



**SEFIPLAN**

SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

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

**MANUAL**

**DE  
PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Visitas Domiciliarias  
Zona Norte, Centro o Sur

**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-01-A5



**ÍNDICE**

**Presentación**

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

**Descripción y Diagramas de Procedimientos**

**Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.**

Recepción y Análisis de Órdenes de Visitas Domiciliarias y Documentación Anexa a las Mismas.....	4
Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.....	9
<b>Firmas de Autorización.....</b>	<b>20</b>

COPIA NO CONTROLADA

## PRESENTACIÓN

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

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

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

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur 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.

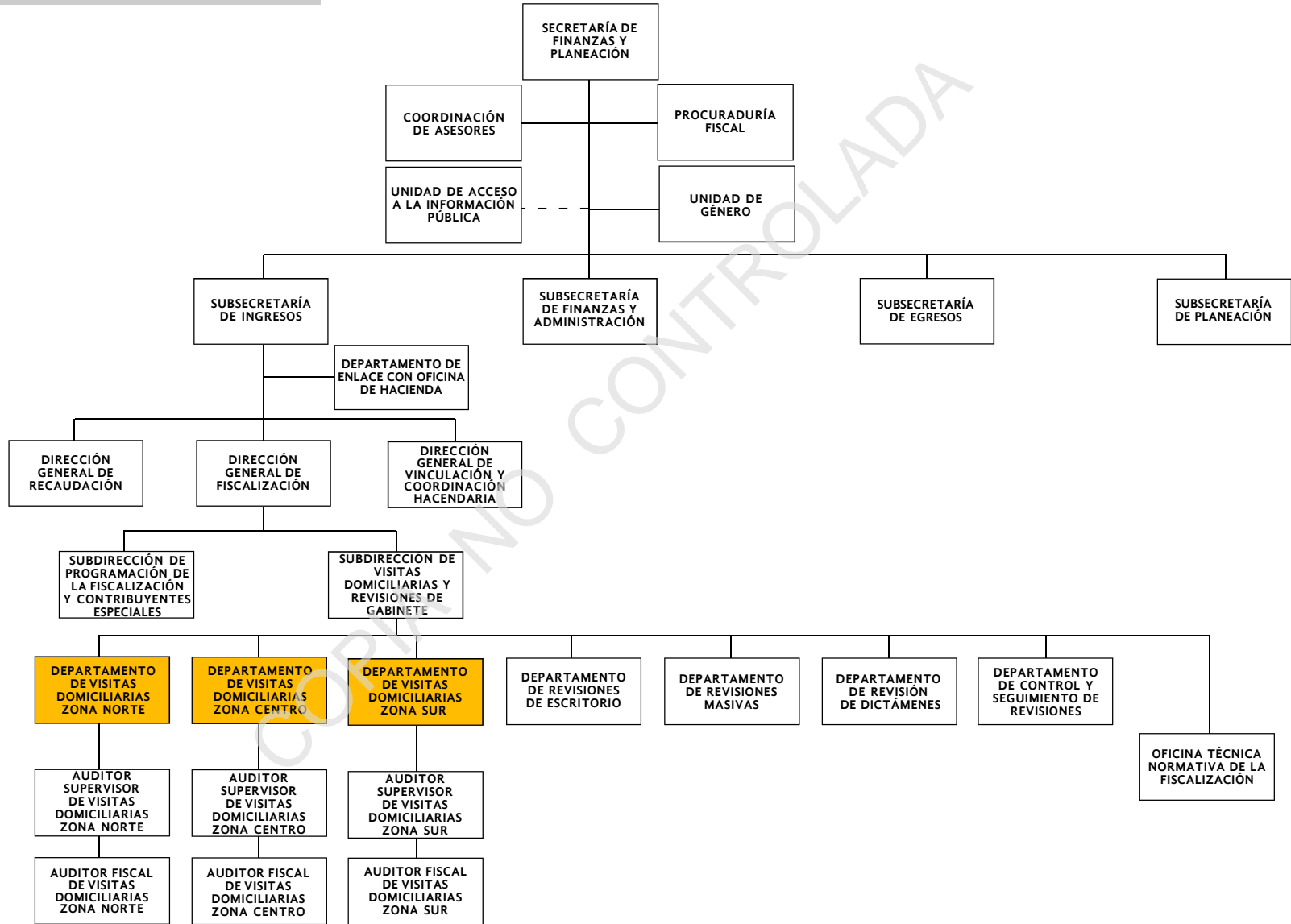
La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

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.



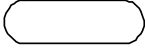





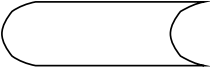

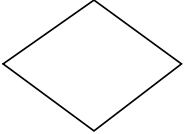


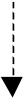



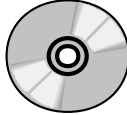

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO**





**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  
VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR**

COPIA NO CONTROLADA



#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción y Análisis de Órdenes de Visitas Domiciliarias y Documentación Anexa a las Mismas.**

#### **OBJETIVO**

Analizar las **Órdenes de visitas domiciliarias** y documentación anexa, con el fin de conocer las características de los contribuyentes a revisar y verificar que los datos asentados sean los correctos.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Permanente durante la recepción de órdenes de visita y documentación anexa.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

- Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.

#### **NORMAS**

- Las **Órdenes de visitas domiciliarias**, se deben recibir en sobre cerrado.
- El Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, es responsable de la confidencialidad de la información recibida para realizar las visitas domiciliarias.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción y Análisis de Órdenes de Visitas Domiciliarias y Documentación Anexa a las Mismas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

1. Recibe **Sobre cerrado** de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el cual contiene la siguiente información:
  - **Orden de visita domiciliaria** en tres tantos.
  - **Reporte de base de datos** en original.
  - **Carta de los derechos del contribuyente auditado** en un tanto.
  - **Antecedentes de programación** en original.
  - **Investigación de campo** en original.
  
2. Analiza en los **Antecedentes de programación** que se encuentran adjuntos a la **Orden de visita domiciliaria**, las características del contribuyente a revisar, y da instrucciones al Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, con la documentación siguiente:
  - **Orden de visita domiciliaria** en tres tantos.
  - **Reporte de base de datos** en original.
  - **Carta de los derechos del contribuyente auditado** en un tanto.
  - **Antecedentes de programación** en original.
  - **Investigación de campo** en original.

Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

3. Recibe las instrucciones para el desahogo de la orden de visita del Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, así como lo siguiente:
  - **Orden de visita domiciliaria** en tres tantos.
  - **Reporte de base de datos** en original.
  - **Carta de los derechos del contribuyente auditado** en un tanto.
  - **Antecedentes de programación** en original.
  - **Investigación de campo** en original.
  
4. Selecciona a los Auditores Fiscales de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur idóneos, en coordinación con el Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, con base en los antecedentes recibidos y la experiencia que tengan sobre el giro y les instruye sobre aspectos generales del contribuyente a revisar, como giro o clase de actividad a la que se dedica, tamaño probable de la empresa, cifras declaradas, o en su caso manifestar que no se cuenta con antecedente alguno del contribuyente.
  
5. Turna al Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, los siguientes documentos:
  - **Orden de visita domiciliaria** en tres tantos.
  - **Reporte de base de datos** en original.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción y Análisis de Órdenes de Visitas Domiciliarias y Documentación Anexa a las Mismas.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Carta de los derechos del contribuyente auditado</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Antecedentes de programación</b> en original.</li> <li>- <b>Investigación de campo</b> en original.</li> </ul>
Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.	<p>6. Recibe del Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orden de visita domiciliaria</b> en tres tantos.</li> <li>- <b>Reporte de base de datos</b> en original.</li> <li>- <b>Carta de los derechos del contribuyente auditado</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Antecedentes de programación</b> en original.</li> <li>- <b>Investigación de campo</b> en original.</li> </ul> <p>7. Analiza en la <b>Orden de visita domiciliaria</b> en tres tantos los datos que contiene y verifica si están correctos.</p> <p>¿Están correctos los datos en la <b>Orden de visita domiciliaria</b>?</p> <p><u>En caso de no estar correctos los datos en la <b>Orden de visita domiciliaria</b>.</u></p> <p>7A. Turna la <b>Orden de visita domiciliaria</b> en tres tantos, para que corrijan los datos, a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>7A.1. Recibe la <b>Orden de visita domiciliaria</b> en tres tantos corregida de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.</p> <p>Continúa con la actividad No.8.</p> <p><u>En caso de estar correctos los datos en la <b>Orden de visita domiciliaria</b>.</u></p> <p>8. Integra el <b>Expediente del contribuyente</b> con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Orden de visita domiciliaria</b> en tres tantos.</li> <li>- <b>Reporte de base de datos</b> en original.</li> <li>- <b>Carta de los derechos del contribuyente auditado</b> en un tanto.</li> <li>- <b>Antecedentes de programación</b> en original.</li> <li>- <b>Investigación de campo</b> en original.</li> </ul>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Recepción y Análisis de Órdenes de Visitas Domiciliarias y Documentación Anexa a las Mismas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Fiscal de Visitas  
Domiciliarias Zona Norte, Centro  
o Sur.

**ACTIVIDAD**

9. Ordena y archiva el **Expediente del contribuyente** de manera  
cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Conecta con el Procedimiento:

- Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.

COPIA NO CONTROLADA

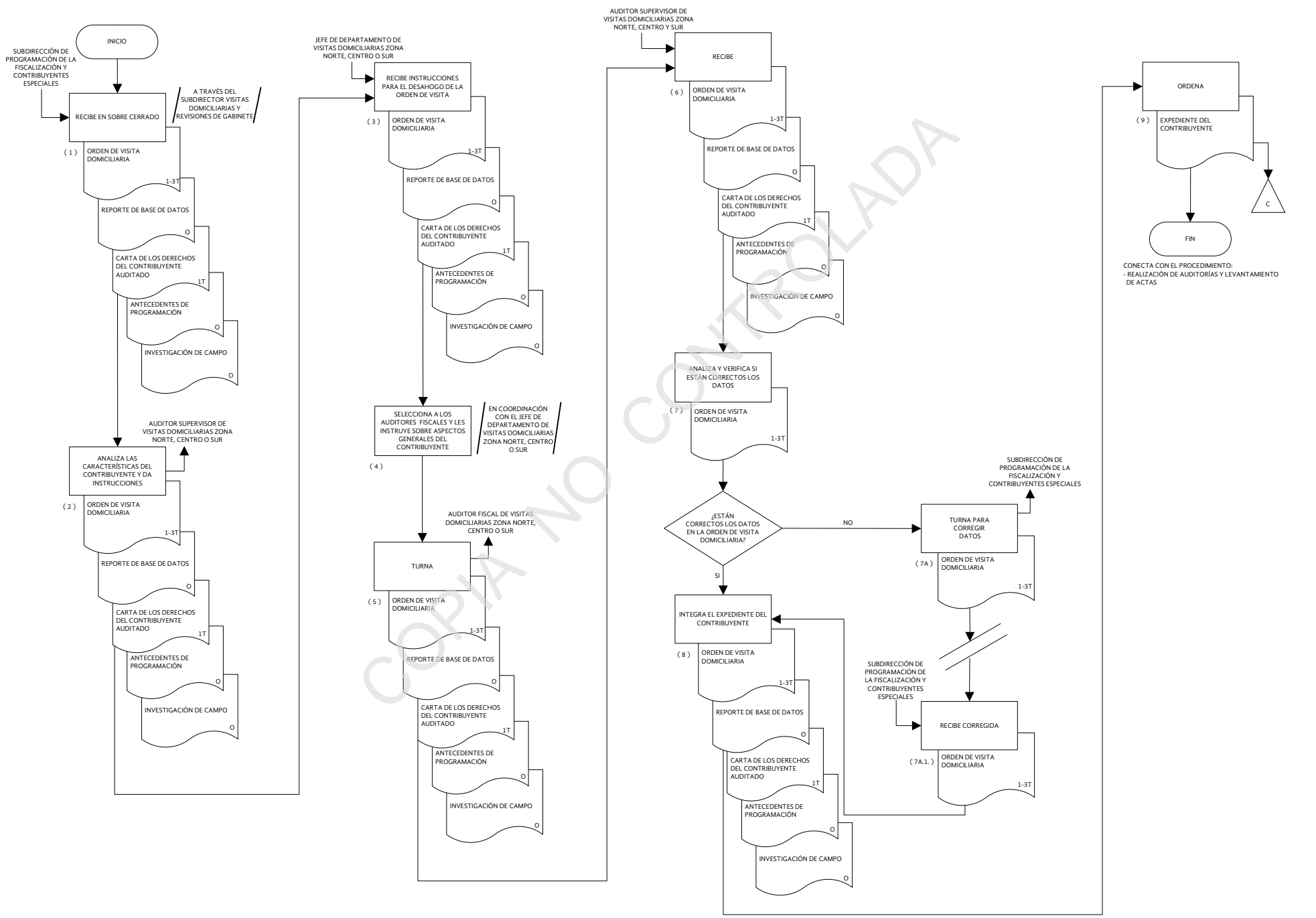
## RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE ÓRDENES DE VISITAS DOMICILIARIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA A LAS MISMAS

### DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR**

**AUDITOR SUPERVISOR DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR**

**AUDITOR FISCAL DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR**





#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.**

#### **OBJETIVO**

Determinar mediante acuerdos, los procedimientos de revisión que procedan conforme al antecedente de programación y a las disposiciones legales que señalan las Leyes Fiscales y la Normatividad vigente en el ámbito Federal y Estatal en el sentido de hacer constar en papeles de trabajo y actas correspondientes los resultados de la visita efectuada por la autoridad, con la finalidad de documentar la revisión fiscal y evitar errores que vicien una auditoría, que deje sin efecto el crédito fiscal determinado.

#### **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

Permanente.

#### **PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA**

Ninguno.

#### **NORMAS**

- En caso de que el Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, no encuentre al contribuyente o Representante Legal, en su domicilio fiscal, le debe dejar un citatorio informándole su próxima visita.
- El Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, debe informar al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, del avance de la revisión mediante **Tarjeta informativa**.
- Se debe levantar tantas **Actas parciales** sean necesarias en la realización de las auditorías, y efectuar las supervisiones, al responsable de la misma para verificar si desahogan los procedimientos acordados y sus resultados, asimismo para acordar situaciones que ameriten mayor profundidad o un enfoque diferente de la revisión.
- En toda visita se debe levantar el **Acta de inicio** que haga constar en forma circunstanciada los hechos conocidos por los visitadores, así como la notificación de la orden de visita domiciliaria recibida por el destinatario, su representante legal o un tercero, además dar cumplimiento a las formalidades que a la autoridad le indica el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables. Generalmente el **Acta de inicio** se levanta para que quede constancia de la notificación de la orden, así como de la documentación que exhibe.
- Las **Actas de auditoría** se deben levantar en cada visita domiciliaria, ya que así lo dispone el Artículo 16 Constitucional y el Artículo 46 del Código Fiscal de la Federación.

#### **FIRMA DE VALIDACIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



## NORMAS

- La omisión de formalidades, origina que el visitado promueva juicio, cuya sentencia será en el sentido de que se reponga el procedimiento, es decir, volver a realizar el trámite o formalidad a partir del momento en que se dejó de cumplir.
- En las **Actas** se debe consignar en forma circunstanciada, analítica, detallada y pormenorizada, los hechos u omisiones que integran las irregularidades, ya que sólo constando en **Actas**, se puede considerar que se tienen bases fehacientes para formular la **Liquidación**, y las pruebas que las soportan.
- Para levantar un **Acta**, siempre debe solicitarse la presencia del contribuyente visitado o de su representante legal y en caso de que no estuviera presente, se dejará **Citatorio** para que espere a una hora determinada del día hábil siguiente; en el entendido de que si no se presenta, el **Acta** se levantará ante quien se encuentre en el domicilio fiscal del visitado, caso en el cual es recomendable que se levante con la misma persona con quien se haya practicado la diligencia de citatorio, cuando se trate de un tercero. Dicha **Acta** debe firmarse por los visitantes que hayan intervenido en la visita, el visitado o la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos.
- Si el visitado, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el **Acta** o se niegan a firmarla o no aceptan recibir copia de la misma, basta con que tal circunstancia se plasme en dicha **Acta**, ya que tales supuestos no afectan la validez y valor probatorio de la misma.
- Concluida la visita en el domicilio fiscal del contribuyente y levantada el acta final después de ésta, se puede emitir una nueva **Orden** para iniciar otra visita domiciliaria al mismo contribuyente y ejercicio, derivado de la información solicitada a terceros, Comisión Nacional Bancaria, etc., que no haya llegado a manos de la autoridad en tiempo y forma y se conocieran otros hechos no advertidos y distintos a los que ya fueron señalados en el acta última parcial y final.
- Si un **Acta** tarda en levantarse varios días, al final de cada actuación diaria, se debe asentar que “se suspende la diligencia”, así como que se requiere al visitado, su representante legal o al tercero con quien se entienda la visita y a los testigos para que estén presentes nuevamente el día hábil siguiente y hora que determinen los auditores para reanudar la diligencia. Al reanudarse ésta, se asentará en el **Acta** respectiva:
  - a) La fecha y hora en que esto ocurra.
  - b) El nombre de los visitantes.
  - c) El nombre del contribuyente visitado, de su representante legal o del tercero que se encuentre presente, siempre que hubiese sido requerido el contribuyente o su representante legal al momento de la suspensión.
  - d) El nombre de los testigos que intervienen.
- Las **Actas** deben:
  - a) Levantarse en el domicilio fiscal del visitado, salvo los casos en que la Ley autorice que sea en otro sitio, como los señalados en los párrafos finales de los artículos 45 y 46 fracc. V del Código Fiscal de la Federación.
  - b) Consignar, en su caso que **Papeles de trabajo** forman parte del **Acta**.  
Cuando son numerosas las partidas, en el **Acta** sólo se asienta el resumen de las que se analizan en los papeles de trabajo certificados por el Auditor, firmándolo el personal que interviene (visitador, contribuyente y testigos) y entregando al contribuyente un tanto del acta y de esos documentos, consignándose que forman parte del **Acta** en los términos antes citados.
  - c) Consignar expresamente que los procedimientos de revisión se iniciaron después de entregada la **Orden**.



**NORMAS**

- d) Consignar que sólo se realizaron en horas y días hábiles, salvo las excepciones que a continuación se señalan, establecidas en el artículo 13 del Código Fiscal de la Federación:
1. Una diligencia de notificación iniciada en hora hábil puede concluirse en hora inhábil sin afectar su validez siempre y cuando exista un oficio que habilite días, horas y haya sido notificado al contribuyente visitado oportunamente.
  2. Cuando se dé uno de los supuestos marcados en el último y penúltimo párrafo de la fracción III del Artículo 44 del Código Fiscal Federal.
  3. El aseguramiento de contabilidad o de bienes del visitado sólo se lleva a cabo cuando existe doble contabilidad o haya evidencias fundadas de que el contribuyente la vaya a sustraer (Artículo 44.C.F.F.)
- e) Consignar que sólo realizaron la visita quienes constan en la **Orden de auditoría** o en **Oficios de aumento o sustitución** de personal.
- f) Elaborarse con los testigos desde su inicio.
- El Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, debe verificar que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido al inicio de la auditoría, de que se labore en los horarios de la empresa comprendidos de las 7:30 A.M. a las 18:00 hrs. fuera de este horario sólo previa habilitación, asimismo deberá revisar el desarrollo adecuado de la misma.

COPIA NO CONTROLADA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

**ACTIVIDAD**

1. Obtiene el **Expediente del contribuyente** del archivo cronológico temporal y acude al domicilio fiscal del contribuyente y entrega previa identificación, la **Orden de visita domiciliaria** en primer tanto y la **Carta de los derechos del contribuyente auditado** en un tanto, y recaba firma de recibido del representante legal, contribuyente o en su caso con el tercero compareciente, en la **Orden de visita domiciliaria** en segundo y tercer tanto.
2. Realiza la primera visita entrevistando a los que van a atender la auditoría, elabora el **Acta de inicio** en tres tantos, en la cual anotarán los hechos acontecidos en el inicio de la auditoría, desde la notificación de la orden, los testigos, la identificación de los Auditores Fiscales de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, recorrido físico de la empresa y la relación de documentos a fiscalizar, así como el plazo para entregar dicha documentación.
3. Recaba firma en el **Acta de inicio** en tres tantos del representante legal o contribuyente, testigos y la firma.
4. Distribuye el **Acta de inicio** de la siguiente manera:
  - Primer tanto al representante legal o contribuyente.
  - Segundo y tercer tanto al **Expediente del contribuyente**, en poder del Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.
5. Integra al **Expediente del contribuyente**, la **Orden de visita domiciliaria** en segundo y tercer tanto.
6. Elabora los **Acuerdos de procedimientos** en un tanto, en coordinación con el Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y el Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.  
  
Pasa el tiempo.
7. Acude al domicilio del contribuyente, solicita la exhibición de los documentos y verifica si le entrega los documentos.  
  
¿Recibió los documentos?  
  
En caso de no recibir los documentos:
- 7A. Elabora el **Acta de no exhibición de documentos** en tres tantos, y recaba firma del representante legal o contribuyente y testigos, y firma.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.**

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.	7A.1. Distribuye el <b>Acta de no exhibición de documentos</b> de la siguiente manera: - Primer tanto al representante legal o contribuyente. - Segundo y tercer tanto al <b>Expediente del contribuyente</b> .
	7A.2. Informa sobre la no entrega de documentación por parte del contribuyente al Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur a través del Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.	7A.3. Recibe información del Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, sobre la no entrega de la documentación.
	7A.4. Elabora el <b>Memorándum de solicitud de multa</b> en dos tantos, así como el <b>Oficio de solicitud de documentación e información</b> en tres tantos.
	7A.5. Recaba firma en el <b>Oficio de solicitud de documentación e información</b> en tres tantos del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y a través de éste la firma del Director General de Fiscalización .
	7A.6. Turna el <b>Memorándum de solicitud de multa</b> en primer tanto al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, recabando acuse de recibo en el segundo tanto y el cual archiva de manera cronológica temporal.
	7A.7. Turna el <b>Oficio de solicitud de documentación e información</b> en primer tanto al contribuyente, el segundo y tercer tanto los integra al <b>Expediente del contribuyente</b> , junto con el <b>Acuerdo de procedimientos</b> en un tanto.  Pasa el tiempo.
	7A.8. Recibe el <b>Oficio de imposición de multa</b> en dos tantos ya notificado del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones .
	7A.9. Sella de recibido el <b>Oficio de imposición de multa</b> en segundo tanto y lo devuelve al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones e integra al <b>Expediente del contribuyente</b> el primer tanto.
	7A.10. Ordena y archiva el <b>Expediente del contribuyente</b> de manera cronológica temporal.  Fin.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

**ACTIVIDAD**

En caso de recibir los documentos:

8. Elabora **Acta de exhibición de documentos** en tres tantos, donde se anotará la documentación que el contribuyente muestre para la aplicación de los procedimientos de Auditoría.
9. Recaba la firma en el **Acta de exhibición de documentos** en tres tantos del representante legal, contribuyente o tercero, de los testigos y la firma.
10. Distribuye el **Acta de exhibición de documentos** de la siguiente manera:
  - Primer tanto al representante legal, contribuyente o tercero.
  - Segundo y tercer tanto al **Expediente del contribuyente**.
11. Elabora **Control de acuerdo número uno** en dos tantos, en coordinación con el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, una vez exhibida la documentación por parte del contribuyente o representante legal o tercero.
12. Integra el **Control de acuerdos número uno** en dos tantos y el **Acuerdo de procedimientos** en un tanto al **Expediente del contribuyente**.
13. Elabora conclusiones de la revisión que se lleva a cabo y después de haber aplicado los procedimientos de auditoría, levanta la última **Acta parcial** en tres tantos, donde se le comunica al contribuyente los resultados de la auditoría, y espera a que el contribuyente le responda en un plazo de 20 días más 15 días si se trata de más de un ejercicio fiscal.
14. Signa y recaba firma del representante legal, contribuyente o tercero y de los testigos y distribuye la última **Acta parcial** de la siguiente manera:
  - Primer tanto al representante legal, contribuyente o tercero.
  - Segundo y tercer tanto al **Expediente del contribuyente**.
15. Exhibe el contribuyente por escrito la **Documentación comprobatoria** en original, y se valora coordinadamente con el Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, confrontando con las conclusiones para saber si son correctas y si se desahogan las diferencias.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

**ACTIVIDAD**

¿Están correctas las conclusiones?

En caso de no estar correctas las conclusiones:

15A. Corrige las observaciones realizadas en la última **Acta parcial** en tres tantos y elabora el **Control de acuerdo número dos** en dos tantos, que se tomó por parte del Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, comunicando al contribuyente dichas modificaciones.

15A.1. Integra el **Control de acuerdos número dos** en dos tantos al **Expediente del contribuyente**.

Continúa con la actividad No. 16.

En caso de estar correctas las conclusiones:

16. Verifica si el contribuyente realizó la autocorrección.

¿El contribuyente realizó la autocorrección?

En caso de no haber realizado el contribuyente la autocorrección:

16A. Elabora el **Acta final** en tres tantos, donde se hace constar que el contribuyente no realizó la autocorrección.

16A.1. Firma el **Acta final** en tres tantos y recaba firma del representante legal o contribuyente y los testigos, y la distribuye de la siguiente manera:  
- Primer tanto al representante legal, contribuyente o tercero.  
- Segundo y tercer tanto al **Expediente del contribuyente**.

16A.2. Elabora **Oficio de determinación de crédito** en tres tantos.

16A.3. Rubrica el **Oficio de determinación de crédito** en tres tantos y recaba rúbrica del Auditor Supervisor de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur, Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y la firma del Director General de Fiscalización.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Realización de Auditorías y Levantamiento de Actas.**

**ÁREA Y/O PUESTO**

Auditor Fiscal de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

**ACTIVIDAD**

16A.4. Distribuye el **Oficio de determinación de crédito** en tres tantos de la siguiente manera:  
- Primer tanto al contribuyente.  
- Segundo tanto a la Dirección General de Recaudación.  
- Tercer tanto al **Expediente del contribuyente**.

Fin.

En caso de haber realizado el contribuyente la autocorrección:

17. Solicita y recibe las **Declaraciones de autocorrección** en copia, del contribuyente presentadas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) o ante la Oficina de Hacienda correspondiente.

18. Levanta el **Acta final** en tres tantos, donde se hace constar que el contribuyente presentó las **Declaraciones de autocorrección** en fotocopia.

19. Firma el **Acta final** en tres tantos y recaba firma del representante legal o contribuyente y los testigos.

20. Distribuye el **Acta final** de la siguiente manera:  
- Primer tanto, al representante legal o contribuyente.  
- Segundo y tercer tanto, junto con el tercer tanto del **Acta parcial al Expediente del contribuyente**.

21. Ordena y archiva el **Expediente del contribuyente** de manera cronológica temporal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

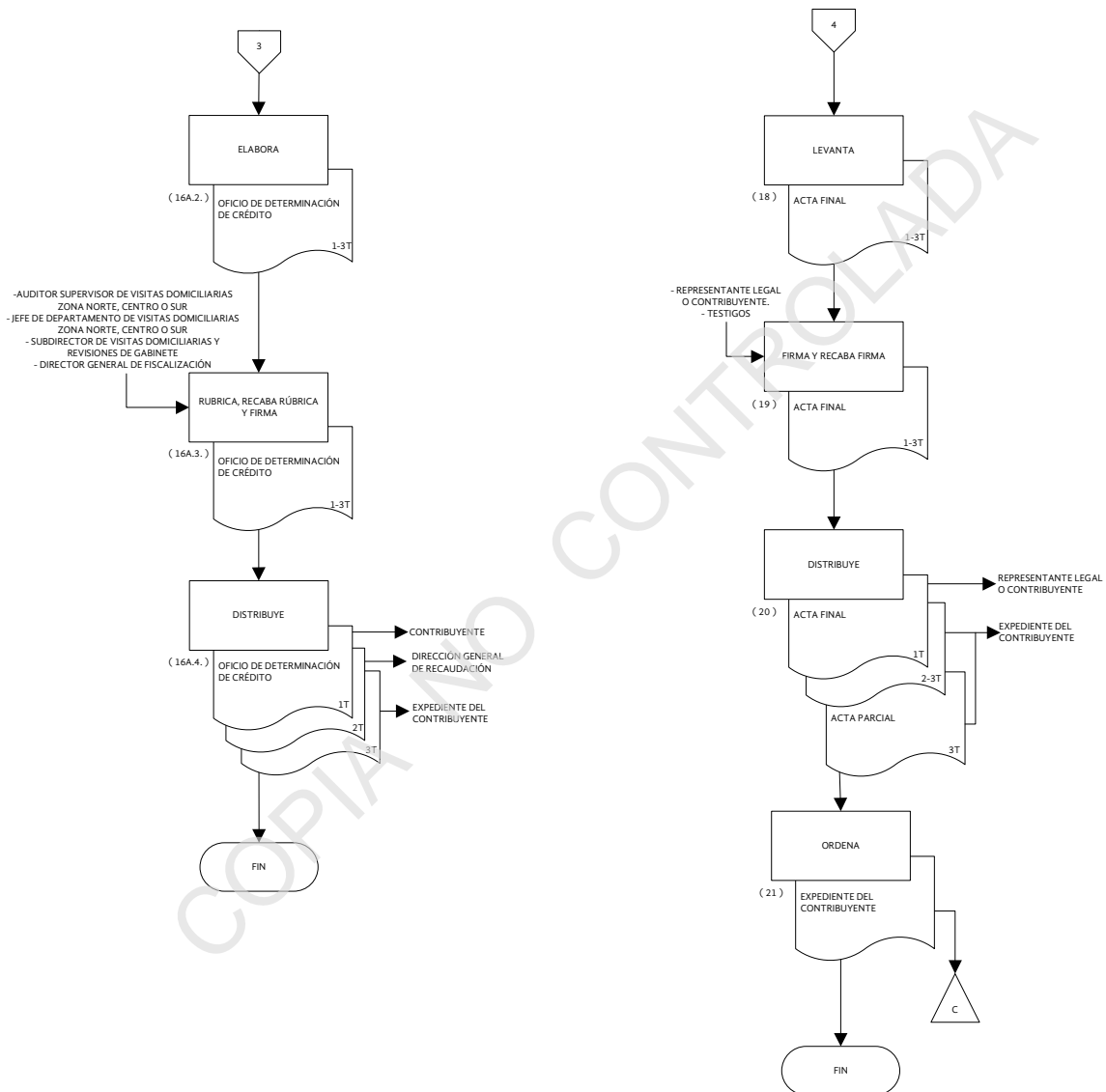




## REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS

DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR

AUDITOR FISCAL DE VISITAS DOMICILIARIAS ZONA NORTE, CENTRO O SUR





**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



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**JOSE LUIS RODRIGUEZ MORALES**  
SUBDIRECTOR DE VISITAS DOMICILIARIAS  
Y REVISIONES DE GABINETE

---

**VERONICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS**  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

---

**JOAQUIN DOMINGUEZ VIVEROS**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS  
DOMICILIARIAS ZONA NORTE

---

**LUIS ANTONIO DEL ALAMO TORRES**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS  
DOMICILIARIAS ZONA CENTRO

---

**JAVIER MONTERO AGUILAR**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VISITAS  
DOMICILIARIAS ZONA SUR

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