



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

MANUAL

**DE
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Revisión de Dictámenes

Agosto 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SI/DGF/SVDRG-P-06-A5



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento.....	1
Simbología de Diagramas.....	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Revisión de Dictámenes

Obtención de Diferencias de Impuestos.....	4
Revisión de Papeles de Trabajo.....	12
Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.....	23
Firmas de Autorización.....	32

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

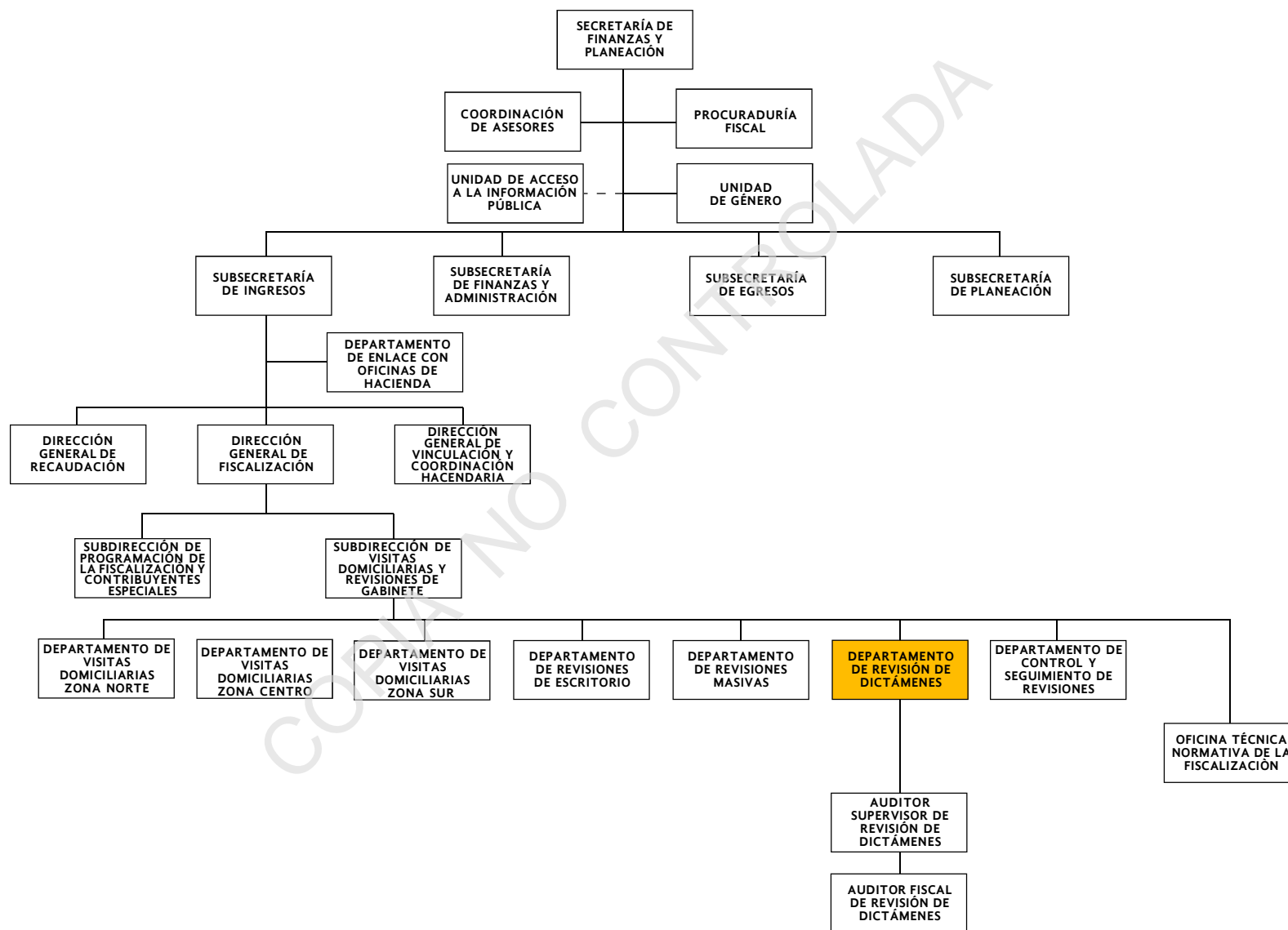
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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

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



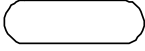





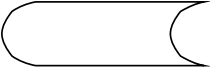

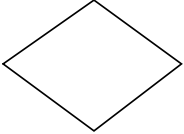


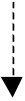



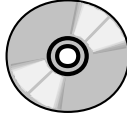

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Visitas Domiciliarias y
Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE
REVISIÓN DE DICTÁMENES**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Obtención de Diferencias de Impuestos.

OBJETIVO

Verificar la existencia de impuestos pendientes de pago por parte de los contribuyentes a través del análisis a los anexos de dictamen.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Dictamen fiscal** es el documento que contiene la opinión calificada del Contador Público Registrado sobre los **Estados financieros** de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- En caso de que el contribuyente no le hiciera caso a la **Carta invitación de diferencias de impuestos**, el Departamento de Revisión de Dictámenes en un término de quince días, debe solicitar a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, la emisión del inicio de facultades mediante revisión de gabinete o visita domiciliaria.
- Las actuaciones deben estar fundamentadas en el Código Fiscal de la Federación, Estrategias Fiscales del Auditor emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como Normas y Procedimientos de Auditoría.
- Se debe informar al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, cuando el Servicio de Administración Tributaria (SAT) asigne al Estado el 50% de los dictámenes que reflejan diferencias y la meta operativa anual determinada para que se cumpla, y no se sancione su incumplimiento en el porcentaje de incentivos al Estado.
- El Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes debe integrar el **Expediente del contribuyente** con la siguiente información:
 - **Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación** en segunda copia.
 - **Carta invitación** en un tanto.
 - **Anexos del dictamen** en un tanto.
 - **Papeles de trabajo** en un tanto.
 - **Oficio de respuesta del contribuyente** en un tanto.
 - **Comprobantes de pagos efectuados** en copia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Obtención de Diferencias de Impuestos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	1. Recibe el Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en un tanto y por medio electrónico de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
	2. Obtiene dos copias del Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en un tanto.
	3. Recibe las Cartas invitación en un tanto del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
	4. Turna las Cartas invitación en un tanto, el Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en dos copias y por medio electrónico al Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes, archivando de manera definitiva el Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en un tanto.
Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.	5. Recibe las Cartas invitación en un tanto, así como el Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en dos copias y por medio electrónico del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.
	6. Turna el Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en segunda copia y por medio electrónico, así como las Cartas invitación en un tanto al Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes, archivando de manera definitiva la primera copia del Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación .
Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.	7. Recibe las Cartas invitación en un tanto, así como el Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en segunda copia y por medio electrónico del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.
	8. Verifica que las Cartas invitación en un tanto, estén completas y que correspondan al Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en segunda copia. ¿Están completas las Cartas invitación y corresponden al Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación ?

En caso de que no estén completas las **Cartas invitación** o no correspondan al **Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación**:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Obtención de Diferencias de Impuestos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes	8A. Informa que faltan y/o no corresponden las Cartas invitación en un tanto al Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación en segunda copia al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.
	8A.1. Efectúa las investigaciones correspondientes para saber el motivo de los faltantes con la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y le solicita las cartas invitación faltantes. Pasa el tiempo
	8A.2. Recibe las Cartas invitación faltantes en un tanto o en su caso Oficio de envío en un tanto del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, donde se expresa el motivo de las Cartas que no fueron emitidas y lo archiva de manera definitiva. Continúa con la actividad No.9. <u>En caso de que estén completas las Cartas invitación y correspondan al Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación:</u>
	9. Accesa al Sistema de Administración Tributaria (SAT) a la aplicación Módulo visualizador del dictamen y verifica que las cifras requeridas en el dictamen correspondan a las manifestadas en las Cartas invitación en un tanto. ¿Corresponden las cifras del Módulo visualizador con las cifras de las Cartas invitación ? <u>En caso de que no correspondan las cifras del Módulo visualizador con las Cartas invitación:</u>
	9A. Analiza los anexos que comprende el dictamen para determinar el motivo que solvente la diferencia .
	9A.1. Valida la respuesta del contribuyente respecto a las cifras para comprobar si realizó el pago o no.
	9A.2. Imprime Anexos del dictamen en un tanto, correspondientes a las aclaraciones o diferencias detectadas en el dictamen. Continúa con la actividad No. 12.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Obtención de Diferencias de Impuestos.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

En caso de que si correspondan las cifras del Módulo visualizador con las **Cartas invitación**:

- 10. Valida la respuesta del contribuyente respecto a las cifras para comprobar si el contribuyente realizó el pago o no.
- 11. Imprime **Anexos del dictamen** en un tanto, correspondientes al dictamen.
- 12. Elabora **Papeles de trabajo** en un tanto, los cuales son el resultado del análisis realizado.
- 13. Accesa a la Base Nacional de Datos y verifica si el contribuyente realizó el pago.

¿Realizó el pago el contribuyente?

En caso de que el contribuyente no haya realizado el pago:

- 13A. Elabora **Memorándum** en tres tantos y lo turna a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a través del Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes.
- 13A.1. Recibe el **Memorándum** en dos tantos debidamente sellados de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a través del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.
- 13A.2. Ordena y archiva de manera definitiva las **Cartas invitación** en un tanto, el **Listado de los contribuyentes propuestos a fiscalizar mediante carta invitación** en segunda copia, el **Memorándum** en dos tantos, los **Anexos del dictamen** en un tanto y los **Papeles de trabajo** en un tanto.

Fin.

En caso de que el contribuyente si haya realizado el pago:

- 14. Analiza si el contribuyente realizó el pago antes de la notificación o se autocorrigió después de la notificación.

¿Pagó el contribuyente antes de la notificación?

En caso de no haber pagado el contribuyente antes de la notificación:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Obtención de Diferencias de Impuestos.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.	14A. Recibe el Oficio de respuesta del contribuyente en un tanto y Comprobantes de pagos efectuados en copia del Contribuyente.
	14A.1. Integra el Expediente del contribuyente .
	14A.2. Elabora el Informe de cuantificación en dos tantos y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
	14A.3. Recibe el Informe de cuantificación en segundo tanto debidamente sellado del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones y lo integra en el Expediente del contribuyente .
	Continúa con la actividad No. 20.
	<u>En caso de si haber pagado el contribuyente antes de la notificación:</u>
	15. Recibe el Oficio de respuesta del contribuyente en un tanto y Comprobantes de pagos efectuados en copia del Contribuyente .
	16. Integra el Expediente del contribuyente .
	17. Elabora el Informe de relación sin observaciones en dos tantos y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
	18. Recibe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones el Informe de relación sin observaciones en segundo tanto debidamente sellado.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	19. Integra en el Expediente del contribuyente el Informe de relación sin observaciones en segundo tanto.
	20. Turna al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes el Expediente del contribuyente .
	21. Recibe el Expediente del contribuyente del Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes y lo archiva de manera cronológica definitiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

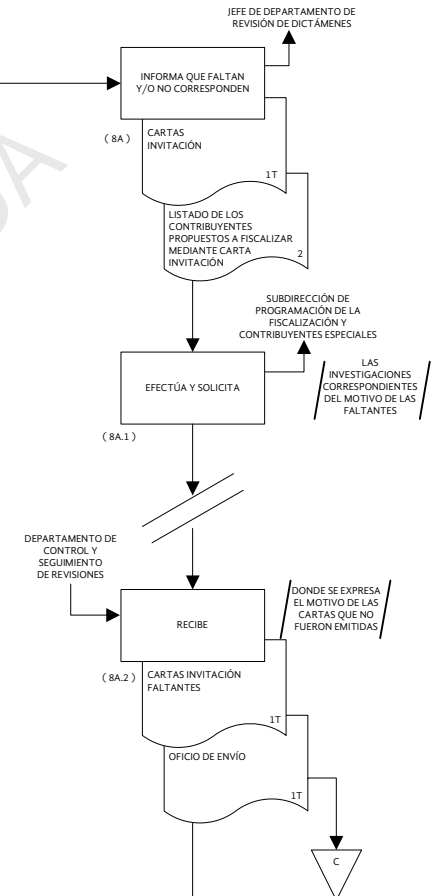
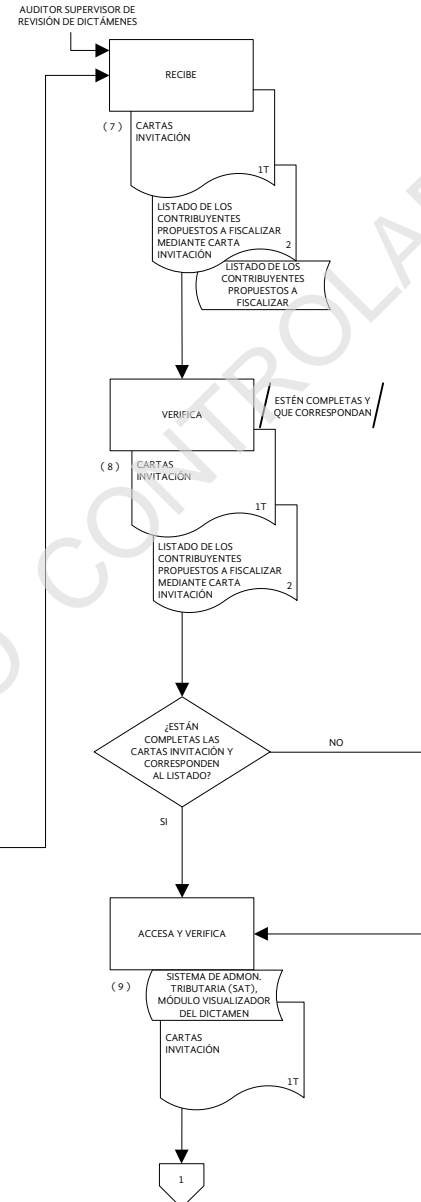
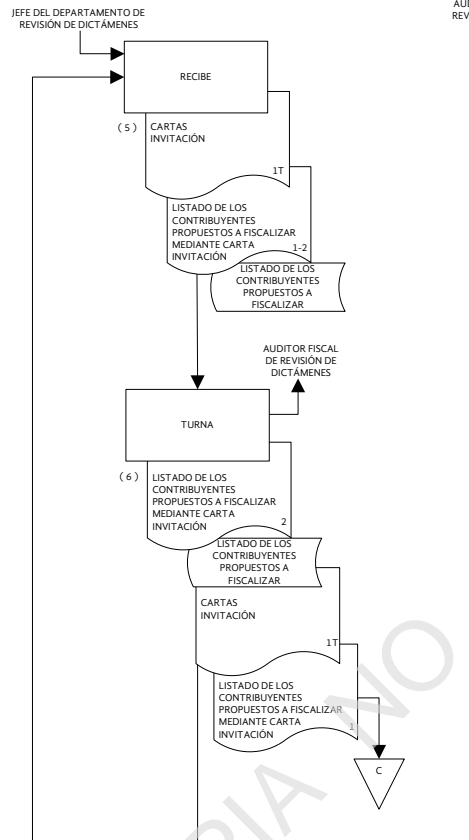
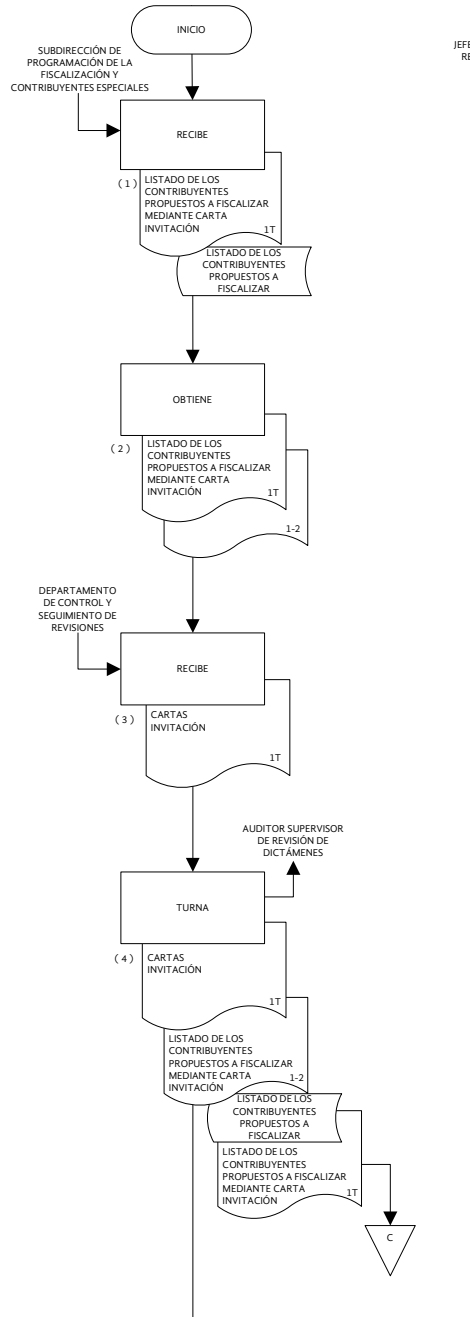
OBTENCIÓN DE DIFERENCIAS DE IMPUESTOS

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

AUDITOR SUPERVISOR DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

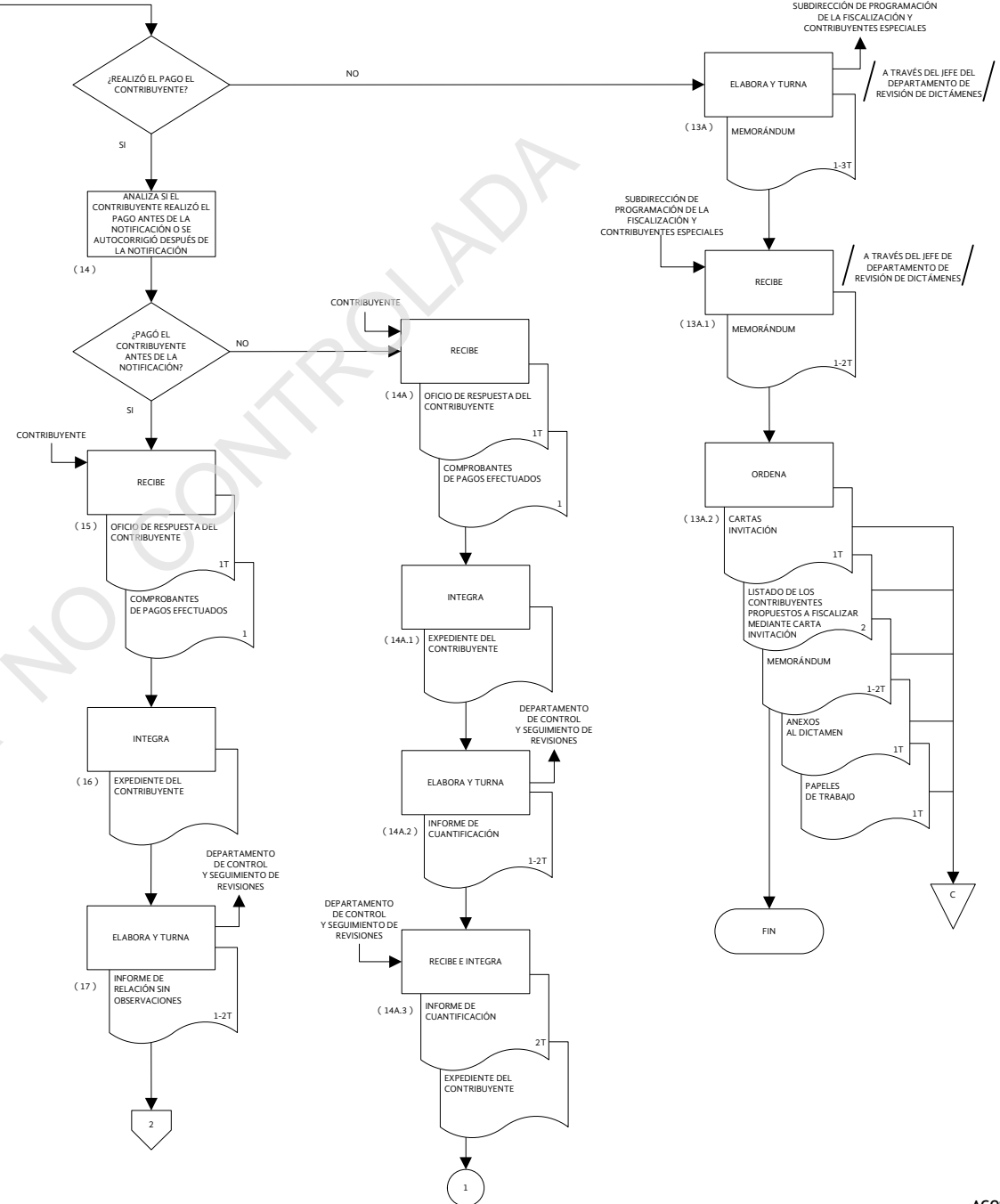
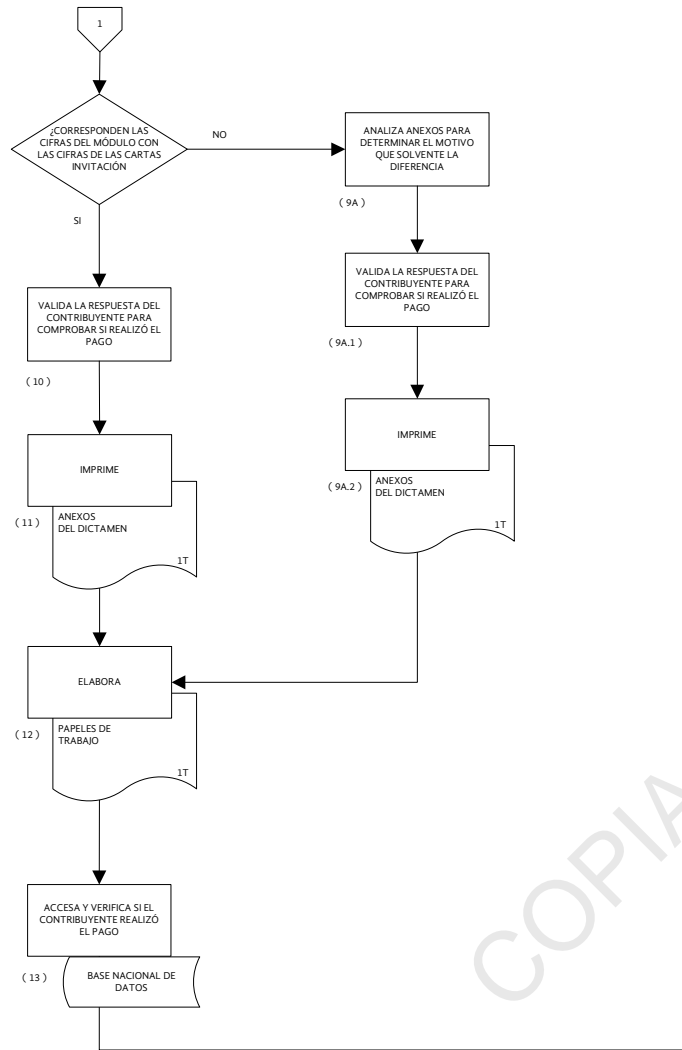
AUDITOR FISCAL DE REVISIÓN DE DICTÁMENES



OBTENCIÓN DE DIFERENCIAS DE IMPUESTOS

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

AUDITOR FISCAL DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

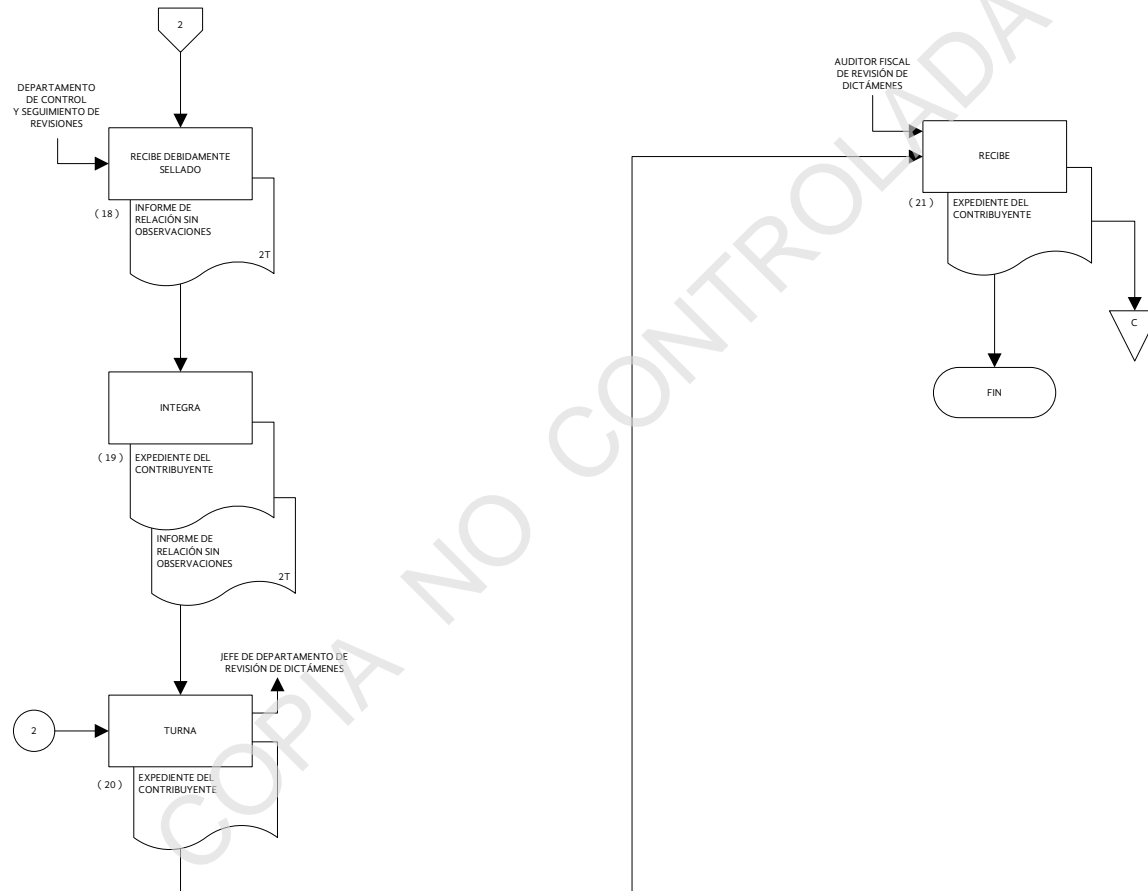


OBTENCIÓN DE DIFERENCIAS DE IMPUESTOS

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

AUDITOR FISCAL DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

OBJETIVO

Evaluar la actuación profesional de los Contadores Públicos Registrados con respecto a los clientes que dictamina, así como solventar el antecedente por la que fue programada la revisión.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Frecuente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

NORMAS

- El **Dictamen fiscal**, es el documento que contiene la opinión calificada del Contador Público Registrado sobre los **Estados financieros** de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- De no presentarse el Contador Público Registrado a la cita para la revisión de papeles de trabajo, se debe levantar el **Acta de no comparecencia** y posteriormente se debe elaborar el **Expediente de evaluación profesional al Contador Público Registrado** mismo que se debe turnar a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del (SAT).
- En los casos en que no se desahogue el antecedente de programación en la revisión de papeles de trabajo, se iniciarán las facultades a través de revisión de gabinete o visita domiciliaria.
- En caso de que el Contador Público Registrado no tenga domicilio fiscal dentro de la entidad, se debe solicitar a través de la Entidad correspondiente apoyo para su notificación, y se tienen 15 días hábiles para presentarse. En caso de que el Contador Público Registrado tenga su domicilio fiscal dentro de la Ciudad de Xalapa, Coatepec o ciudad aledaña, contará con 6 días hábiles.
- El **Expediente de actuación profesional** contiene entre otros los siguientes documentos:
 - Antecedente por el que fue programado.
 - Consultas a las bases nacionales de datos.
 - Citorio.
 - Notificación del citorio.
 - Escrito de irregularidades de actuación profesional
 - Escrito de contestación del Contador Público Registrado a esas irregularidades.
 - Informe de deficiencias de actuación profesional.
 - Acta de hechos de revisión de papeles de trabajo.
- Las actuaciones deben estar basadas en el Código Fiscal de la Federación, Estrategias Fiscales del Auditor emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como Normas y Procedimientos de Auditoría.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio de envío** en un tanto, **Citatorio** en tres tantos, **Carta de derechos al contribuyente** en un tanto, **Programa anticorrupción de auditorías fiscales** en un tanto y el **Expediente con antecedentes** de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
2. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el **Oficio de envío** en un tanto.
3. Clasifica y verifica si son de la entidad el **Citatorio** en tres tantos, **Carta de derechos al contribuyente** en un tanto, **Programa anticorrupción de auditorías fiscales** en un tanto y el **Expediente con antecedentes**.

¿Los documentos son de la entidad?

En caso de que los documentos no sean de la entidad:
- 3A. Elabora y envía **Memorándum de solicitud de apoyo** en dos tantos dirigido a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
 - 3A.1. Recibe el **Memorándum de solicitud de apoyo** en un tanto debidamente sellado de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y lo archiva de manera cronológica definitiva.

Pasa el tiempo.
 - 3A.2. Recibe la **Solicitud de apoyo** en tres tantos de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
 - 3A.3. Integra **Paquete** para envío el cual contiene los siguientes documentos:
 - **Citatorio** en dos tantos.
 - **Carta de derechos al contribuyente** en un tanto.
 - **Programa anticorrupción de auditorías fiscales** en un tanto.
 - **Solicitud de apoyo** en dos tantos.
 - 3A.4. Envía a la Autoridad Fiscal correspondiente el **Paquete** a través de la Oficialía de Partes.
 - 3A.5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Citatorio** en tercer tanto y la **Solicitud de apoyo** en tercer tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

- Pasa el tiempo.
- 3A.6. Solicita vía telefónica, las fechas de notificación y los documentos a través de paquetería y correo electrónico a la Autoridad Fiscal correspondiente.

Pasa el tiempo.
- 3A.7. Recibe a través de paquetería y correo electrónico de la Autoridad Fiscal correspondiente los siguientes documentos:
 - **Citatorio** en un tanto debidamente notificado.
 - **Documentos que respalden la notificación** en un tanto.
 Y los integra en el **Expediente con antecedentes**.

Continúa con la actividad No. 7.

En caso de que los documentos sean de la entidad:
- 4. Turna el **Citatorio** en tres tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para su notificación.

Pasa el tiempo.
- 5. Recibe el **Citatorio** en dos tantos debidamente notificado del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
- 6. Integra en el **Expediente con antecedentes** los siguientes documentos:
 - **Citatorio** debidamente notificado en un tanto
 - **Carta de derechos al contribuyente** en un tanto.
 - **Programa anticorrupción de auditorías fiscales** en un tanto.
 Y archiva de manera cronológica definitiva el **Citatorio** en segundo tanto.
- 7. Confirma cita vía telefónica con el Contador Público Registrado.
- 8. Elabora **Notificación** en archivo electrónico, confirmando la cita en día y hora de acuerdo a la notificación personal realizada al Contador Público Registrado.
- 9. Turna el **Expediente con antecedentes** y la **Notificación** en archivo electrónico al Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes, a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

- 10. Recibe el **Expediente con antecedentes** y la **Notificación** en archivo electrónico del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.
- 11. Elabora **Proyecto de planeación** en un tanto y recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.
- 12. Elabora **Cuestionario** en un tanto y **Acta de aportación de datos e informes** en dos tantos.

Pasa el tiempo.
- 13. Verifica si se presentó el Contador Público Registrado, de acuerdo a la fecha establecida para la entrevista.

¿Se presentó el Contador Público Registrado en la fecha establecida?

En caso de que no se haya presentado el Contador Público Registrado en la fecha establecida:
- 13A. Elabora **Memorándum** en un tanto donde solicita la emisión del inicio de facultades del contribuyente que fue programado y lo turna a la Subdirección de Programación de Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

Conecta con el procedimiento:
- Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.
- 13A.1. Integra en el **Expediente con antecedentes**, el **Proyecto de planeación** en un tanto, el **Cuestionario** en un tanto y **Acta de aportación de datos e informes** en dos tantos.

Continúa con la actividad 19F.

En caso de que se haya presentado el Contador Público Registrado en la fecha establecida:
- 14. Realiza la entrevista de acuerdo al **Proyecto de planeación** en un tanto y al **Cuestionario** en un tanto, y solicita el **Respaldo documental** en copia completo.

¿Presentó el Contador Público Registrado el **Respaldo documental** completo?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

En caso de no presentar el Contador Público Registrado el **Respaldo documental** completo:

14A. Informa de manera verbal al Contador Público Registrado que cuenta con un plazo de 6 días hábiles para solventar las inconsistencias detectadas.

Continúa con la actividad 14.

En caso de presentar el Contador Público Registrado el **Respaldo documental** completo:

15. Recibe el **Respaldo documental** en copia del Contador Público Registrado.

16. Registra los resultados de la entrevista en el **Acta de aportación de datos e informes** en dos tantos.

17. Recaba firma del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes, del Contador Público Registrado y dos Testigos en el **Acta de aportación de datos e informes** en dos tantos.

18. Entrega el **Acta de aportación de datos e informes** en segundo tanto al Contador Público Registrado.

19. Analiza el **Respaldo documental** en copia junto con el **Cuestionario** en un tanto y el **Proyecto de planeación** en un tanto, para la emisión del desahogo de la revisión.

¿Se desahoga la revisión?

En caso de no desahogar la revisión:

19A. Elabora **Oficio de solicitud de documentación adicional** en tres tantos, en el cual se especifica que cuenta con 15 días hábiles para presentar la documentación, recaba la rúbrica del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes, Auditor Supervisor Revisión de Dictámenes y la firma del Director General de Fiscalización.

19A.1. Verifica si el Contador Público Registrado es de la Entidad.

¿El Contador Público Registrado es de la Entidad?

En caso de que no sea el Contador Público Registrado de la Entidad:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

- 19B. Solicita y recibe la **Solicitud de apoyo** en un tanto de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
- 19B.1. Envía a la Entidad correspondiente la **Solicitud de apoyo** en un tanto y el **Oficio de solicitud de documentación adicional** en dos tantos, archivando el tercer tanto del **Oficio de solicitud de documentación adicional** de manera cronológica definitiva.
- Continúa con la actividad No. 19C.1.
- En caso de que sea el Contador Público Registrado de la Entidad:
- 19C. Envía al Contador Público Registrado el **Oficio de solicitud de documentación adicional** en dos tantos y archiva de manera cronológica definitiva el tercer tanto.
- Pasa el tiempo.
- 19C.1. Verifica si envió la **Documentación adicional** el Contador Público Registrado.
- ¿Recibió la **Documentación adicional**?
- En caso de no recibir la Documentación adicional:
- 19D. Integra **Expediente del contribuyente con observaciones** con los siguientes documentos:
- **Expediente con antecedentes.**
 - **Proyecto de planeación** en un tanto.
 - **Cuestionario** en un tanto.
 - **Respaldo documental** en copia.
 - **Acta de aportación de datos e informes** en un tanto.
- 19D.1. Elabora **Solicitud de emisión de facultades** en un tanto.
- 19D.2. Envía el **Expediente del contribuyente con observaciones** y la **Solicitud de emisión de facultades** en un tanto a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
- Fin.
- En caso de recibir la Documentación adicional:
- 19E. Analiza la **Documentación adicional** recibida.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

19E.1. Somete al Comité especializado la **Documentación adicional** recibida, para verificar si fue solventada la revisión.
¿Se solventó la revisión con la **Documentación adicional**?

En caso de no solventarse la revisión con la **Documentación adicional**:

19F. Elabora **Tarjeta de control con observaciones** en un tanto para solicitar el inicio de facultades.

19F.1. Integra **Expediente del contribuyente con observaciones** con los siguientes documentos:
- **Expediente con antecedentes.**
- **Proyecto de planeación** en un tanto.
- **Cuestionario** en un tanto.
- **Respaldo documental** en copia.
- **Acta de aportación de datos e informes** en un tanto.

19F.2. Elabora e integra el folio, índice e inventario general al **Expediente del contribuyente con observaciones** y recaba firma del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.

19F.3. Envía el **Expediente del contribuyente con observaciones** y la **Tarjeta de control con observaciones** en un tanto a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

Fin.

En caso de solventarse la revisión con la **Documentación adicional**:

19G. Acuerda con el Comité especializado de que quedó solventada la revisión.

Continúa con la actividad No. 20.

En caso de desahogar la revisión:

20. Elabora **Tarjeta de control sin observaciones** en un tanto.

21. Integra el **Expediente del contribuyente sin observaciones** con los siguientes documentos:
- **Expediente con antecedentes.**
- **Proyecto de planeación** en un tanto.
- **Cuestionario** en un tanto.
- **Respaldo documental** en copia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Papeles de Trabajo.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisión de
Dictámenes.

ACTIVIDAD

- **Acta de aportación de datos** en un tanto.
- **Tarjeta de control sin observaciones** en un tanto.

22. Elabora e integra el folio, índice e inventario general al **Expediente del contribuyente sin observaciones** y recaba firma del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y Auditor Supervisor Revisión de Dictámenes.

23. Envía el **Expediente del contribuyente sin observaciones** al Archivo General.

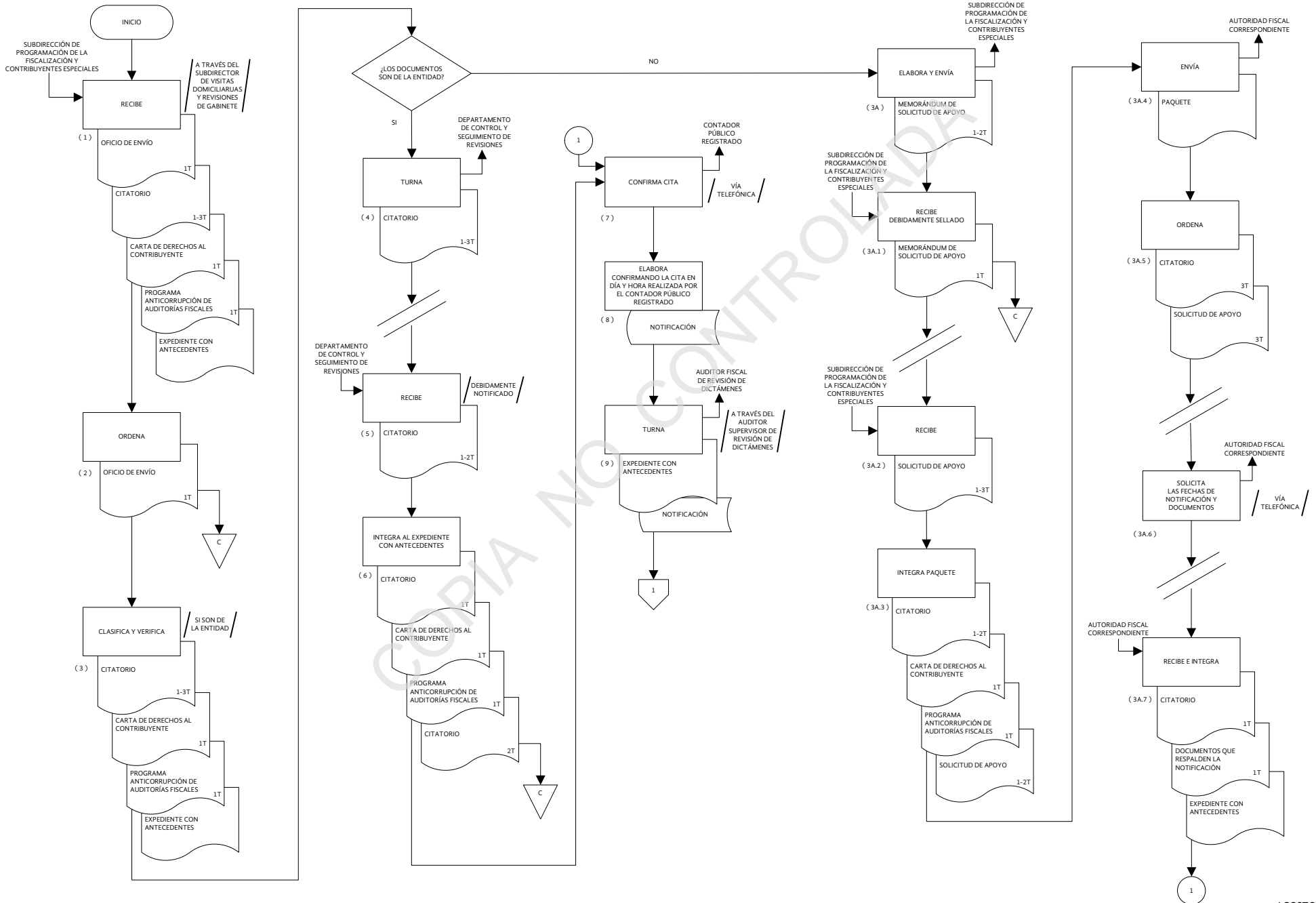
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

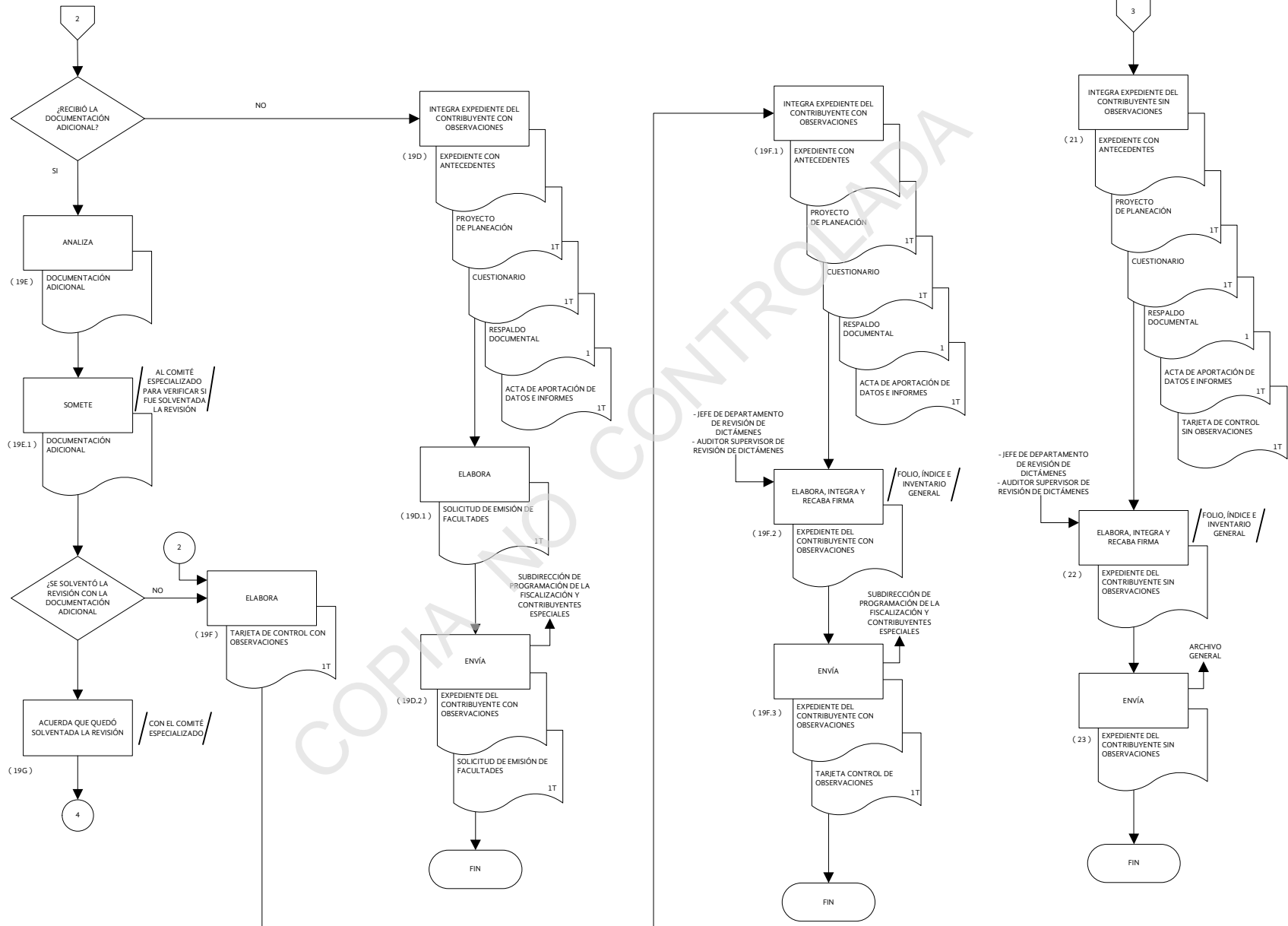
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES



REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

AUDITOR FISCAL DE REVISIÓN DE DICTÁMENES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

OBJETIVO

Calificar la actuación profesional del Contador Público Registrado para dar cumplimiento a la elaboración de los dictámenes de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría, así como a la normatividad establecida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), además de obtener una puntuación en el tablero estratégico de la fiscalización nacional.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Periódica.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Revisión de Papeles de Trabajo.

NORMAS

- Una vez enviado el **Escrito de irregularidades** al Contador Público Registrado, se da un plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente de que surta efecto la notificación, a fin de que solvante las irregularidades observadas.
- El **Informe de deficiencias del Contador Público Registrado** debe estar integrado por los siguientes datos:
 - Datos generales del Contador Público Registrado.
 - Cuestionamientos en los papeles de trabajo.
 - Historial del escrito de irregularidades y respuesta al mismo.
 - Conclusiones fundadas y motivadas, con la norma que se infringió.
 - Propuesta de sanción.
 - Firmas del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes, Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes y Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.
- El **Expediente del Contador Público Registrado** debe estar integrado por los siguientes documentos:
 - **Citatorio** para revisión de papeles de trabajo junto con su notificación.
 - **Solicitud de documentación adicional** con sus notificaciones.
 - **Escritos de contestación** del Contador Público Registrado.
 - Pruebas documentales en copia.
 - Consultas de base de datos internos del SAT.
 - **Cédulas y papeles de trabajo** del Contador Público Registrado y del Auditor Fiscal que realizó la revisión.
 - **Escritos de irregularidades** con su notificación.
 - **Informe de deficiencias** del Contador Público Registrado.
- El **Informe de deficiencias del Contador Público Registrado** debe señalar la sanción a la que se hizo acreedor el Contador Público Registrado que no presente las pruebas necesarias para solventar las irregularidades detectadas.
- El **Proyecto de escrito de irregularidades** debe revisarse y fortalecerse por el Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y el Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.	1. Elabora el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto derivado del acuerdo tomado en el Comité de Evaluación de Resultados y en donde se establecen las irregularidades de la actuación profesional al Contador Público registrado y la revisión de los Papeles de trabajo. 2. Turna el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto, al Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes, para su revisión.
Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.	3. Recibe el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto del Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes, y verifica que esté correcto. ¿Está correcto el Proyecto de escrito de irregularidades ? <u>En caso de que no esté correcto el Proyecto de escrito de irregularidades:</u> 3A. Devuelve el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto al Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes, para que realice las correcciones pertinentes. Continúa con la actividad No. 1. <u>En caso de que esté correcto el Proyecto de escrito de irregularidades:</u>
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	4. Turna el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes. 5. Recibe el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes. 6. Elabora Tarjeta de envío en dos tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. 7. Turna el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto y la Tarjeta de envío en dos tantos al Analista Jurídico de la Dirección General de Fiscalización, para su validación correspondiente, recabando acuse de recibo en el segundo tanto y lo archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. 8. Recibe del Analista Jurídico de la Dirección General de Fiscalización, el Proyecto de escrito de irregularidades en un tanto y verifica si está correcto. ¿Está correcto el Proyecto de escrito de irregularidades ?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes.

En caso que no esté correcto el Proyecto de escrito de irregularidades:

- 8A. Turna el **Proyecto de escrito de irregularidades** en un tanto al Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes, para su corrección
- Continúa con la actividad No. 5.

En caso que esté correcto el Proyecto de escrito de irregularidades:

- 9. Turna el **Proyecto de escrito de Irregularidades** en un tanto al Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.

Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes.

- 10. Recibe el **Proyecto de escrito de irregularidades** en un tanto del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.

- 11. Elabora el **Escrito de irregularidades** en tres tantos y archiva de manera cronológica definitiva el **Proyecto de escrito de irregularidades** en un tanto.

- 12. Turna el **Escrito de irregularidades** en tres tantos al Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.

Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.

- 13. Recibe el **Escrito de irregularidades** en tres tantos del Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes a través del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes y lo rubrica.

- 14. Recaba rúbrica en el **Escrito de irregularidades** en tres tantos del Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes, Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes, Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

- 15. Elabora **Tarjeta solicitud** en tres tantos, donde solicita la firma del Director General de Fiscalización en el **Escrito de irregularidades** en tres tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

- 16. Distribuye la **Tarjeta solicitud** de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en el segundo y tercer tanto:
 - Primer tanto, junto con el **Escrito de irregularidades** en tres tantos a la Dirección General de Fiscalización.
 - Segundo tanto, a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

- Tercer tanto al archivo cronológico definitivo.
- Pasa el tiempo.
- 17. Recibe el **Escrito de irregularidades** en tres tantos debidamente firmado de la Dirección General de Fiscalización y verifica si el Contador Público Registrado es de la Entidad.

¿Es de la Entidad el Contador Público Registrado?

En caso de no ser de la Entidad el Contador Público Registrado.
- 17A. Elabora **Tarjeta solicitud** en dos tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
- 17A.1. Turna la **Tarjeta solicitud** en un tanto a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales donde solicita que se elabore una solicitud de apoyo para la notificación del Contador Público Registrado, recabando acuse de recibo en el segundo tanto.

Pasa el tiempo.
- 17A.2. Recibe de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, la **Solicitud de apoyo** en tres tantos.
- 17A.3. Integra **Paquete de envío** el cual contiene los siguientes documentos:
- **Escrito de irregularidades** en dos tantos.
- **Solicitud de apoyo** en dos tantos.
- 17A.4. Envía a la Entidad correspondiente el **Paquete de envío** a través de Oficialía de Partes.
- 17A.5. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la **Solicitud de apoyo** en tercer tanto y la **Tarjeta solicitud** en segundo tanto.

Continúa con la actividad No. 20.

En caso de ser de la Entidad el Contador Público Registrado.
- 18. Elabora **tarjeta de envío** en dos tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
- 19. Turna al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones la **Tarjeta de envío** en dos tantos junto con el **Escrito de irregularidades** en dos tantos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.

ACTIVIDAD

- 20. Integra en el **Expediente del Contador Público Registrado**, el **Escrito de irregularidades** en tercer tanto.

Pasa el tiempo.
- 21. Verifica si el Contador Público Registrado presentó pruebas para solventar las irregularidades detectadas

¿Presentó pruebas el Contador Público Registrado?

En caso de no presentar pruebas el Contador Público Registrado:
- 21A. Elabora y rubrica **Informe de deficiencias del Contador Público Registrado** en un tanto.
- 21A.1. Recaba rúbrica en el **Informe de deficiencias del Contador Público Registrado** en un tanto del Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes y del Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes.
- 21A.2. Integra en el **Expediente del Contador Público Registrado**, el **Informe de deficiencias del Contador Público Registrado** en un tanto.
- 21A.3. Elabora **Oficio de envío de expediente** en tres tantos, rubrica y recaba rúbrica del Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes, Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes, Subdirector Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma del Director General de Fiscalización.
- 21A.4. Anexa el **Oficio de envío del expediente** en dos tantos al **Expediente del Contador Público Registrado**.
- 21A.5. Envía el **Expediente del Contador Público Registrado** a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del SAT, a través de Oficialía de partes, recabando acuse de recibo en el tercer tanto del **Oficio de envío del expediente**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
- 21A.6. Recibe a través de correo electrónico de la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del SAT, el **Informe del mes** en que contará el **Expediente del Contador Público Registrado** para puntuación en el tablero estratégico.

Pasa el tiempo.
- 21A.7. Recibe el **Informe de sanción al Contador Público Registrado** en copia de la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del SAT y lo archiva de manera cronológica definitiva.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Profesional del Contador Público Registrado.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Revisión
de Dictámenes.

ACTIVIDAD

Fin.

En caso de presentar pruebas el Contador Público Registrado:

22. Analiza y verifica si las pruebas proporcionadas corrigen las irregularidades detectadas por el Contador Público Registrado junto con el Auditor Fiscal de Revisión de Dictámenes y el Auditor Supervisor de Revisión de Dictámenes y

¿Se corrigen las irregularidades detectadas con las pruebas presentadas?

En caso de no corregir las irregularidades detectadas con las pruebas presentadas:

22A. Elabora **Tarjeta control** en un tanto en donde se acuerda elaborar el Informe de deficiencias del Contador Público Registrado.

Continúa con la actividad No. 21A.1.

En caso de corregir las irregularidades detectadas con las pruebas presentadas:

23. Presenta al Comité especializado las pruebas presentadas por el Contador Público Registrado, para su conocimiento.

24. Elabora **Tarjeta control** en un tanto, donde se acuerda que se corrigen las irregularidades y por lo cual no se elaboró el Expediente de actuación profesional.

25. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Acuerdo de comité** en un tanto y la **Tarjeta control** en un tanto.

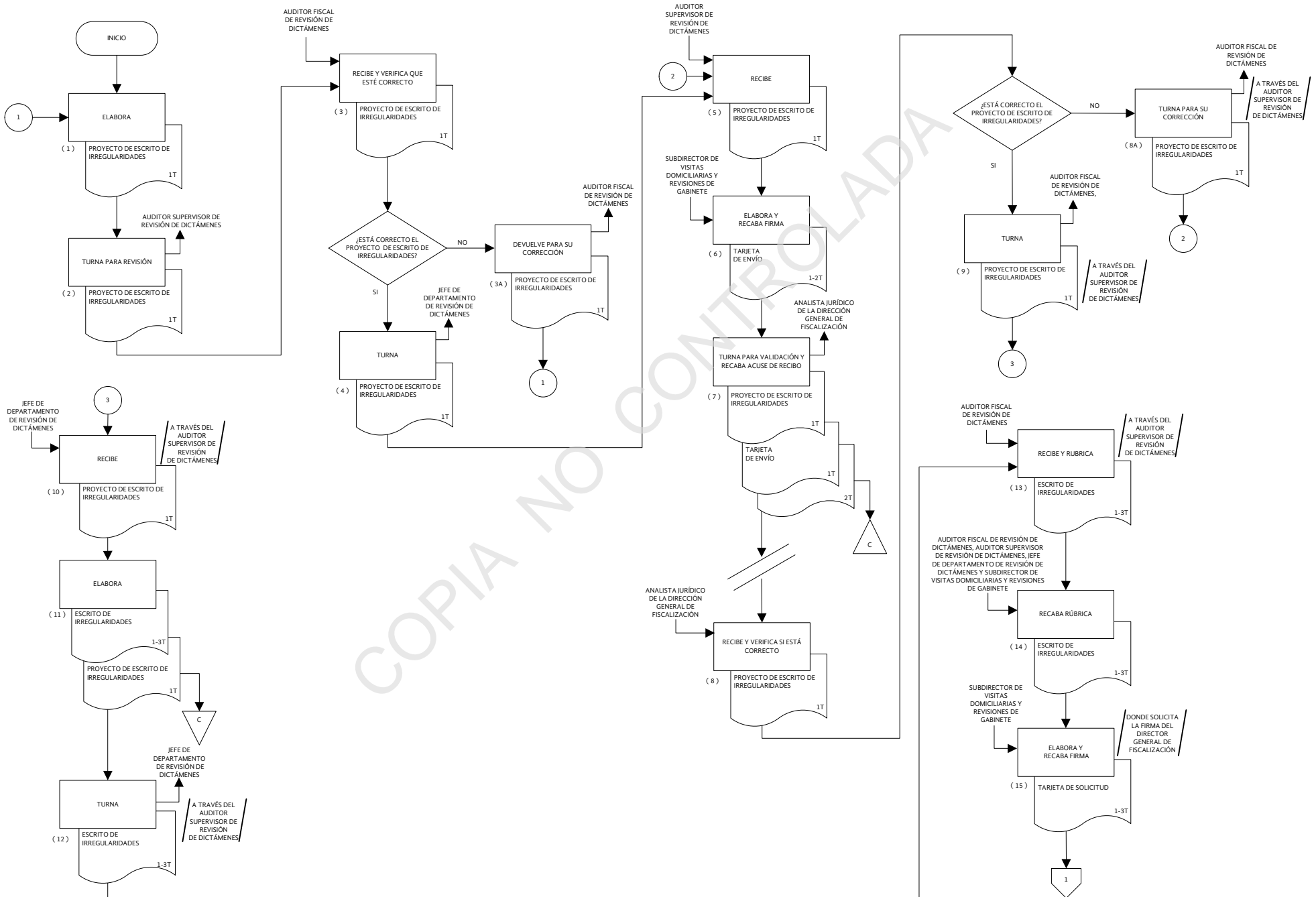
FIN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

AUDITOR FISCAL DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

AUDITOR SUPERVISOR DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

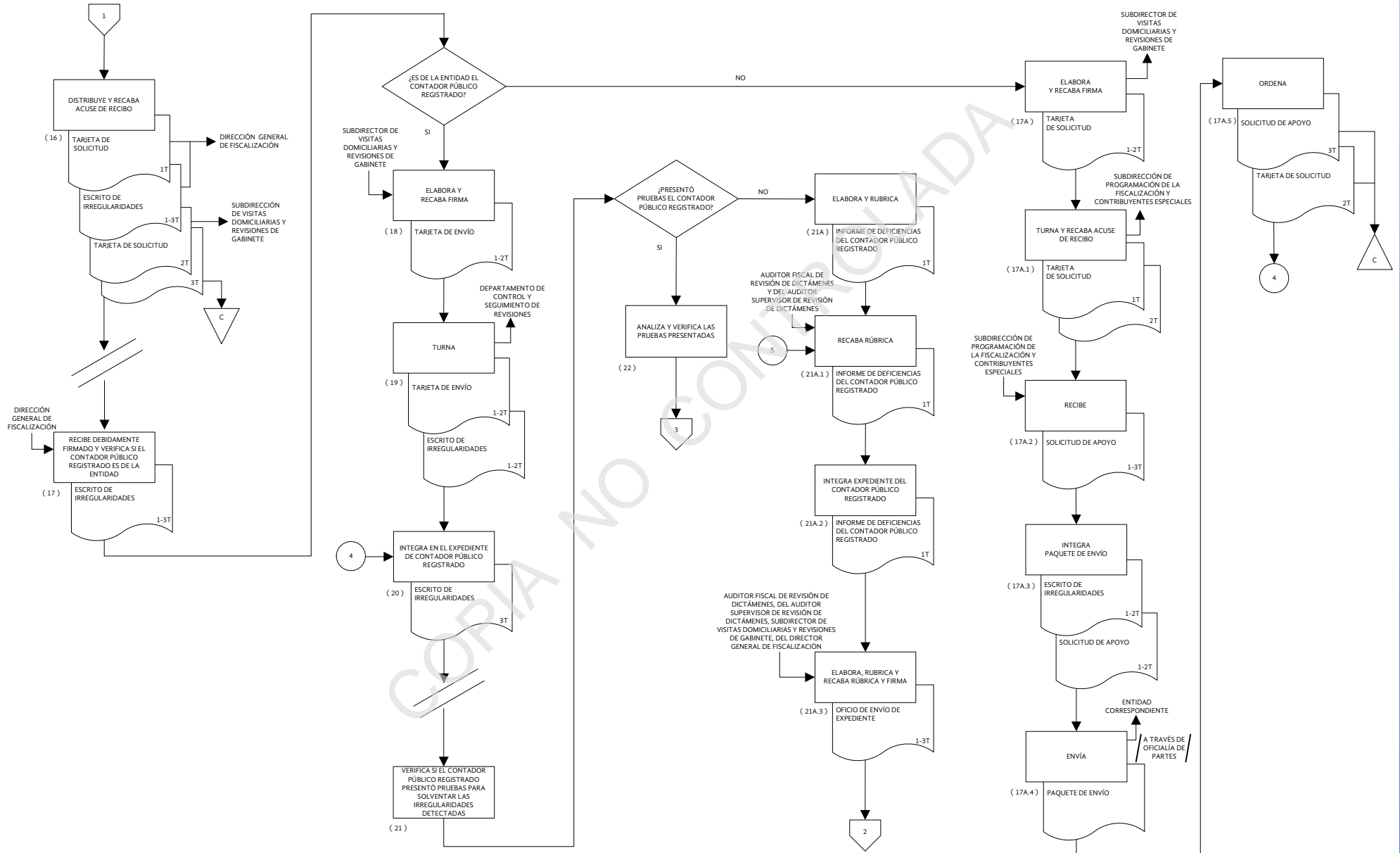
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES



EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

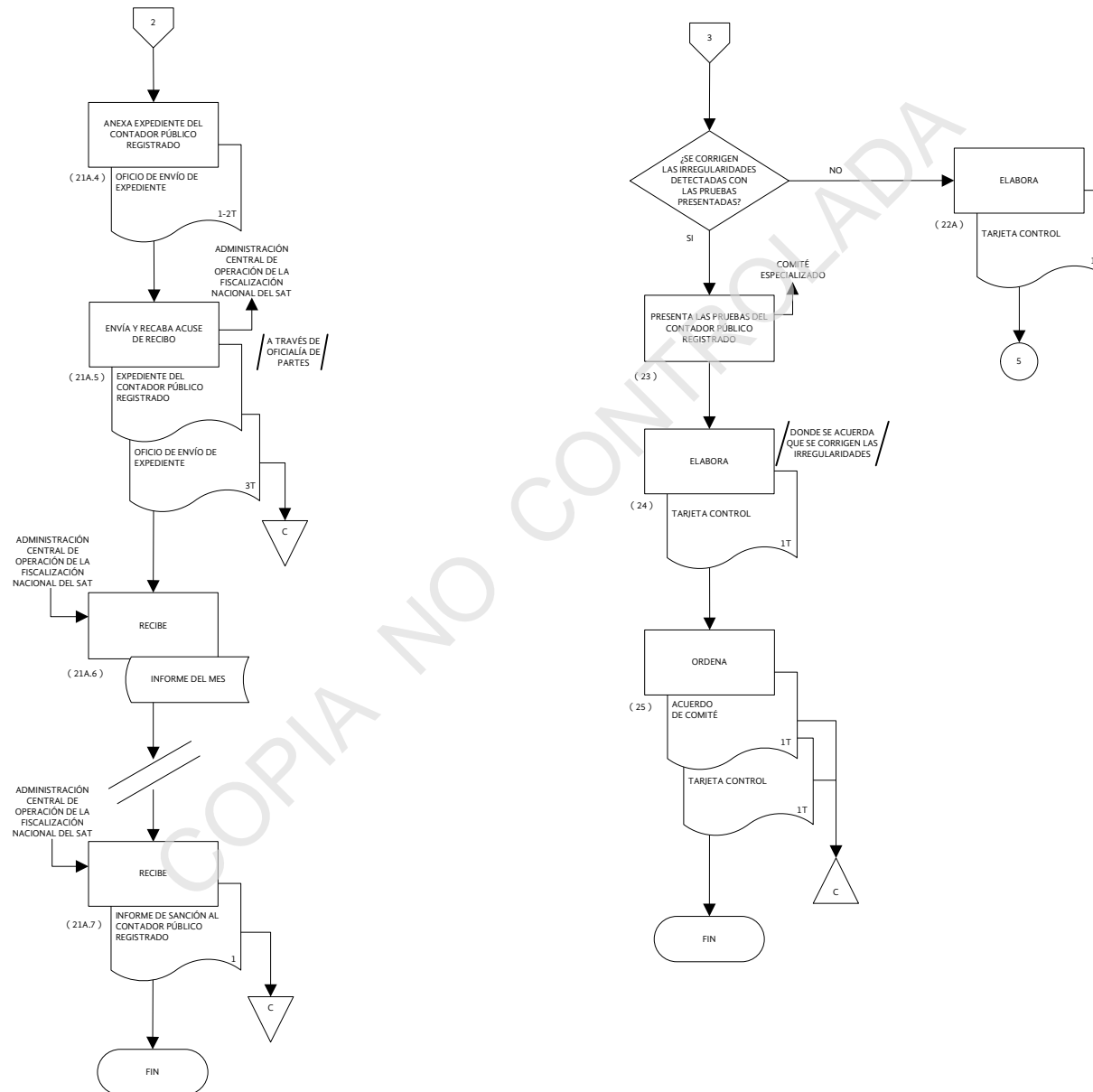
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES



EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

JOSÉ MOISÉS CADENA OROZCO
DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

YOLANDA MUÑOZ SÁNCHEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO
DE REVISIÓN DE DICTÁMENES

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