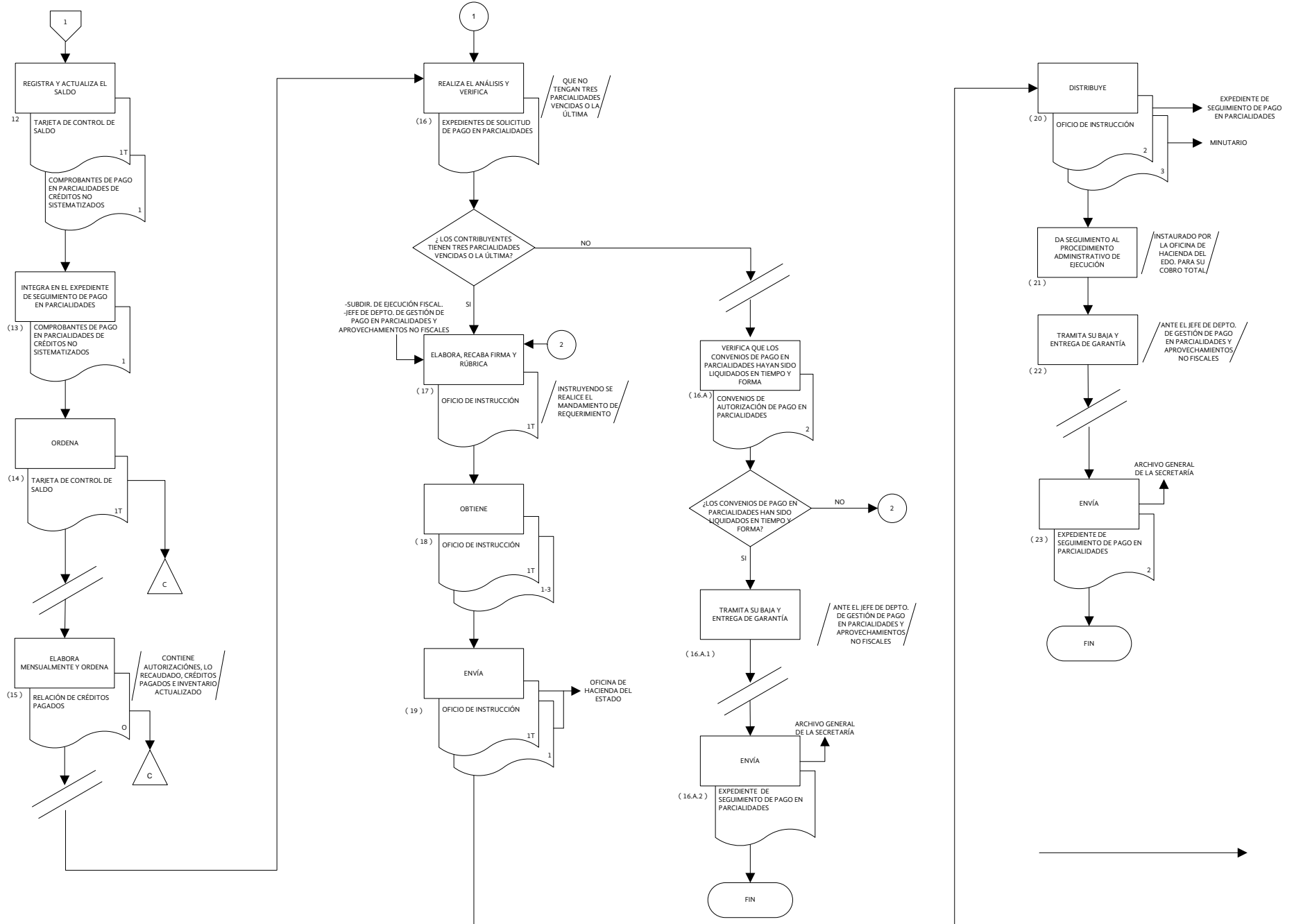
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS FEDERALES Y ESTATALES



CONTROL DE PAGO EN PARCIALIDADES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS FEDERALES Y ESTATALES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Habilitación de Personal Notificador Ejecutor.

OBJETIVO

Proporcionar al personal Notificador-ejecutor, la documentación que acredite su personalidad jurídica para desarrollar las actividades de notificación y ejecución en las Oficinas de Hacienda del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los Jefes de la Oficina de Hacienda del Estado, deben devolver al Departamento de Gestión de pagos en Parcialidades y Aprovechamiento no Fiscales, los nombramientos de los Notificadores-ejecutores cancelados para darlos de baja en el inventario de personal notificador.
- La vigencia del nombramiento del personal Notificador-ejecutor, es únicamente por el ejercicio fiscal que transcurra.
- Los nombramientos de Notificador-Ejecutor, se cancelan de manera automática, cuando haya cambio de Director General de Recaudación, y se emitirá con la firma del nuevo titular para que tenga la personalidad jurídica requerida.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTOS NO FISCALES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Habilitación de Personal Notificador Ejecutor.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Habilitación de Personal Notificador-Ejecutor.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Oficina de Hacienda del Estado, los siguientes Documentos:<ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío, en original.- Solicitud del aspirante a notificador-ejecutor, en original.- Acta de nacimiento del solicitante, en copia.- Credencial de elector, en copia.- Certificado médico, en original.- Registro federal de contribuyentes o CURP, en copia.- Cartas de recomendación, en dos tantos.- Fotografías tamaño infantil, en dos tantos. 2. Verifica que los Documentos recibidos estén correctos. ¿Están correctos los documentos? <u>En caso de no estar correctos los Documentos:</u> 2A. Devuelve los Documentos a la Oficina de Hacienda del Estado para su corrección. Continúa con la actividad No.1 <u>En caso de estar correctos los Documentos:</u> 3. Captura información y emite el Nombramiento de notificador-ejecutor en original, el cual contiene número de folio consecutivo y clave dependiendo de la Oficina de Hacienda que corresponda. 4. Recaba firma en el Nombramiento de notificador-ejecutor en original del Director General de Recaudación, a través del Subdirector de Ejecución Fiscal. 5. Obtiene dos copias del Nombramiento de notificador-ejecutor en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Habilitación de Personal Notificador Ejecutor.

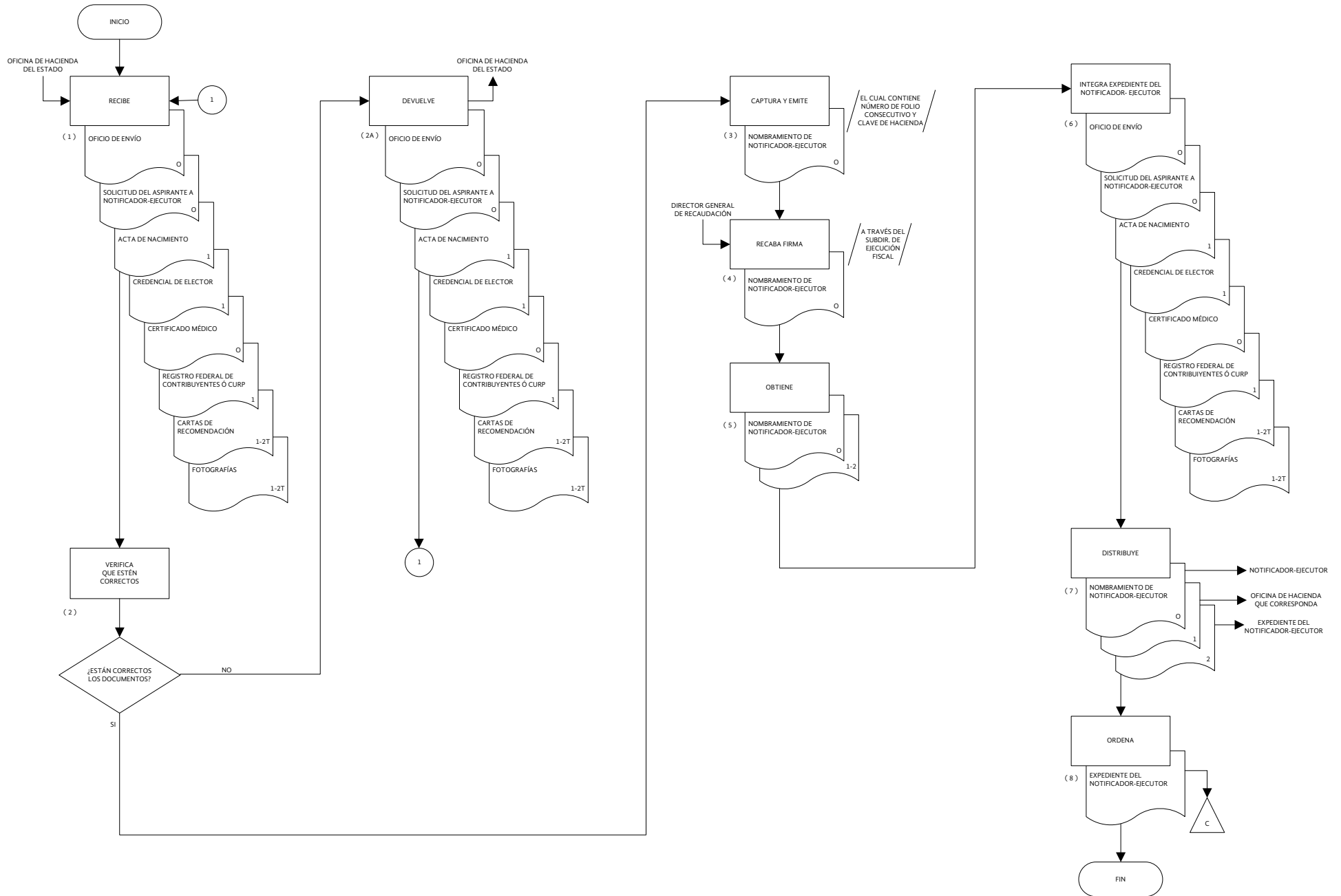
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Analista Administrativo de Habilitación de Personal Notificador-Ejecutor.	<p>6. Integra al Expediente del notificador-ejecutor los siguientes Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficio de envío, en original.- Solicitud del aspirante a notificador-ejecutor, en original.- Acta de nacimiento del solicitante, en copia.- Credencial de elector, en copia.- Certificado médico, en original.- Registro federal de contribuyentes o CURP, en copia.- Cartas de recomendación, en dos tantos.- Fotografías tamaño infantil, en dos tantos. <p>7. Distribuye el Nombramiento de notificador-ejecutor en original y dos copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Original al Notificador-Ejecutor.- Primera copia a la Oficina de Hacienda del Estado que corresponda.- Segunda copia la archiva en el Expediente del Notificador-Ejecutor. <p>8. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el Expediente del notificador-ejecutor.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

HABILITACIÓN DE PERSONAL NOTIFICADOR-EJECUTOR-VERIFICADOR

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE CRÉDITOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE HABILITACIÓN DE PERSONAL NOTIFICADOR





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

ALBERTO JAVIER SÁNCHEZ ROJAS
DIRECTOR GENERAL DE RECAUDACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RAFAEL CARLOS CALOCA RUÍZ
SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN FISCAL

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

FIDEL RODRIGUEZ VIVEROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS
EN PARCIALIDADES Y APROVECHAMIENTO NO FISCALES

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