



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**

COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Revisiones Masivas

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-05-A3



ÍNDICE

Presentación

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

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Revisiones Masivas

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.....	4
Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano para su Notificación.....	11
Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.....	16
Supervisión y Control de la Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión	22
Recepción y Control de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva.....	26
Registro de Notificación de Cartas Invitación y/o Contribuyentes No Localizados en el Sistema de Fiscalización.....	30
Firmas de Autorización.....	33

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 Revisiones Masivas ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

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

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

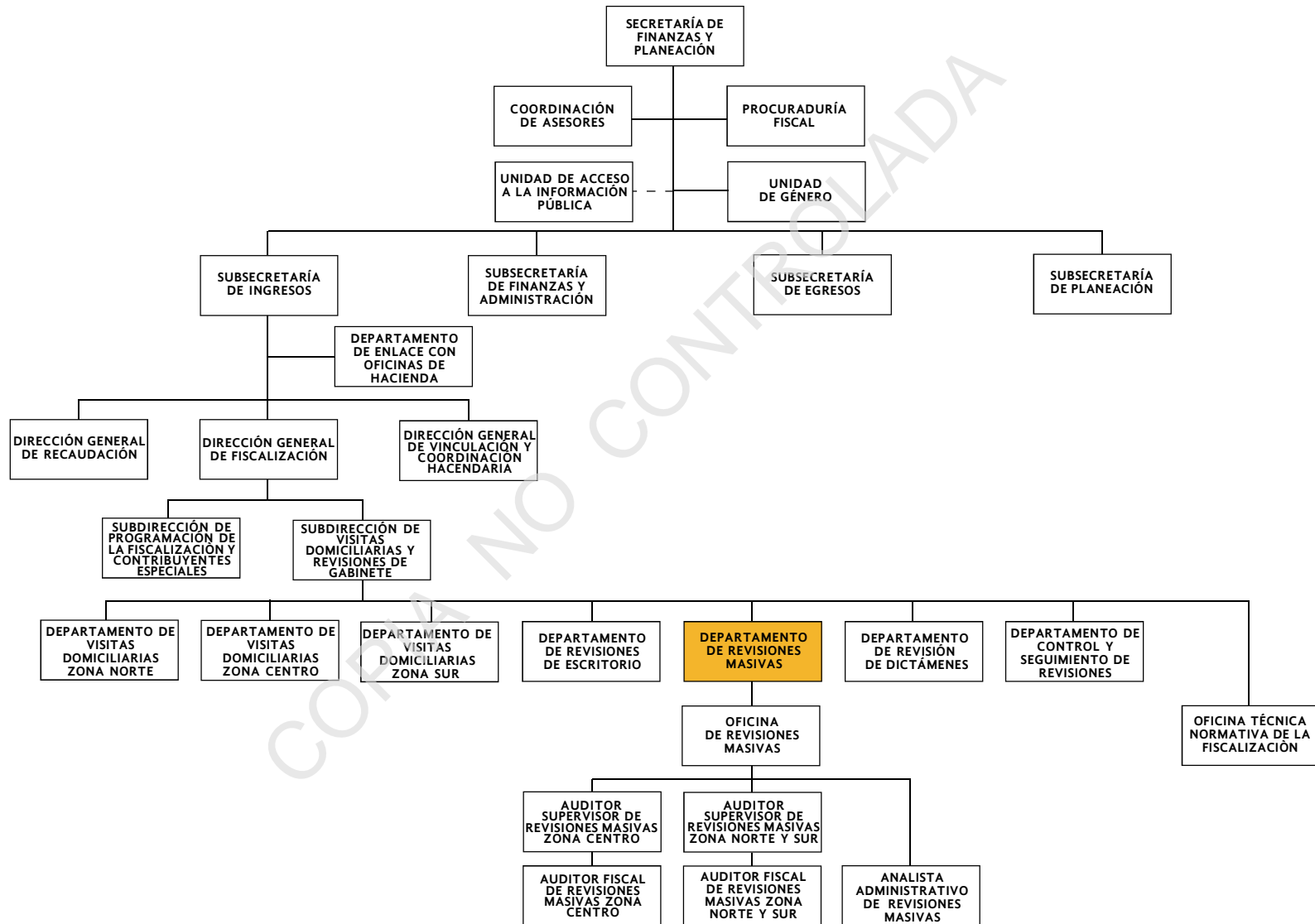
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

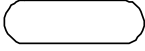





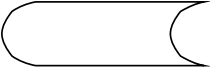

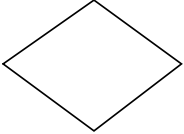


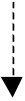



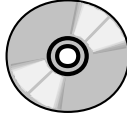

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y FIANEFACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS:

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE
REVISIONES MASIVAS**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

OBJETIVO

Aplicar los métodos y normatividad que al respecto señale la Legislación vigente para determinar la situación fiscal del contribuyente sujeto a revisión masiva.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

NORMAS

- El Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe recibir del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, el **Expediente del contribuyente** oportunamente para su análisis y desahogo, con el fin de cumplir en tiempo la meta fiscal de acuerdo con la calendarización impuesta por la superioridad.
- El Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe reunirse con el Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur con el objeto de establecer acciones que le permitan agilizar el proceso de la revisión asignada.
- El Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur además de orientar al Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur y agilizar el proceso de revisión, debe participar activamente en el desahogo de revisiones.
- Cuando en el proceso de análisis de la documentación que integra el **Expediente del contribuyente** se detecta que éste haya incurrido en la omisión de algún documento fiscal, se debe solicitar a través de llamada telefónica y en caso de no cumplir con este requerimiento, dicho **Expediente** debe considerarse como terminado y proponerlo para cambio de método a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
- La revisión masiva debe enfocarse al análisis de las declaraciones del contribuyente con el fin de detectar irregularidades tanto de elaboración como de diferencias en el cálculo del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto empresarial a tasa única, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre nómina e impuesto sobre hospedaje.
- En los casos de **Expedientes de contribuyentes** sujetos a revisión masiva que resulten con inconsistencias, el Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe elaborar una síntesis de la revisión dentro de la **Tarjeta control** donde consignará las anomalías cometidas por el contribuyente, el importe de las contribuciones omitidas, y agravantes en que haya incurrido.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

NORMAS

- El **Expediente del contribuyente** debe estar integrado en función de sus claves de obligación por la siguiente información:
 - **Carta - Invitación** en copia.
 - **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original.
 - **Antecedente de programación** en un tanto.
 - **Oficio de contestación del contribuyente** en un tanto.
 - **Aviso de inscripción al R.F.C.** en copia.
 - **Declaraciones provisionales normales** en copia.
 - **Declaraciones provisionales complementarias** en copia.
 - **Declaración anual normal** en copia.
 - **Declaración anual complementaria** en copia.
 - **Declaración de clientes y proveedores de bienes y servicios** en copia.
 - **Relación de clientes y proveedores de bienes y servicios** en copia.
 - **Papeles de trabajo para la elaboración de declaración** en copia.
 - **Declaraciones complementarias por autocorrección** en copia.
 - **Solicitud de pago en parcialidades** en copia.
 - **Aviso de opción de pago en parcialidades** en copia.

- El Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe consignar la **Tarjeta control**, con la siguiente información:
 1. Datos del **Oficio carta invitación de revisión masiva**:
 - Datos generales del contribuyente.
 - Oficio número.
 - Fecha de emisión.
 - Fecha de notificación.
 - Fecha de asignación.
 - Nombre del Auditor.

 2. Datos de programación:
 - Ejercicio fiscalizado.
 - Giro o actividad.
 - Clave de obligaciones.

 3. Documentación requerida.

- La **Documentación** omitida y/o en copia solicitada al contribuyente puede ser entre otras la siguiente:
 - **Declaraciones provisionales normales.**
 - **Declaración anual del ejercicio normal.**
 - **Relación de clientes y proveedores de bienes y servicios.**
 - **Papeles de trabajo por la elaboración de declaración, etc.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisiones
Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Expediente del contribuyente** integrado por la documentación requerida en función de sus claves de obligación del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.
2. Completa en archivo electrónico la **Tarjeta control**.
3. Obtiene del **Expediente del contribuyente**, la documentación que de acuerdo con el **Oficio carta invitación de revisión masiva** se le haya solicitado al contribuyente.
4. Analiza la **Documentación** que se le haya solicitado al contribuyente y verifica si la presentó completa.

¿Presentó la **Documentación** completa el contribuyente?

En caso de no presentar la **Documentación** completa el contribuyente:
- 4A. Solicita al contribuyente la documentación omitida a través de llamada telefónica, para que la presente de acuerdo con la Zona fiscal que corresponda a la Oficina de Hacienda del Estado, o bien directamente a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

Pasa el tiempo.
- 4A.1. Verifica si el contribuyente envió o presentó la **Documentación** omitida que le haya solicitado.

¿Envió o presentó la **Documentación** omitida el contribuyente?

En caso de no haber enviado o presentado la **Documentación** omitida el contribuyente:
- 4B. Elabora la **Tarjeta control** en archivo electrónico e imprime en un tanto, señalando la documentación omitida requerida que no presentó el contribuyente.
- 4B.1. Integra la **Documentación** y la **Tarjeta de control** en un tanto al **Expediente del contribuyente** .

Continúa con la actividad No. 12.

En caso de haber enviado o presentado la **Documentación** omitida el contribuyente:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisiones
Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

4C. Recibe la **Documentación** en copia omitida del contribuyente requerida a través de la Oficina de Hacienda del Estado de acuerdo con la Zona fiscal que corresponda o personalmente en la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

4C.1. Analiza la **Documentación** en copia y determina si da por concluida la revisión.

4C.2. Invita al contribuyente a la autocorrección de manera personal o a través de llamada telefónica, si tiene diferencia a cargo.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de haber presentado la **Documentación** completa el contribuyente:

5. Analiza el **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original, y verifica si el contribuyente presentó la documentación dentro del plazo legal establecido.

¿Presentó el contribuyente la documentación requerida dentro del plazo legal establecido?

En caso de no haber presentado la **Documentación** requerida dentro del plazo establecido:

5A. Completa en archivo electrónico la **Tarjeta control** e imprime en un tanto realizando la anotación de que el contribuyente no presentó la documentación requerida en el tiempo establecido.

5A.1. Integra la **Tarjeta control** en un tanto en el **Expediente del contribuyente** y lo turna a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales a través del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, para su análisis y posible cambio de método de revisión o envío de requerimiento.

Fin.

En caso de haber presentado la **Documentación** requerida dentro del plazo legal establecido:

6. Valida la **Documentación** en copia solicitada al contribuyente, analizando en su caso la documentación correspondiente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

7. Elabora sus **Papeles de trabajo**, realizando las operaciones aritméticas necesarias de acuerdo con los métodos fiscales establecidos, donde determina si las operaciones efectuadas, coinciden con lo reportado en las declaraciones realizadas por el contribuyente y los imprime en un tanto.

¿Las operaciones coinciden con lo reportado en las declaraciones realizadas por el contribuyente?

En caso de que las operaciones efectuadas no coincidan con lo reportado en las declaraciones del contribuyente:

7A. Elabora en archivo electrónico una **Síntesis de la revisión**, donde consigna las irregularidades detectadas, y con estos datos completa la **Tarjeta control** en archivo electrónico, anotando su nombre y la fecha de inicio y de término de revisión.

7A.1. Imprime **Papeles de trabajo** en un tanto, la **Tarjeta control** en un tanto y recaba la firma de visto bueno del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur y de autorización del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.

7A.2. Anexa al **Expediente del contribuyente** lo siguiente:
- **Tarjeta control** en un tanto.
- **Papeles de trabajo** en un tanto.
- **Documentación** en copia.

Continúa con la actividad No 12.

En caso de que las operaciones efectuadas coincidan con lo reportado en las declaraciones del contribuyente:

8. Captura en el espacio correspondiente de la **Tarjeta control** en archivo electrónico el criterio utilizado para emitir su opinión para la determinación de la revisión como un acto de fiscalización con o sin observaciones.

9. Completa la **Tarjeta control** en archivo electrónico, anotando su nombre y la fecha de inicio y término de la revisión.

10. Imprime los **Papeles de trabajo** en un tanto y la **Tarjeta control** en un tanto, la rubrica y recaba firma de visto bueno del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur y de autorización del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

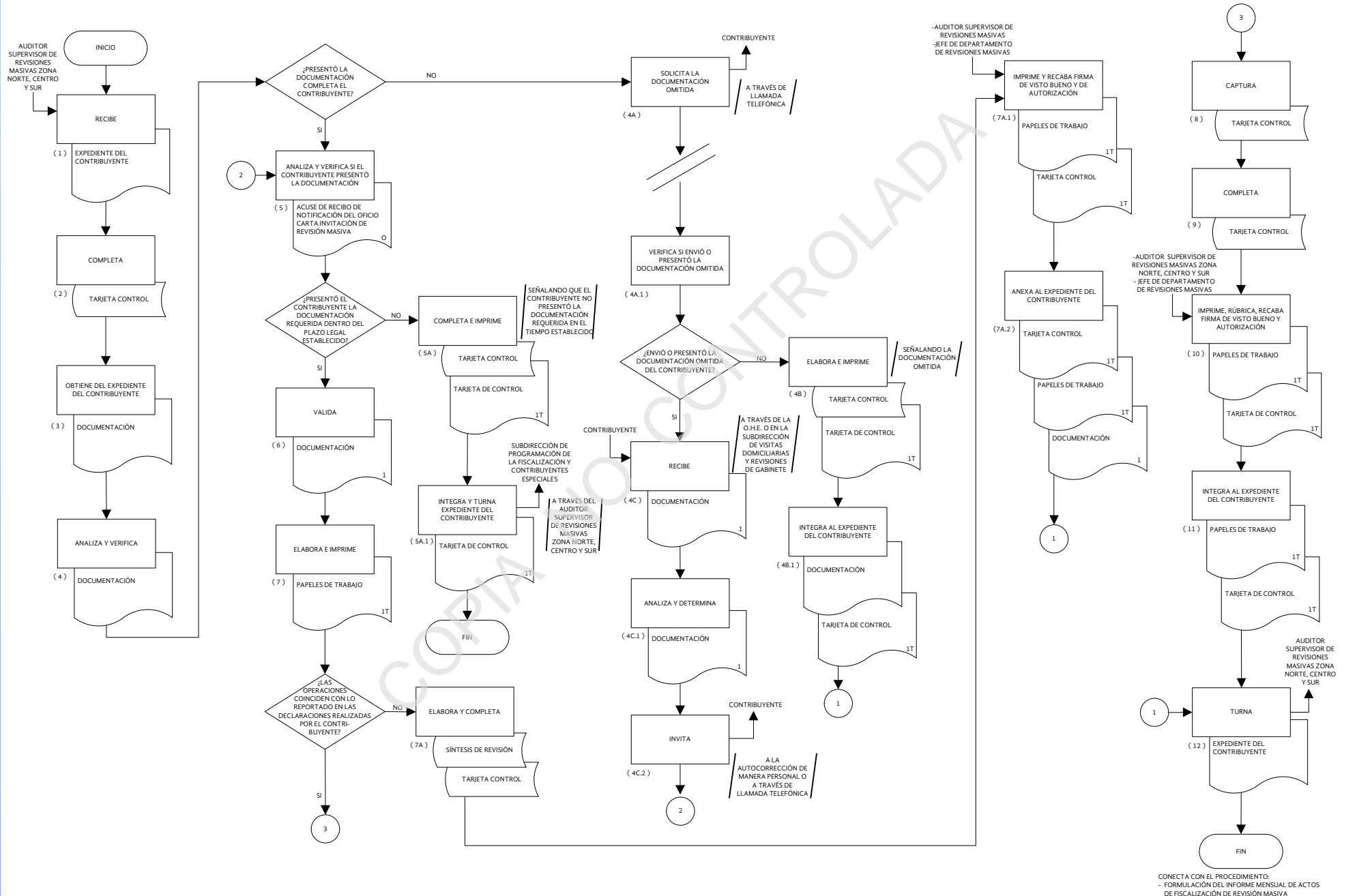
11. Integra al **Expediente del contribuyente** los **Papeles de trabajo** en un tanto y la **Tarjeta de control** en un tanto donde se consigna el criterio del Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur para la determinación de la revisión como un acto de fiscalización con o sin observaciones.
 12. Turna el **Expediente del contribuyente** con o sin observaciones al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con el procedimiento:
- Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

COPIA NO CONTROLADA

DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE SUJETO A REVISIÓN MASIVA

DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS

AUDITOR FISCAL DE REVISIONES MASIVAS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
- FORMULACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN DE REVISIÓN MASIVA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano para su Notificación.

OBJETIVO

Remitir oportunamente a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano, los **Oficios carta invitación de revisión masiva** para que a la brevedad sean notificados a los contribuyentes correspondientes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

NORMAS

- El contribuyente debe contestar por escrito mediante **Oficio** y anexar la documentación requerida y presentarlo en la Oficina de Hacienda del Estado de la jurisdicción fiscal que corresponda o bien realizar el trámite por paquetería y/ o en forma personal en la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, canalizándolo al Departamento de Revisiones Masivas.
- La documentación que debe integrar el **Expediente del contribuyente** debe ser la siguiente:
 - **Carta - Invitación** en copia.
 - **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original.
 - **Antecedente de programación** en un tanto.
 - **Oficio de contestación del contribuyente** en un tanto.
 - **Aviso de inscripción al R.F.C.** en copia.
 - **Declaraciones provisionales normales** en copia.
 - **Declaraciones provisionales complementarias** en copia.
 - **Declaración anual normal** en copia.
 - **Declaración anual complementaria** en copia.
 - **Declaración de clientes y proveedores de bienes y servicios** en copia.
 - **Relación de clientes y proveedores de bienes y servicios** en copia.
 - **Papeles de trabajo para la elaboración de declaración** en copia.
 - **Declaraciones complementarias por autocorrección** en copia.
 - **Solicitud de pago en parcialidades** en copia.
 - **Aviso de opción de pago en parcialidades** en copia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano para su Notificación.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

1. Recibe los siguientes documentos de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a través del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas:
 - **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil.
 - **Listado computarizado** en un tanto.
 - **Memorándum de entrega** en original.
 - **Antecedentes de programación** en un tanto.
 - **Acuse de recibo de carta invitación de revisión masiva** en original y dos tantos.
 - **Sobres para guardar cartas invitación.**
2. Clasifica de acuerdo con la Zona fiscal que corresponda los siguientes documentos:
 - **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil.
 - **Acuse de recibo de carta invitación de revisión masiva** en original y dos tantos.
 - **Sobres para guardar cartas invitación.**
3. Elabora **Relación de cartas invitación** en dos tantos.
4. Recaba firma de visto bueno en la **Relación de cartas invitación** en dos tantos del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.
5. Integra a los **Sobres para guardar cartas invitación**, el **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y el **Acuse de recibo de carta invitación** en original y dos tantos.
6. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva los siguientes documentos:
 - **Listado computarizado** en un tanto.
 - **Memorándum de entrega** en original.
7. Envía los **Sobres para guardar cartas invitación** y la **Relación de cartas invitación** en dos tantos a la Oficina del Servicio Postal Mexicano.
8. Elabora el **Expediente del contribuyente** con el **Oficio carta invitación de revisión masiva** con facsímil en copia y el **Antecedentes de programación** en un tanto y procede a archivarlo de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano para su Notificación.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Supervisor de Revisiones
Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

9. Recibe el **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original sellado y debidamente requisitado con las firmas del contribuyente y el Notificador respectivo, **Sobres para guardar cartas invitación**, que contiene el **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y el **Informe de contribuyentes no localizados** en original de la Oficina del Servicio Postal Mexicano.
10. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del contribuyente**.
11. Integra al **Expediente del contribuyente**, el **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original y los **Sobres para guardar cartas invitación**, que contiene el **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y el **Informe de contribuyentes no localizados** en original.
12. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente del contribuyente**.
Pasa el tiempo.
13. Recibe el **Oficio de contestación** del contribuyente en dos tantos, y la **Documentación** requerida en copia del contribuyente personalmente.
14. Sella de recibido el **Oficio de contestación** del contribuyente en dos tantos y entrega al contribuyente personalmente el primer tanto.
15. Verifica si la **Documentación** requerida en copia está completa.
¿Está completa la documentación requerida?
En caso de no estar completa la **Documentación** requerida:
- 15A. Solicita la **Documentación** faltante en copia al contribuyente.
Pasa el tiempo.
- 15A.1. Recibe la **Documentación** faltante en copia personalmente o a través de la Oficina de Hacienda correspondiente.
Continúa con la actividad No. 16.
En caso de estar completa la **Documentación** requerida:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano para su Notificación.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Supervisor de Revisiones
Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

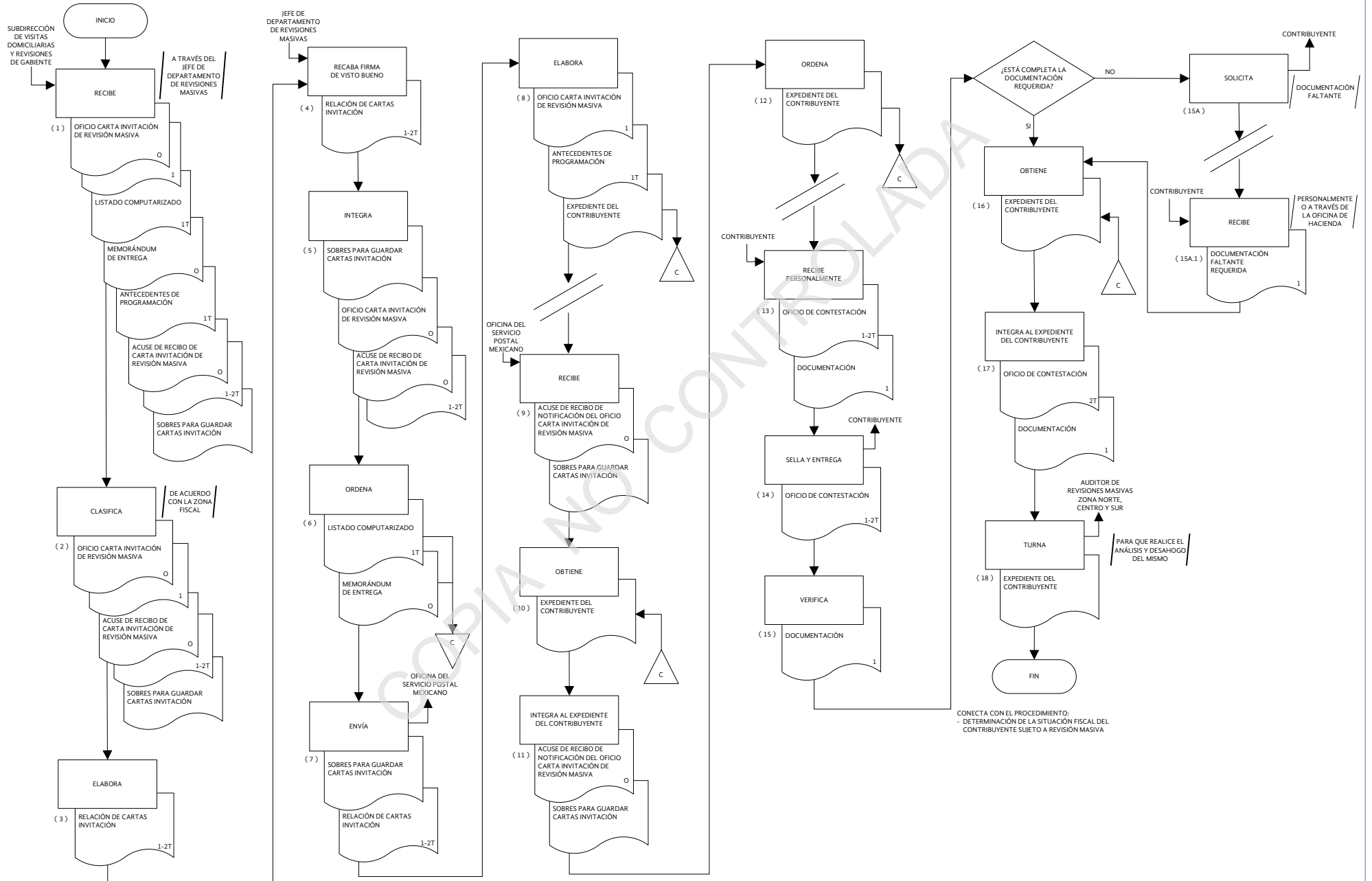
ACTIVIDAD

16. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente del contribuyente**.
 17. Integra al **Expediente del contribuyente**, el **Oficio de contestación** del contribuyente en segundo tanto y la **Documentación** requerida en copia.
 18. Turna el **Expediente del contribuyente** para que realice el análisis y desahogo del mismo al Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con el procedimiento.
- Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión Masiva.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS

AUDITOR SUPERVISOR DE REVISIONES MASIVAS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

OBJETIVO

Integrar los diversos productos derivados de los actos de revisión masiva para su sistematización y validación en el Subcomité Interno de Evaluación para la preparación de los informes que requiera la superioridad y fines procedentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe turnar al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, el **Expediente del contribuyente** con el resultado y observaciones que haya obtenido en el proceso de revisión.
- El Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe elaborar la **Relación mensual de actos de fiscalización de revisión masiva** de acuerdo con la resolución que haya emitido el Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur con referencia al **Expediente del contribuyente**, el cual podrá ser con inconsistencias que reporta que el contribuyente no efectuó sus pagos por autocorrección.
- El Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe elaborar mensualmente inventarios de revisiones terminadas y en proceso de revisión.
- Los documentos que integran la **Documentación del contribuyente** son los siguientes:
 - **Carta - Invitación** en copia.
 - **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original.
 - **Antecedente de programación** en un tanto.
 - **Oficio de contestación del contribuyente** en un tanto.
 - **Aviso de inscripción al R.F.C.** en copia.
 - **Declaraciones provisionales normales** en copia.
 - **Declaraciones provisionales complementarias** en copia.
 - **Declaración anual normal** en copia.
 - **Declaración anual complementaria** en copia.
 - **Declaración de clientes y proveedores de bienes y servicios** en copia.
 - **Relación de clientes y proveedores de bienes y servicios** en copia.
 - **Papeles de trabajo para la elaboración de declaración** en copia.
 - **Declaraciones complementarias por autocorrección** en copia.
 - **Solicitud de pago en parcialidades** en copia.
 - **Aviso de opción de pago en parcialidades** en copia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

NORMAS

- En los casos de que los **Expedientes de contribuyentes** sujetos a revisión masiva resulten con inconsistencias, el Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe elaborar una **Tarjeta control** con la síntesis de la revisión donde consignará las anomalías cometidas por el contribuyente, el importe de las contribuciones omitidas y agravantes en que haya incurrido.
- El **Expediente del contribuyente** con observaciones o sin observaciones, el cual es turnado por el Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, debe estar integrado por los siguientes documentos:
 - **Tarjeta control** en un tanto.
 - **Síntesis de la revisión** en un tanto, donde se consignan las irregularidades detectadas.
 - **Papeles de trabajo** en un tanto.
 - **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original.
 - **Acuse de recibo de notificación del oficio carta invitación de revisión masiva** en original.
 - **Antecedente de programación** en un tanto.
 - **Oficio de contestación del contribuyente** en un tanto.
 - **Documentación del contribuyente** en copia.
 - **Informe de contribuyentes no localizados** en original.
- El **Expediente del contribuyente** no localizado debe estar integrado por los siguientes documentos:
 - **Informe de contribuyentes no localizados** en un tanto.
 - **Oficio de carta - invitación** en copia.
 - **Sobre cerrado con el Oficio de carta - invitación** en original.
 - **Acuse de recibo de contribuyentes no localizados** en original.
 - **Antecedente de programación** en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Expediente del contribuyente** con observaciones o sin observaciones según sea el caso, del Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.
2. Obtiene la **Documentación del contribuyente** en copia, que integra el **Expediente del contribuyente**.
3. Verifica si los documentos en los cuales emite su informe el Auditor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur están correctos.

¿Están correctos los documentos en los cuales emitió su informe el Auditor?

En caso de no estar correctos los documentos en los cuales emitió su informe el Auditor:
- 3A. Turna la **Documentación del contribuyente** en copia para su corrección al Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

Pasa el tiempo.
- 3A.1. Recibe la **Documentación del contribuyente** en copia debidamente corregida del Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

Continúa con la actividad No. 4.

En caso de estar correctos los documentos en los cuales emitió su informe el Auditor:
4. Elabora la **Relación de revisiones terminadas** en dos tantos, con base en la **Tarjeta control** y su soporte documental, donde registra las revisiones con observaciones o sin observaciones completándola con los siguientes datos:
 - Número de carta invitación de revisión masiva.
 - Nombre del contribuyente.
 - Registro federal de contribuyentes.
 - Tipo de revisión.
 - Fecha de notificación.
 - Período a fiscalizar.
 - Localidad.
 - Cifras cobradas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Supervisor de Revisiones
Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

5. Integra la **Documentación del contribuyente** en copia, en el **Expediente del contribuyente** y lo archiva de manera cronológica temporal.
6. Turna la **Relación de revisiones terminadas** en dos tantos, donde se consignan las revisiones con observaciones y sin observaciones al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para que se carguen al Sistema Único de Información para Entidades Federativas (SUIEFI).

Pasa el tiempo.
7. Recibe el **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones** en un tanto del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
8. Valida **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones** en un tanto cotejándolo con la información que contiene **Expediente del contribuyente**.

¿Está correcta la información?

En caso de no estar correcta la información:
- 8A. Solicita la corrección de la información del **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones** en un tanto al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Pasa el tiempo
- 8A.1. Recibe el **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones** en un tanto corregido del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Continúa con la actividad No. 9.

En caso de estar correcta la información:
9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones** en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.	<p>10. Recibe el Listado sistematizado de revisiones terminados con o sin observaciones en dos tantos, las Cartas invitación canceladas en dos tantos y el Listado de cartas invitación de contribuyentes no localizados en un tanto del Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, para su validación.</p> <p>11. Elabora el Informe mensual de actos de fiscalización de revisión masiva en un tanto, con base en los Listados sistematizados mensuales de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones, Listado de contribuyentes no localizados y Listado de cartas invitación canceladas.</p> <p>12. Elabora el Acta de validación de actos de revisión masiva en dos tantos, y recaba las firmas de quienes intervinieron en ella.</p> <p>13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos: - Listados sistematizado de revisiones terminados con o sin observaciones en dos tantos. - Cartas invitación canceladas en dos tantos. - Listado de cartas invitación de contribuyentes no localizados en un tanto. Anexando los Expedientes de los contribuyentes correspondientes a cada listado</p> <p>14. Turna los siguientes documentos a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a través del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas: - Informe mensual de actos de fiscalización de revisión masiva en un tanto. - Acta de validación de actos de revisión masiva en dos tantos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Control de la Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión.

OBJETIVO

Supervisar la aplicación de métodos y la normatividad que al respecto señale la Legislación vigente para determinar la situación fiscal del contribuyente sujeto a revisión masiva, así como controlar y coordinar el número de revisiones asignadas a los Auditores Fiscales para evitar atrasos en los procesos de revisión.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diario.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe recibir del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, el **Expediente del contribuyente** oportunamente para su análisis y desahogo, con el fin de cumplir en tiempo, la meta fiscal de acuerdo con la calendarización impuesta por la superioridad.
- El Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe reunirse con el Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur con el objeto de establecer acciones que le permitan agilizar el proceso de la revisión asignada.
- El Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur además de orientar al Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur y agilizar el proceso de revisión, debe participar activamente en el desahogo de revisiones.
- Cuando en el proceso de análisis de la documentación que integra el **Expediente del contribuyente** se detecta que éste haya incurrido en la omisión de algún documento fiscal, se debe solicitar a través de llamada telefónica y en caso de no cumplir con este requerimiento, dicho Expediente debe considerarse como terminado y proponerlo para cambio de método a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
- La revisión masiva debe enfocarse al análisis de las declaraciones del contribuyente con el fin de detectar irregularidades tanto de elaboración como de diferencias en el cálculo del impuesto empresarial a tasa única, impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina, impuesto sobre hospedaje e impuesto especial sobre producción y servicios.
- En los casos de **Expedientes de contribuyentes** sujetos a revisión masiva que resulten con inconsistencias, el Auditor Fiscal de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur debe elaborar una **Tarjeta control** con la síntesis de la revisión donde consignará las anomalías cometidas por el contribuyente, el importe de las contribuciones omitidas, y agravantes en que haya incurrido.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Control de la Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los Oficios de carta invitación de revisión masiva en dos tantos del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete enviadas por la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales . 2. Envía los Oficios de carta invitación de revisión masiva en primer tanto a las Oficinas del Servicio Postal Mexicano. 3. Distribuye los Oficios de carta invitación de revisión masiva en segundo tanto por zonas al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur. 4. Obtiene del archivo cronológico temporal, los Oficios de contestación de contribuyentes en un tanto y los turna al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.
Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe los Oficios de contestación de contribuyentes en un tanto del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas. 6. Revisa los Oficios de contestación de contribuyentes en un tanto y elabora el Reporte de revisiones terminadas y en proceso de revisión en un tanto. 7. Obtiene del archivo cronológico temporal el Resumen de control de inventarios de cartas invitación de revisión masiva en un tanto, Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones en un tanto y el Informe de contribuyentes no localizados en original. 8. Actualiza el Resumen de control de inventarios de cartas invitación de revisión masiva en un tanto cruzando los datos de éste contra la información reportada en el Listado sistematizado mensual de actos de revisión masiva con o sin observaciones en un tanto y el Informe de contribuyentes no localizados en original. 9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Oficios de contestación del contribuyente en un tanto. - Resumen de control de inventarios de carta invitación de revisión masiva en un tanto. - Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva con observaciones y sin observaciones en un tanto. - Informe de contribuyentes no localizados en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión y Control de la Determinación de la Situación Fiscal del Contribuyente Sujeto a Revisión.

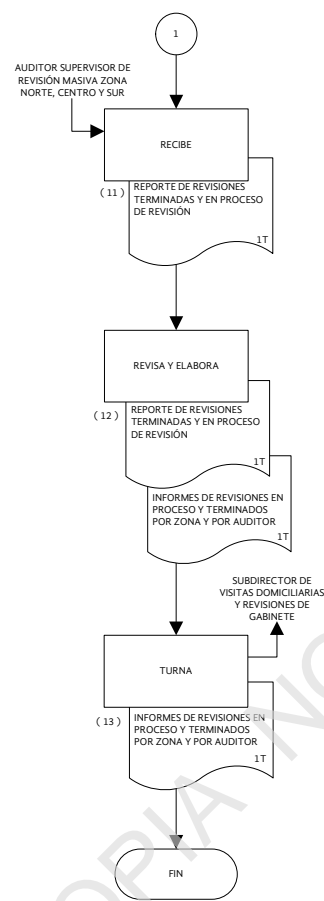
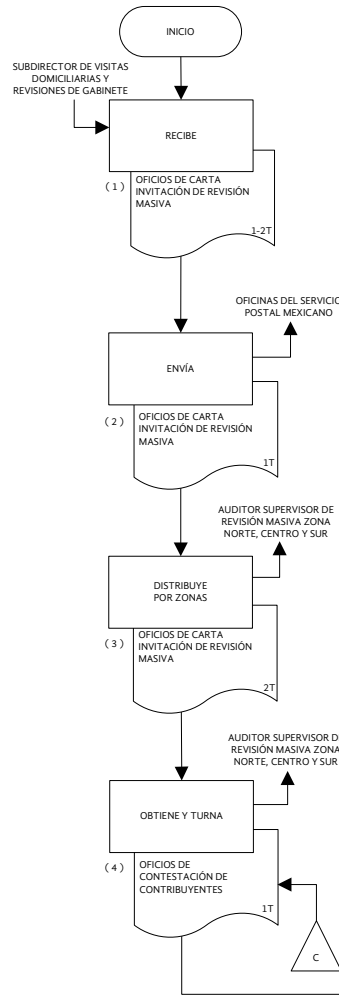
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.	10. Turna el Reporte de revisiones terminadas y en proceso de revisión en un tanto al Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.
Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.	11. Recibe el Reporte de revisiones terminadas y en proceso de revisión en un tanto del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.
	12. Revisa el Reporte de revisiones terminadas y en proceso de revisión en un tanto y elabora los Informes de revisiones en proceso y terminados por zona y por auditor en un tanto.
	13. Turna los Informes de revisiones en proceso y terminados por zona y por auditor en un tanto al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

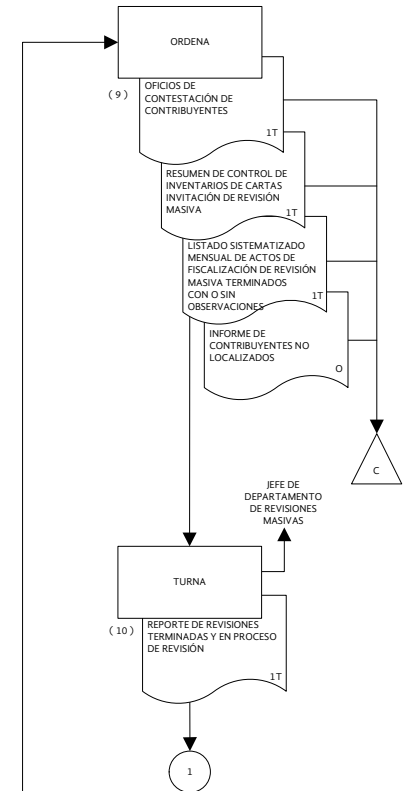
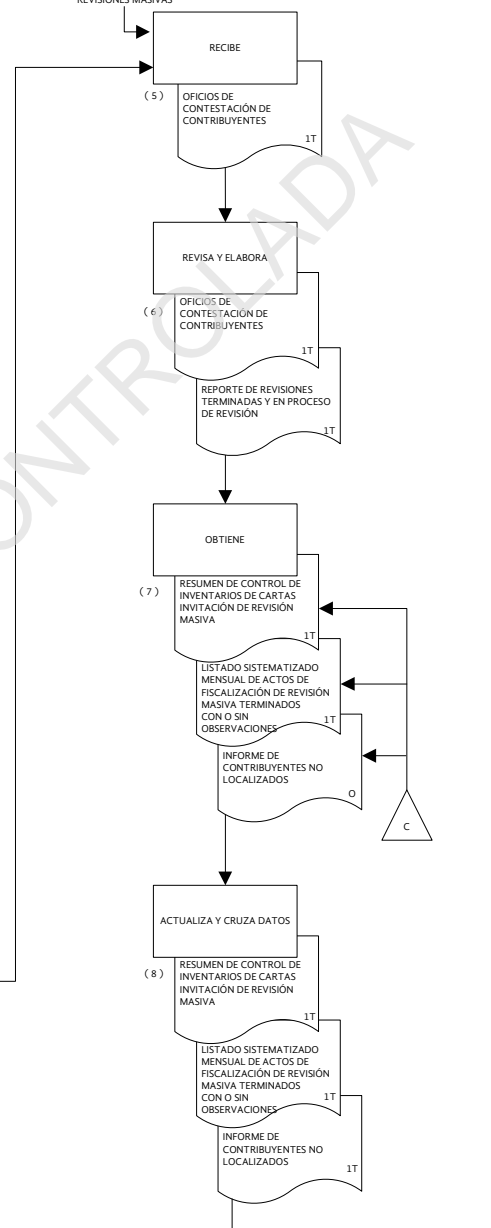
DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS

AUDITOR SUPERVISOR DE REVISIONES MASIVAS ZONA NORTE, CENTRO Y SUR



JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Control de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva.

OBJETIVO

Mantener un control eficiente que permita conocer los **Oficios carta invitación de revisión masiva** que se turnan al Auditor Supervisor responsable del proceso de notificación y desahogo de los mismos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Sujeta a la calendarización de la programación.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas de Servicio Postal Mexicano para su Notificación.

NORMAS

- El Jefe de Departamento de Revisiones Masivas debe recibir de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete los **Oficios carta invitación de revisión masiva** para su control y envío.
- El Jefe de Departamento de Revisiones Masivas debe turnar oportunamente los **Oficios de carta invitación de revisión masiva** debidamente clasificados al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur responsable del proceso de notificación y desahogo de dichos documentos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Control de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de Revisiones Masivas

ACTIVIDAD

1. Recibe la siguiente documentación de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales:
 - **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil.
 - **Listado computarizado** en un tanto.
 - **Memorándum de remisión** en original.

2. Coteja el **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil contra el **Listado computarizado** en un tanto para verificar si los datos del Oficio están correctos.

¿Están correctos los datos del **Oficio carta invitación de revisión masiva**?

En caso de no estar correctos los datos del **Oficio carta invitación de revisión masiva**:

- 2A. Turna la siguiente documentación a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales para su corrección:
 - **Oficio carta invitación de revisión masiva**, en original y copia con facsímil.
 - **Listado computarizado** en un tanto.

- 2A.1. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el **Memorándum de remisión** en original.

Pasa el tiempo.

- 2A.2. Recibe los siguientes documentos corregidos de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales:
 - **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil.
 - **Listado computarizado** en un tanto.

Continúa con la actividad No. 3.

En caso de estar correctos los datos del **Oficio carta invitación de revisión masiva**:

3. Clasifica el **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil y el **Listado computarizado** en un tanto.

4. Ordena y archiva en forma cronológica definitiva el **Memorándum de remisión** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Control de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Departamento de
Revisiones Masivas

ACTIVIDAD

5. Turna la siguiente documentación al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur para su revisión:
- **Oficio carta invitación de revisión masiva** en original y copia con facsímil.
 - **Listado computarizado** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el procedimiento:

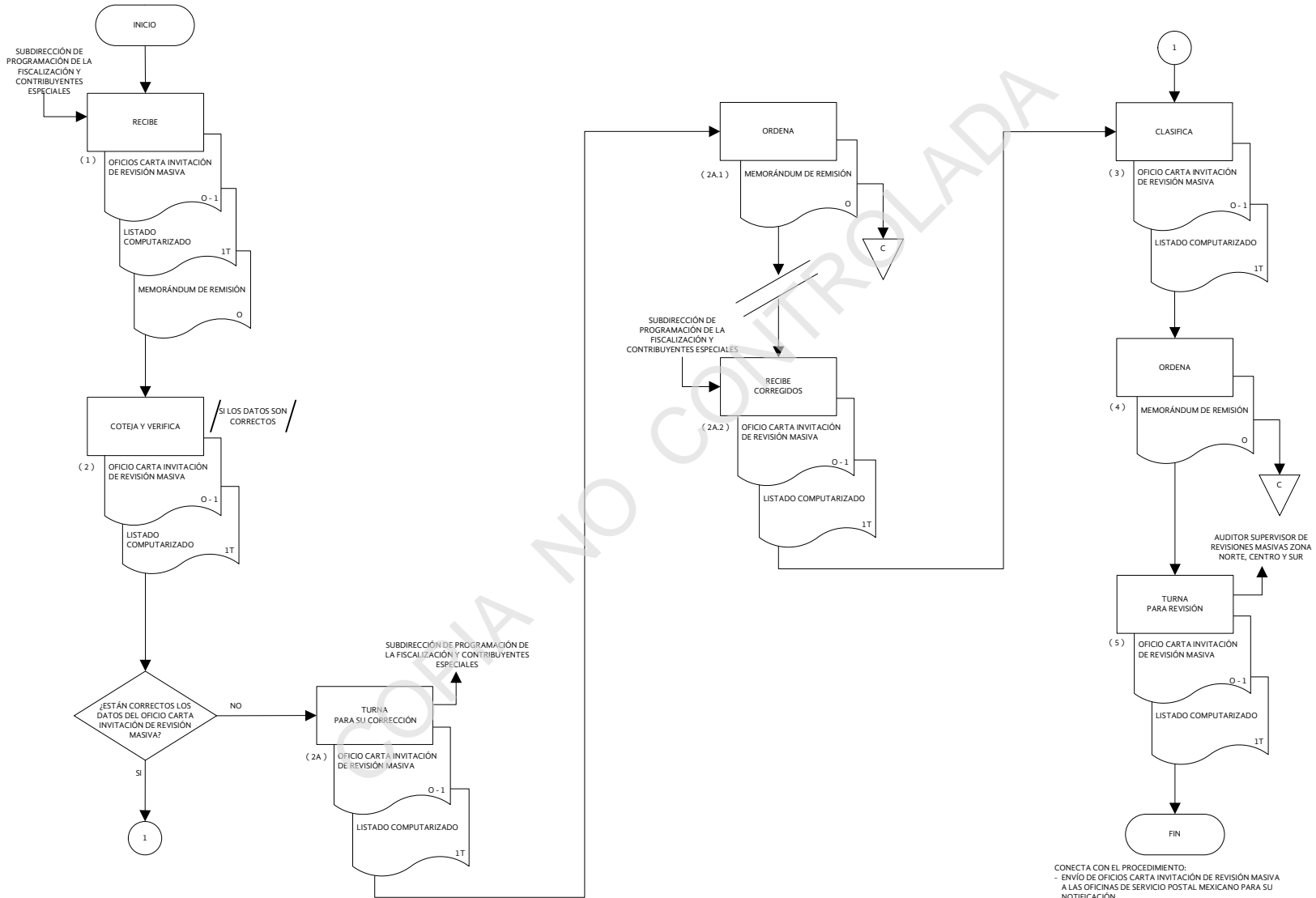
- Envío de Oficios Carta Invitación de Revisión Masiva a las Oficinas de Servicio Postal Mexicano para su Notificación.

COPIA NO CONTROLADA

RECEPCIÓN Y CONTROL DE OFICIOS CARTA INVITACIÓN DE REVISIÓN MASIVA

DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Notificación de Cartas Invitación y/o Contribuyentes No Localizados en el Sistema de Fiscalización.

OBJETIVO

Registrar en el Sistema de Fiscalización las notificaciones de los **Oficios carta invitación de revisión masiva** y de los contribuyentes no localizados, así como la elaboración del **Listado sistematizado de contribuyentes notificados** y no localizados y el listado de cartas invitación canceladas.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

NORMAS

- El Analista Administrativo de Revisiones Masivas debe turnar al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur, los siguientes listados:
 - **Listado sistematizado de revisiones en proceso.**
 - **Listado de cartas invitación canceladas.**
 - **Listado de cartas invitación de contribuyentes no localizados.**

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Notificación de Cartas Invitación y/o contribuyentes no localizados en el Sistema de Fiscalización.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de Revisiones Masivas.

ACTIVIDAD

1. Recibe los siguientes documentos del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas, a través del Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur:
 - **Acuses de recibo de los oficios carta invitación de revisión masiva notificadas** en original.
 - **Sobres cerrados con los oficios carta invitación de revisión masiva**
 - **Acuses de recibo de los oficios carta invitación de revisión masiva de los contribuyentes no localizados** en original

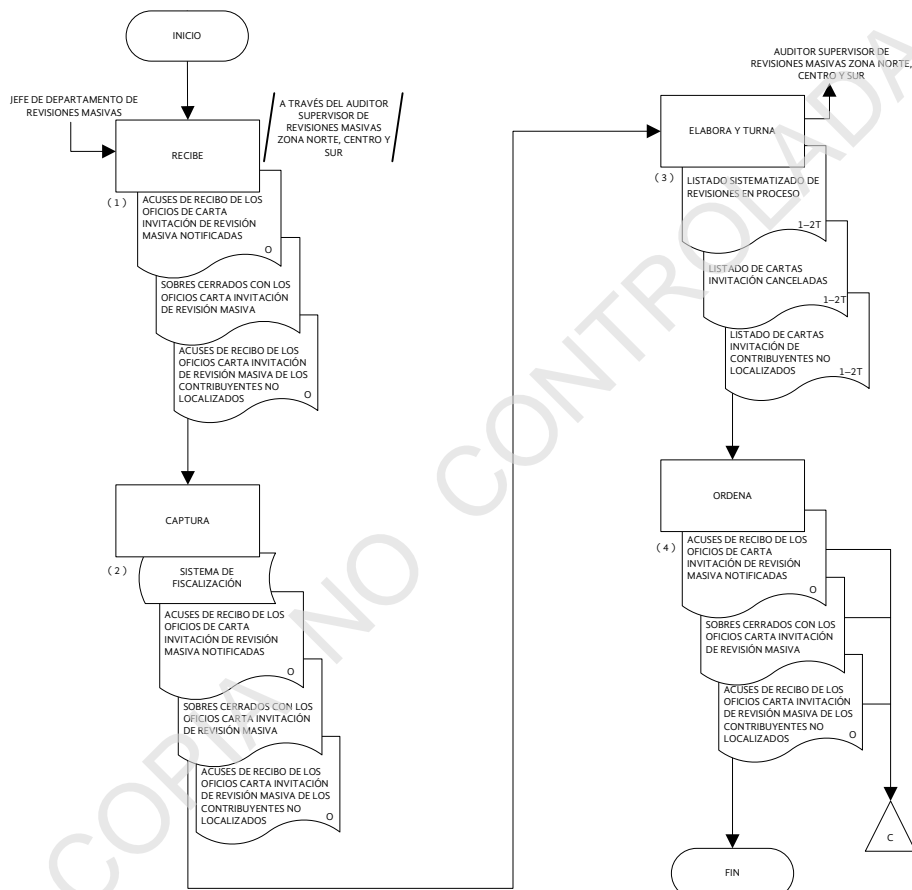
 2. Captura en el **Sistema de Fiscalización** los **Acuses de recibo de notificación de los oficios carta invitación de revisión masiva** en original, los **Sobres cerrados con los oficios carta invitación de revisión masiva** y los **Acuses de recibo de los oficios carta invitación de revisión masiva de los contribuyentes no localizados** en original.

 3. Elabora el **Listado sistematizado de revisiones en proceso** en dos tantos, el **Listado de cartas invitación canceladas** en dos tantos y el **Listado de cartas invitación de contribuyentes no localizados** en dos tantos y los turna al Auditor Supervisor de Revisiones Masivas Zona Norte, Centro y Sur.

 4. Ordena y archiva de manera cronológica temporal los siguientes documentos:
 - **Acuses de recibo de notificación de los oficios carta invitación de revisión masiva notificadas** en original.
 - **Sobres cerrados con los oficios carta invitación de revisión masiva**
 - **Acuses de recibo de los oficios carta invitación de revisión masiva de los contribuyentes no localizados** en original
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.
- Conecta con el procedimiento:
- Formulación del Informe Mensual de Actos de Fiscalización de Revisión Masiva.

DEPARTAMENTO DE REVISIONES MASIVAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE REVISIONES MASIVAS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:
 - FORMULACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN DE REVISIÓN MASIVA



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

REYNA HERNÁNDEZ AGUILAR
JEFA DE DEPARTAMENTO
DE REVISIONES MASIVAS

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