



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**

Oficina Técnica Normativa de la
Fiscalización

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-08



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica de la Oficina.....	1
Simbología de Diagramas.....	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

Recepción de Órdenes de Revisión de Escritorio no Notificadas.....	4
Aseguramiento Precautorio de Bienes.....	9
Revisión y Envío de las Compulsas Giradas a Otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.....	13
Revisión y Envío del Proyecto de Oficio de Determinación de Crédito Fiscal.....	18
Recepción y Elaboración de Cumplimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad.....	21
Firmas de Autorización.....	25

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 de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica de la Oficina:* 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 Oficina, 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.

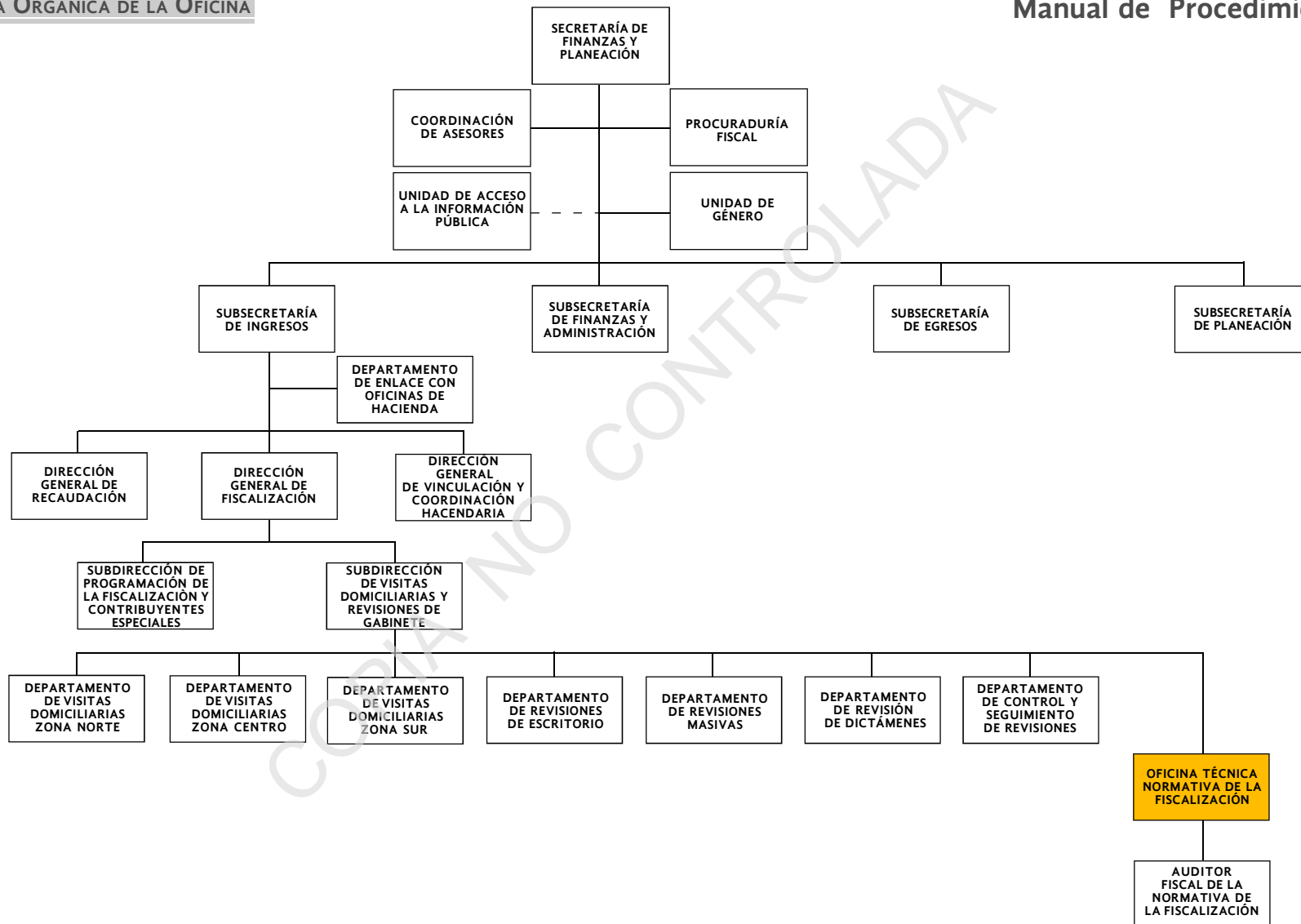


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA

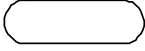





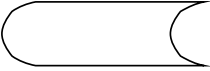

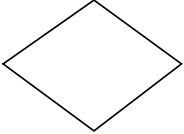


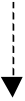



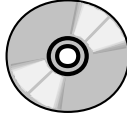

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos





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 PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Visitas Domiciliarias y
Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

**OFICINA TÉCNICA
NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Órdenes de Revisión de Escritorio no Notificadas.

OBJETIVO

Registrar y controlar las **Órdenes de revisión de escritorio** que no fueron notificadas, a efecto de realizar acciones que permitan localizar a contribuyentes a través de las Dependencias Estatales y Federales que operen actividades con padrones.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual: Dependiendo de los contribuyentes no localizados.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Las **Órdenes de revisión de escritorio no notificadas** deben ser entregadas al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización con un informe de no localización y del **Acta respectiva de no localizado**.
- Se debe solicitar a través de **Oficios**, la búsqueda o localización de datos personales, como estar inscrito en alguna Dependencia o aparezcan propiedades a nombre del contribuyente no localizado, en las siguientes áreas y/o Dependencias:
 - Dirección General de Catastro.
 - Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - Cámara de Comercio e Industria.
 - Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
 - Administración Local de Servicios al Contribuyente.
 - Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
 - Departamento de Registro Público de la Propiedad.
 - Comisión Federal de Electricidad (CFE).
 - Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CMAS).
- Se debe solicitar al Departamento de Registro Estatal de Contribuyentes de la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones, una verificación al R.F.C. y domicilio del contribuyente, a efecto de constatar la autenticidad de sus datos.
- Se debe proceder a efectuar el **Procedimiento de revocación de la revisión de escritorio** cuando el contribuyente a notificar no esté activo, tenga suspensión de actividades y no se localice.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Órdenes de Revisión de Escritorio no Notificadas.

ÁREA Y/O PUESTO

Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

ACTIVIDAD

1. Recibe las **Órdenes de revisión de escritorio** en original y dos copias que no fueron notificadas del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete con los siguientes documentos:
 - **Citatorio de espera** en dos tantos en blanco.
 - **Acta de notificación de revisión de escritorio** en dos tantos en blanco.
 - **Acta de no localización** en original y copia, y procede a archivarlos en forma cronológica temporal.
2. Elabora **Memoranda y/u oficios de solicitud de búsqueda de propiedad del contribuyente** en tres tantos, y recaba la firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y a través de éste la firma del Director General de Fiscalización, según el documento.
3. Turna la **Memoranda y/u oficios de solicitud de búsqueda de propiedad del contribuyente** en tres tantos a la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, a través de Oficialía de Partes.

Pasa el tiempo.
4. Recibe sellado de recibido de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno, las **Memoranda y/u oficios de solicitud de búsqueda de propiedades del contribuyente** en dos tantos, a través de Oficialía de Partes.
5. Distribuye la **Memoranda y/u oficios de solicitud de búsqueda de propiedades del contribuyente**, de la siguiente manera:
 - Primer tanto al **Expediente del contribuyente**.
 - Segundo tanto al archivo cronológico temporal.
Pasa el tiempo.
6. Recibe el **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Gobierno y verifica si se localizó al contribuyente.

¿Localizó al contribuyente?

En caso de no haber localizado al contribuyente:
- 6A.1. Elabora y firma el **Volante de revocación de orden de revisión de escritorio** en original y dos copias, previo acuerdo en **Acta de subcomité** en original y dos copias, y recaba las siguientes firmas:
 - Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.
 - Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Órdenes de Revisión de Escritorio no Notificadas.

ÁREA Y/O PUESTO

Oficina Técnica Normativa de la
Fiscalización.

ACTIVIDAD

- Director General de Fiscalización.

6A.2. Obtiene las **Órdenes de revisión de escritorio** en original y dos copias, y el **Acta de no localización** en original y copia del archivo cronológico y temporal.

6A.3. Elabora el **Expediente de revocación de la orden de revisión** y le integra los siguientes documentos:
- **Orden de revisión de escritorio** en original y dos copias.
- **Volante de revocación de orden de revisión de escritorio** en original y dos copias.
- **Acta de no localización** en original.
- **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original.

6A.4. Turna el **Expediente de revocación de revisión de escritorio** validado a la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales.

Fin.

En caso de haber localizado al contribuyente:

7. Ordena y archiva el **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original de manera cronológica temporal.

8. Elabora **Volante de revocación** en tres tantos, previo acuerdo de **Acta de subcomité** en tres tantos y recaba firma del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y Director General de Fiscalización.

9. Elabora **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en tres tantos y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

10. Distribuye la documentación de la siguiente manera:
A la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales:
- **Volante de revocación** en primer tanto.
- **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en un tanto y recaba sello de recibido en el segundo y tercer tanto del mismo.
A la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete:
- **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en segundo tanto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de Órdenes de Revisión de Escritorio no Notificadas.

ÁREA Y/O PUESTO

Oficina Técnica Normativa de la
Fiscalización.

ACTIVIDAD

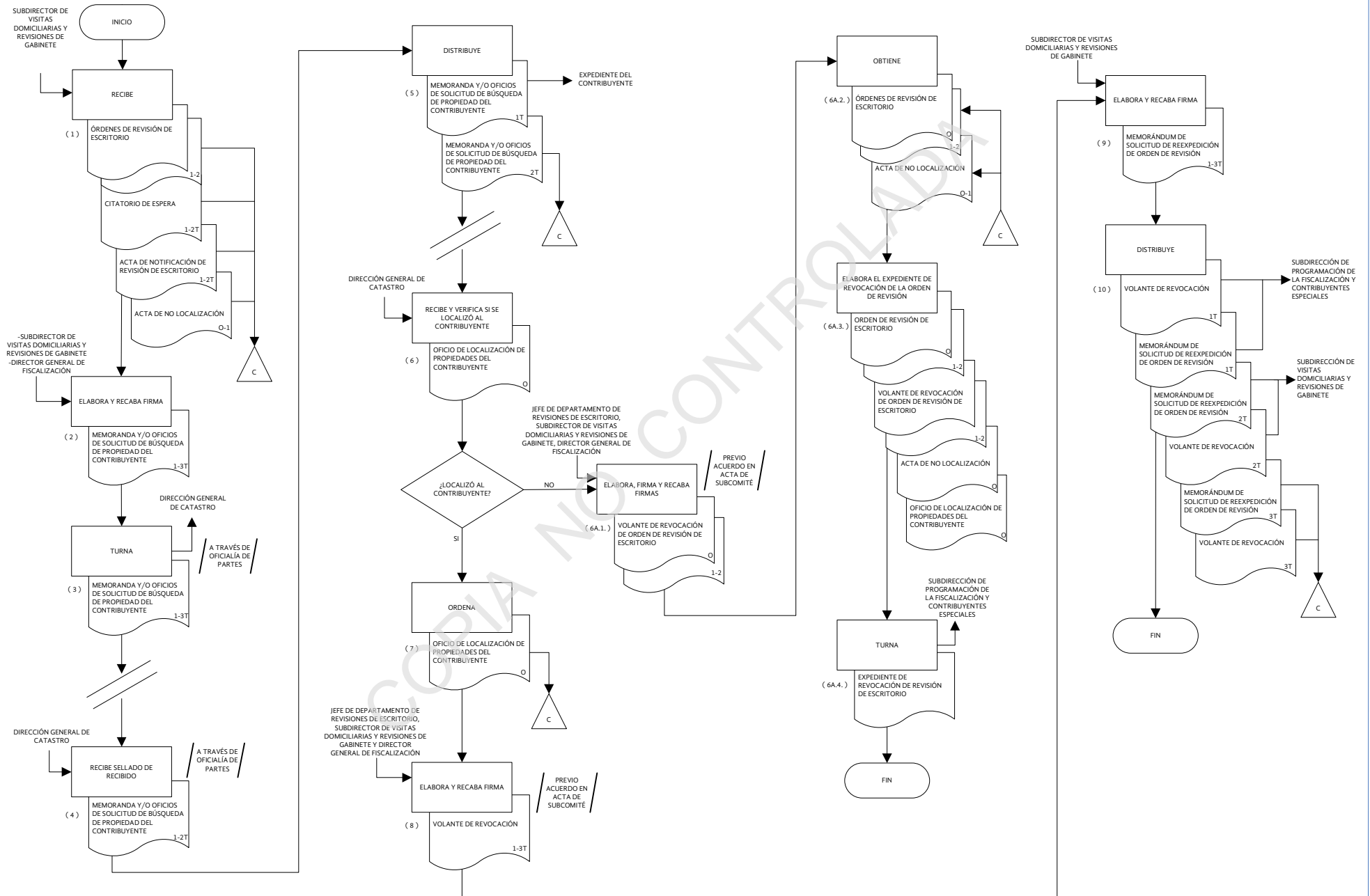
- **Volante de revocación** en segundo tanto.
Al archivo cronológico temporal, el **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en tercer tanto, y el **Volante de revocación** en tercer tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE REVISIÓN DE ESCRITORIO NO NOTIFICADAS

OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aseguramiento Precautorio de Bienes.

OBJETIVO

Asegurar la continuidad de los procedimientos de revisión, cuando el contribuyente se niegue a recibir la orden de revisión, realice cambio de domicilio sin dar aviso a la autoridad competente o se niegue a proporcionar la documentación correspondiente, los cuales establecen en los artículos 40 y 40-A del Código Fiscal de la Federación.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual: Sujeto a la situación fiscal que se presente al momento de revisar la documentación de los contribuyentes revisados.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La **Solicitud de aseguramiento de bienes** se debe considerar requisitada cuando se ubique en los supuestos y el contribuyente cumpla con lo señalado en los artículos 40 y 40-A del Código Fiscal de la Federación.
- Se debe entregar copia de la **Solicitud de aseguramiento de bienes** a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, para que sea anexada al **Expediente de papeles de trabajo**.
- Se debe entregar con recibo la **Respuesta del aseguramiento** a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, para que sea descargada en el **Expediente de aseguramientos y embargos precautorios**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aseguramiento Precautorio de Bienes.

ÁREA Y/O PUESTO

Oficina Técnica Normativa de la
Fiscalización.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en un tanto del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
2. Analiza el **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en un tanto y verifica si es procedente la solicitud de acuerdo a los términos del artículo 145-A del Código Fiscal de la Federación.

¿Es procedente la solicitud?

En caso de no ser procedente la solicitud:
- 2A. Informa de manera verbal la improcedencia del **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en un tanto y lo turna al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

Continúa con la actividad No. 1.

En caso de ser procedente la solicitud:
3. Elabora la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en dos tantos y recaba rúbrica del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma del Director General de Fiscalización.
4. Envía la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en dos tantos a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).

Pasa el tiempo.
5. Recibe el **Oficio de aseguramiento** en dos tantos y la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en segundo tanto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).
6. Elabora y envía **Orden** en dos tantos al contribuyente donde se notifica el ejercicio de facultades de comprobación que dieron origen al aseguramiento, a través de Oficialía de Partes.
7. Recibe la **Orden** en segundo tanto con acuse de recibo del contribuyente, a través de Oficialía de Partes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aseguramiento Precautorio de Bienes.

ÁREA Y/O PUESTO

Oficina Técnica Normativa de la
Fiscalización.

ACTIVIDAD

Pasa el tiempo.

8. Recibe de manera verbal la notificación de que el contribuyente ha sido informado y ha solicitado el levantamiento del aseguramiento del Departamento correspondiente de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete

9. Elabora **Oficio de levantamiento del aseguramiento** en dos tantos y recaba rúbrica del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma del Director General de Fiscalización.

10. Envía el **Oficio de levantamiento del aseguramiento** en dos tantos a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).

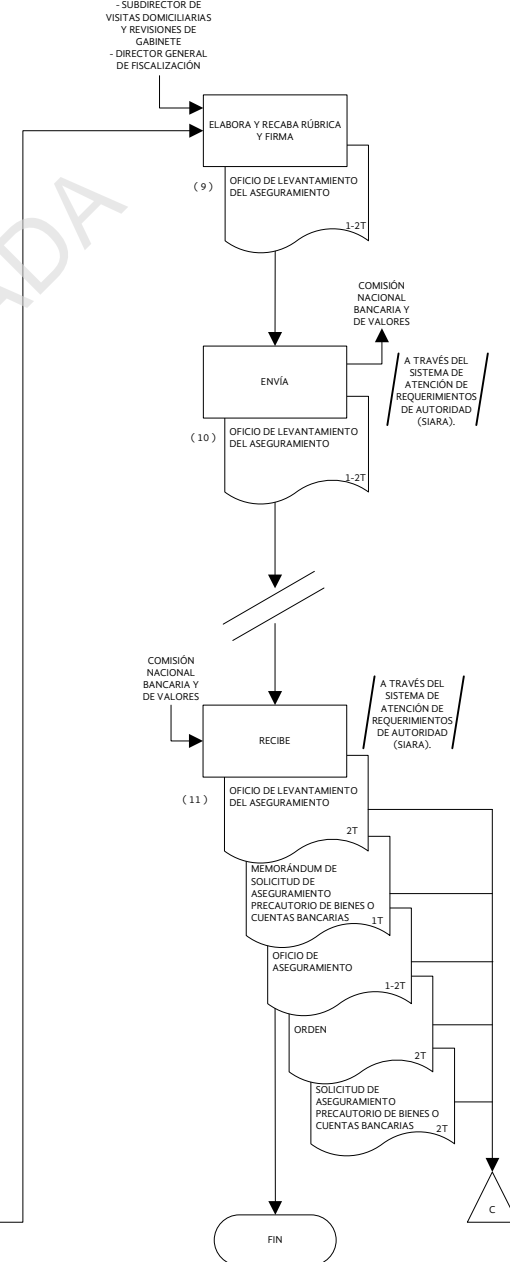
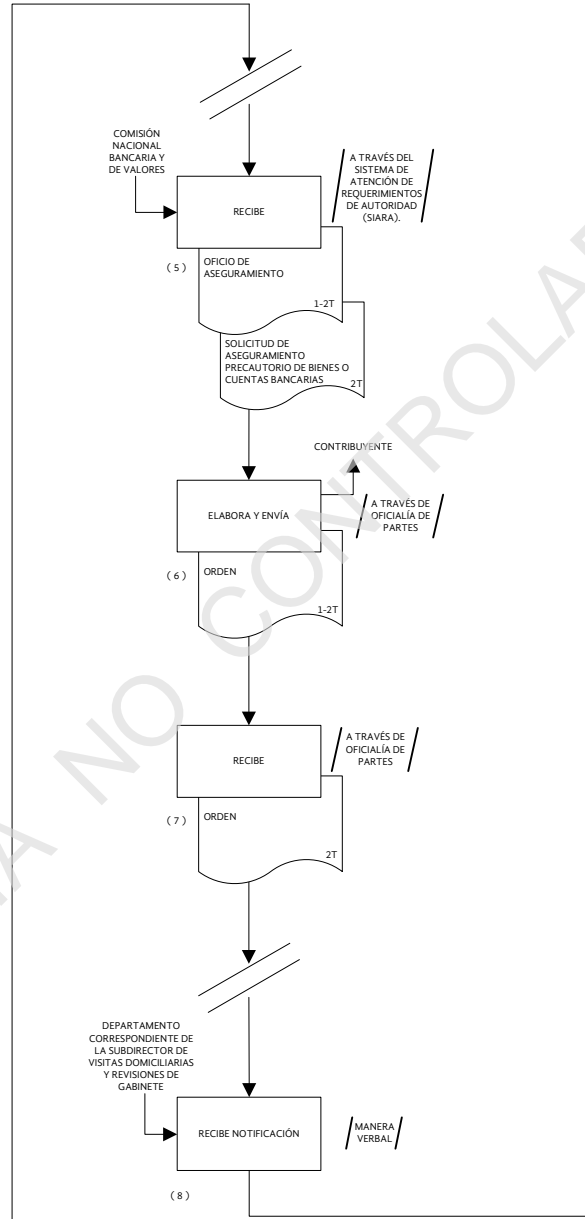
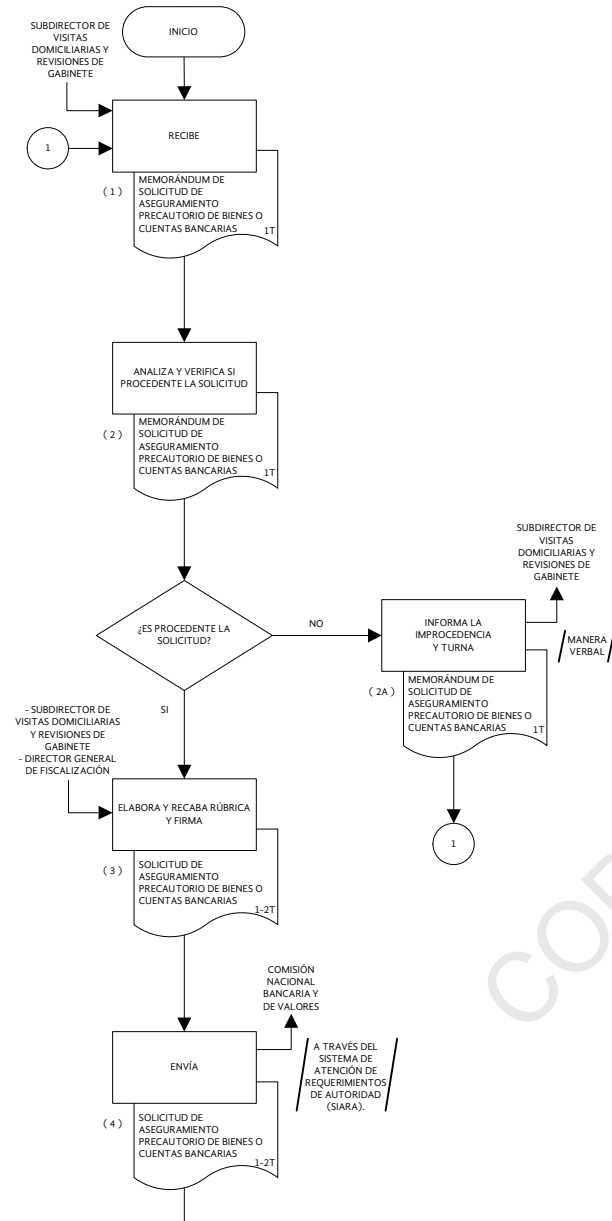
Pasa el tiempo.

11. Recibe el **Oficio de levantamiento del aseguramiento** en segundo tanto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) y la archiva de manera cronológica temporal junto con el **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en un tanto, **Oficio de aseguramiento** en dos tantos, **Orden** en segundo tanto y la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO DE BIENES

OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío de las Compulsas Giradas a Otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.

OBJETIVO

Agilizar y controlar las solicitudes de compulsas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias que aporten información para la correcta verificación de la situación fiscal de los contribuyentes.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual: Sujeto a la situación fiscal que se presente al momento de revisar la documentación de los contribuyentes revisados.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- La **Solicitud de compulsas** se debe considerar requisitada cuando contenga los números de cuenta, institución bancaria, cheques o depósitos que se requieran investigar, así como el número de orden de revisión, ejercicio y contribuyente revisado.
- Se debe entregar copia de la **Solicitud de información** a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, para que sea anexada al **Expediente de papeles de trabajo**.
- Se debe entregar con recibo la **Respuesta de las compulsas** a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, para que sea descargada en el **Expediente de aseguramientos y embargos precautorios**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío de las Compulsas Giradas a Otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Memorándum de solicitud de compulsas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias en un tanto del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. 2. Obtiene del archivo cronológico temporal los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto y los turna junto con el Memorándum de solicitud de compulsas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias en un tanto al Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización.
Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto y el Memorándum de solicitud de compulsas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias en un tanto del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización. 4. Requisita los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto, con base en el Memorándum de solicitud de compulsas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias en un tanto, recaba rúbrica del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma del Director General de Fiscalización. 5. Turna los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto a la Subsecretaría de Ingresos para firma, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. Pasa el tiempo. 6. Recibe los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto de la Subsecretaría de Ingresos debidamente firmados, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. 7. Obtiene copia de los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto. 8. Turna los Formatos de solicitud de compulsas en un tanto y copia a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias, según corresponda, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) o de Oficialía de Partes. Pasa el tiempo. 9. Recibe los Formatos de solicitud de compulsas en copia con acuse de recibo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias, según corresponda, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) o de Oficialía de Partes.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío de las Compulsas Giradas a Otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización.

ACTIVIDAD

- Pasa el tiempo.
10. Verifica si la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias, según corresponda, envió la información solicitada.
- ¿Se recibió la información solicitada?
- En caso de no recibir la información solicitada:
- 10A. Solicita vía telefónica la información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias, según corresponda.
- Continúa con la actividad No. 10.
- En caso de recibir la información solicitada:
11. Recibe la **Información** en original de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias y analiza si está correcta y completa.
- ¿Está correcta y completa la **Información**?
- En caso de no estar correcta y completa la **Información**:
- 11A. Elabora y turna **Oficio de solicitud de información faltante** en dos tantos a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias, según corresponda, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) o de Oficialía de Partes.
- Pasa el tiempo.
- 11A.1. Recibe **Oficio de solicitud de información faltante** en segundo tanto con acuse de recibo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias, según corresponda, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) o de Oficialía de Partes.
- Continúa con la actividad No. 11.
- En caso de estar correcta y completa la **Información**:
12. Informa de manera verbal la recepción de la **Información** en original al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
13. Obtiene del archivo cronológico temporal el **Expediente de compulsas recibidas** e integra la **Información** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío de las Compulsas Giradas a Otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización.

ACTIVIDAD

14. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente de compulsas recibidas**, el **Memorándum de solicitud de compulsas** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias en un tanto, los **Formatos de solicitud de compulsas** en copia y el **Oficio de solicitud de información faltante** en segundo tanto.

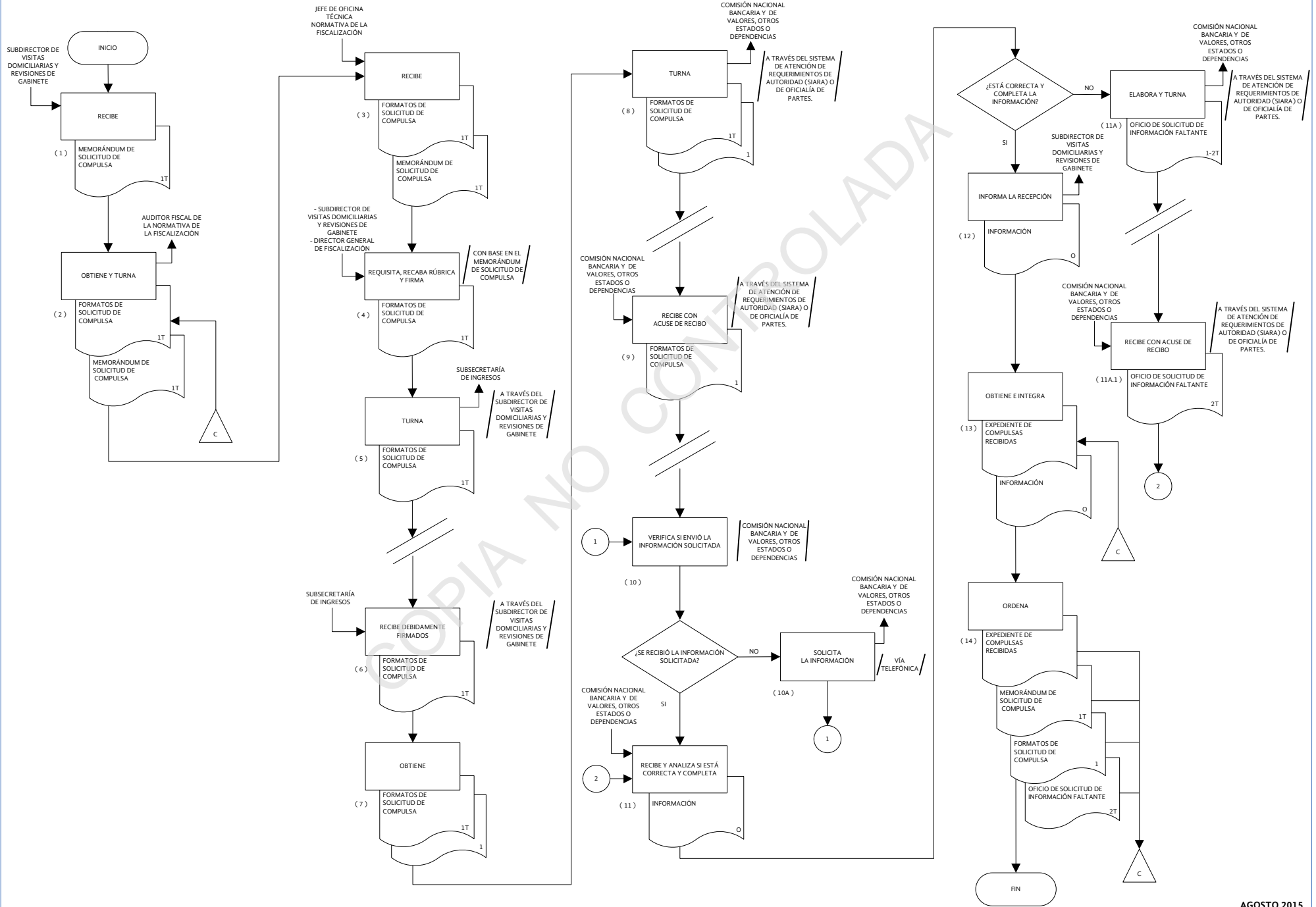
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA

OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN

JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN

AUDITOR FISCAL DE LA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío del Proyecto de Oficio de Determinación de Crédito Fiscal.

OBJETIVO

Verificar que los proyectos de los oficios de determinación de crédito fiscal estén debidamente fundados y motivados, acorde con la situación fiscal particular de cada contribuyente.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual: Sujeto a la situación fiscal determinada al contribuyente.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal** se debe considerar completo cuando contenga la motivación y fundamentación adecuada, acorde a la situación fiscal de cada contribuyente.
- El **Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal** debe ser remitido a la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización en un plazo no menor a los 30 días de su notificación.
- El **Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal** con observaciones debe integrarse al **Expediente de papeles de trabajo**.
- El **Expediente de papeles de trabajo** es el soporte documental del **Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal**.
- En caso de que el **Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal** tenga observaciones, el Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización debe elaborar el **Formato con observaciones** y turnarlo junto con el Oficio al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión y Envío del Proyecto de Oficio de Determinación de Crédito Fiscal.

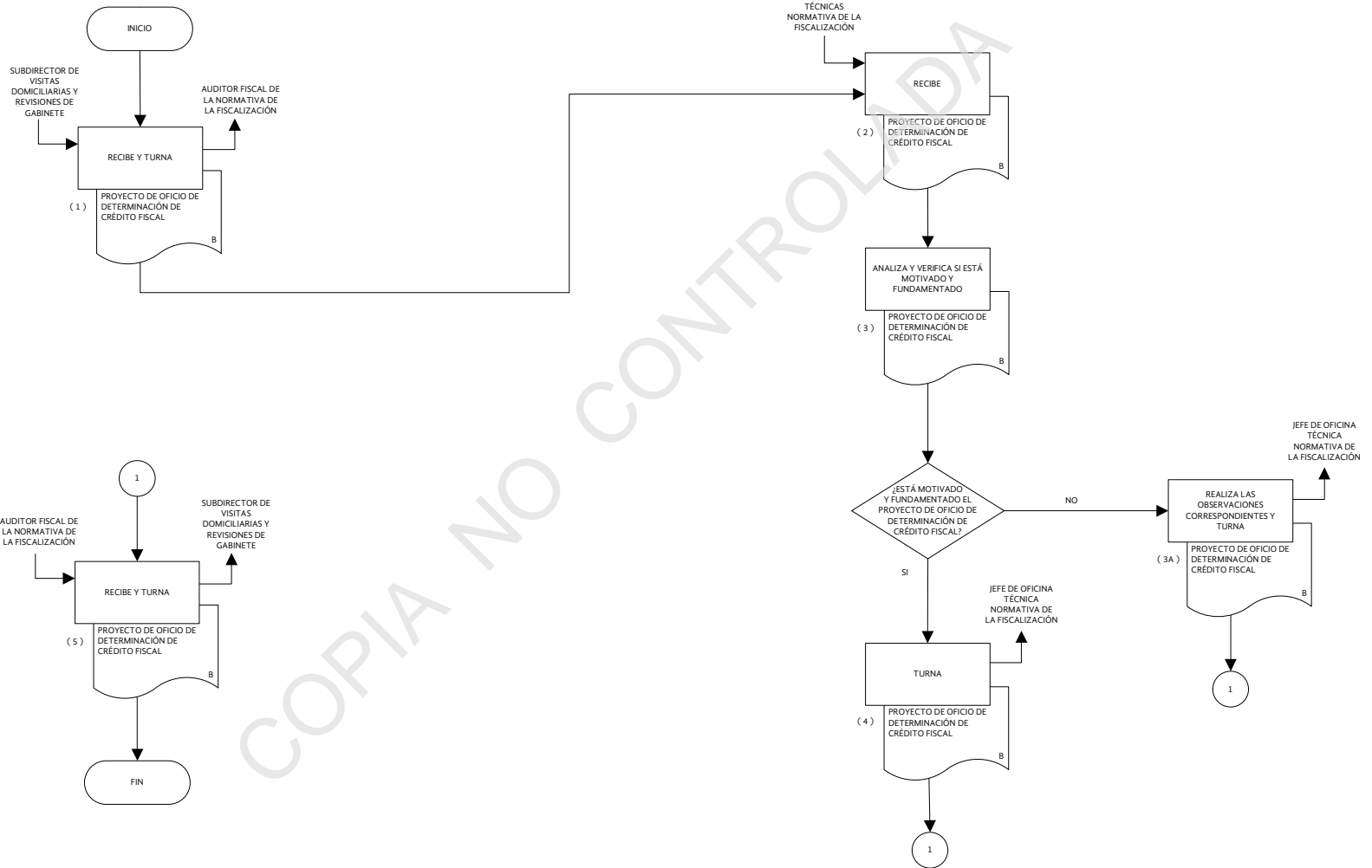
ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.	1. Recibe el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal en borrador del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y lo turna al Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización para su revisión.
Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización.	2. Recibe el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal en borrador del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.
	3. Analiza el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal en borrador y verifica si está motivado y fundamentado, acorde a la situación fiscal del contribuyente. ¿Está motivado y fundamentado el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal ?
	<u>En caso de no estar motivado y fundamentado el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal:</u>
	3A. Realiza las observaciones correspondientes al Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal en borrador y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización. Continúa con la actividad No. 5.
	<u>En caso de estar motivado y fundamentado el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal:</u>
	4. Turna el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal en borrador al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.	5. Recibe el Proyecto de oficio de determinación de crédito fiscal en borrador del Auditor Fiscal de la Normativa de la Fiscalización y lo turna al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

REVISIÓN Y ENVÍO DEL PROYECTO DE OFICIO DE DETERMINACIÓN DE CRÉDITO FISCAL

OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN

JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN

AUDITOR FISCAL DE LA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Elaboración de Complimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad.

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de los Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad, a efecto de fundamentar y motivar la nueva determinación del crédito fiscal que resulte de ellos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual: Sujeto a los recursos y demandas que los contribuyentes auditados interpongan ante autoridad y tribunales correspondientes.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El **Oficio de cumplimentación de recursos y juicios de nulidad** se debe considerar completo cuando se apege a los términos normativos en la materia.
- El **Oficio de cumplimentación de recursos y juicios de nulidad**, así como los **Recursos o Sentencias** deben integrarse al **Expediente de papeles de trabajo**.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA DE LA FISCALIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Elaboración de Cumplimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
<p>Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.</p>	<p>1. Recibe Oficio de envío en dos tantos, Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de Nulidad en copia de la Procuraduría Fiscal, a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, para afectos de cumplimentarlas.</p>
	<p>2. Devuelve el Oficio de envío en primer tanto con acuse de recibo a la Procuraduría Fiscal.</p>
	<p>3. Analiza la Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de Nulidad en copia y procede a su cumplimentación.</p>
	<p>4. Turna la Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de Nulidad en copia al Auditor Fiscal de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, para elaborar el proyecto de determinación de crédito fiscal.</p>
<p>Auditor Fiscal de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.</p>	<p>5. Recibe la Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de Nulidad en copia del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.</p>
	<p>6. Obtiene del archivo cronológico temporal el Expediente de papeles de trabajo del contribuyente que interpuso el recurso o juicio.</p>
	<p>7. Elabora el Proyecto de oficio de determinación de nuevo crédito fiscal en un tanto con base en los documentos que integran el Expediente de papeles de trabajo del contribuyente que interpuso el recurso o juicio y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión y validación.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
	<p>8. Recibe el Proyecto de oficio de determinación de nuevo crédito fiscal en un tanto del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización y verifica si está validado.</p>
	<p>¿Está validado el Proyecto de oficio de determinación de nuevo crédito fiscal?</p>
	<p><u>En caso de no estar validado el Proyecto de oficio de determinación de nuevo crédito fiscal:</u></p>
	<p>8.A. Realiza las modificaciones señaladas en el Proyecto de determinación de nuevo crédito fiscal en un tanto.</p>
<p>Continúa con la actividad No. 9.</p>	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y Elaboración de Cumplimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad.

ÁREA Y/O PUESTO

Auditor Fiscal de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

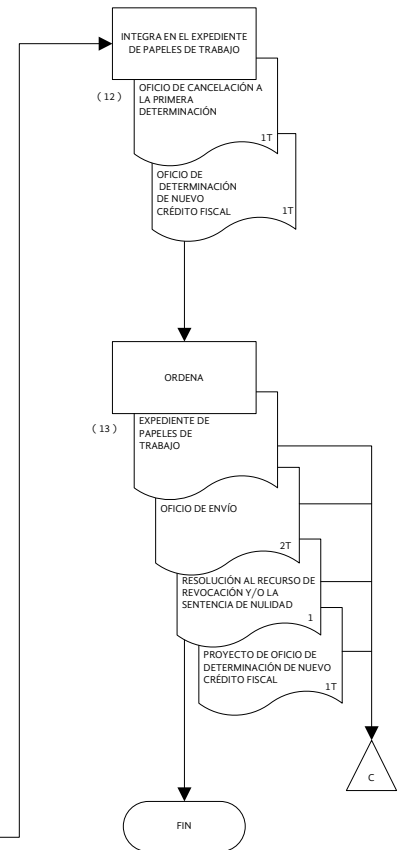
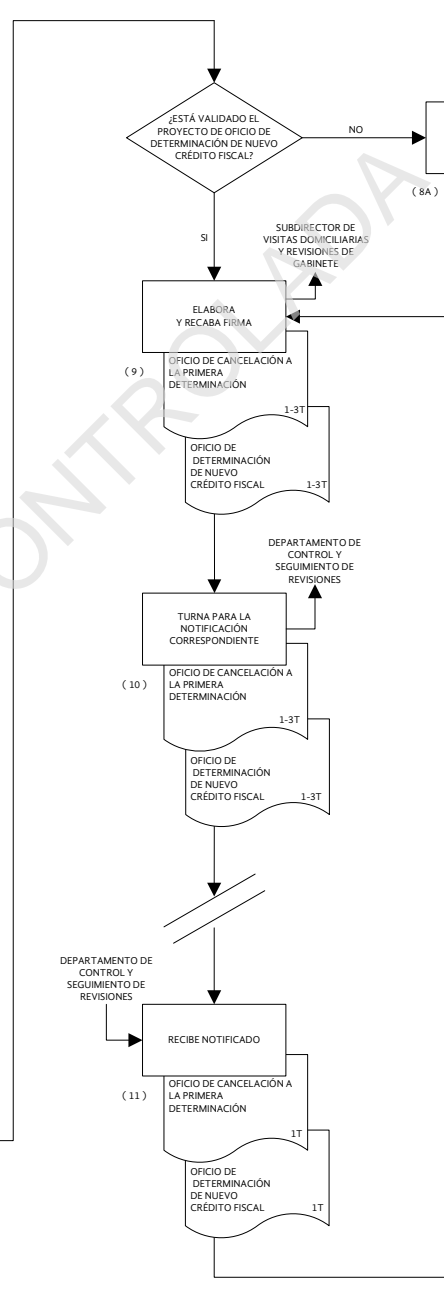
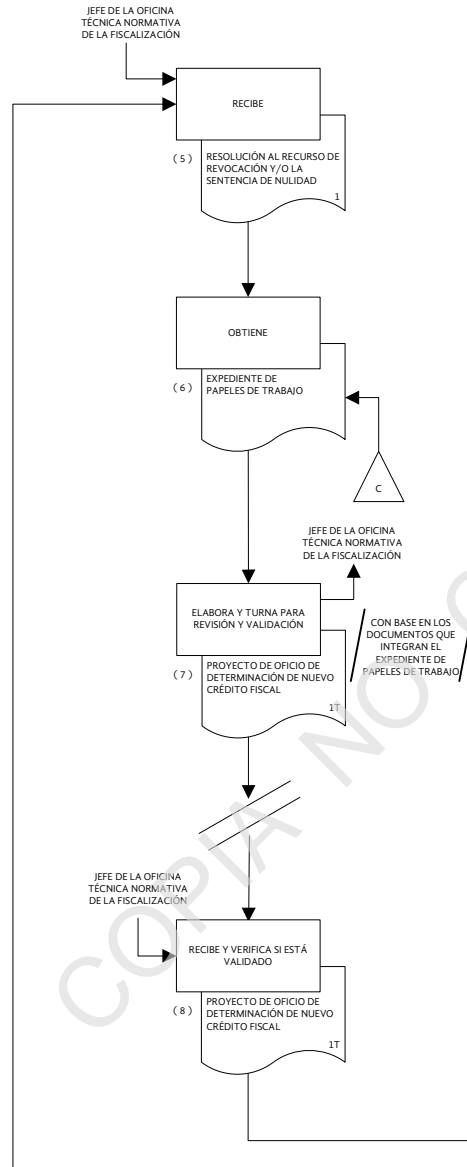
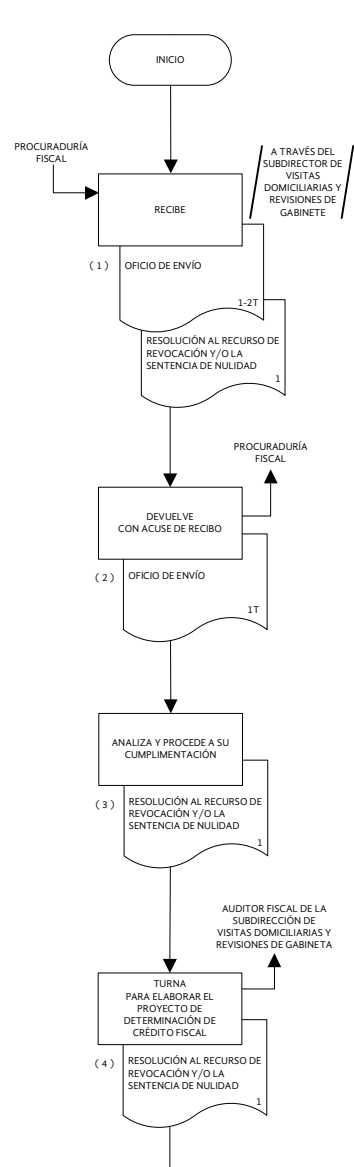
ACTIVIDAD

En caso de estar validado el **Proyecto de oficio de determinación de nuevo crédito fiscal**:

9. Elabora el **Oficio de cancelación a la primera determinación** en tres tantos y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** en tres tantos, y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
10. Turna el **Oficio de cancelación a la primera determinación** en tres tantos y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** en tres tantos al Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para la notificación correspondiente.

Pasa el tiempo.
11. Recibe el **Oficio de cancelación a la primera determinación** notificado en un tanto y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** notificado en un tanto del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones.
12. Integra el **Oficio de cancelación a la primera determinación** notificado en un tanto y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** notificado en un tanto, en el **Expediente de papeles de trabajo** del contribuyente que interpuso el recurso o juicio.
13. Ordena y archiva de manera cronológica temporal el **Expediente de papeles de trabajo** del contribuyente que interpuso el recurso o juicio, **Oficio de envío** en segundo tanto, **Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de Nulidad** en copia y el **Proyecto de determinación de nuevo crédito fiscal** en un tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





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

VÍCTOR MANUEL CASTAÑEDA FERNÁNDEZ
JEFE DE OFICINA TÉCNICA NORMATIVA
DE LA FISCALIZACIÓN

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