



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 de Escritorio

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-04-A3



ÍNDICE

Presentación

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

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Revisiones de Escritorio

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.....	4
Revisión y Envío de Oficio de Determinación de Crédito Fiscal a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	23
Recepción del Proyecto de Liquidación Validado por la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.....	27
Formulación del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral, (SUIEFI).....	32
Firmas de Autorización.....	36

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 de Escritorio 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.

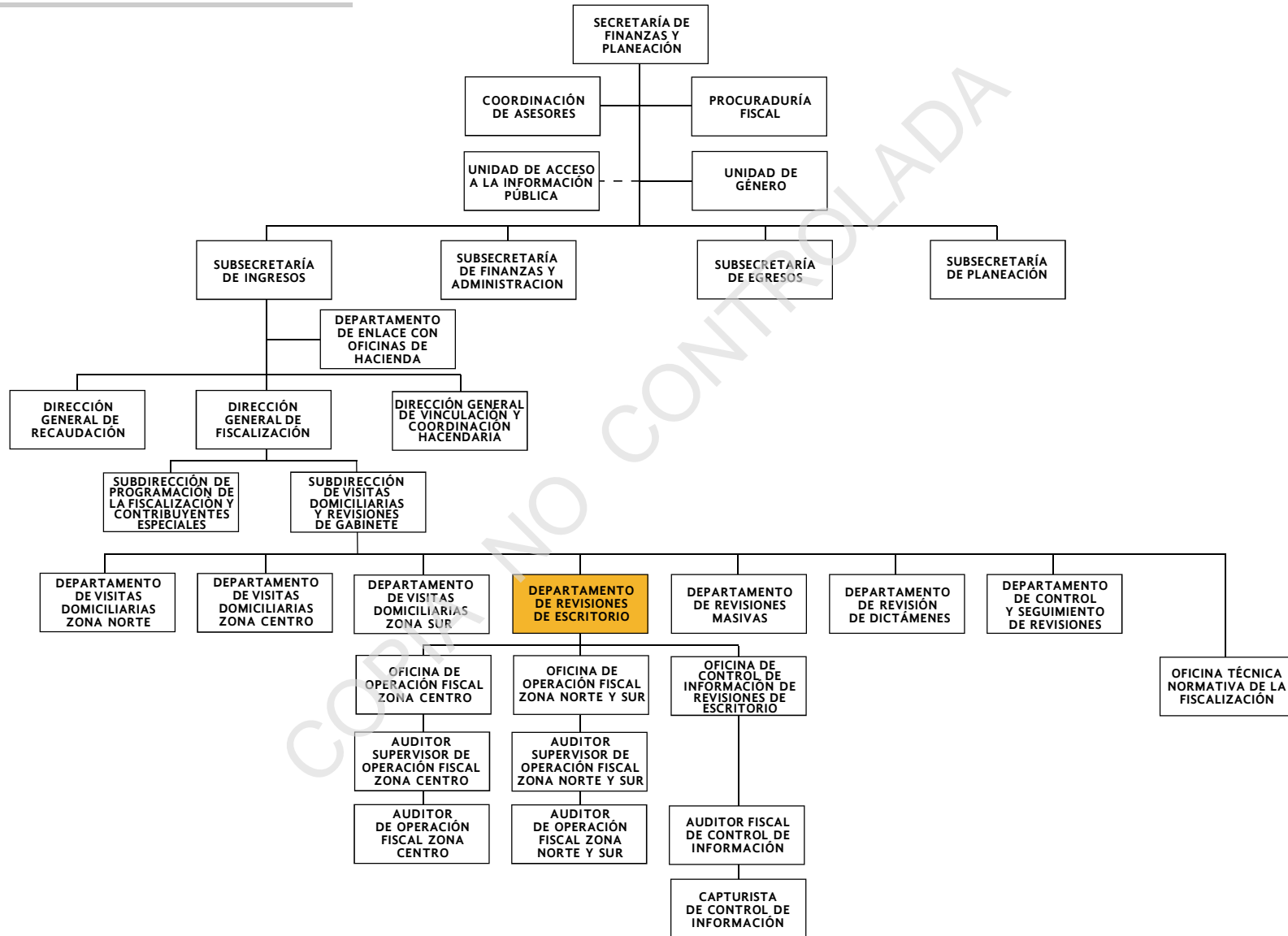
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



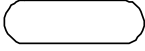





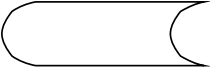

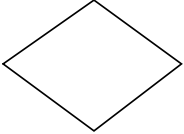


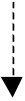



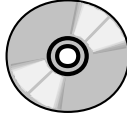

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





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 FIANEFACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS:

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

**DEPARTAMENTO DE
REVISIONES DE ESCRITORIO**

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

OBJETIVO

Analizar la documentación de los contribuyentes sujetos al proceso de revisión para determinar su situación fiscal vigente y emitir las resoluciones que correspondan.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Paralelamente y de acuerdo con las facultades que contempla el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2009, las Entidades Federativas pueden llevar a cabo actos de comprobación en materia de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), Impuesto Empresarial a Tasa Única (I.E.T.U.), Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo (I.D.E.), Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (I.E.P.S.) a la revisión que ya tenían delegada respecto al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- El expediente de revisión de escritorio de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.), Impuesto Empresarial a Tasa Única (I.E.T.U.), Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo (I.D.E.), Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (I.E.P.S.) y al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), está integrado por los siguientes apartados: Cédulas de conclusiones (100), Cédulas de inicio (200), Cédulas de ingresos (300), Cédulas de compras (400), Cédulas de gastos (500), Cédulas de Impuesto al Valor Agregado Acreditado (600), y Cédulas de Inversiones (700).
- La documentación soporte que debe proporcionar el contribuyente de acuerdo con el Oficio que contiene la orden de revisión de escritorio es la siguiente: copia de la Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y Avisos de modificación o cambio de situación fiscal, presentados al Registro Federal de Contribuyentes; Declaraciones de pago provisional y del ejercicio, así como de Clientes y Proveedores, Comprobantes de facturas y Pólizas de Ingresos y Compras, Libro Diario y Libro Mayor o Sistemas de Contabilidad a la que esté obligado, Balanza de comprobación analítica, Auxiliares de: Bancos, Ingresos, Mano de Obra, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Proveedores, Deudores Diversos, Acreedores Diversos y Clientes, Contratos Celebrados con Clientes y Proveedores de Bienes y Servicios, Papeles de Trabajo que sirvieron de base para la determinación de la declaración anual, Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), Impuesto Empresarial a Tasa Única (I.E.T.U.), Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), Impuesto sobre Depósitos en Efectivo (I.D.E.), Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (I.E.P.S.) normal y complementaria, Gastos e Inversiones y Estados de Cuenta Bancaria.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

NORMAS

- Las Facturas que no cumplan con los requisitos fiscales deben rechazarse.
- El **Volante de acuerdos de revisión de escritorio** se debe elaborar después de realizar un estudio preliminar de la Orden de revisión de escritorio, Volante de programación y la Documentación del contribuyente.
- Los acuerdos son tomados en reunión conjunta entre el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
- El plazo que se dará al contribuyente para la entrega de documentación solicitada es de 15 días hábiles a partir de que surta efecto la notificación de la **Orden de revisión**.
- Las revisiones de escritorio deben concluirse por autocorrección, sin observaciones y por liquidación.
- Los **Expedientes de revisión de escritorio** que hayan sido validados por el Subcomité de Seguimiento y Evaluación de Resultados que correspondan a revisiones concluidas se deben turnar a la Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio.
- Las áreas y Dependencias a las cuales se les solicitará información del contribuyente son las siguientes:
 - Dirección General de Catastro.
 - Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías.
 - Departamento de Control Vehicular.
 - Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
 - Comisión Federal de Electricidad (CFE).
 - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Para solicitar información a terceros acerca de los contribuyentes, se debe realizar una **Orden de solicitud de información** u **Orden de solicitud de información complementaria** según sea el caso.
- En el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados intervienen los siguientes servidores públicos:
 - Director General de Fiscalización.
 - Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
 - Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.
 - Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.
 - Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.
 - Jefe de Oficina de Operación Fiscal.
 - Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
- El Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur debe turnar el **Oficio de observaciones**, el **Oficio de determinación de créditos**, la **Solicitud de aseguramiento de cuentas bancarias** y la **Solicitud de estados de cuenta**, a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión y/o validación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Orden de revisión notificada en dos tantos del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. 2. Firma de recibido el Libro de Registro de Órdenes. 3. Analiza la Orden de revisión notificada en dos tantos y verifica si el Contribuyente fue localizado ¿Se localizó al contribuyente? <u>En caso de no haber localizado al contribuyente:</u> 3A. Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de notificación por estrados en dos tantos. - Acta de notificación-fijación del tablero de estrados en tres tantos, de la Oficina de Hacienda del Estado de la localidad que le corresponde al contribuyente. - Acta de retiro de documentos en tres tantos. - Solicitudes de Información y Documentación de las Dependencias en dos tantos. - Aseguramiento de cuentas bancarias en original. - Tarjeta de antecedentes de programación en un tanto. Y los turna al Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.	<ol style="list-style-type: none"> 3A.1. Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de notificación por estrados en dos tantos. - Acta de notificación-fijación del tablero de estrados en tres tantos. - Acta de retiro de documentos en tres tantos. - Solicitudes de información y documentación de las Dependencias en dos tantos. - Aseguramiento de cuentas bancarias en original. - Tarjeta de antecedentes de programación en un tanto. 3A.2. Elabora Tarjeta de control de órdenes en un tanto, donde se acuerda el procedimiento a realizar en la revisión. 3A.3. Elabora y turna la Solicitud de compulsas en atención al tercero con relación al contribuyente auditado en dos tantos a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, previo análisis, para confirmar si existen diferencias con el antecedente de programación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.	<p>3A.4. Verifica si el tercero en relación con el contribuyente auditado se encuentra ubicado en el Estado.</p> <p>¿Está ubicado dentro del Estado el tercero en relación con el contribuyente auditado?</p> <p><u>En caso de no estar ubicado dentro del Estado el tercero en relación con el contribuyente auditado:</u></p> <p>3B. Elabora Oficio de solicitud de apoyo a entidades en dos tantos.</p> <p>3B.1. Accesa al programa Word y captura los datos requeridos en el formato de Solicitud de compulsas de apoyo y la imprime en dos tantos.</p> <p>3B.2. Obtiene copia de la Orden de revisión notificada en dos tantos y de la Acta de notificación por estrados en dos tantos.</p> <p>3B.3. Envía a la Entidad Federativa de apoyo, a través de Oficialía de Partes, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de apoyo a entidades en dos tantos. - Solicitud de compulsas de apoyo en dos tantos. - Orden de revisión notificada en copia, junto con el Acta de notificación en copia. <p>Pasa el tiempo.</p> <p>3B.4. Recibe el Oficio de solicitud de apoyo a entidades notificado en un tanto de Oficialía de Partes.</p> <p>3B.5. Integra en el Expediente del contribuyente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de revisión notificada en dos tantos - Acta de notificación por estrados en dos tantos. - Acta de notificación-fijación del tablero de estrados en tres tantos. - Acta de retiro de documentos en tres tantos. - Solicitudes de información y documentación de las Dependencias en dos tantos. - Aseguramiento de cuentas bancarias en original. - Tarjeta de antecedentes de programación en un tanto. - Tarjeta control de órdenes en un tanto. - Oficio de solicitud de apoyo a entidades notificado en un tanto. <p>Y lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.	<p>3B.6. Recibe el Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto de la Entidad Federativa de apoyo, debidamente firmado por el personal autorizado.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>3B.7. Verifica de manera telefónica con la Entidad Federativa de apoyo si el tercero relacionado con el contribuyente auditado proporcionó la información.</p> <p>¿Proporcionó la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado a la Entidad Federativa de apoyo?</p> <p><u>En caso de no haber proporcionado la Información el tercero relacionado con el contribuyente auditado a la Entidad Federativa de apoyo:</u></p> <p>3C. Recibe el Oficio de respuesta de solicitud de apoyo en dos tantos (donde se informa la negativa por parte del tercero relacionado de proporcionar información y las medidas de apremio a las que se hizo acreedor) de la Entidad Federativa de apoyo y sella como acuse de recibo el segundo tanto.</p> <p>3C.1. Integra en el Expediente del contribuyente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto. - Oficio de respuesta de solicitud de apoyo en un tanto. <p>3C.2. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el Expediente del contribuyente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de haber proporcionado la Información el tercero relacionado con el contribuyente auditado a la Entidad Federativa de apoyo:</u></p> <p>Continúa con la actividad No. 3F.</p> <p><u>En caso de que esté ubicado dentro del Estado el tercero relacionado con el contribuyente auditado :</u></p> <p>3D. Integra en el Expediente del contribuyente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de revisión notificada en dos tantos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

- **Acta de notificación por estrados** en dos tantos.
- **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados** en tres tantos.
- **Acta de retiro de documentos** en tres tantos.
- **Solicitudes de información y documentación de las Dependencias** en dos tantos.
- **Aseguramiento de cuentas bancarias** en original.
- **Tarjeta de antecedentes de programación** en un tanto.
- **Tarjeta control de órdenes** en un tanto.

3D.1. Recibe el **Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** en un tanto del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, debidamente firmado por el personal autorizado.

Pasa el tiempo.

3D.2. Verifica si el tercero relacionado con el contribuyente proporcionó la información solicitada.

¿Proporcionó la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado?

En caso de no haber proporcionado la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado:

3E. Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, que no se proporcionó la información, para su respectiva emisión de sanción correspondiente.

3E.1. Elabora **Recordatorio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** en dos tantos y lo turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

3E.2. Integra el **Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** en un tanto en el **Expediente del contribuyente** y lo archiva de manera cronológica temporal.

Fin.

En caso de haber proporcionado la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado:

3F. Recibe la **Información** del tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto y **Oficio de envío** en un tanto de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a través del Jefe de



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

Departamento de Revisiones de Escritorio.

3F.1. Analiza la **Información** del tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto y el **Oficio de envío** en un tanto, para detectar si existen diferencias entre lo declarado por el contribuyente auditado y lo informado por el tercero relacionado y determinar las omisiones que correspondan.

¿Existen diferencias ?

En caso de que no existan diferencias:

3G. Analiza la **Información** del tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto junto con el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur que se propondrá al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

3G.1. Somete la **Información** del tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para la emisión del Oficio conclusión de la revisión sin observaciones.

3G.2. Elabora **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en dos tantos, con base a los acuerdos establecidos por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y recaba la rúbrica del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y firma de autorización del Director General de Fiscalización a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

3G.3. Integra la **Información** del tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto en el **Expediente del Contribuyente**.

3G.4. Turna el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en dos tantos debidamente firmado al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para su notificación.

Pasa el tiempo.

3G.5. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, los siguientes documentos:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

- **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en dos tantos.
 - **Acta de notificación por estrados de conclusión de la revisión sin observaciones** en tres tantos.
 - **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados de conclusión de la revisión sin observaciones** en tres tantos.
 - **Acta de retiro de documentos de conclusión de la revisión sin observaciones** en tres tantos.
- Y los integra en el **Expediente del contribuyente**.

Continúa con la actividad No. 21.

En caso de que existan diferencias:

3H. Analiza la **Información** del tercero relacionado con el contribuyente auditado, junto con el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, para someter al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

Continúa con la actividad No. 9.

En caso de haber localizado al contribuyente:

4. Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a través del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, los siguientes documentos:

- **Acta de notificación** en un tanto.
- **Citatorio** en su caso en un tanto.
- **Investigación de campo** en un tanto.
- **Tarjeta de antecedentes de programación** en un tanto.

5. Elabora **Acuerdo para planeación de la revisión** en un tanto y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

6. Integra el **Expediente del contribuyente** con los siguientes documentos:

- **Orden de revisión notificada** en dos tantos
- **Acta de notificación** en un tanto.
- **Citatorio** en su caso en un tanto
- **Investigación de campo** en un tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

- **Tarjeta de antecedentes de programación** en un tanto.
- **Acuerdo para planeación de la revisión** en un tanto.

Pasa el tiempo.

7. Verifica si el contribuyente entregó la información requerida.

¿Entregó el contribuyente la información requerida?

En caso de no haber entregado el contribuyente la información requerida:

7A. Informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones para la emisión y notificación de la primera sanción correspondiente

Pasa el tiempo.

7A.1. Elabora **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** en dos tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Pasa el tiempo.

7A.2. Recibe el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** en un tanto, **Acta de notificación** en un tanto y **Citatorio** en un tanto del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones y los integra en el **Expediente del contribuyente**.

7A.3. Elabora **Informe de aseguramiento de cuentas bancarias** con la determinación de un crédito presuntivo en un tanto y el **Informe de estados de cuenta bancaria** en un tanto y los integra al **Expediente del contribuyente**.

7A.4. Elabora **Solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** en dos tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y lo turna al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.	Pasa el tiempo
	7A.5. Recibe la Solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto, Acta de notificación en un tanto y Citatorio en un tanto del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones. Pasa el tiempo.
	7A.6. Verifica si el tercero relacionado con el contribuyente presentó la información. ¿Presentó la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado? <u>En caso de no presentar la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado:</u>
	7B. Elabora Oficio de retroalimentación en un tanto donde informa que el tercero relacionado con el contribuyente auditado no proporcionó la información requerida.
	7B.1. Integra en el Expediente del contribuyente los siguientes documentos: - Solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado en un tanto. - Acta de notificación en un tanto. - Citatorio en un tanto. - Oficio de retroalimentación en un tanto.
	7B.2. Turna el Expediente del contribuyente a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a través del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, para la emisión de la sanción correspondiente. Fin. <u>En caso de presentar la información el tercero relacionado con el contribuyente auditado:</u>
	Continúa con la actividad No.8.
	<u>En caso de entregar la información requerida el contribuyente:</u> 8. Analiza la información y determina si existen diferencias en la información presentada.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

¿Existen diferencias en la información presentada?

En caso de que no existan diferencias en la información presentada:

8A. Somete la **Información** a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, para la emisión del Oficio conclusión de la revisión sin observaciones.

8A.1. Elabora **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en dos tantos y recaba la rúbrica del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y firma del Director General de Fiscalización, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

8A.2. Turna el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en dos tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para su notificación.

8A.3. Integra la **Información** en el **Expediente del contribuyente**
Pasa el tiempo.

8A.4. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones los siguientes documentos:
- **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en un tanto.
- **Acta de notificación por estrados de conclusión de la revisión sin observaciones** en tres tantos.
- **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados de conclusión de la revisión sin observaciones** en tres tantos.
- **Acta de retiro de documentos de conclusión de la revisión sin observaciones** en tres tantos.
Y los integra en el **Expediente del contribuyente**.

Continúa con la actividad No. 21.

En caso de que existan diferencias en la información presentada:

9. Determina el crédito fiscal de manera presuntiva con base en la información proporcionada por el contribuyente auditado, con base en el artículo 90 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)

10. Somete la **Información** a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados donde se acuerda realizar la invitación al contribuyente para dar a conocer las diferencias a cargo, otorgando un plazo de 6



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

días hábiles a partir de la notificación de la invitación al contribuyente, para que se presente en el Departamento de Revisiones de Escritorio.

11. Elabora **Atenta invitación** en dos tantos, para dar a conocer las diferencias determinadas de la información proporcionada por los terceros relacionados con el contribuyente auditado y recaba firma del Director General de Fiscalización, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
12. Turna la **Atenta invitación** en dos tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para su notificación vía estrados.

Pasa el tiempo.
13. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones los siguientes documentos:
 - **Atenta invitación** en dos tantos.
 - **Acta de notificación por estrados de la Atenta invitación** en tres tantos.
 - **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados Atenta invitación** en tres tantos.
 - **Acta de retiro de documentos de Atenta invitación** en tres tantos.
 Y los integra al **Expediente del contribuyente**.

Pasa el tiempo.
14. Elabora proyecto de **Oficio de observaciones** en dos tantos y recaba firma del Director General de Fiscalización, Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
15. Turna el **Oficio de observaciones** en dos tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Pasa el tiempo.
16. Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones los siguientes documentos:
 - **Oficio de observaciones** en dos tantos.
 - **Acta de notificación por estrados con observaciones** en tres tantos.
 - **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados con observaciones** en tres tantos.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.	<p>- Acta de retiro de documentos con observaciones en tres tantos.</p>
17.	<p>Elabora proyecto de Oficio de determinación de crédito en tres tantos y recaba firma del Director General de Fiscalización, Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y el Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.</p>
18.	<p>Turna al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones Oficio de determinación de crédito en tres tantos, para su notificación por estrados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
19.	<p>Recibe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de determinación de crédito en tres tantos. - Oficio de notificación por estrados de determinación de crédito en tres tantos. - Oficio de notificación-fijación del tablero de estrados de determinación de crédito en tres tantos. - Oficio de retiro de documentos de determinación de crédito en tres tantos.
20.	<p>Integra en el Expediente del contribuyente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información. - Oficio de observaciones en dos tantos. - Acta de notificación por estrados con observaciones en tres tantos. - Acta de notificación-fijación del tablero de estrados con observaciones en tres tantos. - Acta de retiro de documentos con observaciones en tres tantos. - Oficio de determinación de crédito en tres tantos. - Oficio de notificación por estrados de determinación de crédito en tres tantos. - Oficio de notificación-fijación del tablero de estrados de determinación de crédito en tres tantos. - Oficio de retiro de documentos de determinación de crédito en tres tantos.
21.	<p>Folia de manera cronológica los documentos que integra el Expediente del contribuyente.</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de Escritorio del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, Impuesto Empresarial a Tasa Única, Impuesto Sobre Depósitos en Efectivo e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y Retenciones de Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto Sobre la Renta.

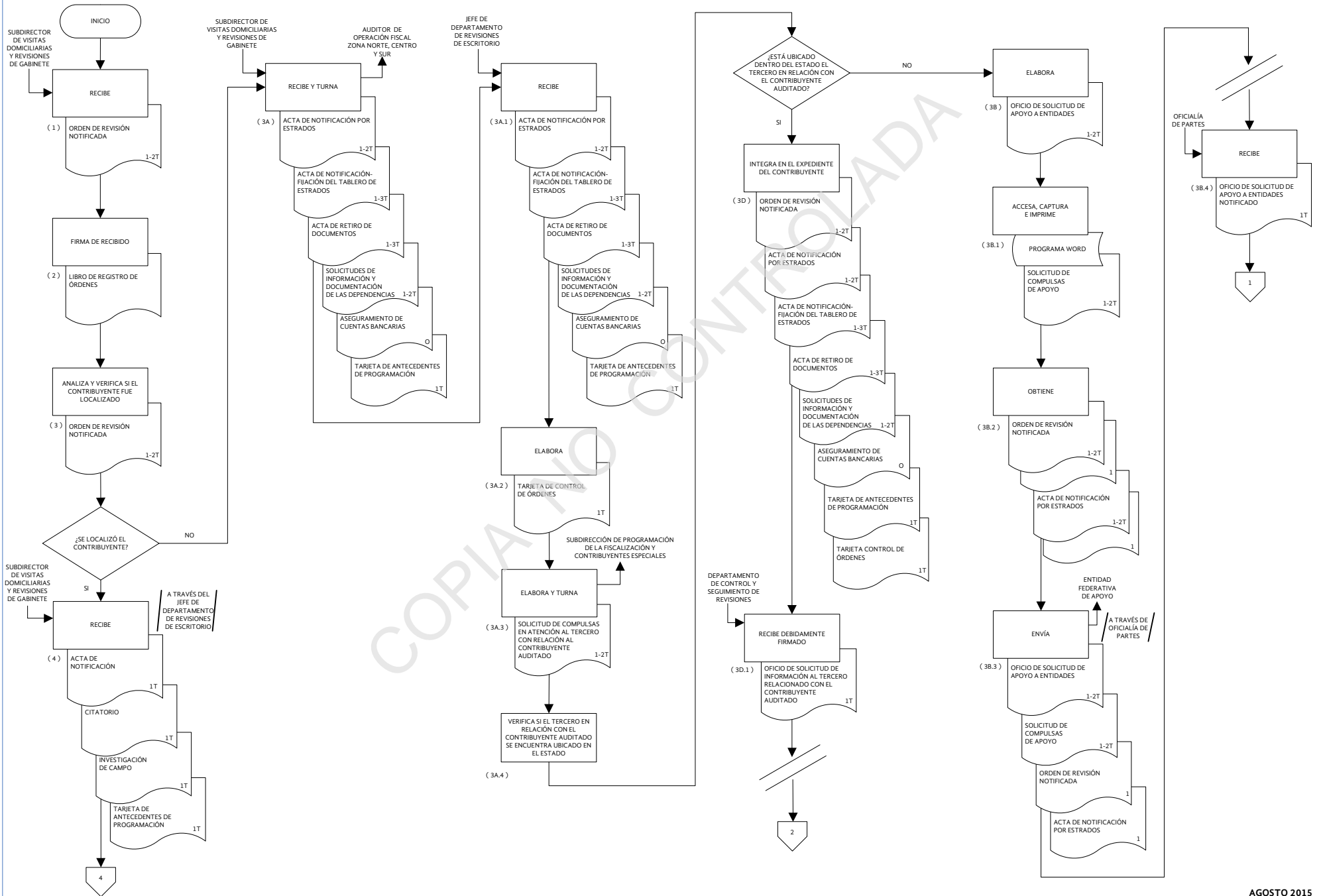
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.	22. Elabora Índice en un tanto de los documentos que integra el Expediente del contribuyente .
	23. Accesa al programa Word y en el archivo electrónico Formato de archivo de expediente , captura e imprime la siguiente información: - Número de expediente. - Datos generales del contribuyente - Número de fojas. - Personal que interviene en la revisión, y lo imprime en un tanto.
	24. Anexa el Índice en un tanto y el Formato de archivo de expediente en un tanto al Expediente del contribuyente .
	25. Turna el Expediente del contribuyente a la Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

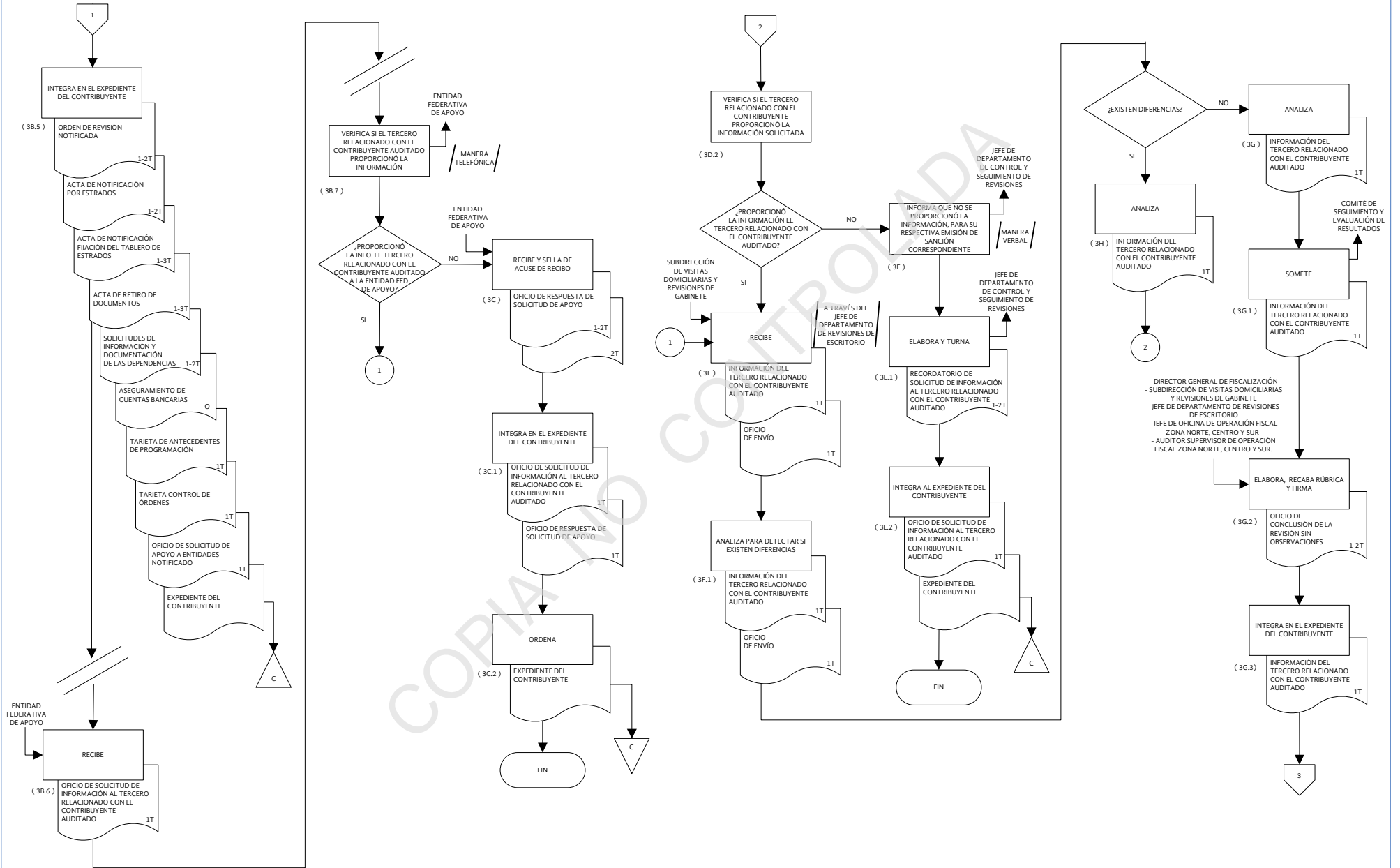
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

AUDITOR DE OPERACIÓN FISCAL ZONA NORTE, CENTRO Y SUR



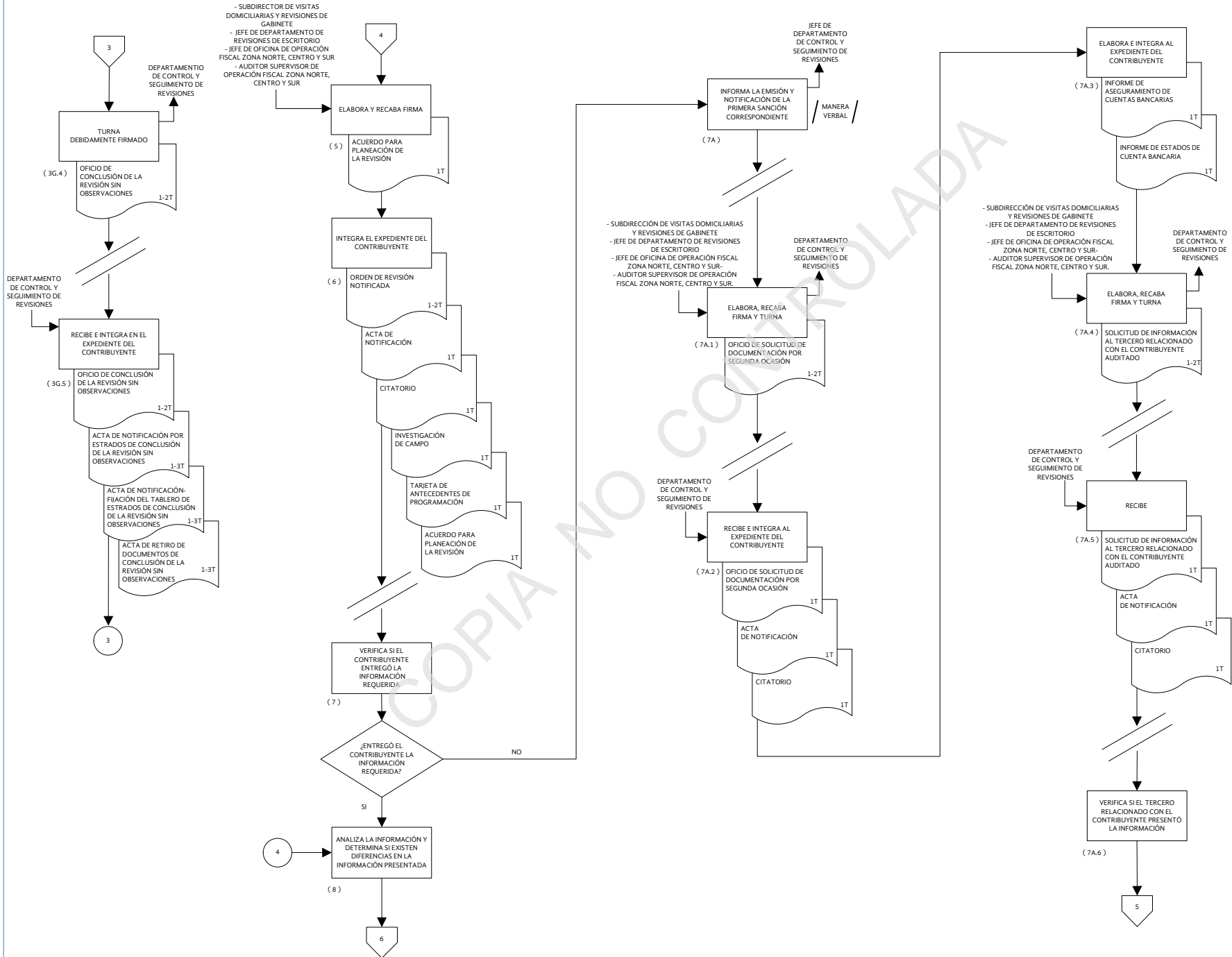
DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

AUDITOR DE OPERACIÓN FISCAL ZONA NORTE. CENTRO Y SUR



DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

AUDITOR DE OPERACIÓN FISCAL ZONA NORTE. CENTRO Y SUR

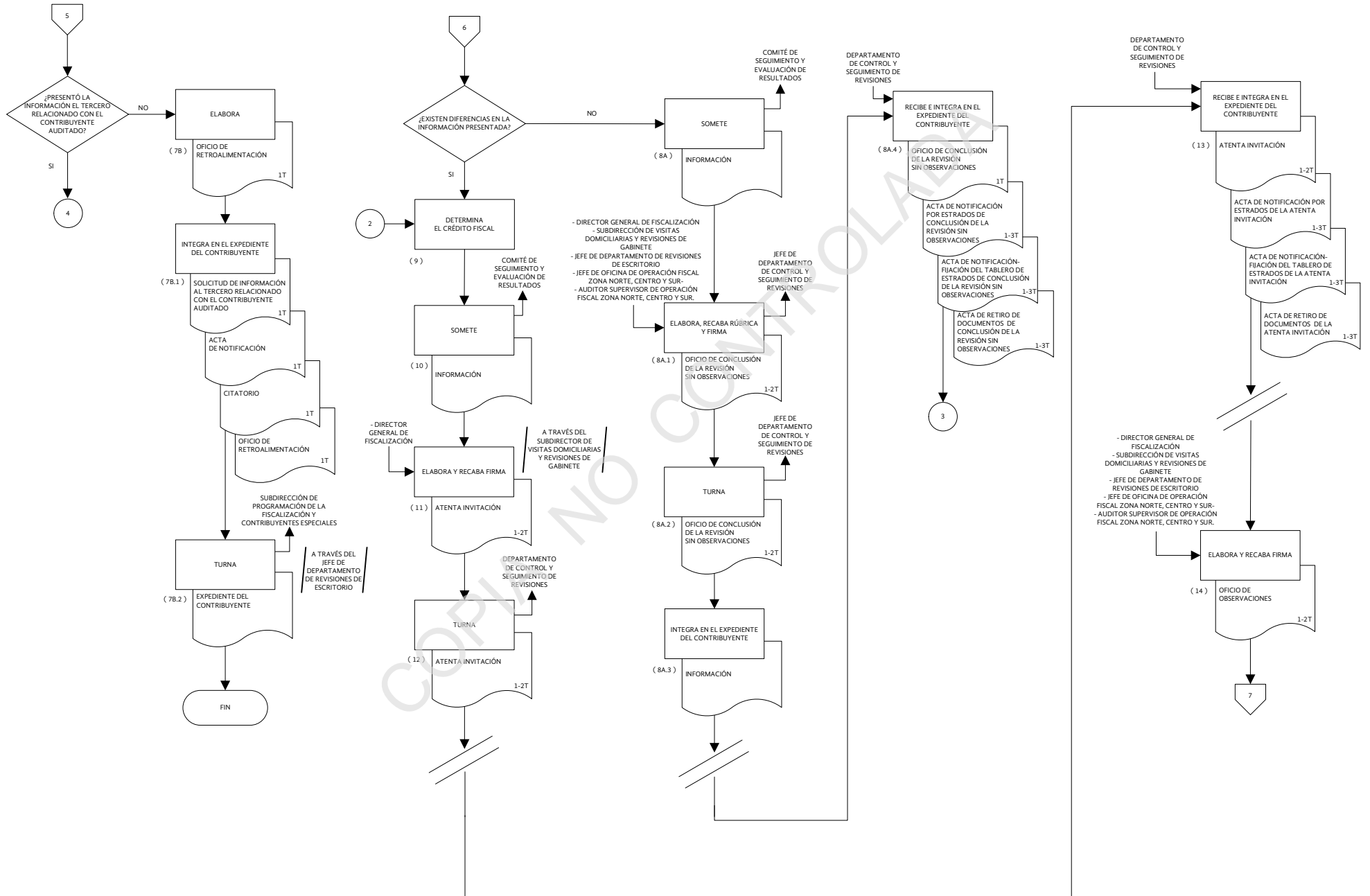




REVISIÓN DE ESCRITORIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA, IMPUESTO SOBRE DEPÓSITOS EN EFECTIVO E IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS Y RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

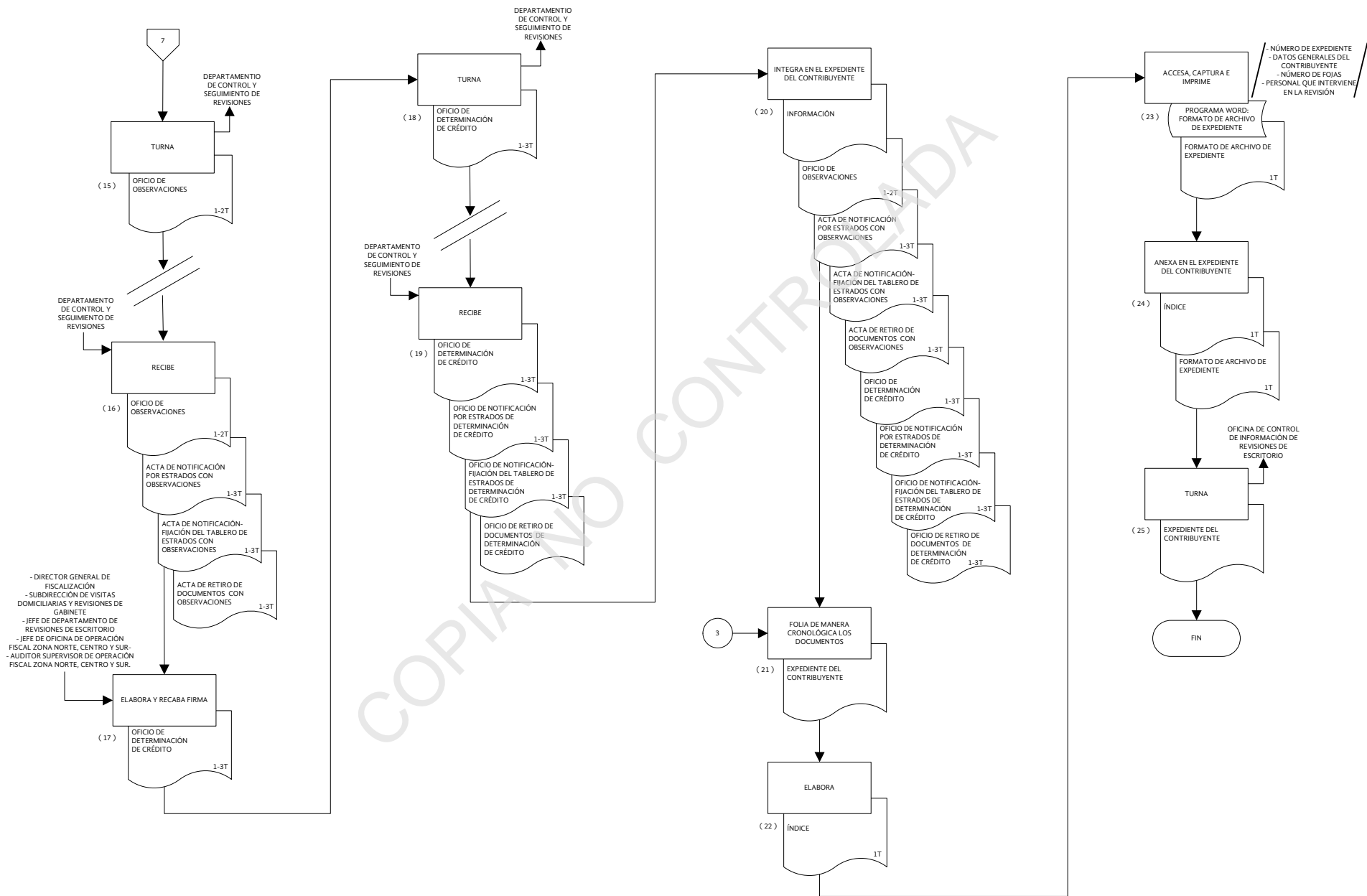
AUDITOR DE OPERACIÓN FISCAL ZONA NORTE. CENTRO Y SUR



REVISIÓN DE ESCRITORIO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA, IMPUESTO SOBRE DEPÓSITOS EN EFECTIVO E IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS Y RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

AUDITOR DE OPERACIÓN FISCAL ZONA NORTE. CENTRO Y SUR





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío del Oficio de Determinación de Crédito Fiscal a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

OBJETIVO

Verificar que los oficios de determinación de crédito elaborados estén debidamente fundados y motivados y acordes con la situación con la cual se obtuvo el crédito fiscal a cargo de los contribuyentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Sujeto a la situación fiscal determinada al contribuyente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Se considera que un **Oficio de determinación de crédito fiscal** está correcto cuando contenga la motivación y fundamentación por las cuales se determinaron los créditos fiscales.
- El **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador debe conservarse como parte integrante del **Expediente de papeles de trabajo**.
- El **Expediente de papeles de trabajo** debe ser el soporte documental del Proyecto de Liquidación.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío del Oficio de Determinación de Crédito Fiscal a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

ÁREA Y/O PUESTO

ACTIVIDAD

Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

1. Recibe el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador y el **Expediente de papeles de trabajo** del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
2. Revisa si el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador está correcto.
3. Realiza las observaciones en el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador y en el **Expediente de papeles de trabajo** y los turna al Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur para que efectúe las correcciones correspondientes.

Pasa el tiempo.
4. Recibe el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador y el **Expediente de papeles de trabajo** corregido del Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y lo turna al Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

5. Recibe el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador y el **Expediente de papeles de trabajo** del Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y revisa que la información esté completa.

¿Está completa la información?

En caso de no estar completa la información:
- 5A. Turna el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador y el **Expediente de papeles de trabajo** para que realice las modificaciones necesarias al Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

Pasa el tiempo.

Continúa con la actividad No.1.

En caso de estar completa la información:
6. Turna el **Oficio de determinación de crédito fiscal** en borrador para que lo imprima en tres tantos al Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

Pasa el tiempo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío del Oficio de Determinación de Crédito Fiscal a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Operación Fiscal
Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

7. Recibe el **Oficio de determinación de crédito fiscal** impreso en tres tantos del Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
8. Elabora el **Oficio de envío** en en tres tantos, y recaba firma del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.
9. Turna el **Oficio de envío** en en tres tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para su notificación.
10. Recibe el **Oficio de envío** en tercer tanto con acuse de recibo del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, procede a archivar de manera cronológica definitiva la siguiente documentación.
 - **Oficio de envío** en tercer tanto.
 - **Oficio de determinación de crédito fiscal** en tres tantos.
 - **Expediente de papeles de trabajo.**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción del Proyecto de Liquidación Validado por la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

OBJETIVO

Revisar los Proyectos de liquidación que envía la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización ya validados.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

De acuerdo con las validaciones que remita la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Cuando en el **Proyecto de liquidación** existan observaciones que el Jefe de la Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur no considere válidas y no llegue a un acuerdo con la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización respecto a las modificaciones, se deberá redactar un escrito que contenga los motivos por los que finalmente se realizaron modificaciones en el Proyecto.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción del Proyecto de Liquidación Validado por la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Operación Fiscal
Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

1. Recibe la siguiente documentación de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización y revisa si existen observaciones:
 - **Oficio de contestación** en original.
 - **Proyecto de liquidación** en original validado.
 - **Expediente de papeles de trabajo**.

¿Existen observaciones?

En caso de no existir observaciones:
- 1A. Integra al **Expediente de papeles de trabajo**, el **Oficio de contestación** en original y el **Proyecto de liquidación** en original validado.

Continúa con la actividad No. 6.

En caso de existir observaciones:
2. Analiza con base en el **Expediente de papeles de trabajo**, las observaciones realizadas en el **Proyecto de liquidación** en original validado y constata si son válidas las observaciones.

¿Son válidas las observaciones?

En caso de no ser válidas las observaciones:
- 2A. Determina con base en el **Expediente de papeles de trabajo** y en coordinación con la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, las modificaciones al **Proyecto de liquidación** en original.

Continúa con la actividad No. 3.

En caso de ser válidas las observaciones:
3. Turna el **Proyecto de liquidación** en original para su corrección e impresión al Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

Pasa el tiempo.
4. Recibe el **Proyecto de liquidación** en un tanto corregido e impreso del Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción del Proyecto de Liquidación Validado por la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Operación Fiscal
Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

5. Integra al **Expediente de papeles de trabajo**, el **Oficio de contestación** en original y el **Proyecto de liquidación** en un tanto corregido.
6. Solicita la Resolución en tres tantos al Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

Pasa el tiempo.
7. Recibe la **Resolución** en tres tantos del Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.
8. Recaba la rúbrica del Auditor Supervisor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur y del Auditor de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur en la **Resolución** en los tres tantos.
9. Elabora el **Oficio de envío de la resolución** en cuatro tantos.
10. Recaba la rúbrica del Jefe del Departamento de Revisiones de Escritorio y a través de éste, la firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, en la **Resolución** en tres tantos y en el **Oficio de envío de la resolución** en cuatro tantos.
11. Recaba firma del Director General de Fiscalización, en la **Resolución** en tres tantos.
12. Turna la **Resolución** en tres tantos con su **Oficio de envío de la resolución** en cuatro tantos, al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para que proceda a la notificación de la resolución.

Pasa el tiempo.
13. Recibe la **Resolución** del segundo al tercer tanto ya notificada, y el **Oficio de envío de la resolución** del primer al tercer tanto, con acuse de recibo del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
14. Distribuye el **Oficio de envío de la resolución** de la siguiente forma:
 - Segundo tanto, al Director General de Fiscalización.
 - Tercer tanto, al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
15. Integra al **Expediente de papeles de trabajo**, la **Resolución** del segundo al tercer tanto, el **Oficio de envío de la resolución** en primer tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción del Proyecto de Liquidación Validado por la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Operación Fiscal
Zona Norte, Centro y Sur.

ACTIVIDAD

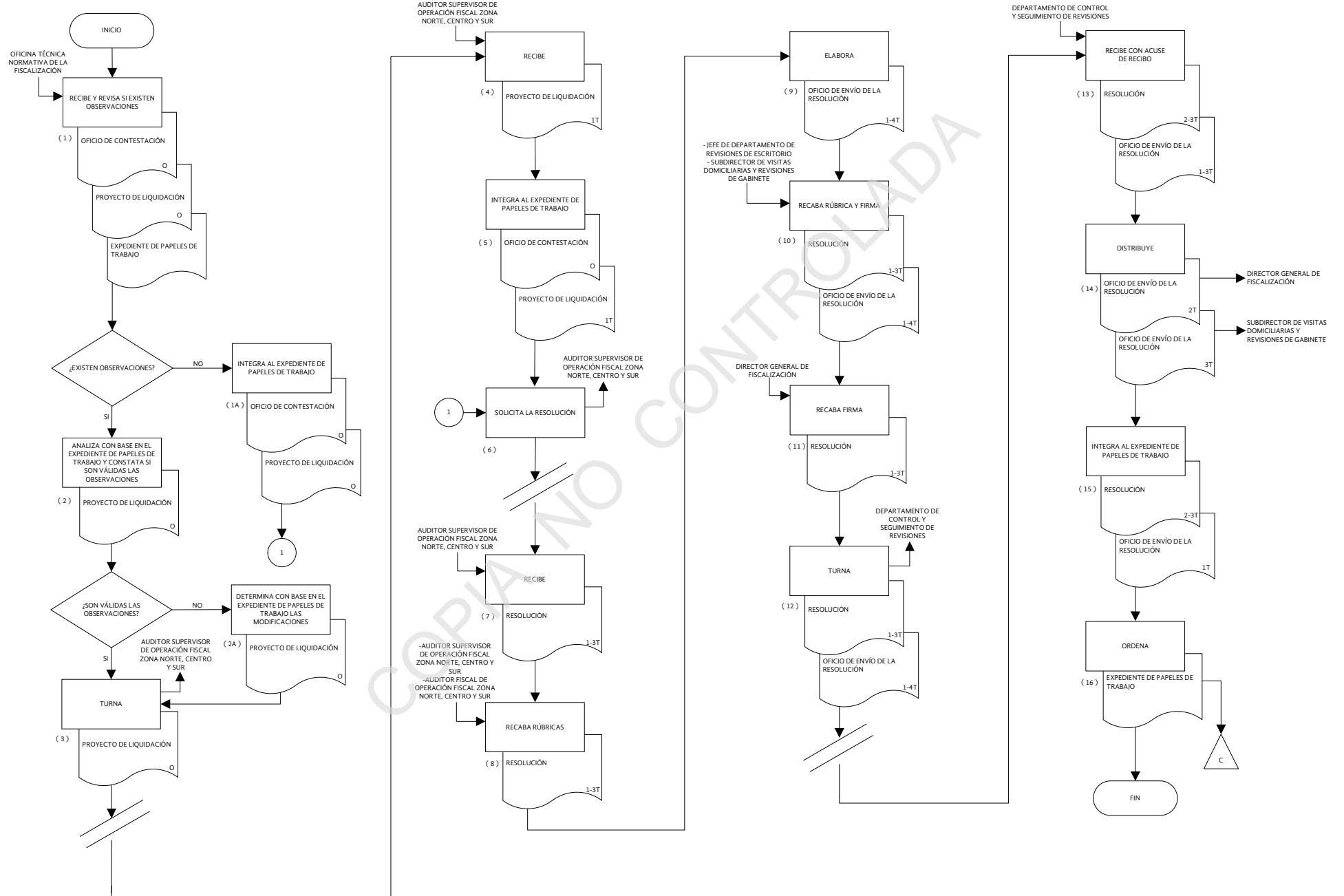
16. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de papeles de trabajo.**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

JEFE DE OFICINA DE OPERACIÓN FISCAL ZONA NORTE, CENTRO Y SUR





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

OBJETIVO

Integrar los actos de revisión de escritorio que se hayan terminado por liquidación, autocorrección y sin observaciones a efecto de proceder a la elaboración del Informe al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Se consideran actos terminados por liquidación cuando se cuente con el **Oficio de determinación de crédito fiscal** notificado al contribuyente; por autocorrección en el momento en que el contribuyente paga las diferencias determinadas por la autoridad fiscal, ya sea con pago total o en parcialidades y se notifica el **Oficio de conclusión por autocorrección**; y sin observaciones en el momento que se le notifica al contribuyente el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones**.
- En el caso de pago en parcialidades se debe mediar el Convenio respectivo debidamente autorizado por la Subdirección de Ejecución Fiscal de esta Secretaría.
- Tratándose de revisiones de escritorio revocadas en forma interna o externa se debe informar al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI), una vez que se cuente con las **Actas del Subcomité de seguimiento y evaluación de resultados**, el **Volante de revocación** y el **Memorándum** de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales por medio del cual se autoriza efectuar dicha revocación.
- El Jefe del Departamento de Revisiones de Escritorio debe verificar la correcta elaboración del **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas**, antes de que se turne al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete para su autorización.
- En el caso del **Reporte de revisiones terminadas** en la forma de autocorrección, el reporte debe tener anexo copia de los recibos de pago o declaraciones presentadas por el contribuyente.
- Una vez terminadas las revisiones, ya sea por determinación de crédito fiscal, autocorrección, sin observaciones o revocaciones, se debe recibir del Auditor Fiscal de Control de Información los expedientes correspondientes para su control y envío al Archivo General.

FIRMA DE VALIDACIÓN

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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Reporte de revisiones terminadas** en dos tantos del Jefe de la Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, en sus diferentes formas, ya sea con liquidación (determinación de crédito fiscal), autocorrección, sin observaciones o revocadas. En el caso de autocorrección, proporcionan copia de los **Recibos o Declaraciones** presentadas por los contribuyentes.
2. Elabora **Informe de actos de fiscalización de revisión de escritorio terminados durante el mes** en dos tantos, el **Informe de cifras cobradas, liquidadas y virtuales** en dos tantos, con base en la información proporcionada por los Jefes de Oficina, en donde consigna cuales revisiones fueron terminadas con liquidación (determinación de crédito fiscal), conclusión por autocorrección, conclusión sin observaciones o revocación.
3. Elabora **Memorándum de entrega** en dos tantos, y recaba firma de visto bueno del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.
4. Turna el **Informe de actos de fiscalización de revisión de escritorio terminados durante el mes** en un tanto, el **Informe de cifras cobradas, liquidadas y virtuales** en un tanto con el objeto de que se procese y actualice el Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI), y el **Memorándum de entrega** en dos tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
5. Recibe el **Memorándum de entrega** en segundo tanto con acuse de recibo del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, y procede a archivarlo de manera cronológica temporal junto con los siguientes documentos: el **Reporte de revisiones terminadas** en dos tantos, **Informe de actos de fiscalización de revisión de escritorio terminados durante el mes** en un tanto, el **Informe de cifras cobradas, liquidadas y virtuales** en un tanto.

Pasa el tiempo.
6. Recibe el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** en un tanto con afectaciones al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI) del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
7. Valida el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** en un tanto y verifica si está correcto.

¿Está correcto el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio**?



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).

ÁREA Y/O PUESTO

Jefe de Oficina de Control de Información.

ACTIVIDAD

En caso de no estar correcto el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio:**

7A. Turna el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** en un tanto, para que se realicen las correcciones correspondientes al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Pasa el tiempo.

7A.1. Recibe el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** en un tanto, debidamente corregido del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.

Continúa con la actividad No.8.

En caso de estar correcto el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio:**

8. Elabora el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral** en dos tantos.

9. Elabora el **Informe de productividad per cápita** en dos tantos con base en la información validada.

10. Turna el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral** en primer tanto y el **Informe de productividad per cápita** en primer tanto al Jefe del Departamento de Revisiones de Escritorio.

11. Actualiza el inventario de revisiones en proceso general y por auditor.

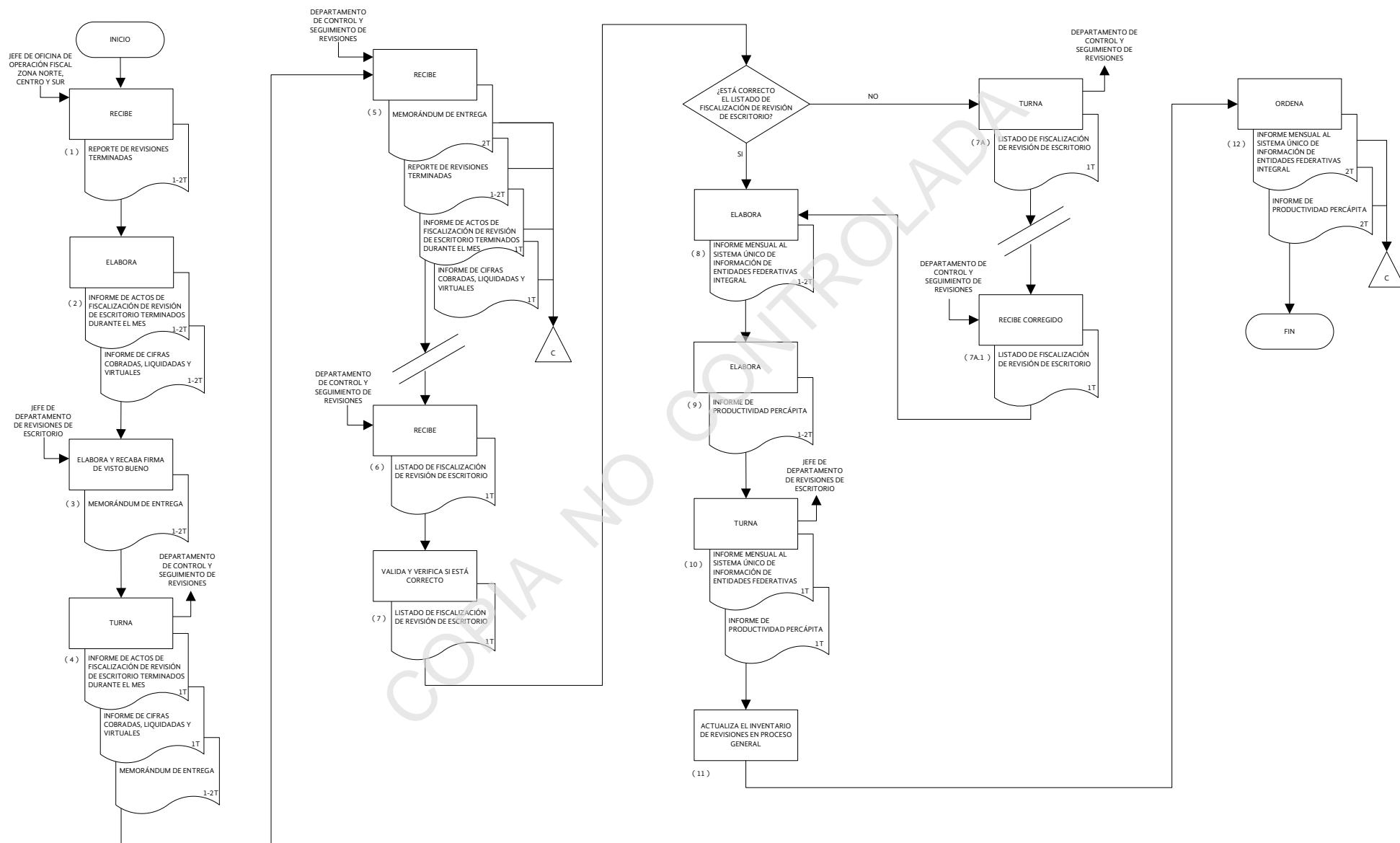
12. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral** en segundo tanto y el **Informe de productividad per cápita** en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FORMULACIÓN DEL INFORME MENSUAL AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS INTEGRAL (SUIEFI)

DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE ESCRITORIO

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE INFORMACIÓN





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

JORGE FERNANDO RAMÍREZ TUBILLA
SUBSECRETARIO DE INGRESOS

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

JOSÉ MOISÉS CADENA OROZCO
DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

EFRÉN HERRERA COBOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
REVISIONES DE ESCRITORIO

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