VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Subsecretaría de Ingresos
Dirección General de Fiscalización

MANUAL

Específico de Procedimientos

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, septiembre de 2024

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo 6

Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur 7

01. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria 8

Departamento de Revisiones de Escritorio 23

02. Realización de Auditorías de Escritorio 24

03. Elaboración y Registro del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI) 52

Departamento de Revisiones Masivas 57

04. Realización de Revisiones Masivas 58

Departamento de Revisión de Dictámenes 72

05. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos 73

Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones 93

06. Trámite de Recuperación de Incentivos 94

07. Notificación a Contribuyentes de Documentos que se Generan en la Revisión de Facultades de Comprobación 101

Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización 107

08. Análisis de Órdenes de Revisión de Escritorio o Visitas Domiciliarias no Notificadas 108

09. Solicitud de Aseguramiento Precautorio de Bienes 116

10. Atención de Solicitud de Compulsas Giradas a otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria 122

11. Elaboración de Cumplimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad 128

12. Trámite de Acuerdos Conclusivos Recibidos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) 132

VI. Directorio 139

VII. Firmas de Autorización 140

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Anexos*: Incluye únicamente los formatos que cuentan con instructivo de llenado, descritos en el Manual.

- *Directorio*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General, obteniendo la información 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 proceso.

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de fechas y responsables de elaboración, revisión y autorización, únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel Subdirección en las Firmas de Autorización, asimismo, la fecha de elaboración corresponde al envío del Manual a la Contraloría General para su valoración de procedencia y registro, en tanto, la fecha de autorización concierne a la firma del Secretario de Finanzas y Planeación para expedir dicho Manual.

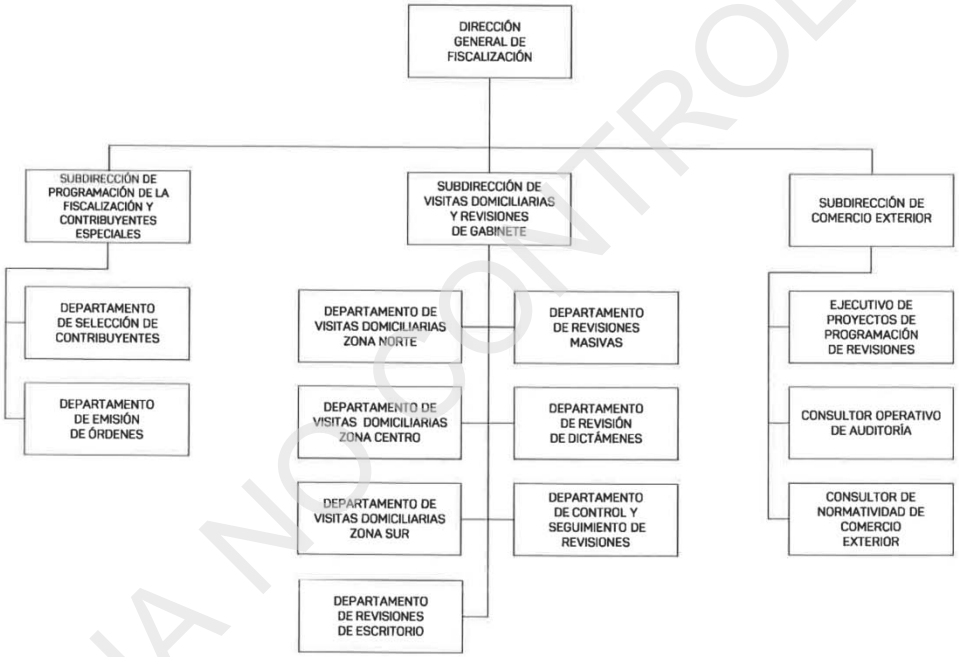
En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

Dirección General de Fiscalización
Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

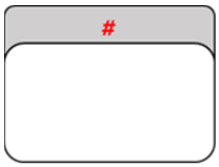
SEFIPLAN-03-CG-0046-426
Enero 22, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

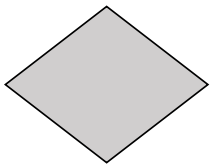
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector de operación: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Departamento de Visitas Domiciliarias
Zona Norte, Centro o Sur

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**1. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-01-24
3. Objetivo	Determinar el cumplimiento de obligaciones del contribuyente mediante la revisión de los libros contables, documentos físicos o equipo de cómputo que presente, para que mantenga regularizada su situación fiscal.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Código Fiscal de la Federación, artículos 13, 16, 44, 45 y 46. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones I, III, XI, XV, XX, XXI y XLVI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. A la información exhibida en una auditoría de visita domiciliaria se le debe aplicar el principio de confidencialidad. 2. El Auditor Fiscal tiene que dejar un **Citatorio** informando su próxima visita al contribuyente o representante legal no localizado en su domicilio fiscal. 3. En toda visita se deben 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. 4. En toda visita se debe levantar el **Acta de inicio** que haga constar en forma circunstanciada, 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. El **Acta de inicio** se levanta para dejar constancia de la notificación de la **Orden de auditoría**, así como de la documentación que exhibe. 5. 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.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	6. 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 las determinaciones del crédito y las pruebas que las soportan. 7. Para levantar las **Actas** de visita, siempre debe solicitarse la presencia del contribuyente o de su representante legal, y en caso de que no estuviera presente es recomendable que las mismas se levanten con la persona que ha estado entendiéndose la visita, salvo cuando se trate de **Acta de inicio** o **final,** se debe dejar **Citatorio** para que espere a una hora determinada del día hábil siguiente, si no lo hicieren se levantará con quien se encuentre en el domicilio. 8. 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. 9. 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 que en su caso se hayan dejado a salvo las facultades por dicha información y se conocieran otros hechos no advertidos y distintos a los que ya fueron señalados en el **Acta** última **parcial** y **final**. 10. 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 entiende la visita y a los testigos para que estén presentes nuevamente el día hábil siguiente y hora que determinen los Auditores Fiscales para reanudar la diligencia. Al reanudarse ésta, se asentará en el **Acta** respectiva: - Fecha y hora en que esto ocurra. - Nombre de los visitadores. - 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. - Nombre de los testigos que intervienen. 11. Las **Actas** deben: - Levantarse en el domicilio fiscal del visitado, salvo los casos en que la Ley autorice que sea en otro sitio, 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 Fiscal, 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.

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	- Consignar expresamente que los procedimientos de revisión se iniciaron después de entregada la **Orden de auditoría**. - Consignar que sólo se realizaron en horas y días hábiles, salvo las excepciones establecidas en la normatividad. - Consignar que sólo realizaron la visita quienes constan en la **Orden de auditoría** o en **Oficios de aumento o sustitución** de personal. 12. El Auditor Supervisor 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. 13. El **Expediente del contribuyente** contiene: - **Reporte de base de datos** en original. - **Carta de los derechos del contribuyente auditado.** - **Antecedentes de programación** en original. - **Investigación de campo** en original.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Director General de Recaudación (Director Gral. de Rec.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales (Subdirector de PFCE.). • Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur (Jefe de Depto. de VDZNCS.). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Auditor Supervisor (Auditor Sup.). • Auditor Fiscal (Auditor Fisc.). • Contribuyente, representante legal o tercero y testigos (visitados).
9. Insumo	• **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria. • **Memorándum de envío.** • **Expediente del contribuyente.**
10. Producto	• **Oficio de determinación de crédito.** • **Oficio de conclusión.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete el sobre cerrado, remitido por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el cual contiene la siguiente información: -**Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos. -**Memorándum de envío** en un tanto. -**Expediente del contribuyente.**
	2	Analiza las **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos y el **Expediente del contribuyente,** las características a revisar, y los turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	3	Selecciona a los Auditores Fiscales, con base en el **Expediente del contribuyente** y la experiencia que tengan sobre el giro, les instruye sobre aspectos generales del contribuyente a revisar y les turna los siguientes documentos: – **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos. – **Memorándum de envío** en un tanto. – **Expediente del contribuyente.**
Auditor Fiscal	4	Analiza en las **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos, los datos que contiene y verifica si están correctos.
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Turna al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur a través del Auditor Supervisor, las **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos, para su corrección.
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur	4A1	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, las **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos, para que las corrijan.
		Pasa el tiempo.
	4A2	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, las **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en tres tantos corregidas, remitidas por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y las turna al Auditor Fiscal a través del Auditor Supervisor.
		Continúa en la actividad 5.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	5	Acude al domicilio fiscal del contribuyente y entrega previa identificación, la **Orden de revisión** de visita domiciliaria en primer tanto y la **Carta de los derechos del contribuyente auditado**, y recaba firma de recibido del representante legal, contribuyente o en su caso con el tercero compareciente, en el segundo y tercer tanto de la **Orden**.
	6	Realiza la primera visita entrevistando a los que van a atender la auditoría, elabora el **Acta de inicio** en tres tantos, en la cual anota los hechos acontecidos en el inicio de la auditoría, desde la notificación de la orden, la designación de los testigos, la identificación de los Auditores Fiscales, recorrido físico de la empresa y la relación de documentos a fiscalizar, así como el plazo para entregar dicha documentación.
	7	Firma y recaba firma del representante legal o contribuyente y testigos, en el **Acta de inicio** en tres tantos y le entrega el primer tanto e integra al **Expediente del contribuyente**, el segundo y tercer tanto, junto con las **Órdenes de revisión** de visita domiciliaria en segundo y tercer tanto.
	8	Elabora los **Acuerdos de procedimientos**, en coordinación con el Auditor Supervisor y el Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y los integra al **Expediente del contribuyente.**
		Pasa el tiempo.
	9	Acude al domicilio del contribuyente, solicita la exhibición de los **Libros de contabilidad** y **Documentación soporte** y verifica si le entrega los documentos.
		¿Recibió los **Libros de contabilidad**?
		Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 9A.
	9A	Asienta en el **Acta de inicio** la no exhibición de los **Libros de contabilidad** en tres tantos y recaba firma del representante legal o contribuyente y testigos, firma y le entrega el primer tanto e integra al **Expediente del contribuyente** el segundo y tercer tanto.
	9A1	Informa al Auditor Supervisor y al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte sobre la no exhibición de los **Libros de contabilidad** por parte del contribuyente.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	9A2	Elabora el **Memorándum de solicitud de multa** en original y el **Oficio de solicitud de documentación e información** en original y los turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	9A3	Revisa el **Memorándum de solicitud de multa** en original y el **Oficio de solicitud de documentación e información** en original y los turna al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur	9A4	Recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización, en el **Memorándum de solicitud de multa** en original y en el **Oficio de solicitud de documentación e información** en original y los turna al Auditor Supervisor para su entrega.
Auditor Supervisor	9A5	Turna al Jefe Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Memorándum de solicitud de multa** en original, y al contribuyente, el **Oficio de solicitud de documentación e información** en original y recaba acuse de recibo en las copias.
		Pasa el tiempo.
	9A6	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de imposición de multa** en copia ya notificado, y lo turna al Auditor Fiscal, junto con el **Memorándum de solicitud de multa** y el **Oficio de solicitud de documentación e información** en copias.
Auditor Fiscal	9A7	Integra al **Expediente del contribuyente**, el **Oficio de imposición de multa** en copia ya notificado, el **Memorándum de solicitud de multa** y el **Oficio de solicitud de documentación e información** en copias y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
	10	Verifica si el contribuyente o representante legal le exhibió la **Documentación soporte.**
		¿Exhibió la **Documentación soporte**?
		Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Asienta en el **Acta de inicio** la no exhibición de **Documentación soporte** e informa el plazo de seis días para presentación.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		Pasa el tiempo.
	10A1	Verifica en el plazo establecido si exhibió la **Documentación soporte.**
		¿Exhibió la **Documentación soporte**?
		Sí: Continúa en la actividad 10A2. No: Continúa en la actividad 10B.
	10B	Informa al Auditor Supervisor y al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte sobre la no entrega de documentación por parte del contribuyente después del plazo establecido.
		Continúa en la actividad 9A2.
	10A2	Informa al Auditor Supervisor y al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte sobre la exhibición de **Documentación soporte** por parte del contribuyente en el plazo establecido.
		Continúa en la actividad 11.
	11	Elabora el **Acta de exhibición de documentos** en tres tantos, donde se anota la documentación que el contribuyente muestre para la aplicación de los procedimientos de auditoría, firma, recaba firma del representante legal, contribuyente o tercero y de los testigos y le entrega el primer tanto e integra al **Expediente del contribuyente**, el segundo y tercer tanto.
	12	Elabora el **Control de acuerdo número uno** en dos tantos, en coordinación Auditor Supervisor, Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, una vez exhibida la documentación por parte del contribuyente o representante legal o tercero y lo integra al **Expediente del contribuyente**.
	13	Elabora las 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, previa autorización del Comité de Evaluación de Resultados, 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.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	14	Firma y recaba firma del representante legal, contribuyente o tercero y de los testigos en la última **Acta parcial** en tres tantos y le entrega el primer tanto e integra al **Expediente del contribuyente** el segundo y tercer tanto.
	15	Revisa la **Documentación comprobatoria** en original, exhibida por el contribuyente y determina conclusiones para saber si son correctas y si se desahogan las diferencias.
		¿Están correctas las conclusiones?
		Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 15A.
	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, Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur y Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y le comunica al contribuyente dichas modificaciones.
	15A1	Integra al **Expediente del contribuyente** el **Control de acuerdos número dos** en dos tantos.
		Continúa en la actividad 16.
	16	Verifica en la **Documentación comprobatoria** en original, si el contribuyente realizó la autocorrección.
		¿Realizó la autocorrección?
		Sí: Continúa en la actividad 17. No: Continúa en la actividad 16A.
	16A	Elabora el **Acta final** en tres tantos, donde se hace constar que el contribuyente no realizó la autocorrección, la firma, recaba firma del representante legal o contribuyente y los testigos, le entrega el primer tanto e integra al **Expediente del contribuyente** el segundo y tercer tanto.
	16A1	Elabora el **Oficio de determinación de crédito** en tres tantos, rubrica y lo turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	16A2	Revisa el **Oficio de determinación de crédito** en tres tantos, rubrica y lo turna al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur	16A3	Rubrica, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización, en el **Oficio de determinación de crédito** en tres tantos, previa autorización del Comité de Evaluación de Resultados y lo turna al Auditor Supervisor para su entrega.
Auditor Supervisor	16A4	Turna al contribuyente, el **Oficio de determinación de crédito** en primer tanto, lo distribuye de la siguiente manera y recaba acuse de recibo en el tercer tanto: – Segundo tanto, al Director General de Recaudación. – Tercer tanto, al **Expediente del contribuyente,** el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
Auditor Fiscal	17	Solicita al contribuyente, las **Declaraciones de autocorrección** en copia o documentación comprobatoria donde desvirtúa las observaciones, presentadas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) o ante la Oficina de Hacienda correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	18	Recibe del contribuyente, las **Declaraciones de autocorrección** en copia, levanta el **Acta final** en tres tantos, donde se hace constar la entrega de la documentación, la firma, recaba firma del representante legal o contribuyente y los testigos, le entrega un tanto e integra al **Expediente del contribuyente**, el segundo y tercer tanto.
	19	Elabora el **Oficio de conclusión** en tres tantos, rubrica y lo turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	20	Revisa el **Oficio de conclusión** en tres tantos, rubrica y lo turna al Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur.
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte, Centro o Sur	21	Rubrica, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización, en el **Oficio de conclusión** en tres tantos, previa autorización del Comité de Evaluación de Resultados y lo turna al Auditor Supervisor para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	22	Turna al contribuyente, el **Oficio de conclusión** en primer tanto, lo distribuye de la siguiente manera y recaba acuse de recibo en el segundo tanto, lo integra al **Expediente del contribuyente,** el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

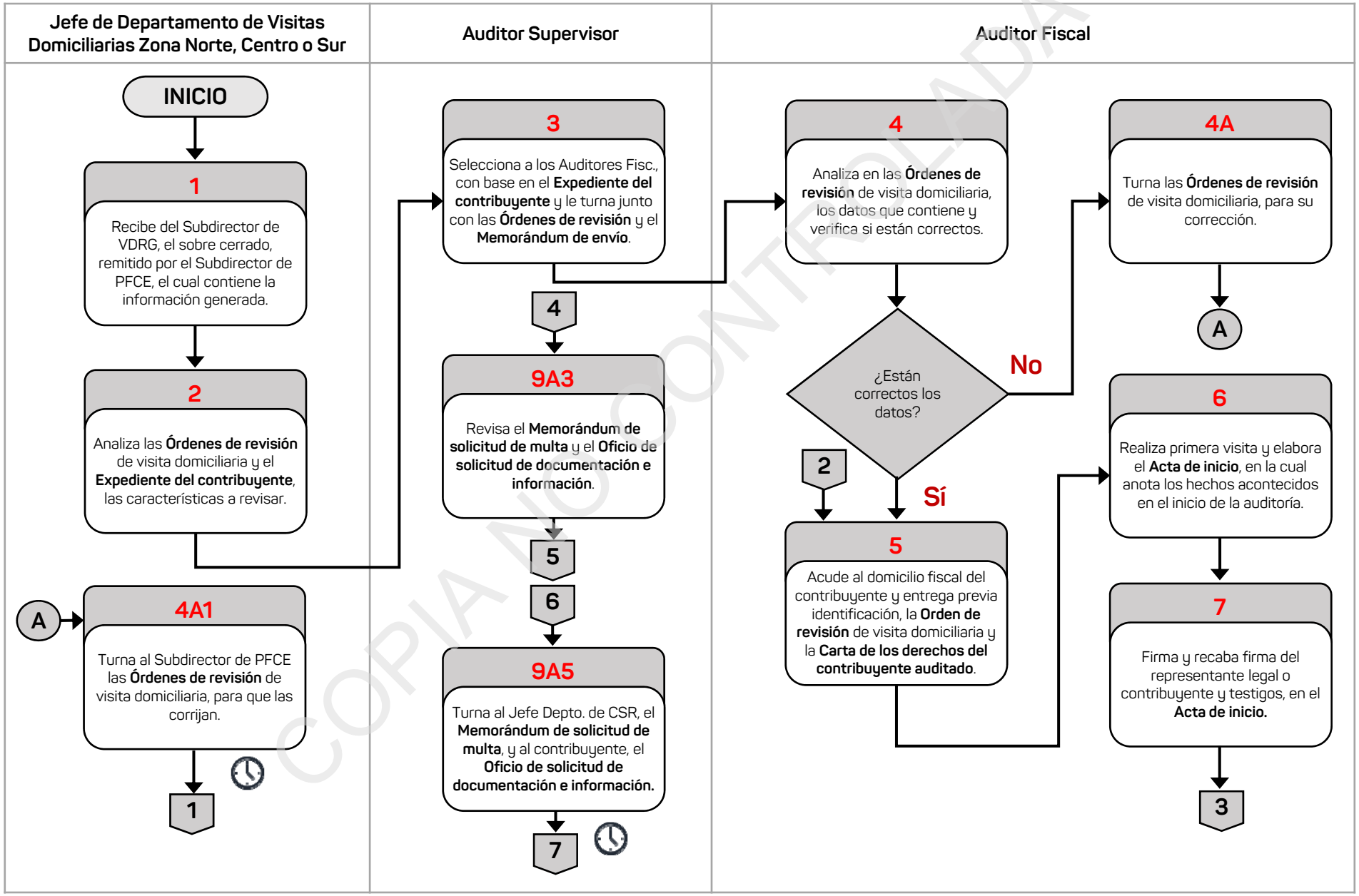
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria.	1/5



COPIA NO CONTROLADA

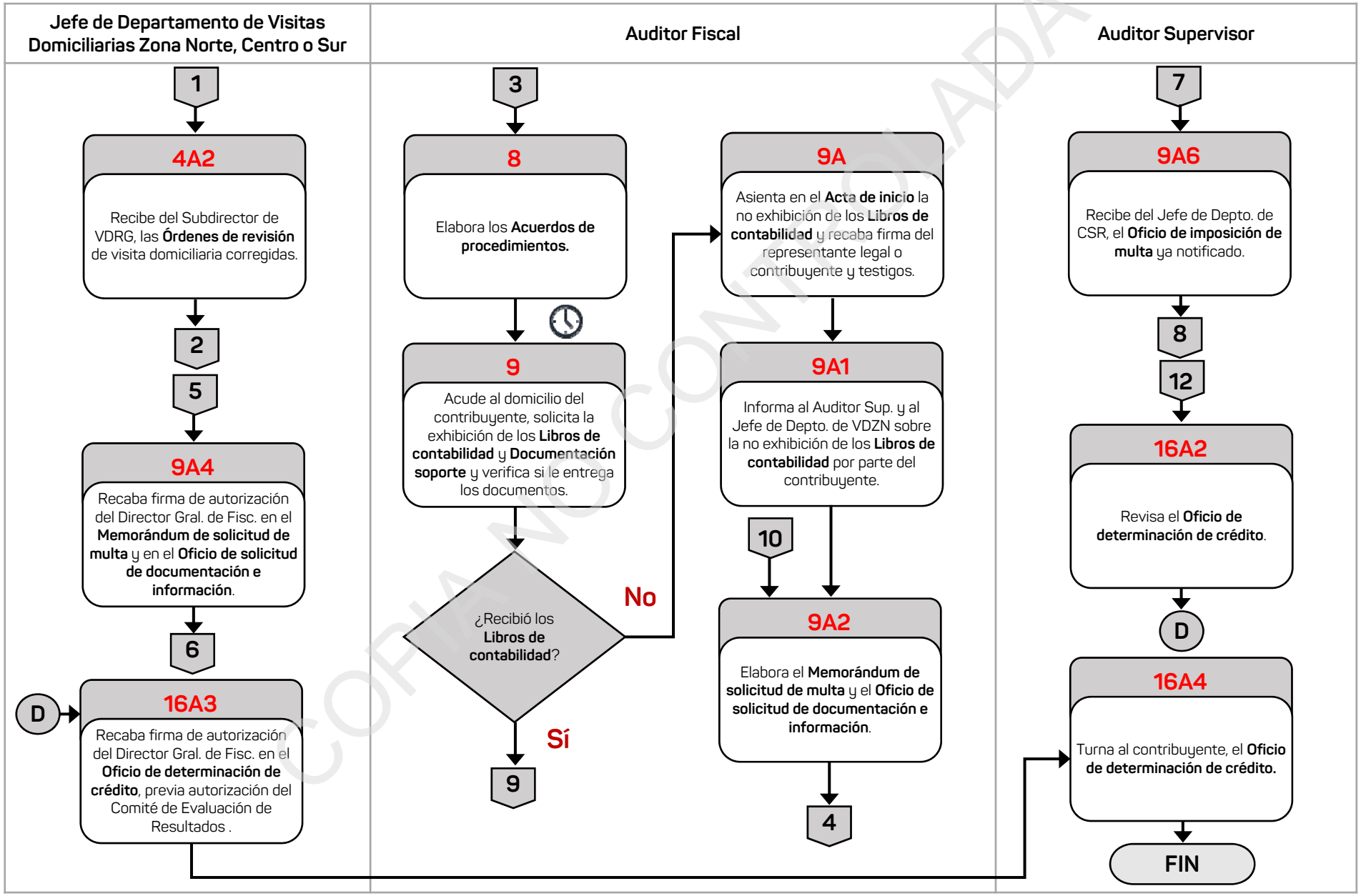
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria.	2/5

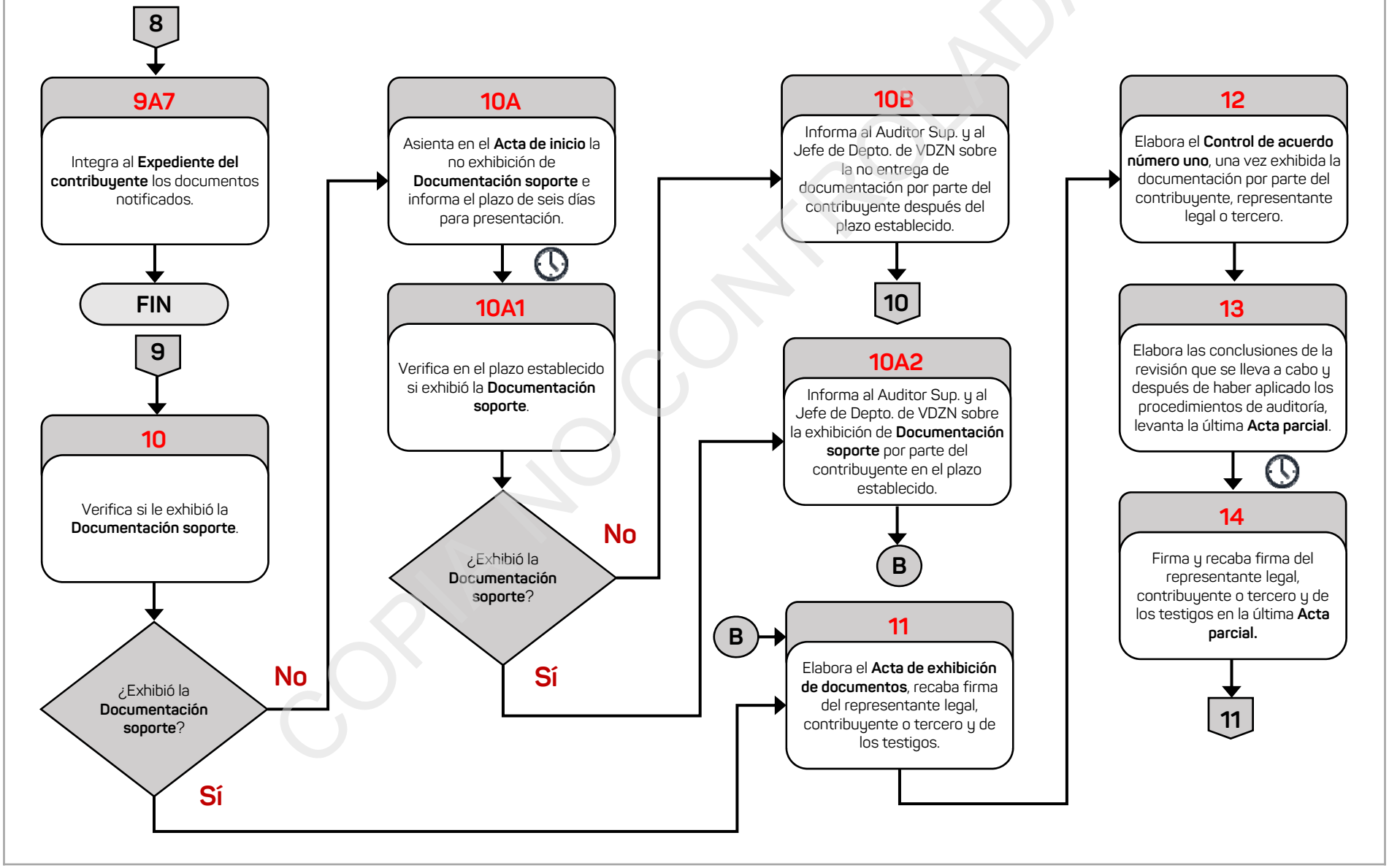


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria.	3/5

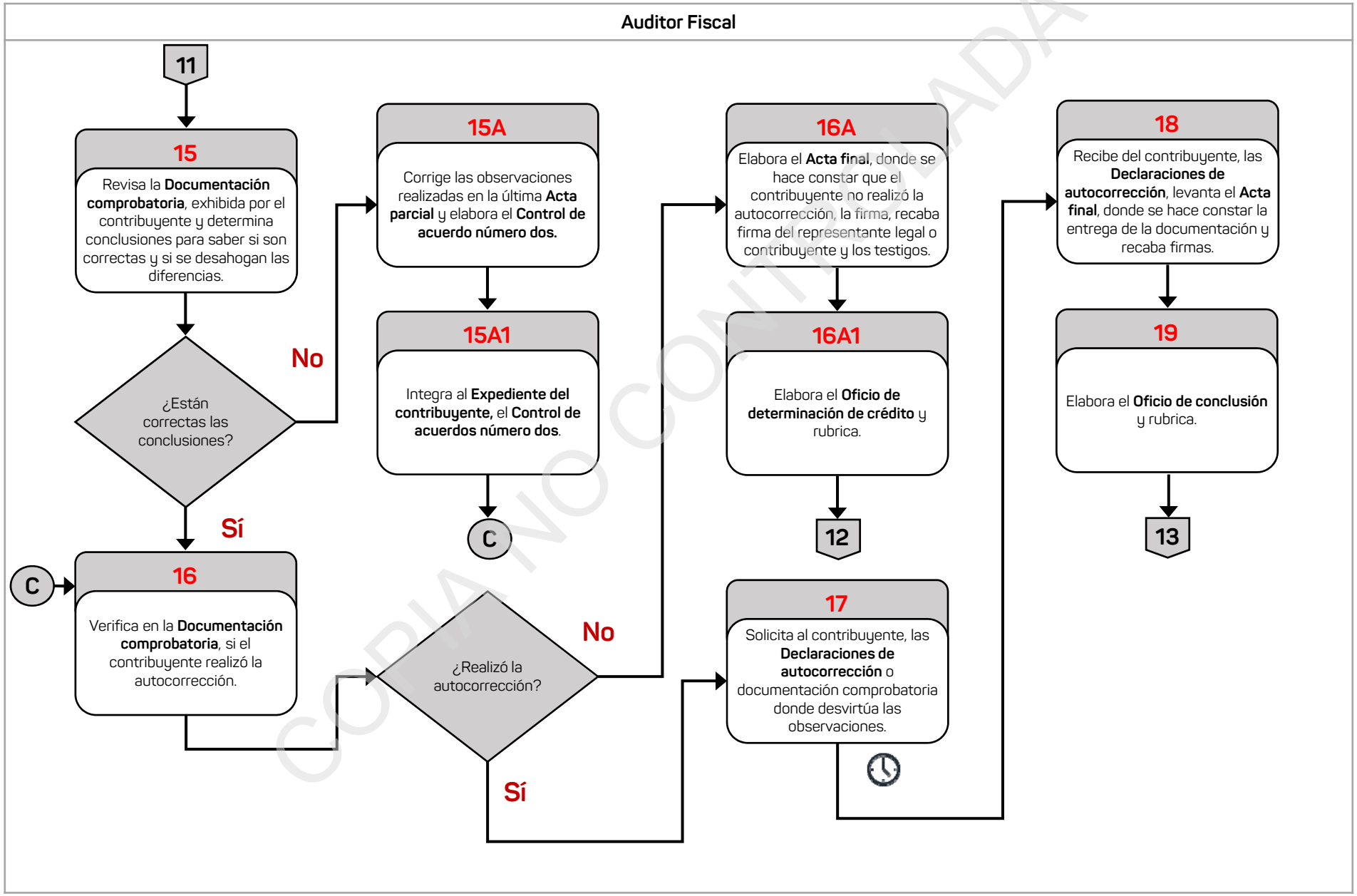
Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

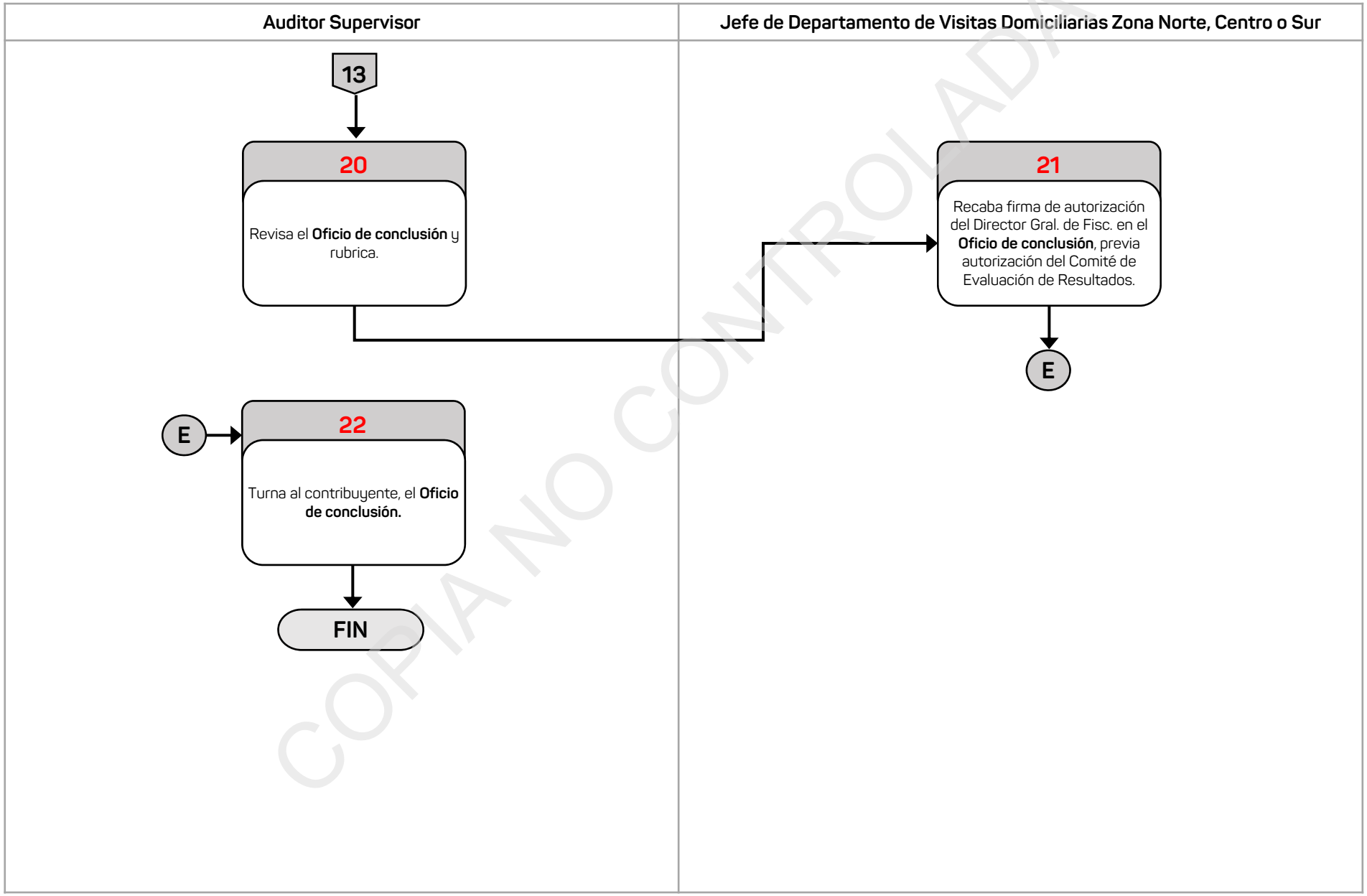
Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria.	4/5



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Realización de Auditorías de Visita Domiciliaria.	5/5



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Revisiones de Escritorio

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**2. Realización de Auditorías de Escritorio.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-02-24
3. Objetivo	Determinar el cumplimiento de obligaciones del contribuyente mediante la evaluación de la documentación para que mantenga regularizada su situación fiscal.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones I, XIV y XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. El **Expediente del contribuyente** 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 Acreditable (600), y Cédulas de Inversiones (700). 2. La **Documentación soporte** que debe proporcionar el contribuyente 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.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	3. Las **Facturas** que no cumplan con los requisitos fiscales deben rechazarse. 4. 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. 5. El contribuyente tiene un plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente que surta efecto la notificación de la **Orden de revisión**, para que entregue la **Documentación soporte**. 6. Las revisiones de escritorio deben concluirse por autocorrección, sin observaciones y por liquidación. 7. 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. 8. 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 Fiscal. 9. La documentación que se envíe al contribuyente por observaciones, determinación de créditos, aseguramiento de cuentas bancarias y la solicitud de estados de cuenta, debe estar validada por el Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Dir. Gral. de Fisc.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. (Subdirector de VDRG.). • Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales. (Subdirección de PFCE.). • Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio (Jefe de Depto. de RE). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur. (Jefe de Ofna. de OFZNCS.).

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Auditor Supervisor (Auditor Sup.). • Auditor Fiscal (Auditor Fisc.). • Representante de la Entidad Federativa (Rep. de la Ent. Fed.). • Tercero relacionado con el contribuyente auditado (Tercero relacionado). • Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados (Comité). • Contribuyente auditado.
9. Insumo	• **Órdenes de revisión.** • **Memorándum de envío.** • **Expedientes de los contribuyentes.**
10. Producto	• **Oficio de determinación de crédito.** • **Expediente del contribuyente.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, las **Órdenes de revisión** en dos tantos, **Memorándum de envío** en un tanto y **Expediente del contribuyente** que incluye los antecedentes de programación, remitidos por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y los turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	2	Coteja las **Órdenes de revisión** en dos tantos contra el **Memorándum de envío** en un tanto, para verificar que estén correctos los datos del mismo.
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Turna al Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, las **Órdenes de revisión** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, para su corrección.
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio	2A1	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, las **Órdenes de revisión** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, para que se realicen los ajustes correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	2A2	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, las **Órdenes de revisión** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, corregidos remitidos por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y los turna al Auditor Supervisor para su revisión.
		Continúa en la actividad 3.
Auditor Supervisor	3	Clasifica las **Órdenes de revisión** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto y los turna al Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio	4	Analiza las **Órdenes de revisión** notificadas en dos tantos y verifica si el contribuyente fue localizado.
		¿Se localizó al contribuyente?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, los siguientes documentos: – **Acta de notificación por estrados**. – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados**, de la Oficina de Hacienda del Estado de la localidad que le corresponde al contribuyente. – **Acta de retiro de documentos**. – **Solicitudes de información y documentación de las Dependencias**. – **Aseguramiento de cuentas bancarias**. – **Tarjeta de antecedentes de programación**. Y los turna al Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur, junto con el **Memorándum de envío** en un tanto, las **Órdenes de revisión** en dos tantos notificadas y los **Expedientes de los contribuyentes**, con las indicaciones de revisión.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur	4A1	Revisa los siguientes documentos y los turna al Auditor Supervisor con la instrucción de realizar las revisiones: – **Acta de notificación por estrados**. – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados**, de la Oficina de Hacienda del Estado de la localidad que le corresponde al contribuyente. – **Acta de retiro de documentos**. – **Solicitudes de información y documentación de las Dependencias**. – **Aseguramiento de cuentas bancarias**. – **Memorándum de envío** en un tanto. – **Órdenes de revisión** en un tanto notificadas. – **Expedientes de los contribuyentes.**
Auditor Supervisor	4A2	Revisa las **Órdenes de revisión** en un tanto y las integra a cada **Expediente del contribuyente** con los siguientes documentos: – **Acta de notificación por estrados**. – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados**, de la Oficina de Hacienda del Estado de la localidad que le corresponde al contribuyente. – **Acta de retiro de documentos**. – **Solicitudes de información y documentación de las Dependencias**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor		– **Aseguramiento de cuentas bancarias**. Y los turna al Auditor Fiscal, con las indicaciones de revisión y archiva de manera cronológica temporal el **Memorándum de envío** en un tanto.
Auditor Fiscal	4A3	Elabora la **Tarjeta de control de órdenes** donde se acuerda el procedimiento a realizar en la revisión y la **Solicitud de compulsas en atención al tercero con relación al contribuyente auditado (Solicitud de compulsas)**, para confirmar si existen diferencias con el antecedente de programación, y los turna al Auditor Supervisor para revisión.
Auditor Supervisor	4A4	Revisa la **Tarjeta de control de órdenes** donde se acuerda el procedimiento a realizar en la revisión y la **Solicitud de compulsas en atención al tercero con relación al contribuyente auditado**, y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete en la **Solicitud** y los turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	4A5	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, la **Solicitud de compulsas en atención al tercero con relación al contribuyente auditado** y recaba acuse de recibo en la copia, la cual integra al **Expediente del contribuyente**, junto con la **Tarjeta de control de órdenes.**
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio	4A6	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de respuesta a la solicitud de compulsas** en original, remitido por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y lo turna al Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur para su análisis.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur	4A7	Revisa el **Oficio de respuesta a la solicitud de compulsas** en original e instruye al Auditor Fiscal a través de Auditor Supervisor a verificar el mismo.
Auditor Fiscal	4A8	Verifica el **Oficio de respuesta a la solicitud de compulsas** en original, si el tercero en relación con el contribuyente auditado se encuentra ubicado en el Estado y lo integra al **Expediente del contribuyente**.
		¿Está ubicado dentro del Estado?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal		Sí: Continúa en la actividad 4A9. No: Continúa en la actividad 4B.
	4B	Elabora el **Oficio de solicitud de apoyo a entidades** en original y la **Solicitud de compulsas de apoyo** y los turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	4B1	Revisa el **Oficio de solicitud de apoyo a entidades** en original y la **Solicitud de compulsas de apoyo**, recaba rúbricas de visto bueno del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Escritorio y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	4B2	Turna al Representante de la Entidad Federativa, el **Oficio de solicitud de apoyo a entidades** en original y la **Solicitud de compulsas de apoyo**, y una copia de la **Orden de revisión** y del **Acta de notificación por estrados,** recaba acuse de recibo en la copia del **Oficio**, la cual integra al **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio	4B3	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de respuesta de solicitud de apoyo** en original, remitido por el Representante de la Entidad Federativa y lo turna al Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur, para revisión.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur	4B4	Revisa el **Oficio de respuesta de solicitud de apoyo** en original, turna e instruye al Auditor Supervisor se realice el análisis.
Auditor Supervisor	4B5	Verifica en el **Oficio de respuesta de solicitud de apoyo** en original, si localizaron al tercero relacionado con el contribuyente auditado.
		¿Localizaron al tercero relacionado con el contribuyente auditado?
		Sí: Continúa en la actividad 4B6. No: Continúa en la actividad 4C.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	4C	Integra al **Expediente del contribuyente,** el **Oficio de respuesta de solicitud de apoyo** en original, e informa al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales para su control y archiva de manera cronológica definitiva el **Expediente** a través del Auditor Fiscal.
		Fin.
	4B6	Turna al Auditor Fiscal, el **Oficio de respuesta de solicitud de apoyo** en original, para solicitar información al tercero relacionado con el contribuyente auditado.
Auditor Fiscal	4B7	Integra al **Expediente del contribuyente**, el **Oficio de respuesta de solicitud de apoyo** en original.
		Continúa en la actividad 4A9.
	4A9	Elabora el **Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado (Oficio de solicitud de información al tercero)** en original y lo turna al Auditor Supervisor para revisión.
Auditor Supervisor	4A10	Revisa el **Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** en original, recaba rúbricas de visto bueno del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	4A11	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** en original para su notificación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur	4A12	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el **Oficio de solicitud de información al tercero relacionado con el contribuyente auditado** notificado remitido por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones y lo turna al Auditor Fiscal para su integración.
		Pasa el tiempo.
	4A13	Verifica con el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, si el tercero relacionado con el contribuyente proporcionó la **Documentación soporte** solicitada.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur		¿Proporcionó la **Documentación soporte** solicitada?
		Sí: Continúa en la actividad 4A14. No: Continúa en la actividad 4D.
	4D	Solicita al Auditor Fiscal a través del Auditor Supervisor, la elaboración del oficio para turnar al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el **Expediente del contribuyente**.
Auditor Fiscal	4D1	Elabora el **Oficio de retroalimentación** en original**,** el cual informa que el tercero relacionado con el contribuyente auditado no proporcionó la información requerida y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	4D2	Revisa el **Oficio de retroalimentación** en original, lo rubrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur y del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y de Revisiones de Escritorio y lo turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	4D3	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el **Oficio de retroalimentación** en original, junto con el **Expediente del contribuyente** para la sanción correspondiente, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur	4A14	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el **Oficio de envío** en original y la **Documentación soporte** generada por el tercero relacionado con el contribuyente auditado y los turna al Auditor Fiscal para su análisis.
Auditor Fiscal	4A15	Analiza la **Documentación soporte** del tercero relacionado con el contribuyente auditado, 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 y la integra al **Expediente del contribuyente**, junto con el **Oficio de envío** en original.
		¿Existen diferencias?
		Sí: Continúa en la actividad 4A16. No: Continúa en la actividad 4E.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	4E	Analiza la **Documentación soporte** del tercero relacionado con el contribuyente auditado, con el Auditor Supervisor, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, y se somete ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y obtiene el **Acta del Comité** en la que se establece la conclusión de la revisión sin observaciones.
	4E1	Elabora el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original, con base a los acuerdos establecidos por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, lo turna al Auditor Supervisor para su revisión y archiva de manera cronológica temporal el **Acta del Comité.**
Auditor Supervisor	4E2	Revisa el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original, rubrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	4E3	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original para su notificación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	4E4	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, los siguientes documentos, remitidos por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones: – **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** notificado. – **Acta de notificación por estrados de conclusión de la revisión sin observaciones**. – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados de conclusión de la revisión sin observaciones**. – **Acta de retiro de documentos de conclusión de la revisión sin observaciones**. Y los integra al **Expediente del contribuyente** a través del Auditor Fiscal.
		Continúa en la actividad 33.
Auditor Fiscal	4A16	Analiza la **Documentación soporte** del tercero relacionado con el contribuyente auditado, para determinar las diferencias.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
		Continúa en la actividad 11.
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio	5	Turna al Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, el **Memorándum de envío** en un tanto, las **Órdenes de revisión** en un tanto notificadas y los **Expedientes de los contribuyentes** para su revisión.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	6	Revisa con el Auditor Supervisor el **Memorándum de envío** en un tanto, las **Órdenes de revisión** en un tanto notificadas y los **Expedientes de los contribuyentes** y los turna al Auditor Fiscal para su análisis**.**
Auditor Fiscal	7	Elabora el **Acuerdo para planeación de la revisión**, rubrica y recaba rúbricas del Auditor Supervisor, del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y lo integra al **Expediente del contribuyente,** junto con la **Orden de revisión** notificada y el **Memorándum de envío** en un tanto, y espera la respuesta del contribuyente.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	8	Verifica con el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio si el contribuyente entregó la **Documentación soporte** requerida.
		¿Entregó la **Documentación soporte** requerida?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Informa al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, de manera verbal para la emisión y notificación de la primera sanción correspondiente por no entregar la **Documentación soporte.**
		Pasa el tiempo.
	8A1	Verifica con el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio si el contribuyente entregó la **Documentación soporte** después de aplicar la primera sanción.
		¿Entregó la **Documentación soporte** requerida?
		Sí: Continúa en la actividad 8A2. No: Continúa en la actividad 8B.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	8B	Solicita al Auditor Fiscal a través del Auditor Supervisor se elabore el oficio para solicitar nuevamente la **Documentación soporte**.
Auditor Fiscal	8B1	Elabora el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** en original y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	8B2	Revisa el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** en original, rubrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	8B3	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** en original para su notificación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	8B4	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el acuse de recibido del **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** notificado, el **Acta de notificación**, el **Citatorio**, remitido por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones y los turna al Auditor Fiscal.
Auditor Fiscal	8B5	Integra al **Expediente del contribuyente,** el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** notificado, el **Acta de notificación** y el **Citatorio** en su caso.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	8B6	Verifica con el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio si el contribuyente entregó la **Documentación soporte** requerida.
		¿Entregó la **Documentación soporte** requerida?
		Sí: Continúa en la actividad 8B7. No: Continúa en la actividad 8C.
	8C	Solicita al Auditor Fiscal, junto con el Auditor Supervisor, se realice el aseguramiento de las cuentas bancarias y la solicitud de **Documentación soporte** a terceros relacionados.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	8C1	Elabora el **Oficio de aseguramiento de cuentas bancarias** en original con la determinación de un crédito presuntivo dirigido al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización y lo turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	8C2	Revisa el **Oficio de aseguramiento de cuentas bancarias** en original, rubrica y recaba rúbrica del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	8C3	Turna al Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización el **Oficio de aseguramiento de cuentas bancarias** en original y recaba acuse de recibo en la copia.
		Continúa en la actividad 4A9.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	8B7	Turna al Auditor Fiscal, la **Documentación soporte** para su análisis.
		Continúa en la actividad 4A15.
	8A2	Turna al Auditor Fiscal, la **Documentación soporte** para su análisis.
		Continúa en la actividad 4A15.
	9	Turna al Auditor Fiscal, la **Documentación soporte** para su análisis.
Auditor Fiscal	10	Analiza la **Documentación soporte** y determina si existen diferencias en la información presentada.
		¿Existen diferencias en la información presentada?
		Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Revisa la **Documentación soporte** con el Auditor Supervisor, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y se somete ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados la conclusión de la revisión sin observaciones.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	10A1	Elabora el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original, con base a los acuerdos establecidos por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, lo turna al Auditor Supervisor para su revisión e integra al **Expediente del contribuyente**, la **Documentación soporte** del tercero relacionado con el contribuyente auditado y el acuse de recibido del y el **Oficio de envío**.
Auditor Supervisor	10A2	Revisa el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original, rúbrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	10A3	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original para su notificación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	10A4	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** notificado y lo turna al Auditor Fiscal, para su integración en el **Expediente del contribuyente**.
Auditor Fiscal	10A5	Integra el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** notificado al **Expediente del contribuyente**.
		Continúa en la actividad 33.
	11	Determina el crédito fiscal de manera presuntiva con base en la **Documentación soporte** proporcionada por el contribuyente auditado.
	12	Revisa la **Documentación soporte** con el Auditor Supervisor, el Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y se somete ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, realizar la invitación al contribuyente para dar a conocer las diferencias a cargo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13	Elabora la **Atenta invitación**, para dar a conocer las diferencias determinadas de la **Documentación soporte** proporcionada por los terceros relacionados con el contribuyente auditado, otorgando un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación, para que se presente ante el Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y la turna al Auditor Supervisor para su entrega.
Auditor Supervisor	14	Revisa la **Atenta invitación,** rúbrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	15	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, la **Atenta invitación** para su notificación vía estrados.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	16	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio los siguientes documentos remitidos por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones: – **Atenta invitación** notificada. – **Acta de notificación por estrados** de la **Atenta invitación**. – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados** de la **Atenta invitación**. – **Acta de retiro de documentos** de **Atenta invitación**. Y los integra en el **Expediente del contribuyente**.
		Pasa el tiempo.
	17	Verifica sí asistió el contribuyente o su representante legal a la oficina de la Dirección General de Fiscalización
		¿Asistió el contribuyente o su representante legal?
		Sí: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 17A.
	17A	Levanta el **Acta de no comparecencia** y recaba firma del Director General de Fiscalización y la integra al **Expediente del contribuyente.**
		Continúa en la actividad 20.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	18	Atiende al contribuyente o representante legal con el Jefe del Departamento de Revisiones de Escritorio, el Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y Director General de Fiscalización y le informa del resultado de los hechos observados en el transcurso de la revisión.
	19	Levanta el **Acta de comparecencia** y recaba firma del contribuyente o representante legal y del Director General de Fiscalización y la integra al **Expediente del contribuyente.**.
	20	Instruye al Auditor Fiscal a través del Auditor Supervisor de elaborar el **Oficio de observaciones.**
Auditor Fiscal	21	Elabora el **Oficio de observaciones** en original y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	22	Revisa el **Oficio de observaciones** en original, rúbrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	23	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de observaciones** para su notificación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	24	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio los siguientes documentos, remitidos por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones: – **Oficio de observaciones** notificado. – **Acta de notificación por estrados con observaciones**. – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados con observaciones**. – **Acta de retiro de documentos con observaciones**. Y solicita al Auditor Supervisor se determine el crédito.
Auditor Supervisor	25	Turna al Auditor Fiscal los siguientes documentos y lo instruye para la elaboración del **Oficio de determinación de crédito:** – **Oficio de observaciones** notificado**.** – **Acta de notificación por estrados con observaciones.** – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados con observaciones.** – **Acta de retiro de documentos con observaciones**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	26	Integra al **Expediente del contribuyente** los siguientes documentos: – **Oficio de observaciones** notificado**.** – **Acta de notificación por estrados con observaciones.** – **Acta de notificación-fijación del tablero de estrados con observaciones.** – **Acta de retiro de documentos con observaciones**.
	27	Elabora el **Oficio de determinación de crédito** en original y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	28	Revisa el **Oficio de determinación de crédito** en original, rúbrica y recaba rúbricas del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	29	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de determinación de crédito** en original para su notificación por estrados.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	30	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, los siguientes documentos, remitidos por el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones: – **Oficio de determinación de crédito** notificado**.** – **Oficio de notificación por estrados de determinación de crédito.** – **Oficio de notificación-fijación del tablero de estrados de determinación de crédito.** – **Oficio de retiro de documentos de determinación de crédito**. Y los turna al Auditor Supervisor para el cierre del **Expediente del contribuyente**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	31	Turna al Auditor Fiscal los siguientes documentos y los instruye a realizar las acciones del cierre del **Expediente del contribuyente**: – **Oficio de determinación de crédito** notificado. – **Oficio de notificación por estrados de determinación de crédito.** – **Oficio de notificación-fijación del tablero de estrados de determinación de crédito.** – **Oficio de retiro de documentos de determinación de crédito**.
Auditor Fiscal	32	Integra al **Expediente del contribuyente** los siguientes documentos: – **Oficio de determinación de crédito** notificado. – **Oficio de notificación por estrados de determinación de crédito.** – **Oficio de notificación-fijación del tablero de estrados de determinación de crédito.** – **Oficio de retiro de documentos de determinación de crédito**.
	33	Folia de manera cronológica los documentos que integra al **Expediente del contribuyente**.
	34	Elabora el **Índice** de los documentos que integran el **Expediente del contribuyente**.
	35	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.
	36	Anexa el **Índice** y el **Formato de archivo de expediente** a cada **Expediente del contribuyente** y los turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	37	Elabora el **Reporte de revisiones terminadas**, ya sea con liquidación (determinación de crédito fiscal), autocorrección, sin observaciones o revocadas, con base en los **Expedientes de los contribuyentes** y los turna al Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur	38	Revisa el **Reporte de revisiones terminadas,** lo rubrica y lo turna al Jefe de Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio, junto con los **Expedientes de los contribuyentes**, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		
Conecta con el Procedimiento: **Elaboración y Registro del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).**		

COPIA NO CONTROLADA

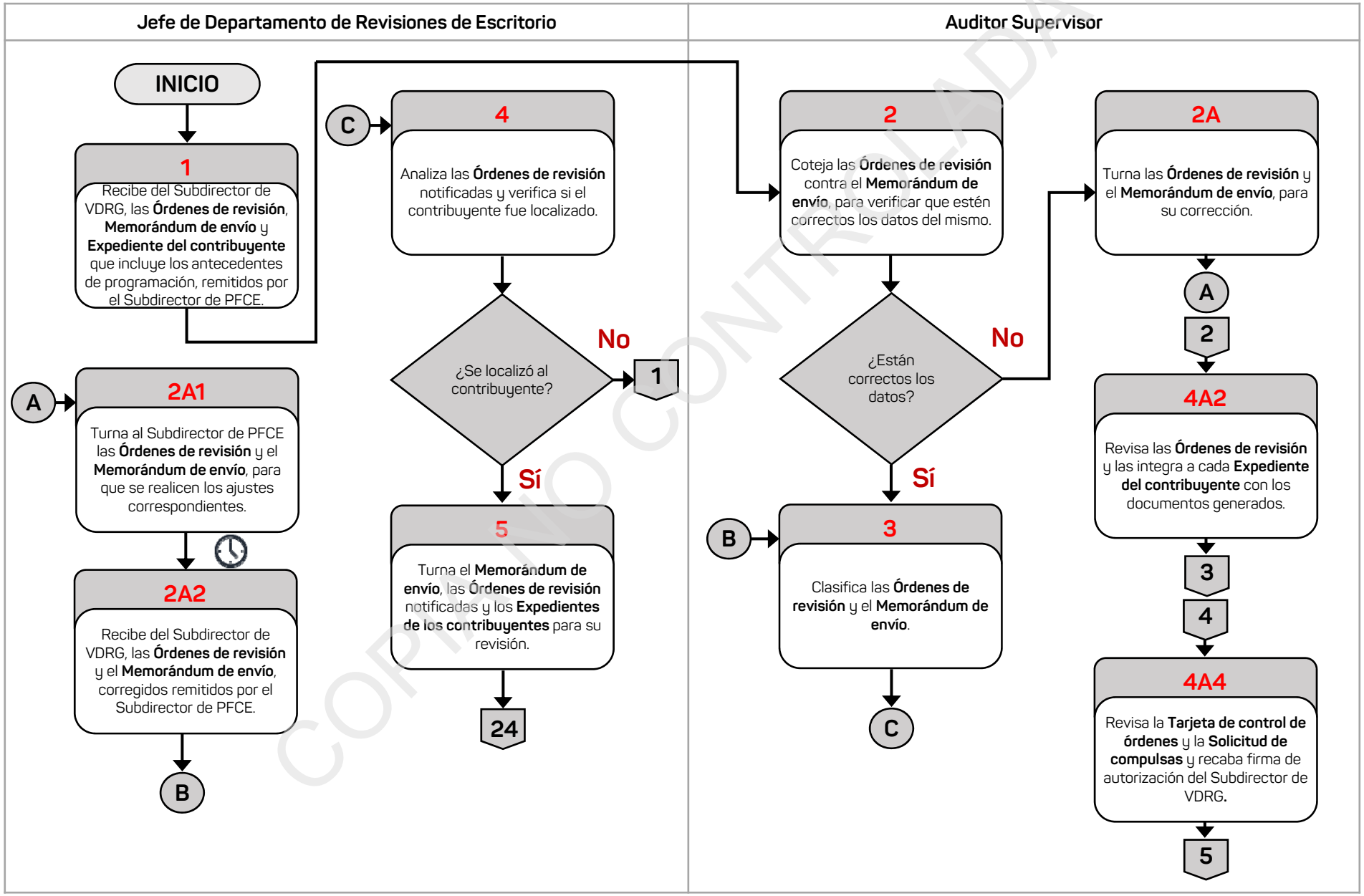
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

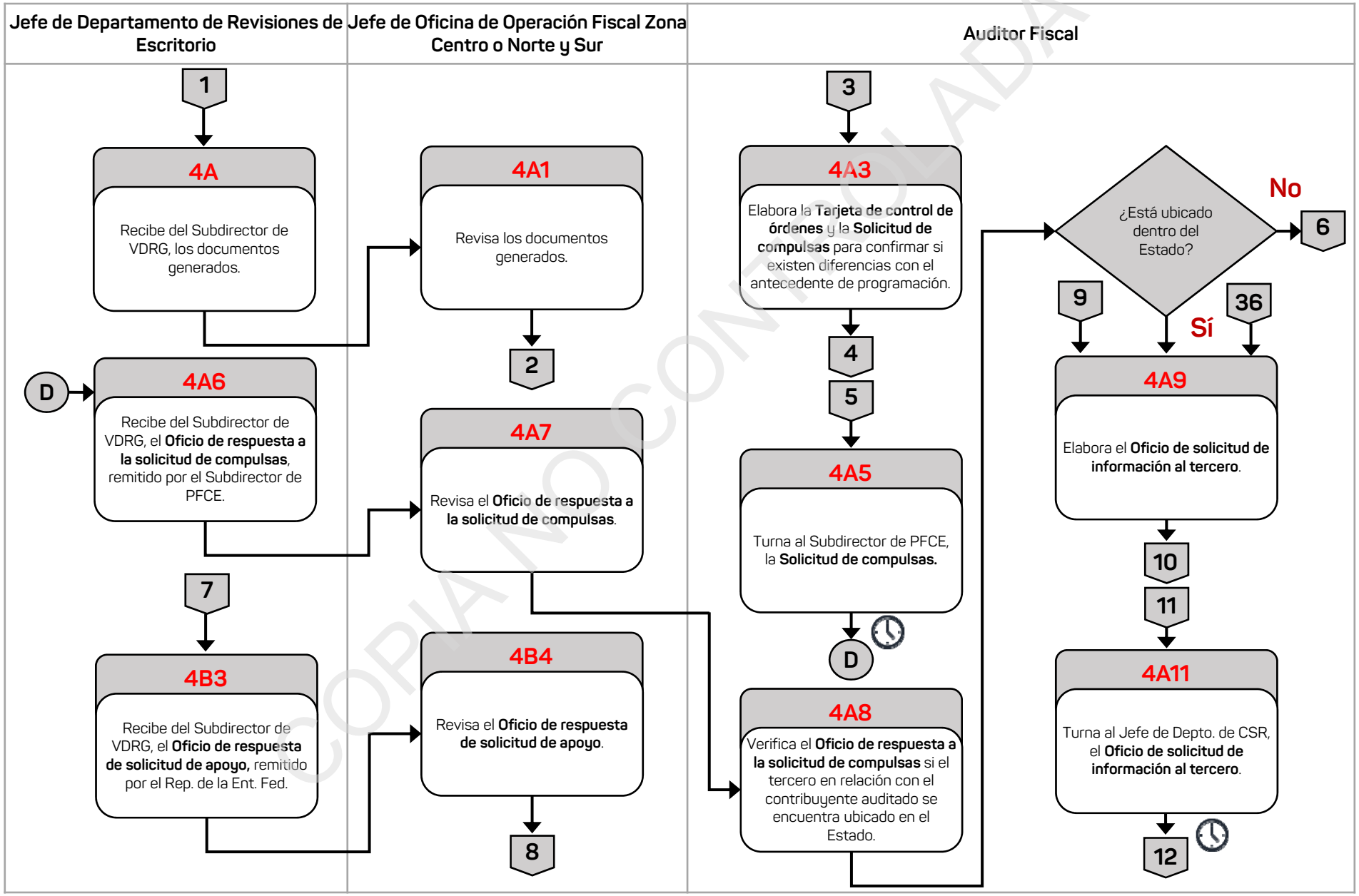
Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	1/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

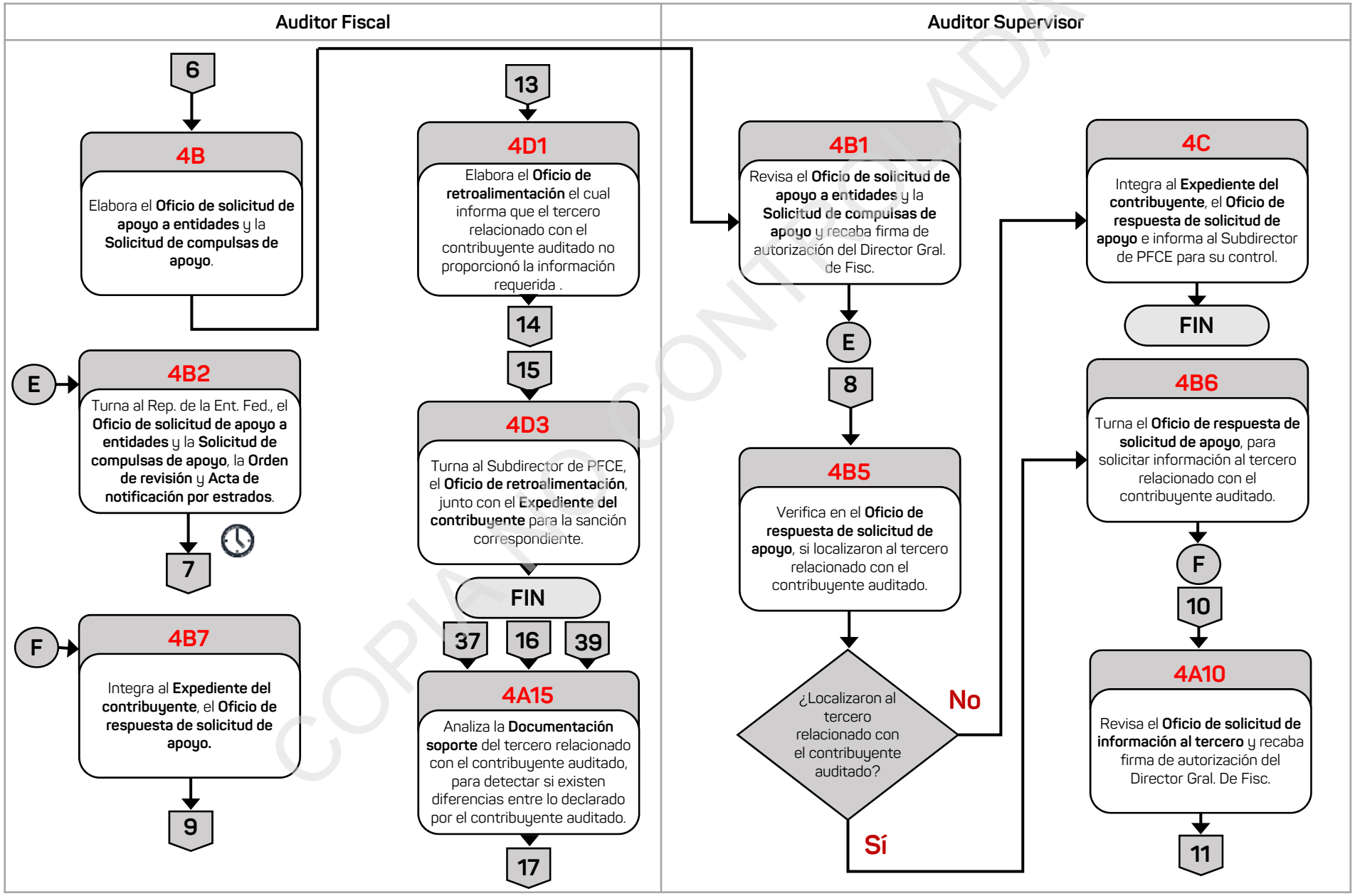
Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	2/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

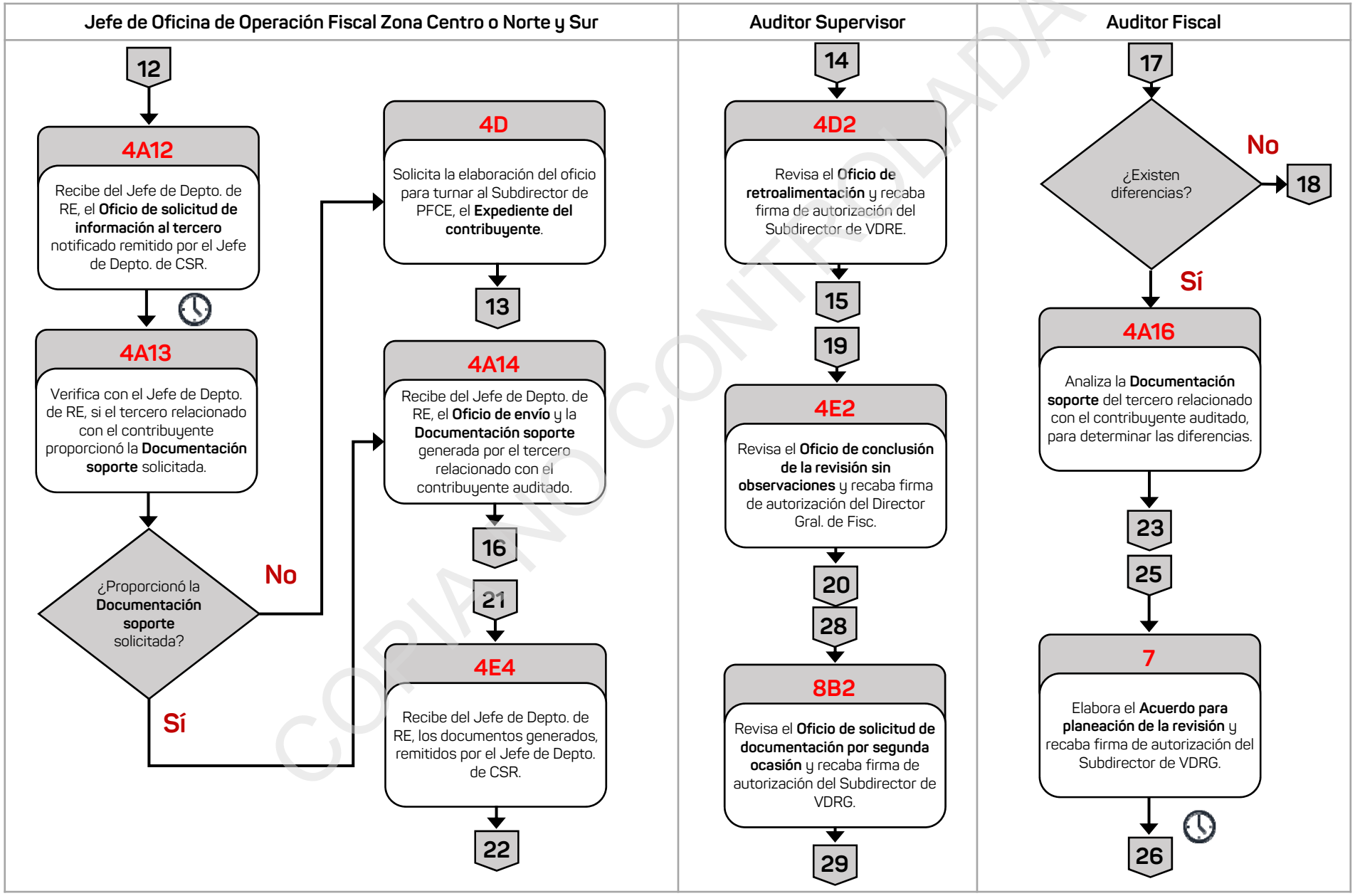
Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	3/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	4/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	5/9

Auditor Fiscal

18

4E
Analiza la **Documentación soporte** del tercero relacionado con el contribuyente auditado, y somete ante el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y obtiene el **Acta del Comité.**

4E1
Elabora el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones**, con base a los acuerdos establecidos por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.

19

20

4E3
Turna al Jefe de Depto. de CSR, el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** para su notificación.

21

29

8B3
Turna al Jefe de Depto. de CSR, el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** para su notificación

30

31

8B5
Integra al **Expediente del contribuyente**, el **Oficio de solicitud de documentación por segunda ocasión** notificado, el **Acta de notificación** y el **Citatorio** en su caso.

32

34

8C1
Elabora el **Oficio de aseguramiento de cuentas bancarias** con la determinación de un crédito presuntivo.

35

Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Centro o Norte y Sur

24

6
Revisa el **Memorándum de envío**, las **Órdenes de revisión** notificadas y los **Expedientes de los contribuyentes.**

25

26

8
Verifica con el Jefe de Depto. de RE si el contribuyente entregó la **Documentación soporte** requerida.

¿Entregó la **Documentación soporte** requerida?

No → **8A**

Sí → 40

8A
Informa al Jefe de Depto. de CSR, de manera verbal para la emisión y notificación de la primera sanción correspondiente por no entregar la **Documentación soporte.**

8A1
Verifica con el Jefe de Depto. de RE si el contribuyente entregó la **Documentación soporte** requerida después de aplicar la primera sanción.

¿Entregó la **Documentación soporte** requerida?

No → 27

Sí → 37

COPIA NO CONTROLADA

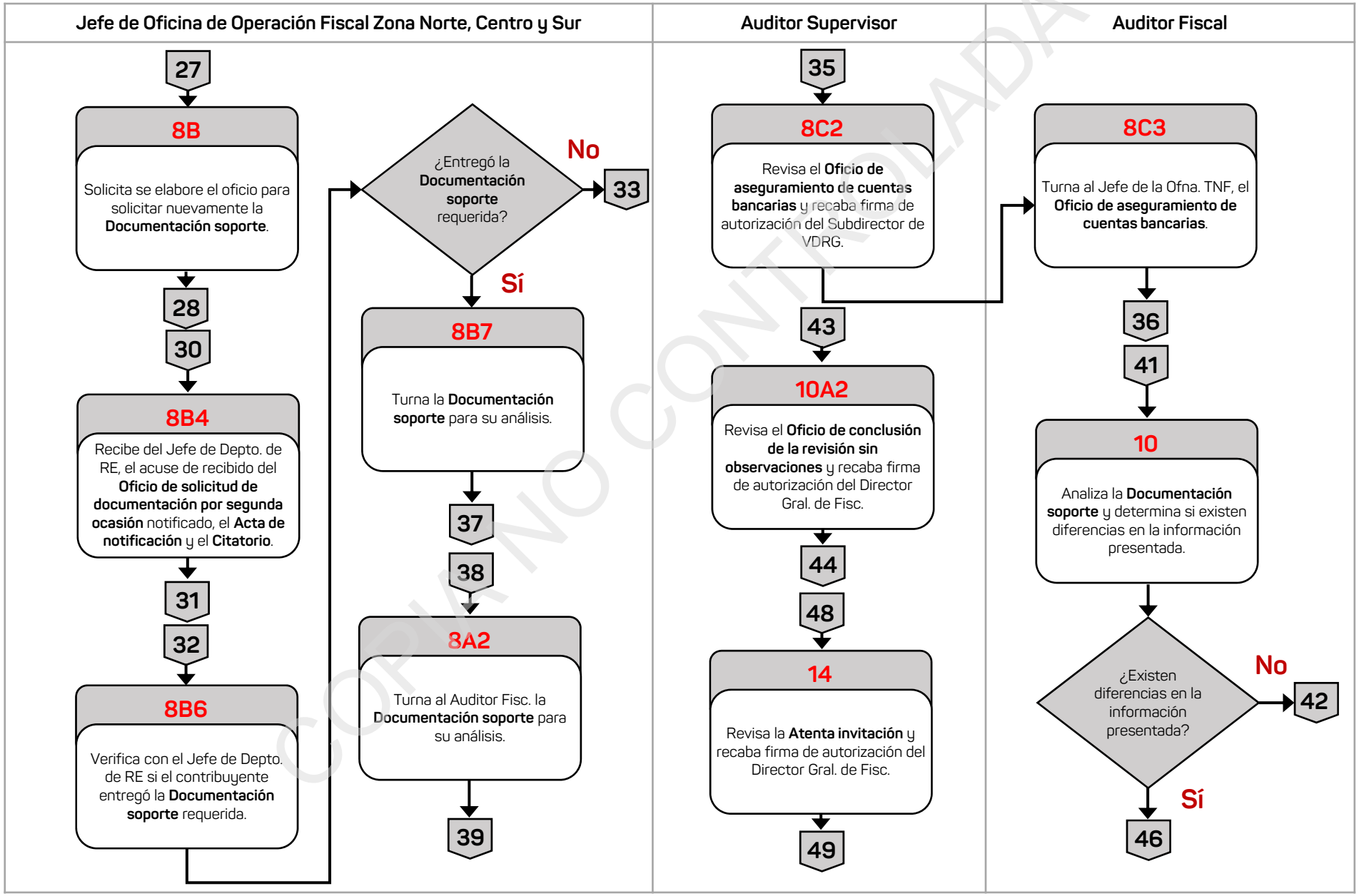
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

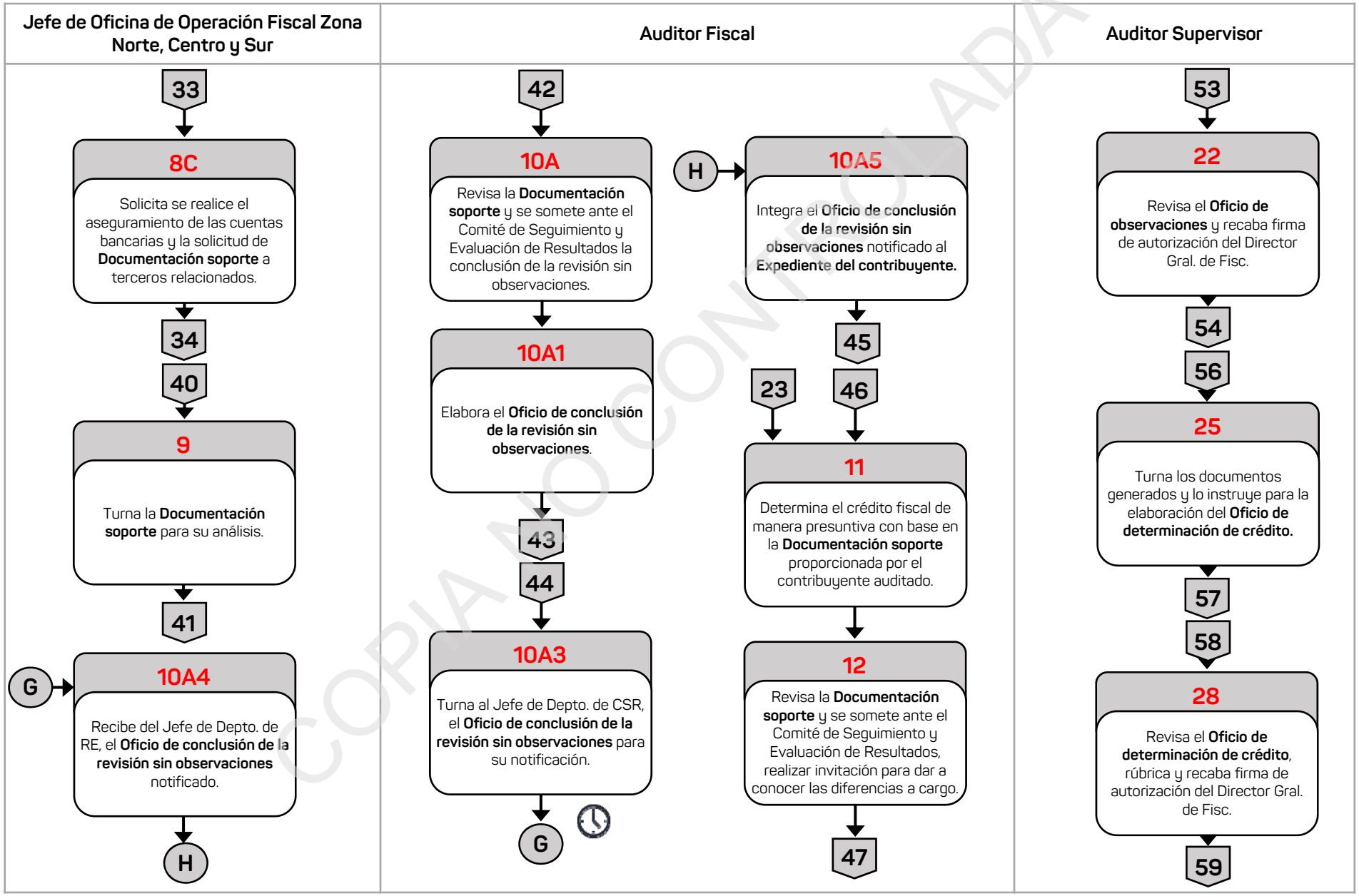
Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	6/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

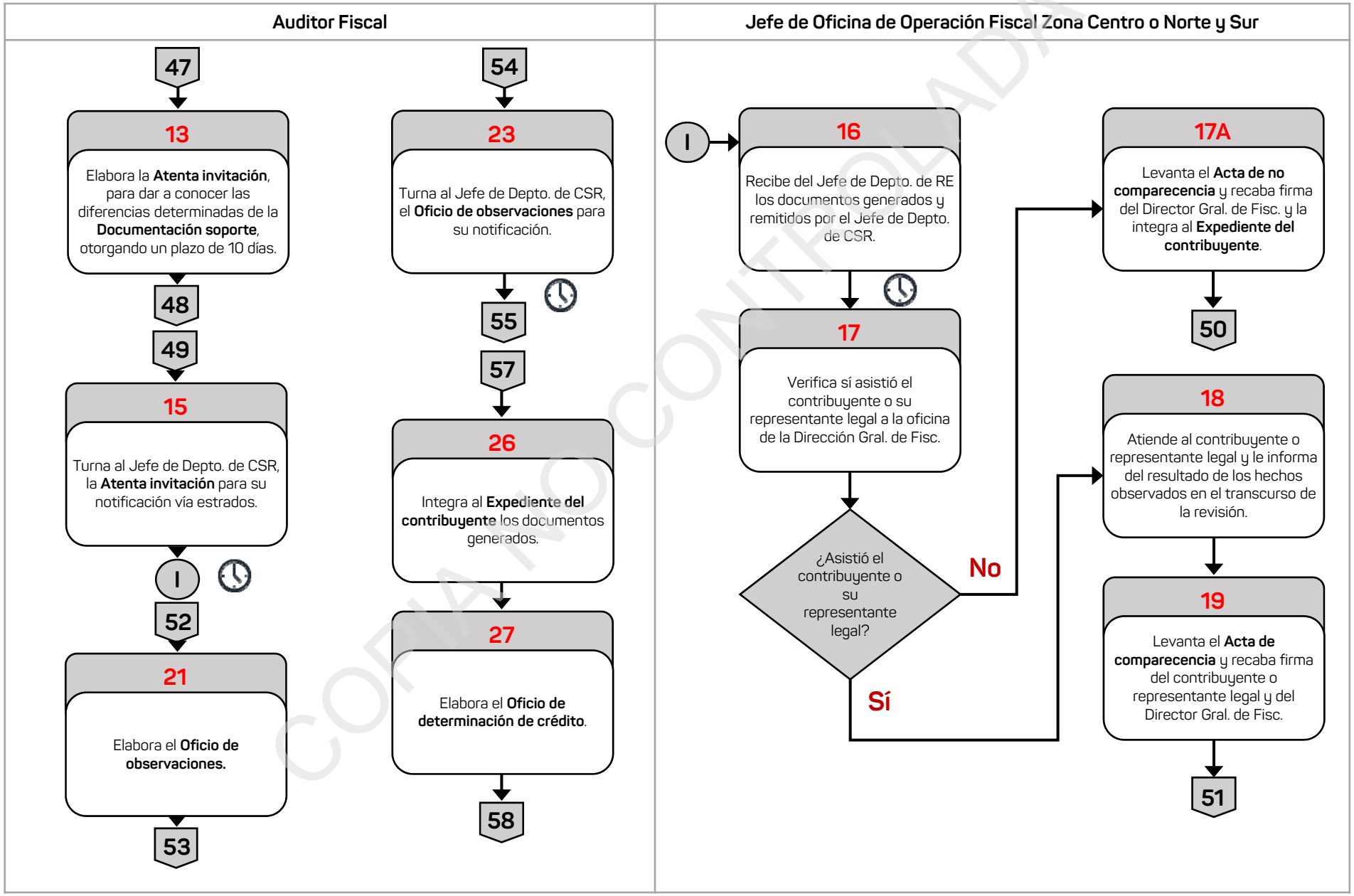
Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	7/9



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	8/9



COPIA NO CONTROLADA

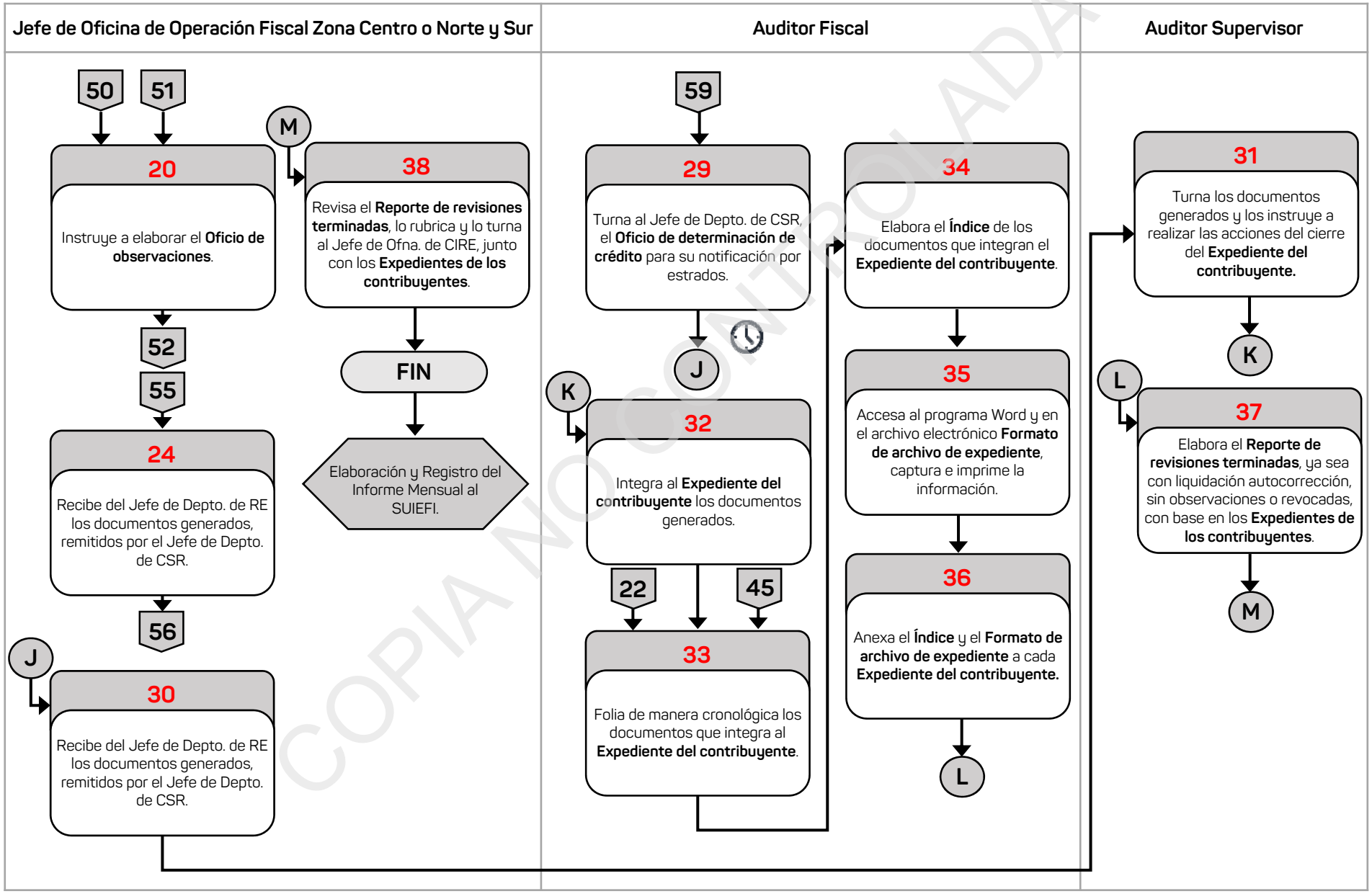
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Realización de Auditorías de Escritorio.	9/9



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**3. Elaboración y Registro del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-03-24
3. Objetivo	Comunicar al Servicio de Administración Tributaria a través del Sistema de Fiscalización, los actos de revisión de escritorio que se hayan terminado por liquidación, autocorrección y sin observaciones para cumplir con lo que establecen los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones I, XIV y XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. Los **Expedientes de los contribuyentes** deben contener la siguiente documentación que ampara la situación de la revisión: – **Oficio de determinación de crédito fiscal.** – **Oficio de conclusión por autocorrección** con la copia de los recibos de pago o declaraciones presentadas por el contribuyente. – **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones.** – **Convenio** respectivo, en el caso de pago en parcialidades debidamente autorizado por el Subdirector de Ejecución Fiscal. – Tratándose de revisiones de escritorio revocadas en forma interna o externa, 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.
8. Participantes	• Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio (Jefe de Depto. de RE). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Jefe de Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio (Jefe de Ofna. de CIRE). • Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur (Jefe de Ofna. de OFZCNS).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Auxiliar Administrativo (Auxiliar Admvo.).
9. Insumo	• **Reporte de revisiones terminadas.** • **Expedientes de los contribuyentes.**
10. Producto	• **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral (SUIEFI)**. • **Informe de productividad percápita**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio	1	Recibe del Jefe de Oficina de Operación Fiscal Zona Norte, Centro y Sur, el **Reporte de revisiones terminadas**, ya sea con liquidación (determinación de crédito fiscal), autocorrección, sin observaciones o revocadas con los **Expedientes de los contribuyentes** y elabora el **Informe de actos de fiscalización de revisión de escritorio terminados durante el mes (Informe de actos de fiscalización)** y el **Informe de cifras cobradas, liquidadas y virtuales (Informe de cifras cobradas)**.
	2	Elabora el **Memorándum de entrega** en original y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio.
	3	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Memorándum de entrega** en original, el **Informe de actos de fiscalización de revisión de escritorio terminados durante el mes** y el **Informe de cifras cobradas, liquidadas y virtuales**, con el objeto de procesar y actualizar el Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI), recaba acuse de recibo en la copia del **Memorándum**, la cual archiva de manera cronológica, junto con los siguientes documentos: – **Reporte de revisiones terminadas.** – **Expedientes de los contribuyentes.** – **Informe de actos de fiscalización de revisión de escritorio terminados durante el mes.** – **Informe de cifras cobradas, liquidadas y virtuales.**
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** con afectaciones al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
	5	Valida el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** y lo coteja con la información que contiene el **Expediente del contribuyente.**
		¿Está correcta la información?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina de Control de Información de Revisiones de Escritorio	5A	Solicita al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones la corrección de la información del **Listado de fiscalización de revisión de escritorio**.
		Pasa el tiempo.
	5A1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio** corregido.
		Continúa en la actividad 6.
	6	Elabora el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral (Informe mensual al SUIEFI)** y el **Informe de productividad percápita**.
	7	Turna al Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio, el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral,** junto con el **Informe de productividad percápita** para su conocimiento.
	8	Turna al Auxiliar Administrativo, los **Expedientes de los contribuyentes,** el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio,** el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral** y el **Informe de productividad percápita** para su registro en el Sistema de Fiscalización.
Auxiliar Administrativo	9	Accesa al Sistema de Fiscalización y captura los datos de los **Expedientes de los contribuyentes**, para señalar el estatus de cada uno y el Auditor Fiscal responsable, los archiva de manera cronológica temporal, junto con el **Informe mensual al sistema único de información de entidades federativas integral**, el **Informe de productividad percápita** y el **Listado de fiscalización de revisión de escritorio.**
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

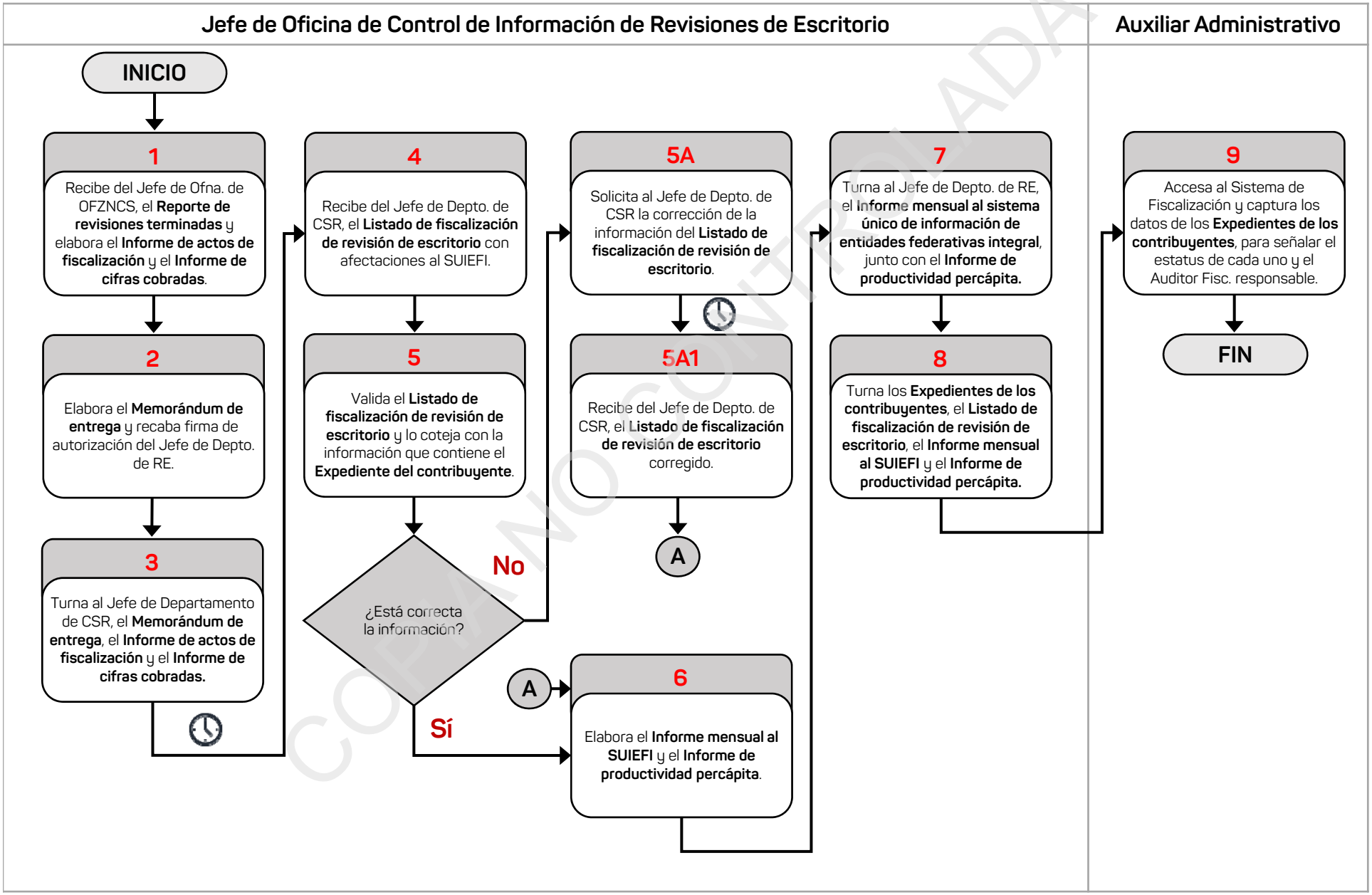
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Elaboración y Registro del Informe Mensual al Sistema Único de Información de Entidades Federativas Integral (SUIEFI).	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Revisiones Masivas

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**4. Realización de Revisiones Masivas.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-04-24
3. Objetivo	Determinar el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes mediante los documentos fiscales que envíen al área para que mantengan regularizada su situación fiscal.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones I, X, XI y XVIII.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. El **Expediente del contribuyente** se integra con la siguiente documentación: – **Antecedente de programación** – **Reporte de la Cuenta Única DARIO** en copia. – **Declaraciones provisionales normales** en copia. – **Declaraciones provisionales complementarias** en copia. – **Declaración anual normal** en copia. – **Declaración anual complementaria** en copia. – **Declaraciones mensuales del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.** 2. La revisión masiva debe enfocarse al análisis de las declaraciones del contribuyente con el fin de detectar irregularidades tanto de elaboración como de diferencias en el cálculo del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal e Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje. 3. La **Tarjeta control**, debe contener la siguiente información: A. Datos del **Oficio carta invitación de revisiones masivas**: - Datos generales del contribuyente. - Oficio número. - Fecha de emisión. - Fecha de notificación.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	- Fecha de asignación. - Nombre del Auditor. B. Datos de programación: - Ejercicio fiscalizado. - Giro o actividad. C. Documentación requerida. 4. La **Documentación** omitida y/o en copia solicitada al contribuyente puede ser entre otras la siguiente: – **Declaraciones provisionales normales.** – **Declaración anual del ejercicio normal.** – **Papeles de trabajo por la elaboración de declaración,** etc. – **Declaraciones complementarias por autocorrección.** – **Solicitud de pago en parcialidades.** – **Aviso de opción de pago en parcialidades.**
8. Participantes	• Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales (Subdirección de PFCE.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Jefe de Departamento de Revisiones Masivas (Jefe de Depto. de RM). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Auditor Supervisor (Auditor Sup.) • Auditor Fiscal (Auditor Fisc.). • Analista Administrativo/ Administrativo Especializado (Analista Admvo./Admvo. Esp.). • Contribuyente. • Notificador.
9. Insumo	• **Oficio carta invitación de revisiones masivas.** • **Memorándum de envío.** • **Expediente del contribuyente.**
10. Producto	• **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones**. • **Informe mensual de actos de fiscalización de revisión masiva.** • **Acta de validación de actos de revisión masiva.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Revisiones Masivas	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos, **Memorándum de envío** en un tanto y **Expediente del contribuyente** que incluye los antecedentes de programación, remitidos por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y los turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	2	Coteja los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos contra el **Memorándum de envío** en un tanto, para verificar que estén correctos los datos del mismo.
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Turna al Jefe de Departamento de Revisiones Masivas, los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, para su corrección.
Jefe de Departamento de Revisiones Masivas	2A1	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, para que se realicen los ajustes correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	2A2	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, corregidos remitidos por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y los turna al Auditor Supervisor para su revisión.
		Continúa en la actividad 3.
Auditor Supervisor	3	Clasifica los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto y los turna al Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.
Jefe de Departamento de Revisiones Masivas	4	Turna al Auditor Supervisor, los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto, para su revisión.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	5	Clasifica de acuerdo con la Zona fiscal que corresponda los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos y el **Memorándum de envío** en un tanto.
	6	Elabora la **Relación de oficios** de cartas invitación de revisión masiva en un tanto y recaba visto bueno del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas.
	7	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones la **Relación de oficios** con los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en dos tantos para su notificación personal, recaba acuse de recibo en la copia de la relación, la cual archiva de manera cronológica temporal junto con el **Memorándum de envío** en un tanto.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas, los **Oficios carta invitación de revisiones masivas** en segundo tanto, sellado y debidamente requisitado con las firmas de los contribuyentes y el notificador respectivo, y el **Informe de contribuyentes no localizados** en original remitidos por el Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones o de la Oficina del Servicio Postal Mexicano y determina si fue localizado el contribuyente.
		¿Fue localizado el contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.
	8A	Turna al Analista Administrativo/ Administrativo Especializado, el **Informe de contribuyentes no localizados** en original.
		Continúa en la actividad 24.
	9	Turna al Auditor Fiscal, el **Oficio carta invitación de revisiones masivas** en segundo tanto, sellado y debidamente requisitado con las firmas de los contribuyentes y el notificador respectivo.
Auditor Fiscal	10	Integra a cada **Expediente del contribuyente**, el **Oficio carta invitación de revisiones masivas** en segundo tanto.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del contribuyente, el **Oficio de contestación** en original y copia, y la **Documentación** requerida en copia y sella de recibido, la copia del **Oficio** y la devuelve al mismo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	12	Revisa que esté completa la **Documentación** requerida en copia.
		¿Está completa la **Documentación**?
		Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 12A.
	12A	Solicita al contribuyente, la **Documentación** faltante en copia.
		Pasa el tiempo.
	12A1	Verifica si el contribuyente envió o presentó la **Documentación** omitida que le haya solicitado.
		¿Envió o presentó la **Documentación** omitida?
		Sí: Continúa en la actividad 12A2. No: Continúa en la actividad 12B.
	12B	Elabora la **Tarjeta control** en archivo electrónico e imprime, señalando la documentación omitida requerida que no presentó el contribuyente, la integra al **Expediente del contribuyente** y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	12B1	Analiza el **Expediente del contribuyente** y determina posible cambio de método de revisión o envío de requerimiento, lo registra en la **Tarjeta control** y los turna al Analista Administrativo/Administrativo Especializado.
		Continúa en la actividad 24.
Auditor Fiscal	12A2	Recibe del contribuyente, la **Documentación** omitida, requerida en copia a través del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
		Continúa en la actividad 13.
	13	Completa en archivo electrónico la **Tarjeta control** e integra al **Expediente del contribuyente**, la **Documentación** y verifica si la presentó dentro del plazo legal establecido.
		¿Presentó la **Documentación** dentro del plazo legal establecido?
		Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 13A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	13A	Completa en archivo electrónico la **Tarjeta control** e imprime realizando la anotación de que el contribuyente no presentó la documentación requerida en el tiempo establecido.
		Continúa en la actividad 14.
	14	Revisa la **Documentación** requerida, elabora sus **Papeles de trabajo**, realizando las operaciones aritméticas necesarias de acuerdo con los métodos fiscales establecidos, donde determina si las operaciones efectuadas, coinciden con lo reportado en las declaraciones realizadas por el contribuyente y los imprime.
		¿Coincide la información con lo reportado?
		Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 14A.
	14A	Elabora la **Síntesis de la revisión**, donde consigna las irregularidades detectadas y completa la **Tarjeta control** en archivo electrónico, anotando su nombre, la fecha de inicio y de término de revisión.
	14A1	Imprime los **Papeles de trabajo** y la **Tarjeta control** y los integra junto con la **Síntesis de la revisión** al **Expediente del contribuyente** y lo turna al Auditor Supervisor para revisión.
		Continúa en la actividad 17.
	15	Captura en el espacio correspondiente de la **Tarjeta control** en archivo electrónico el criterio utilizado para emitir su opinión para la determinación de la revisión como un acto de fiscalización con o sin observaciones y anota su nombre y la fecha de inicio y término de la revisión.
	16	Imprime los **Papeles de trabajo** y la **Tarjeta control**, y los integra al **Expediente del contribuyente**, señalando que no tiene observaciones y los turna al Auditor Supervisor para revisión.
Auditor Supervisor	17	Revisa en el **Expediente del contribuyente**, los **Papeles de trabajo,** la **Tarjeta control** o en su caso la **Síntesis de la revisión** y determina si están correctos.
		¿Están correctos?
		Sí: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 17A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	17A	Turna al Auditor Fiscal, el **Expediente del contribuyente** para su ajuste correspondiente.
Auditor Fiscal	17A1	Revisa las observaciones en el **Expediente del contribuyente** y realiza las modificaciones que procedan y lo devuelve al Auditor Supervisor.
		Continúa en la actividad 18.
Auditor Supervisor	18	Obtiene del **Expediente del contribuyente**, los **Papeles de trabajo,** la **Tarjeta control** o en su caso la **Síntesis de la revisión**, firma de visto bueno y recaba firma de autorización del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas y los integra nuevamente.
	19	Elabora la **Relación de revisiones terminadas** en dos tantos, con base en la **Tarjeta control** y su soporte documental, donde registra las revisiones con observaciones o sin observaciones completándola con los siguientes datos: – Número de carta invitación de revisión masiva. – Nombre del contribuyente. – Registro federal de contribuyentes. – Tipo de revisión. – Fecha de notificación. – Período a fiscalizar. – Localidad. – Cifras cobradas.
	20	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, la **Relación de revisiones terminadas** en dos tantos, donde se consignan las revisiones con observaciones y sin observaciones, para que se carguen al Sistema Único de Información para Entidades Federativas (SUIEFI).
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones**.
	22	Valida el **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones**, cotejándolo con la información que contiene el **Expediente del contribuyente.**
		¿Está correcta la información?
		Sí: Continúa en la actividad 23. No: Continúa en la actividad 22A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	22A	Solicita al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones la corrección de la información del **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones**.
		Pasa el tiempo.
	22A1	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones**, corregido.
		Continúa en la actividad 23.
	23	Turna al Analista Administrativo/Administrativo Especializado el **Expediente del contribuyente** de las revisiones masivas terminadas con o sin observaciones.
		Pasa el tiempo.
	24	Elabora el **Informe mensual de actos de fiscalización de revisión masiva** en dos tantos, con base en los **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones, Listado de oficios cartas invitación de contribuyentes que se propone cambio de métodos, Informe de contribuyentes no localizados** y **Listado de cartas invitación canceladas**.
	25	Elabora el **Acta de validación de actos de revisión masiva** en dos tantos, y recaba las firmas de los Auditores Fiscales que intervinieron en ella y turna al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, a través del Jefe de Departamento de Revisiones Masivas los siguientes documentos: – **Informe mensual de actos de fiscalización de revisión masiva** en primer tanto. – **Acta de validación de actos de revisión masiva** en primer tanto.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	26	Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos: – **Informe mensual de actos de fiscalización de revisión masiva** en segundo tanto. – **Acta de validación de actos de revisión masiva** en segundo tanto. – **Listado sistematizado mensual de actos de fiscalización de revisión masiva terminados con o sin observaciones**. – **Listado de oficios cartas invitación de contribuyentes que se propone cambio de métodos**. – **Listado de oficios cartas invitación de contribuyentes no localizados.** – **Listado de revisiones masivas terminadas.** – **Informe de contribuyentes no localizados**. – **Listado de cartas invitación canceladas**. Anexa el **Expediente del contribuyente** correspondiente a cada listado.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

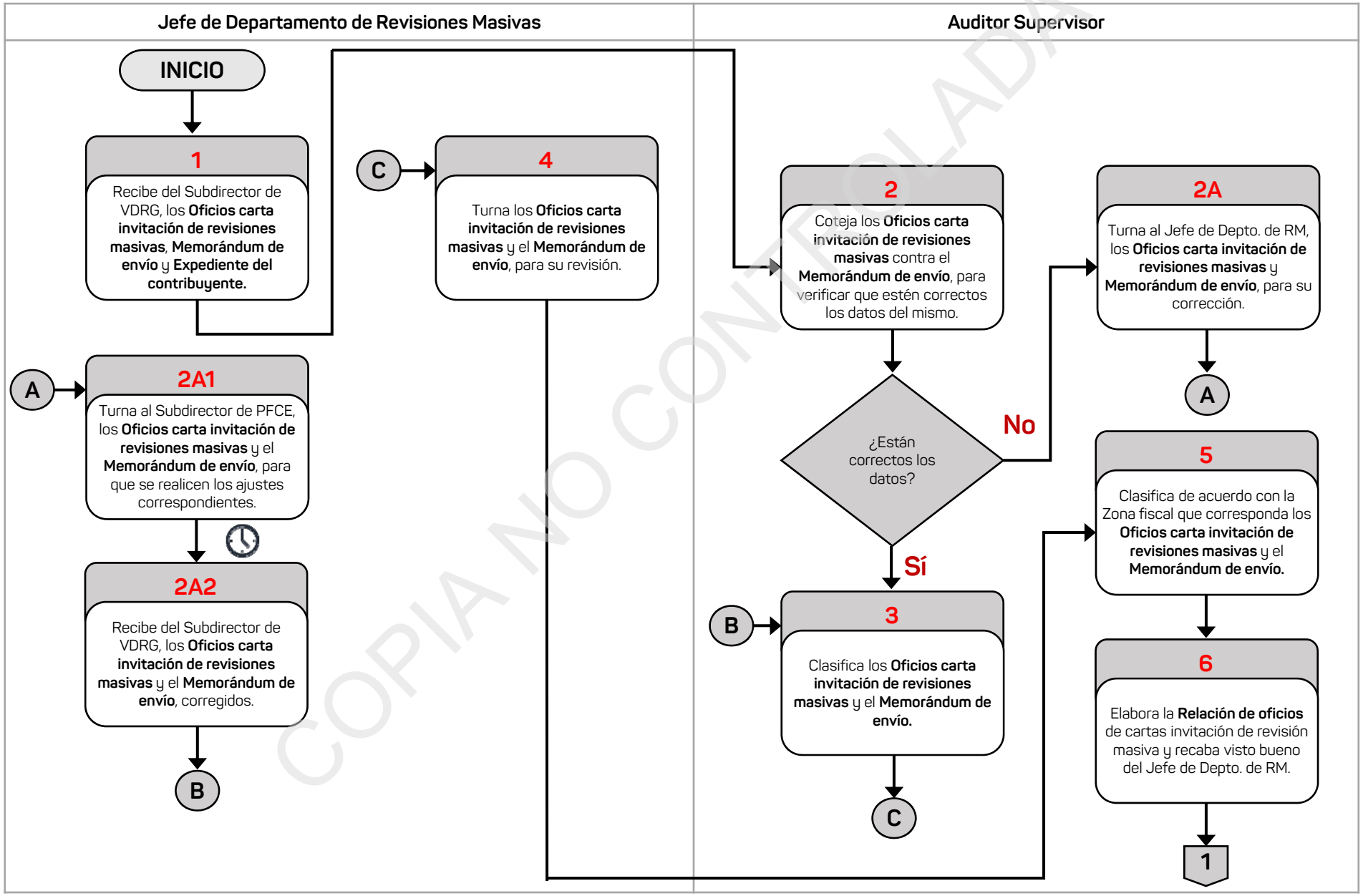
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

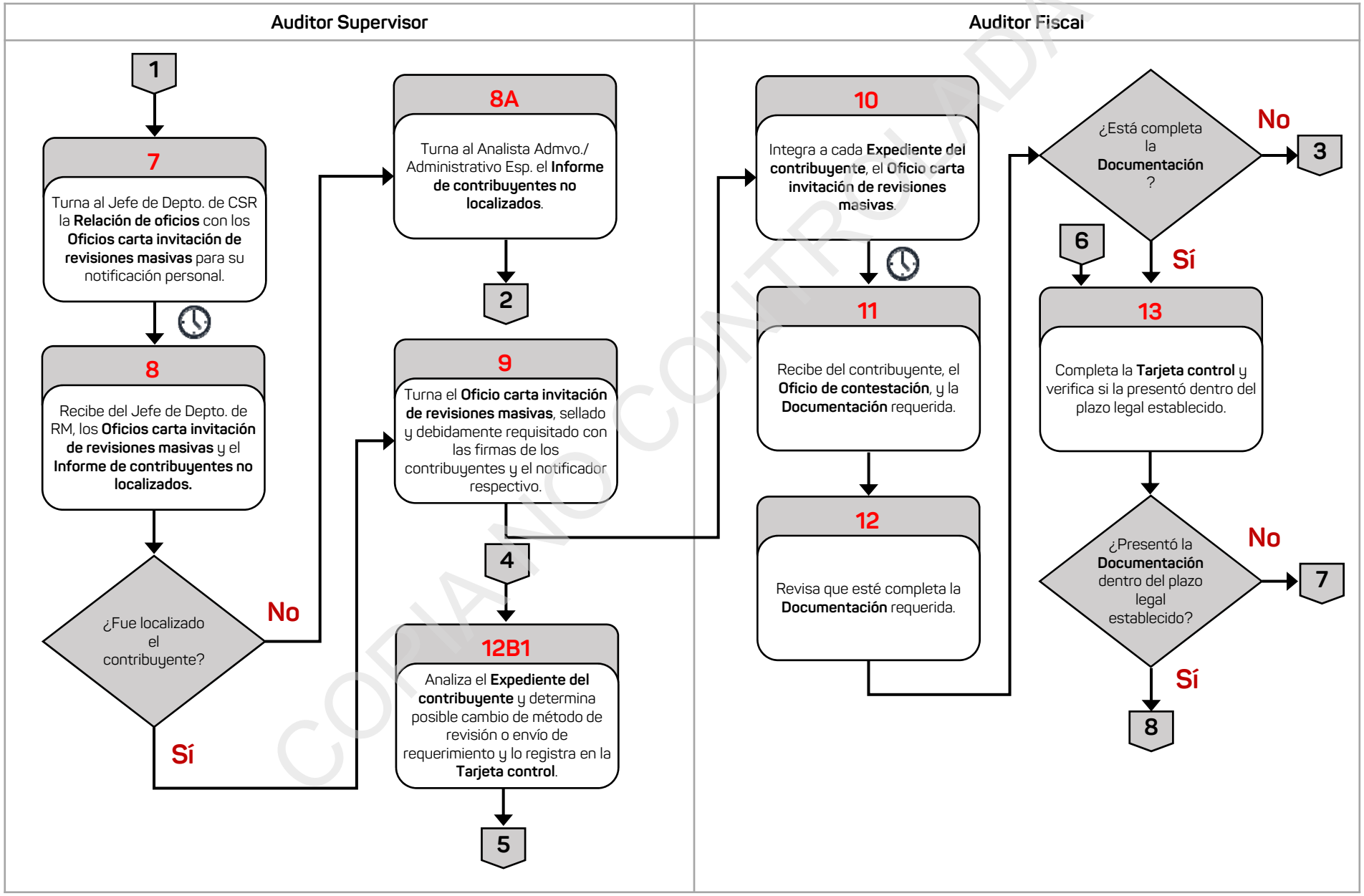
Nombre del Procedimiento:	Página
4. Realización de Revisiones Masivas.	1/5



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Realización de Revisiones Masivas.	2/5

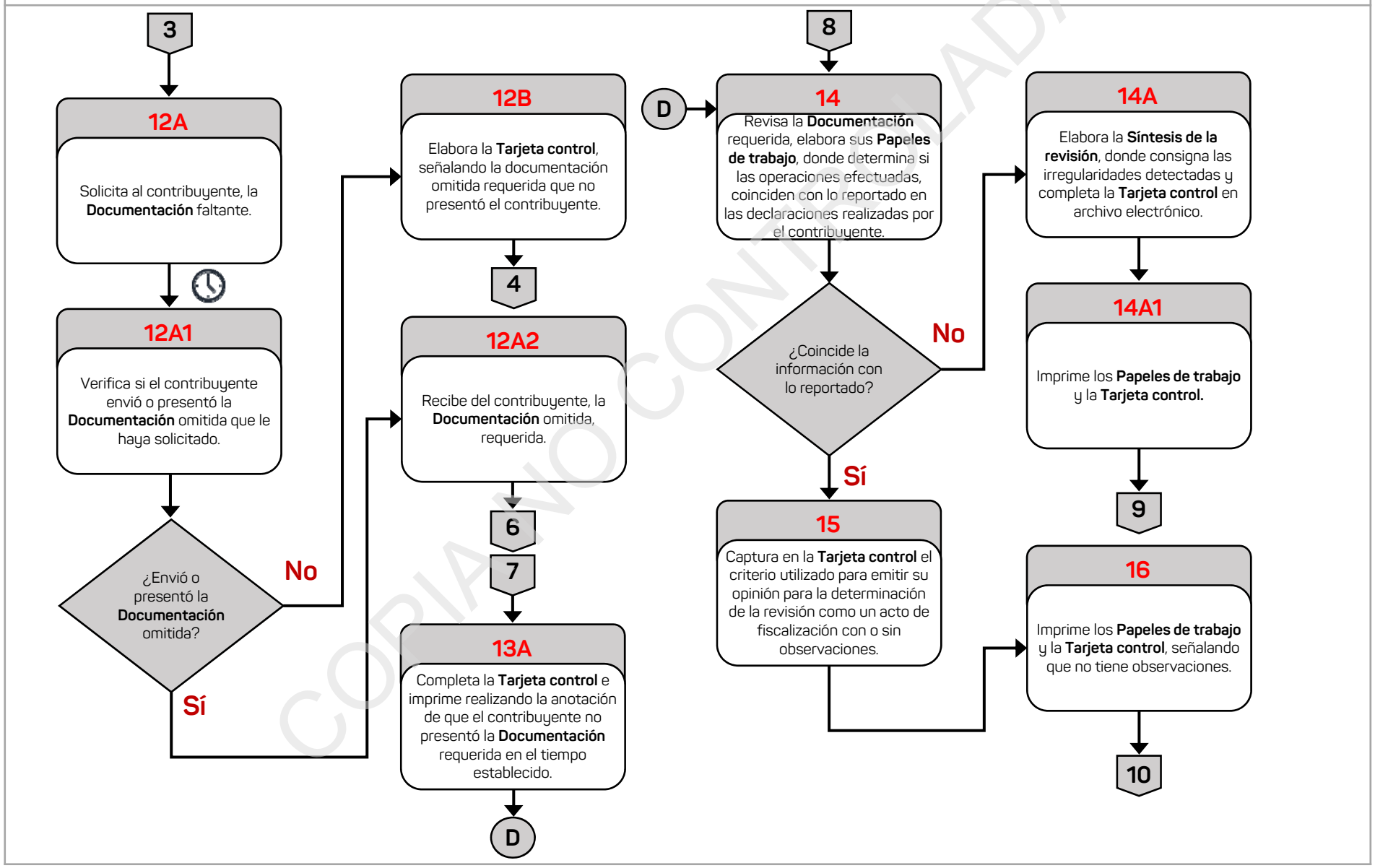


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Realización de Revisiones Masivas.	3/5

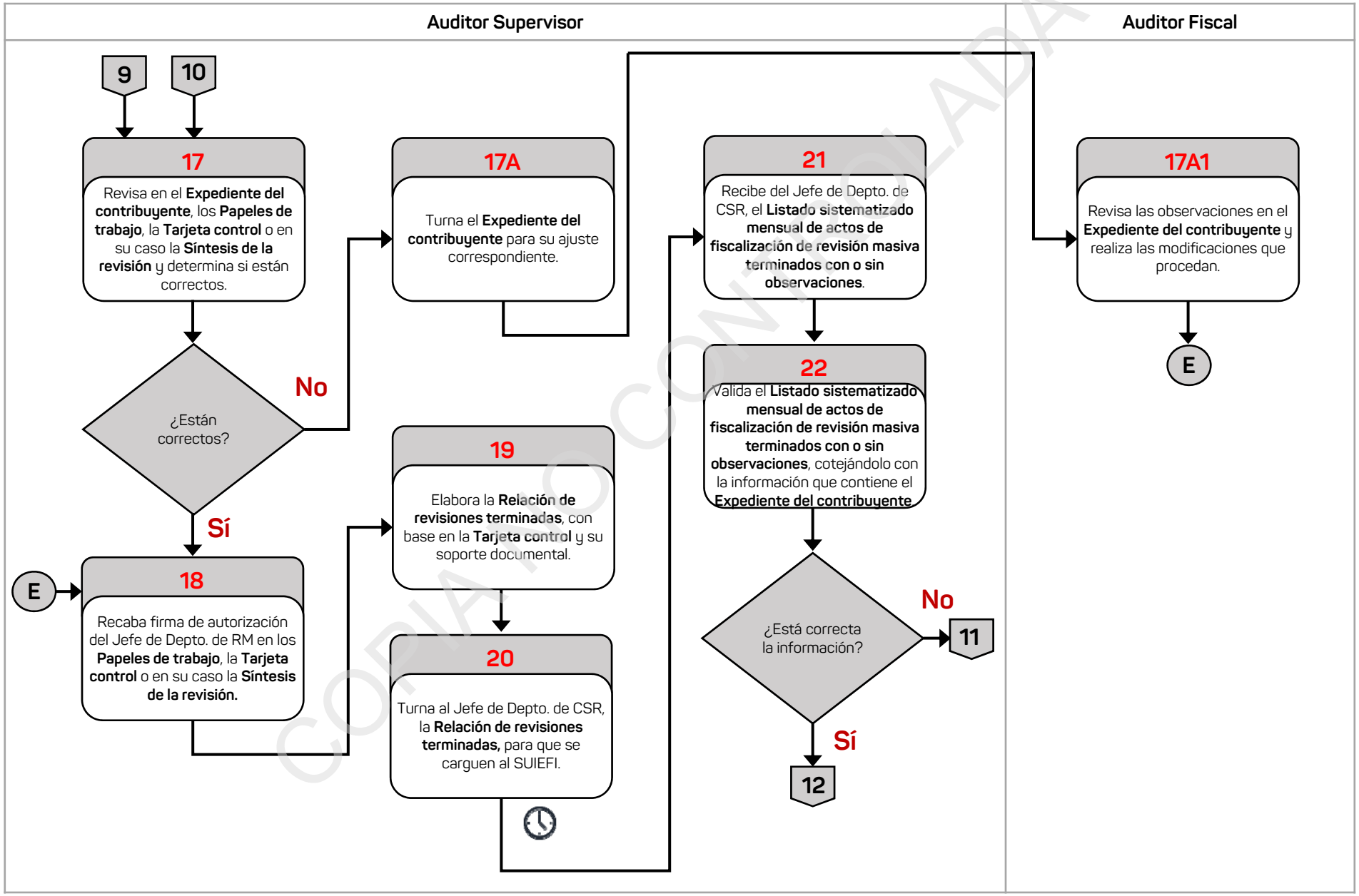
Auditor Fiscal



CORIANO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Realización de Revisiones Masivas.	4/5

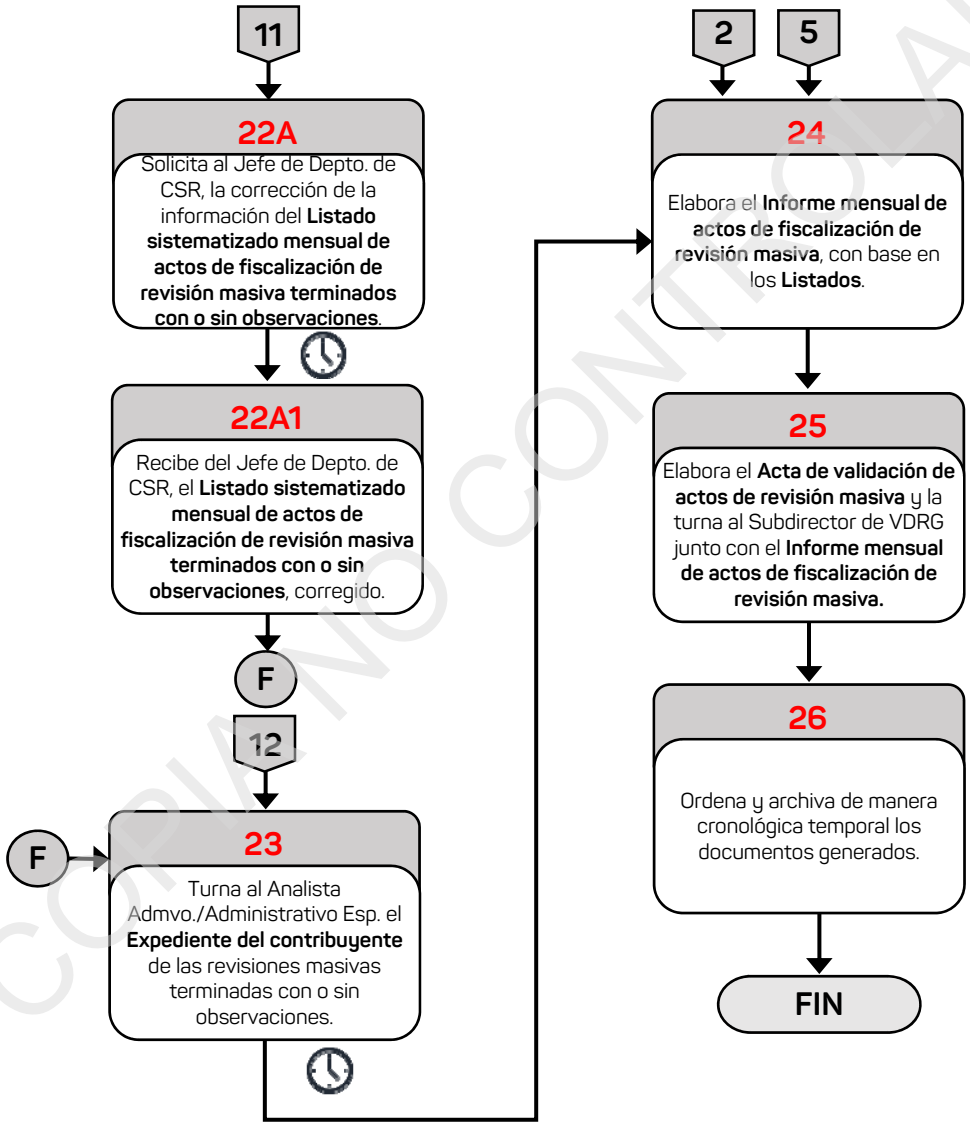


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Realización de Revisiones Masivas.	5/5

Auditor Supervisor



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Revisión de Dictámenes

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-05-24
3. Objetivo	Evaluar la actuación profesional de los Contadores Públicos inscritos con respecto a los contribuyentes que dictamina, para detectar irregularidades.
4. Frecuencia	Periódica.
5. Normatividad	• Código Fiscal de la Federación. • Estrategias Fiscales del Auditor emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). • Normas Internacionales de Auditoría. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones I, III, IV, VI, X, XI y XLVI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. El Contador Público inscrito con domicilio fiscal dentro de la Zona de Xalapa, contará con 6 días hábiles después de la notificación para presentarse a desahogar la revisión de papeles de trabajo o solventar irregularidades o en caso de que su domicilio sea fuera de dicha zona, tiene 15 días hábiles. 2. El **Informe de deficiencias del Contador Público inscrito** debe estar integrado por los siguientes datos: – Datos generales del Contador Público inscrito. – Cuestionarios. – Historial del escrito de irregularidades y respuesta al mismo. – Conclusiones fundadas y motivadas, con la norma que se infringió. – Propuesta de sanción. – Firmas del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes, Auditor Supervisor y Auditor Fiscal. 3. El **Expediente** relativo a la revisión de papeles de trabajo debe estar integrado por los siguientes documentos: – **Citatorio** para revisión de papeles de trabajo junto con su notificación. – **Orden de revisión de papeles de trabajo** con su notificación. – **Antecedente de programación**, que incluye la información de las bases institucionales o la proporcionada por otras dependencias federales.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	– **Solicitud de documentación adicional** con sus notificaciones. – **Escritos de contestación** del Contador Público inscrito. – **Acta de hechos** de revisión de papeles de trabajo. – **Papeles de trabajo** elaborados en el área. – **Tarjeta control** con propuesta de conclusión. 4. La documentación que se envíe al Contador Público inscrito por observaciones, debe estar validada por el Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización en lo referente a la fundamentación del mismo.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Dir. Gral. de Fisc.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales (Subdirector de PFCE). • Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes (Jefe de Depto. de RD). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Auditor Supervisor (Auditor Sup.) • Auditor Fiscal (Auditor Fisc.). • Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados (Comité de SER). • Representante de la Autoridad Fiscal (representante de AF). • Representante de la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del SAT (representante del SAT). • Contador Público inscrito (Contador Púb. I.). • Auxiliar Administrativo (Aux. Admvo.).
9. Insumo	• **Oficio de envío.** • **Citatorio.** • **Carta de derechos al contribuyente.** • **Programa anticorrupción de auditorías fiscales.** • **Orden de revisión de papeles de trabajo.** • **Expediente.**
10. Producto	• **Expediente** con o sin observaciones**.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de envío**, el **Citatorio** en tres tantos, la **Carta de derechos al contribuyente**, el **Programa anticorrupción de auditorías fiscales** y **Orden de revisión de papeles de trabajo** en tres tantos y el **Expediente,** remitidos por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, clasifica y verifica si son de la entidad.
		¿Es de la entidad el Contador Público inscrito?
		Sí: Continúa en la actividad 2. No: Continúa en la actividad 1A.
	1A	Solicita al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, elabore la **Solicitud de apoyo**.
		Pasa el tiempo.
	1A1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la **Solicitud de apoyo** en tres tantos remitida por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y la turna al Auditor Supervisor para su integración.
Auditor Supervisor	1A2	Integra el **Paquete** para envío al representante de la Autoridad Fiscal correspondiente, el cual contiene los siguientes documentos: – **Citatorio** en dos tantos. – **Carta de derechos al contribuyente**. – **Programa anticorrupción de auditorías fiscales**. – **Solicitud de apoyo** en dos tantos. – **Orden de revisión** de papeles de trabajo en tres tantos. – **Expediente** en copia.
	1A3	Envía al representante de la Autoridad Fiscal correspondiente el **Paquete** y recaba acuse de recibo en la **Solicitud de apoyo** en tercer tanto, la cual integra al **Expediente**, junto con el **Citatorio** en tercer tanto**.**
		Pasa el tiempo.
	1A4	Solicita al represente de la Autoridad Fiscal correspondiente, vía telefónica, las fechas de notificación y los documentos.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	1A5	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Citatorio** en segundo tanto, debidamente notificado y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto y los turna al Auditor Supervisor para su integración.
Auditor Supervisor	1A6	Integra en el **Expediente**, el **Citatorio** en segundo tanto, y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto.
		Continúa en la actividad 4.
	2	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones los siguientes documentos, para su notificación: – **Citatorio** en dos tantos. – **Carta de derechos al contribuyente**. – **Programa anticorrupción de auditorías fiscales**. – **Expediente** en copia.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	3	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Citatorio** en segundo tanto debidamente notificado y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto.
	4	Confirma con el Contador Público inscrito la fecha de entrevista, vía correo electrónico.
	5	Turna al Auditor Fiscal, el **Citatorio** en segundo tanto debidamente notificado y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto.
Auditor Fiscal	6	Integra al **Expediente,** el **Citatorio** en segundo tanto debidamente notificado y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto**.**
	7	Elabora en coordinación del Auditor Supervisor y el Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes, los **Proyectos de planeación,** del **Cuestionario** y el **Acta de aportación de datos e informes** en dos tantos y recaba rúbricas.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	8	Verifica si se presentó el Contador Público inscrito, de acuerdo a la fecha establecida para la entrevista.
		¿Se presentó en la fecha establecida?
		Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 8A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	8A	Somete a autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, el inicio de facultades y obtiene el **Acta del comité** y lo turna al Auditor Supervisor con instrucciones establecidas en dicha **Acta**.
Auditor Supervisor	8A1	Turna al Auditor Fiscal, el **Acta del comité** y lo instruye a realizar el **Memorándum de solicitud** de emisión del inicio de facultades.
Auditor Fiscal	8A2	Elabora **Memorándum de solicitud** de la emisión del inicio de facultades del contribuyente que fue programado en original y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	8A3	Revisa el **Memorándum de solicitud** de emisión del inicio de facultades del contribuyente que fue programado en original, recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	8A4	Turna al Subdirector de Programación de Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el **Memorándum de solicitud** de emisión del inicio de facultades del contribuyente que fue programado en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente**.
		Fin.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	9	Realiza en coordinación con el Auditor Supervisor y el Auditor Fiscal, la entrevista al Contador Público inscrito de acuerdo al **Proyecto de planeación** y el **Cuestionario**, y solicita los **Papeles de trabajo**.
	10	Recibe del Contador Público inscrito, los **Papeles de trabajo.**
	11	Registra los resultados de la entrevista en el **Acta de aportación de datos e informes** en dos tantos y recaba firma del Contador Público inscrito y dos testigos y le entrega el segundo tanto.
	12	Analiza los **Papeles de trabajo**, junto con el **Cuestionario** y el **Proyecto de planeación**, para la emisión del desahogo de la revisión y verifica si detectó diferencias u observaciones.
		¿Detectó diferencias u observaciones?
		Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 12A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	12A	Integra al **Expediente** sin observaciones los siguientes documentos: – **Proyecto de planeación**. – **Cuestionario**. – **Papeles de trabajo** en copia. – **Acta de aportación de datos e informes**.
	12A1	Elabora la **Tarjeta de control sin observaciones** para proponer su conclusión sin observaciones.
	12A2	Somete a autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, de concluir la revisión mediante la **Tarjeta de control** sin observaciones**,** obtiene el **Acta del comité** y los turna al Auditor Supervisor con instrucciones establecidas.
Auditor Supervisor	12A3	Integra al **Expediente**, la **Tarjeta de control** sin observaciones y el **Acta del comité** y lo turna al Auditor Fiscal e instruye a realizar el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones**.
Auditor Fiscal	12A4	Elabora el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original, con base a los acuerdos establecidos por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión**.**
Auditor Supervisor	12A5	Revisa el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original, rubrica y recaba rúbricas del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su entrega.
Auditor Fiscal	12A6	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** en original para su notificación.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	12A7	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, los siguientes documentos: – **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** notificado. – **Acta de notificación.** Y los turna al Auditor Fiscal a través del Auditor Supervisor, para su integración en el **Expediente**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	12A8	Integra al **Expediente,** el **Oficio de conclusión de la revisión sin observaciones** notificado y el **Acta de notificación**, lo folia y recaba firmas del Auditor Supervisor y del Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes y lo turna al Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Fiscalización para su resguardo y archivo.
		Fin.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	13	Integra al **Expediente** con observaciones los siguientes documentos: – **Proyecto de planeación**. – **Cuestionario**. – **Papeles de trabajo** que reflejan las observaciones. – **Acta de aportación de datos e informes**.
	14	Elabora la **Tarjeta de control** con observaciones para proponer su conclusión con observaciones.
	15	Somete a autorización del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, de concluir la revisión mediante la **Tarjeta de control** con observaciones**,** obtiene el **Acta del comité** y lo turna al Auditor Supervisor con instrucciones establecidas.
Auditor Supervisor	16	Integra al **Expediente**, la **Tarjeta de control** con observaciones y el **Acta del comité** y lo turna al Auditor Fiscal e instruye a realizar el **Memorándum de envío** dirigido al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales para el inicio de facultades.
Auditor Fiscal	17	Elabora el **Memorándum de envío** en original y lo turna al Auditor Supervisor para su revisión.
Auditor Supervisor	18	Revisa el **Memorándum de envío** en original, recaba rubrica de visto bueno del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y lo turna al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes para su entrega.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	19	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales para el inicio de facultades, el **Memorándum de envío** en original y el **Expediente,** recaba acuse de recibo en la copia del **Memorándum** y la turna al Auditor Fiscal a realizar.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	20	Verifica si detectó irregularidades en la actuación profesional de Contador Públicos inscrito y archiva de manera cronológica temporal el **Memorándum de envío** en copia.
		¿Detectó irregularidades?
		Sí: Continúa en la actividad 21. No: Continúa en la actividad 20A.
	20A	Informa al Auditor Supervisor que no existen irregularidades en la actualización del Contador Públicos inscrito y da por concluida la revisión.
		Fin.
	21	Elabora la **Tarjeta de control** donde se establecen las irregularidades de la actuación profesional al Contador Público inscrito en la revisión de los **Papeles de trabajo**.
	22	Somete a autorización del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, de concluir la revisión mediante la **Tarjeta de control** con observaciones**,** obtiene el **Acta del comité** y lo turna al Auditor Supervisor con instrucciones establecidas.
Auditor Supervisor	23	Integra al **Expediente**, la **Tarjeta de control** con observaciones y el **Acta del comité** y lo turna al Auditor Fiscal e instruye a realizar el **Oficio de irregularidades**.
Auditor Fiscal	24	Elabora el **Oficio de irregularidades** en tres tantos derivado del acuerdo tomado en el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y en donde se establecen las irregularidades de la actuación profesional al Contador Público inscrito en la revisión de los **Papeles de trabajo** y lo turna al Auditor Supervisor, para su revisión.
Auditor Supervisor	25	Revisa el **Oficio de irregularidades** en tres tantos, recaba rúbricas de visto bueno del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.
	26	Elabora la **Tarjeta solicitud de firma** del Director General de Fiscalización en tres tantos, anexando el **Oficio de irregularidades** en tres tantos y recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	27	Obtiene tres copias de la **Tarjeta solicitud de firma** y turna al Director General de Fiscalización, y el **Oficio de irregularidades** en tres tantos, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales distribuye de la siguiente manera: – Primera copia al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. – Segunda copia al archivo cronológico definitivo. – Tercera copia al archivo cronológico temporal del Departamento de Dictámenes.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	28	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de irregularidades** en tres tantos debidamente firmado por el Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Supervisor.
Auditor Supervisor	29	Verifica en el **Oficio de irregularidades** en tres tantos si el Contador Público inscrito es de la Entidad.
		¿Es de la Entidad el Contador Público inscrito?
		Sí: Continúa en la actividad 30. No: Continúa en la actividad 29A.
	29A	Solicita al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, elabore la **Solicitud de apoyo**.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	29A1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la **Solicitud de apoyo** en tres tantos remitida por el Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales y la turna al Auditor Supervisor para su integración.
Auditor Supervisor	29A2	Integra el **Paquete de envío** el cual contiene los siguientes documentos: – **Oficio de irregularidades** en dos tantos. – **Solicitud de apoyo** en dos tantos.
	29A3	Envía al representante de la Autoridad Fiscal correspondiente, el **Paquete de envío** para su notificación al Contador Público inscrito.
		Pasa el tiempo.
	29A4	Solicita al represente de la Autoridad Fiscal correspondiente, vía telefónica, las fechas de notificación y los documentos.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	29A5	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de irregularidades** en segundo tanto, debidamente notificado y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto, remitidos por el representante de la Autoridad Fiscal correspondiente y los turna al Auditor Supervisor para su integración.
Auditor Supervisor	29A6	Integra el **Expediente del Contador Público inscrito** con observaciones, el **Oficio de irregularidades** en segundo tanto, debidamente notificado, y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto.
		Continúa en la actividad 34.
	30	Elabora **Tarjeta de envío** en original y la turna al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes para su revisión y firma.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	31	Revisa la **Tarjeta de envío** en original, la firma y la turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, en original, junto con el **Oficio de irregularidades** en dos tantos para su notificación, recaba acuse de recibo en la copia de la **Tarjeta**, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	32	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones el **Oficio de irregularidades** en segundo tanto, debidamente notificado y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto y los turna al Auditor Supervisor para su integración
Auditor Supervisor	33	Integra en el **Expediente del Contador Público inscrito** con observaciones, el **Oficio de irregularidades** en segundo tanto, debidamente notificado, y los **Documentos que respalden la notificación** en un tanto.
		Pasa el tiempo.
	34	Verifica con el Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes, sí el Contador Público inscrito presentó las **Pruebas para solventar las irregularidades** detectadas.
		¿Presentó **Pruebas para solventar las irregularidades**?
		Sí: Continúa en la actividad 35. No: Continúa en la actividad 34A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Supervisor	34A	Elabora la **Tarjeta control** en donde se acuerda elaborar el **Informe de deficiencias del Contador Público inscrito** y la turna al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	34A1	Somete al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, la elaboración del **Informe de deficiencias del Contador Público inscrito**, obtiene el **Acta del comité** y turna e instruye al Auditor Fiscal su elaboración.
Auditor Fiscal	34A2	Elabora el **Informe de deficiencias del Contador Público inscrito** incluyendo la sanción propuesta en un tanto, lo rubrica y recaba firmas del Auditor Supervisor y del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.
	34A3	Integra el **Expediente del Contador Público inscrito** con irregularidades, la **Tarjeta control**, el **Informe de deficiencias del Contador Público inscrito** en un tanto y el **Acta del comité** y documentos que respaldan las irregularidades, elabora el **Oficio de envío de expediente** en original, rubrica y lo turna al Auditor Supervisor, para su revisión.
Auditor Supervisor	34A4	Revisa el **Oficio de envío de expediente** en original, rubrica y recaba rúbrica del Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes y del Subdirector Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal para su envío.
Auditor Fiscal	34A5	Obtiene dos copias del **Oficio de envío del expediente** e integra el original y copia al **Expediente del Contador Público inscrito** y lo envía al representante de la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del SAT, recaba acuse de recibo en la segunda copia del **Oficio**, la cual archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes	34A6	Recibe del Subdirector Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Informe de sanción al Contador Público inscrito** en copia remitido por el representante de la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional del SAT y lo turna al Auditor Supervisor para su conocimiento y archiva de manera cronológica definitiva.
		Fin.
Auditor Supervisor	35	Turna al Auditor Fiscal, las **Pruebas para solventar las irregularidades** para su análisis.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	36	Analiza y verifica si con las **Pruebas para solventar las irregularidades** proporcionadas se corrigen las irregularidades detectadas.
		¿Se corrigen las irregularidades detectadas?
		Sí: Continúa en la actividad 37. No: Continúa en la actividad 36A.
	36A	Informa al Auditor Supervisor que no se solventaron las irregularidades.
		Continúa en la actividad 34A.
	37	Informa al Auditor Supervisor que las pruebas presentadas solventaron las irregularidades.
Auditor Supervisor	38	Elabora la **Tarjeta control**, donde se acuerda que desvirtúan las irregularidades y la turna al Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.
Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	39	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados, la **Tarjeta control**, donde se acuerda que desvirtúan las irregularidades, junto con las **Pruebas para solventar las irregularidades,** las cuales corrigen las mismas para que se determine su solventación y obtiene el **Acta del comité** y los turna al Auditor Fiscal con instrucciones establecidas.
Auditor Fiscal	40	Integra al **Expediente del Contador Público inscrito**, la **Tarjeta control,** el **Acta del comité** y las **Pruebas para solventar las irregularidades**.
	41	Folia el **Expediente del Contador Público inscrito,** y lo turna al Auxiliar Administrativo de la Dirección General de Fiscalización para su resguardo y archivo, a fin de que se ponga a disposición de las áreas operativas.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

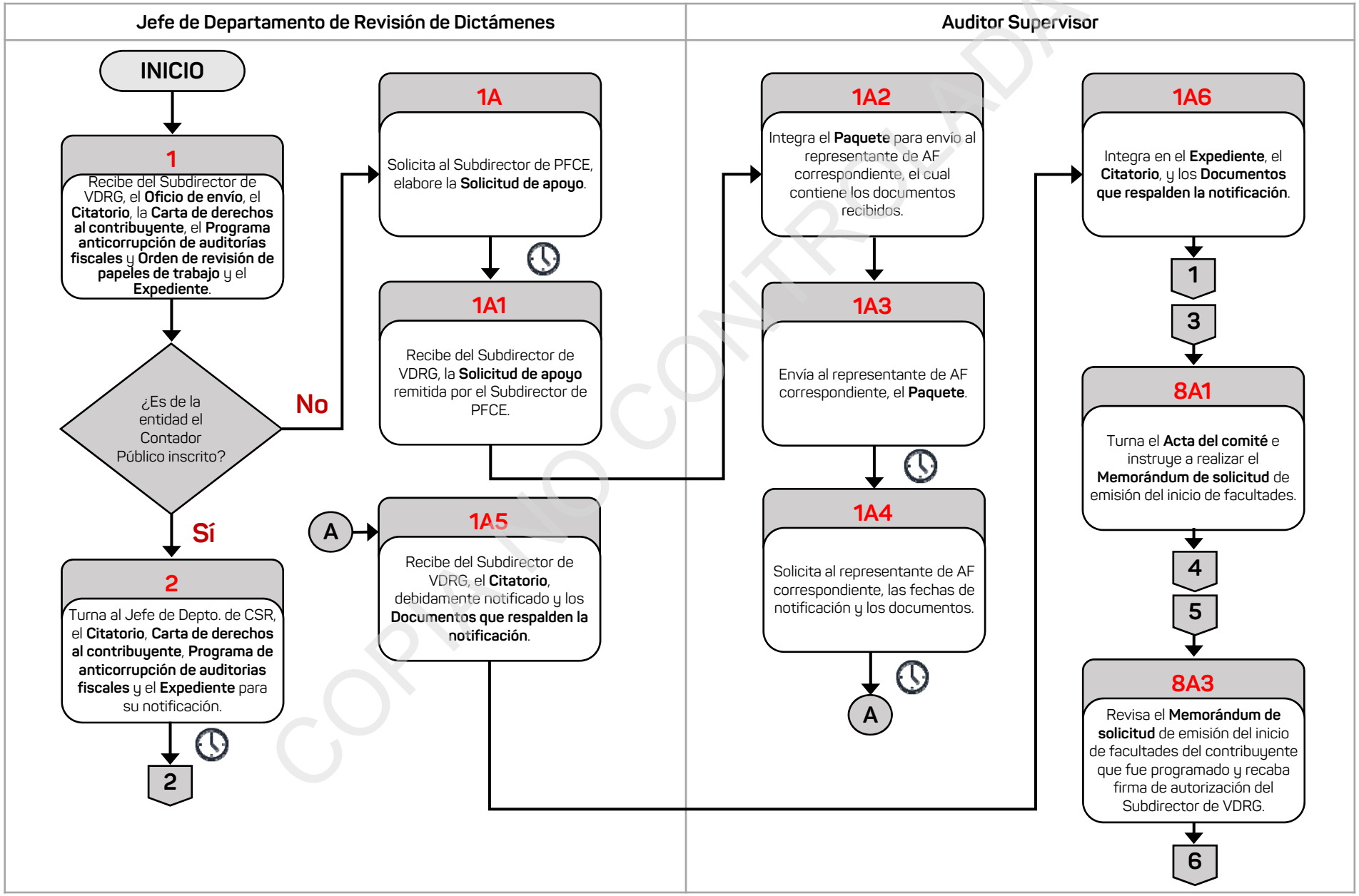
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	1/8



COPIA NO CONTROLADA

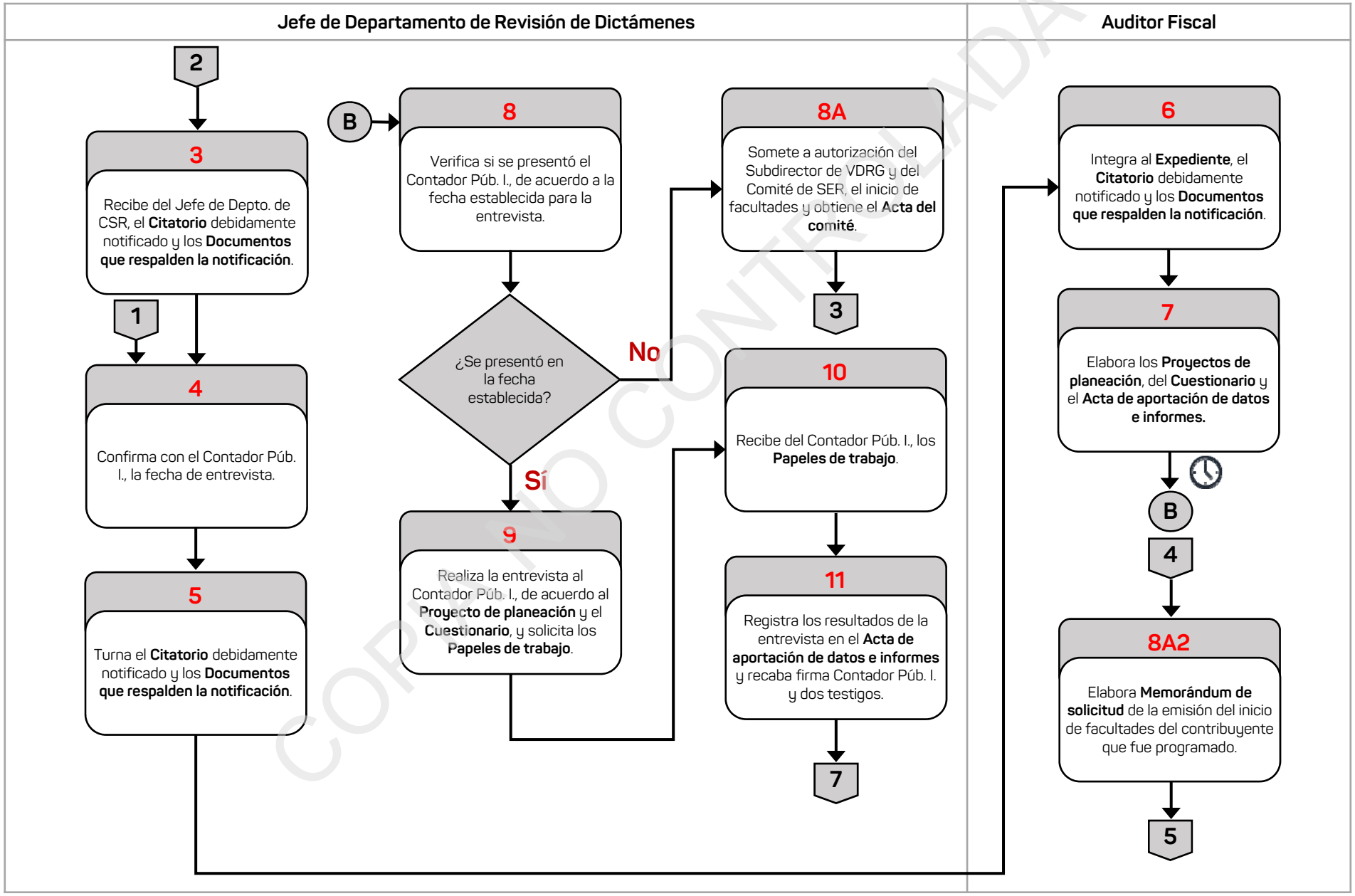
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	2/8



COPIA NO CONTROLADA

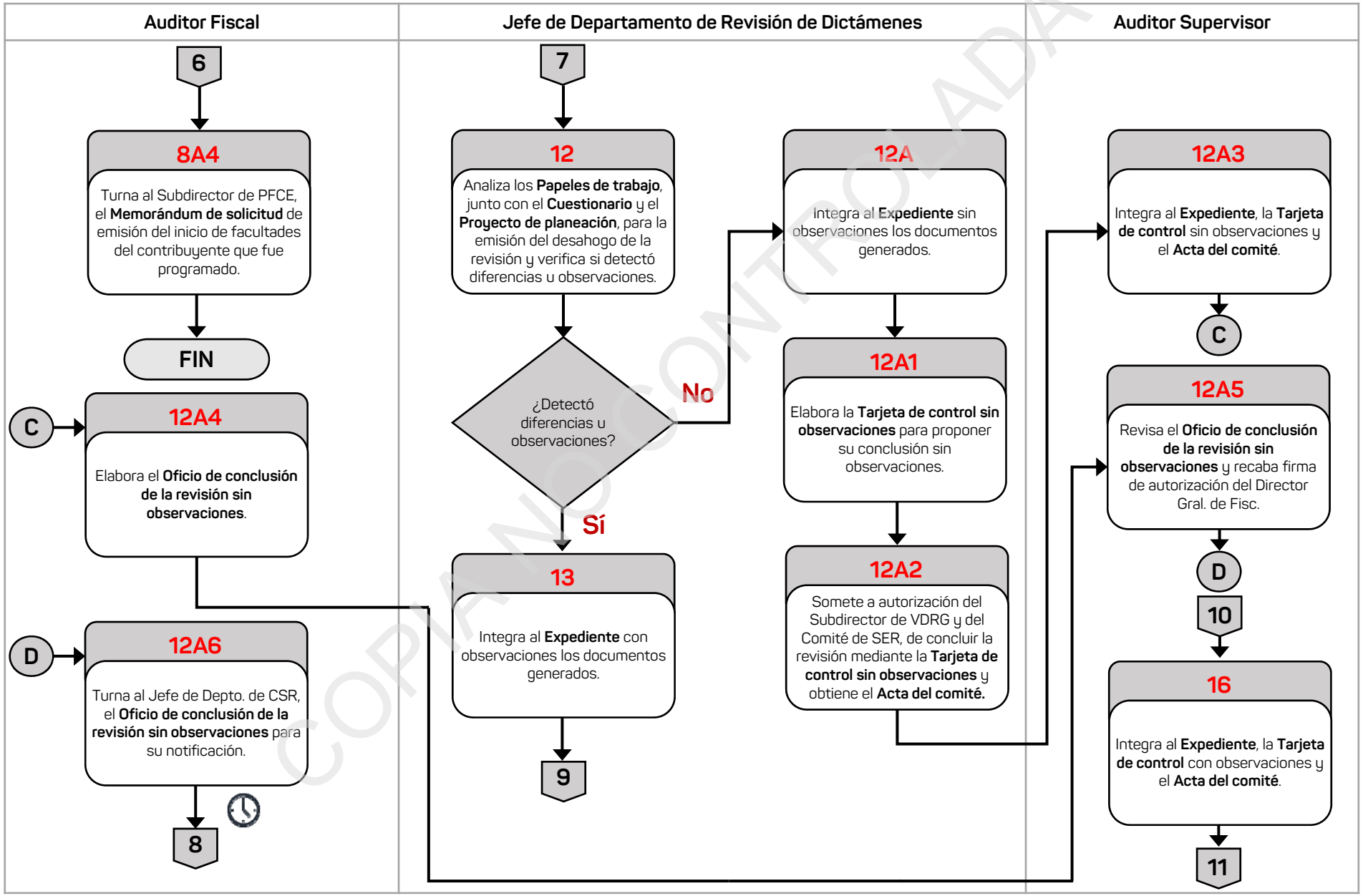
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	3/8



COPIA NO CONTROLADA

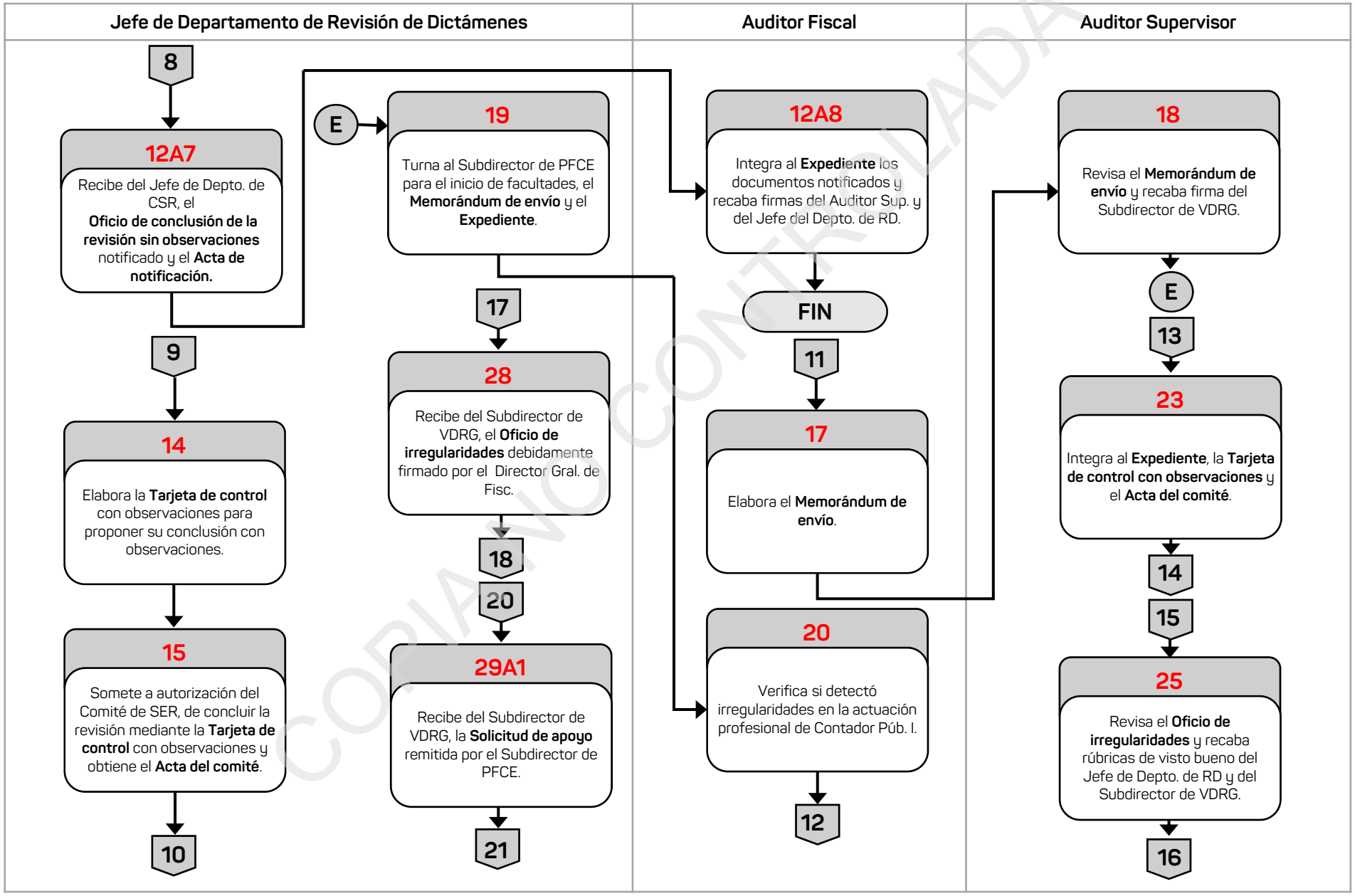
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	4/8



COPIA NO CONTROLADA

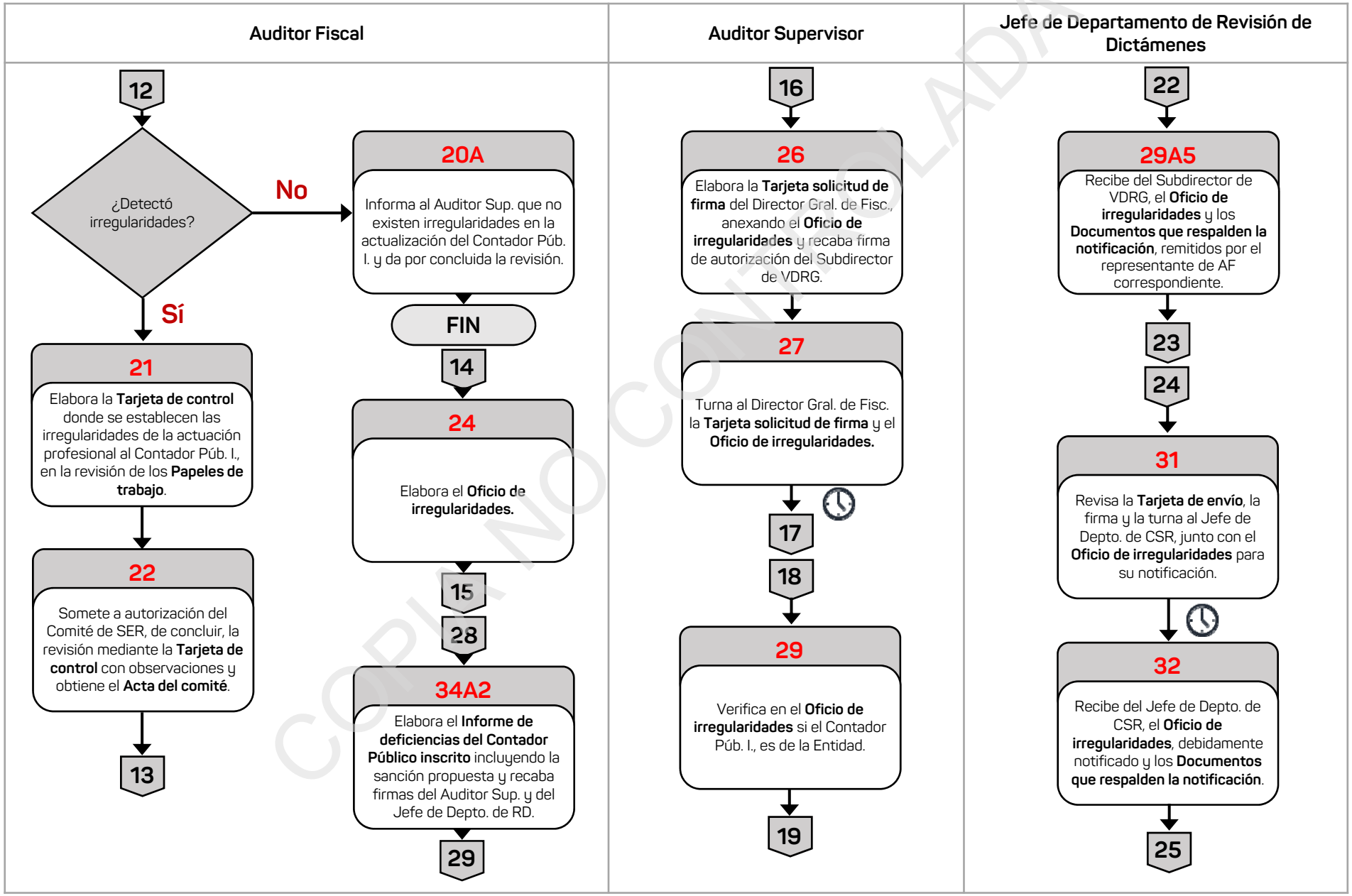
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	5/8



COPIA NO CONTROLADA

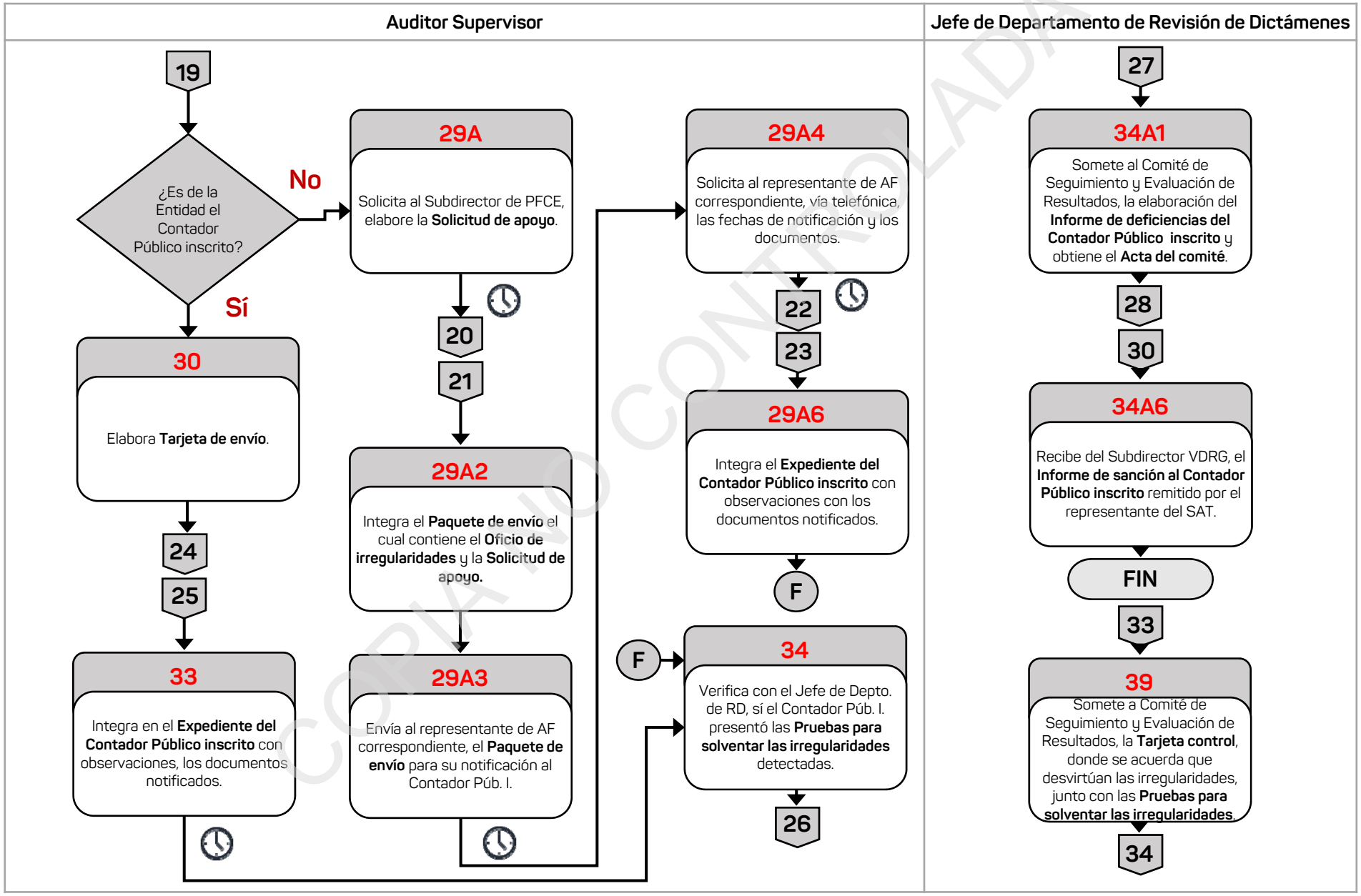
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	6/8



COPIA NO CONTROLADA

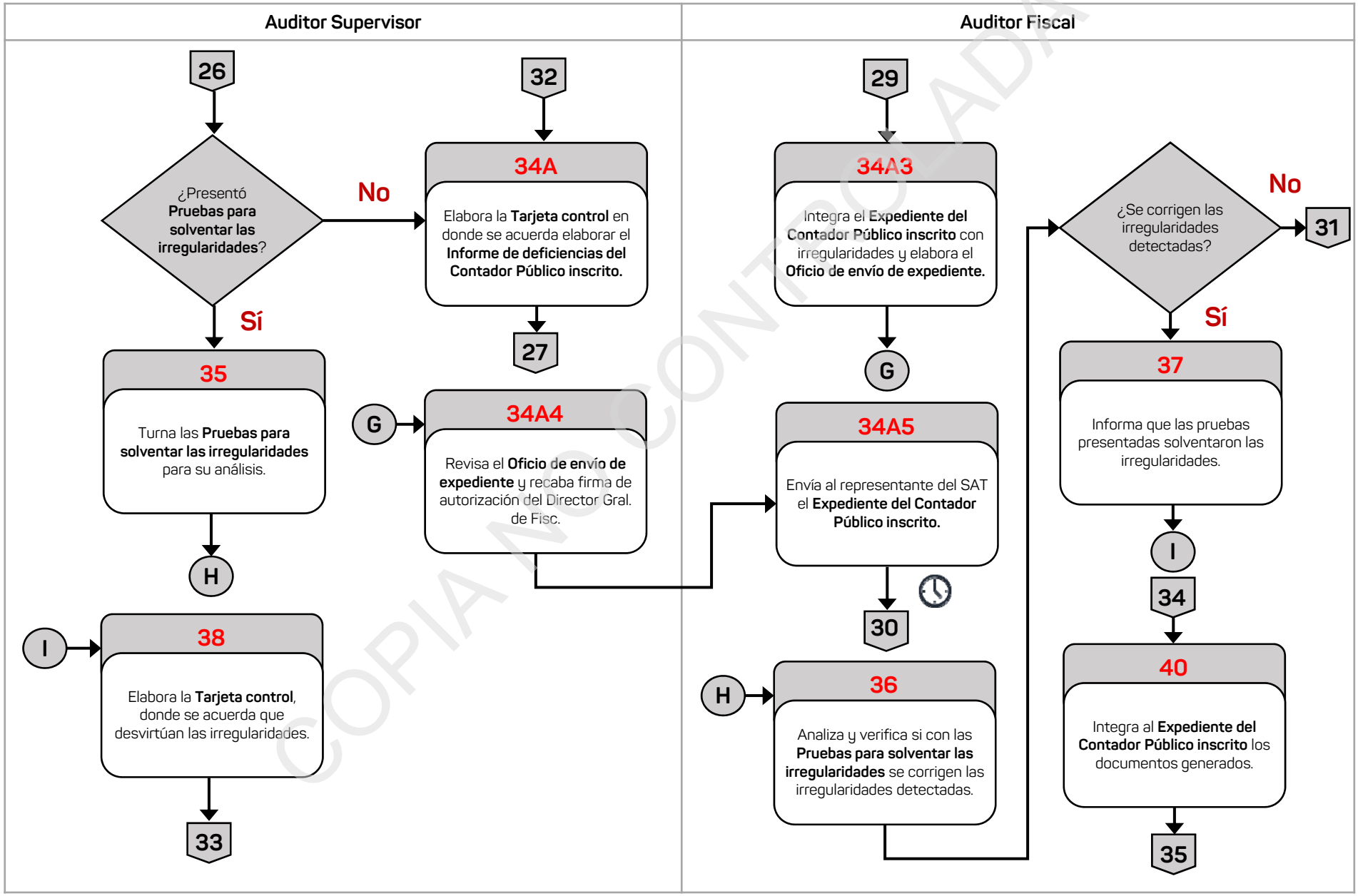
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	7/8

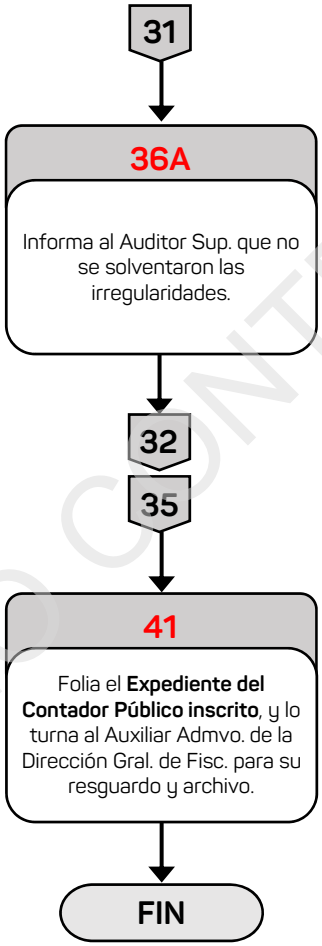


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
5. Revisión de Papeles de Trabajo de los Contadores Públicos Inscritos.	8/8

Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**6. Trámite de Recuperación de Incentivos.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-06-24
3. Objetivo	Obtener los recursos que le corresponden a la Entidad por el ejercicio de facultades y obligaciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para registrarlos como incentivos económicos.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracción XVI. • Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, cláusula Décima Novena.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. Los pagos efectuados se refieren a las Declaraciones de pagos de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR), Retenciones de IVA, ISR, e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. 2. Se considera **Soporte documental** a lo siguiente: – Copia de la **Orden de visitas.** – **Requerimiento o carta invitación**. – **Acta parcial de inicio o notificación**. – **Acta final**. – **Oficio de observaciones**. – **Oficio Conclusión**. – **Declaraciones** de pago.
8. Participantes	• Secretario de Finanzas y Planeación (Secretario de FP.). • Subsecretario de Ingresos (Subsecretario de Ing.). • Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria (Director Gral. de VCH).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales (Subdirector de PFCE). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Jefes de Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Jefes Departamentos Fisc). • Analista Administrativo (Analista Admvo.). • Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal (Admin. Desconcentrado de AF). • Jefe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Jefe de la Unidad CEF).
9. Insumo	• **Relación de pagos efectuados.** • **Soporte documental.**
10. Producto	• **Oficio de respuesta de procedencia.** • **Expediente del contribuyente.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	1	Recibe de los diferentes Jefes de Departamentos Fiscalizadores de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la **Relación de pagos efectuados** con el **Soporte documental** (pagos efectuados por los contribuyentes) en copia, donde informan cuáles fueron los contribuyentes que pagaron y los turna al Analista Administrativo para su registro.
Analista Administrativo	2	Accesa en el Sistema Interno de Fiscalización y en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), registra los pagos, separando los realizados en favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) o la SEFIPLAN.
	3	Obtiene el **Expediente del contribuyente** del archivo cronológico temporal y verifica cuáles pagos fueron realizados a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y cuáles a favor de la SEFIPLAN.
		¿A favor de quién se realizaron los pagos?
		TESOFE: Continúa en la actividad 4. SEFIPLAN: Continúa en la actividad 3A.
	3A	Integra la **Relación de pagos efectuados** en copia y el **Soporte documental** (pagos efectuados por los contribuyentes) al **Expediente del contribuyente**, el cual archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
	4	Recaba del personal de la Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, las **Actas del comité y subcomité** en copia y las integra al **Expediente del contribuyente**.
	5	Completa los formatos **INC-1** y **FIC-1** en original con base en el **Soporte documental** y el pago del contribuyente y los turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones para su revisión.
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	6	Revisa los formatos **INC-1** y **FIC-1** en original, recaba rúbricas del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Analista Administrativo para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo	7	Envía al Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal que corresponda, los formatos **INC-1** en original**, FIC-1** en original y con el **Soporte documental** en **CD**, para su validación y autorización, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	8	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, los formatos **INC-1** en original**, FIC-1** en original y el **CD** con el **Soporte documental**, debidamente validados y autorizados, remitidos por el Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal que corresponda y los turna al Analista Administrativo para la elaboración del **Oficio de envío**.
Analista Administrativo	9	Elabora el **Oficio de envío** en original, dirigido al Jefe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y lo turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, para su revisión.
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	10	Revisa el **Oficio de envío** en original, recaba rúbricas del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Analista Administrativo para su entrega.
Analista Administrativo	11	Obtiene cuatro copias del **Oficio de envío** en original y envía al Jefe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el original y primera copia, junto con los formatos **INC-1** en original, **FIC-1** en original y el **CD** con el **Soporte documental** debidamente validados y autorizados y distribuye las copias de la siguiente manera, recaba acuse de recibo en la cuarta copia: – Segunda copia al Subsecretario de Ingresos. – Tercera copia al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria. – Cuarta copia al minutario.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	12	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de respuesta de procedencia** en original, remitido por el Jefe de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde le informan el importe de autoliquidación por el pago total o las observaciones de que no procedió y lo turna al Analista Administrativo para su análisis.
Analista Administrativo	13	Verifica en el **Oficio de respuesta de procedencia** en original si cuenta con el importe de la autoliquidación o existen observaciones.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Administrativo		¿Cuenta con el importe de la autoliquidación?
		Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 13A.
	13A	Integra en el **CD** con el **Soporte documental**, los documentos que solventen las observaciones y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de respuesta de procedencia** en original, en el cual existen las observaciones.
		Continúa en la actividad 5.
	14	Turna al Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria, una copia del **Oficio de respuesta de procedencia** en el cual desglosa el importe pagado por tipo de impuesto, para su afectación y registro y archiva de manera cronológica temporal el original, junto con la **Relación de pagos efectuados** en original y el **Expediente del contribuyente**.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

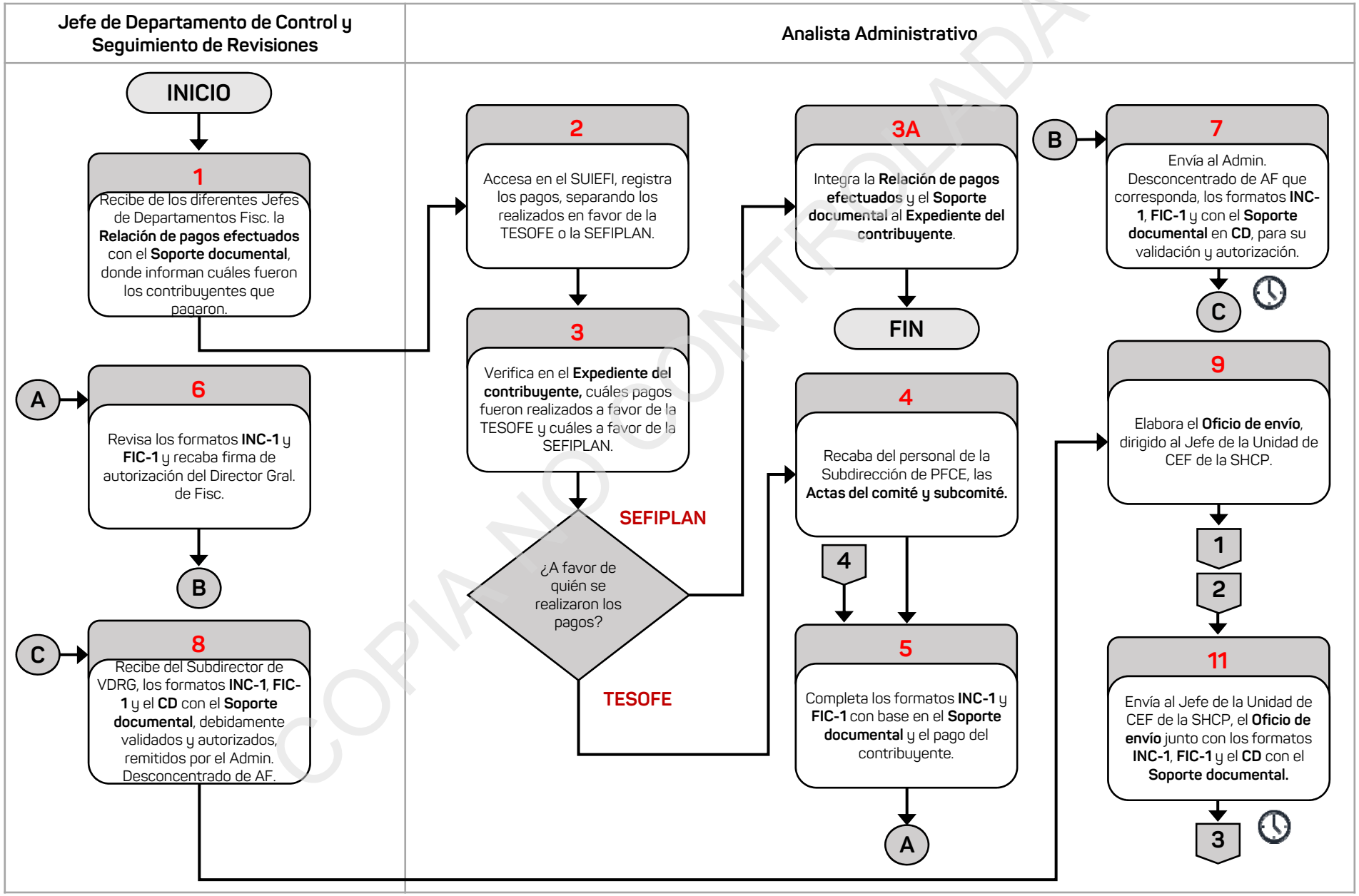
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

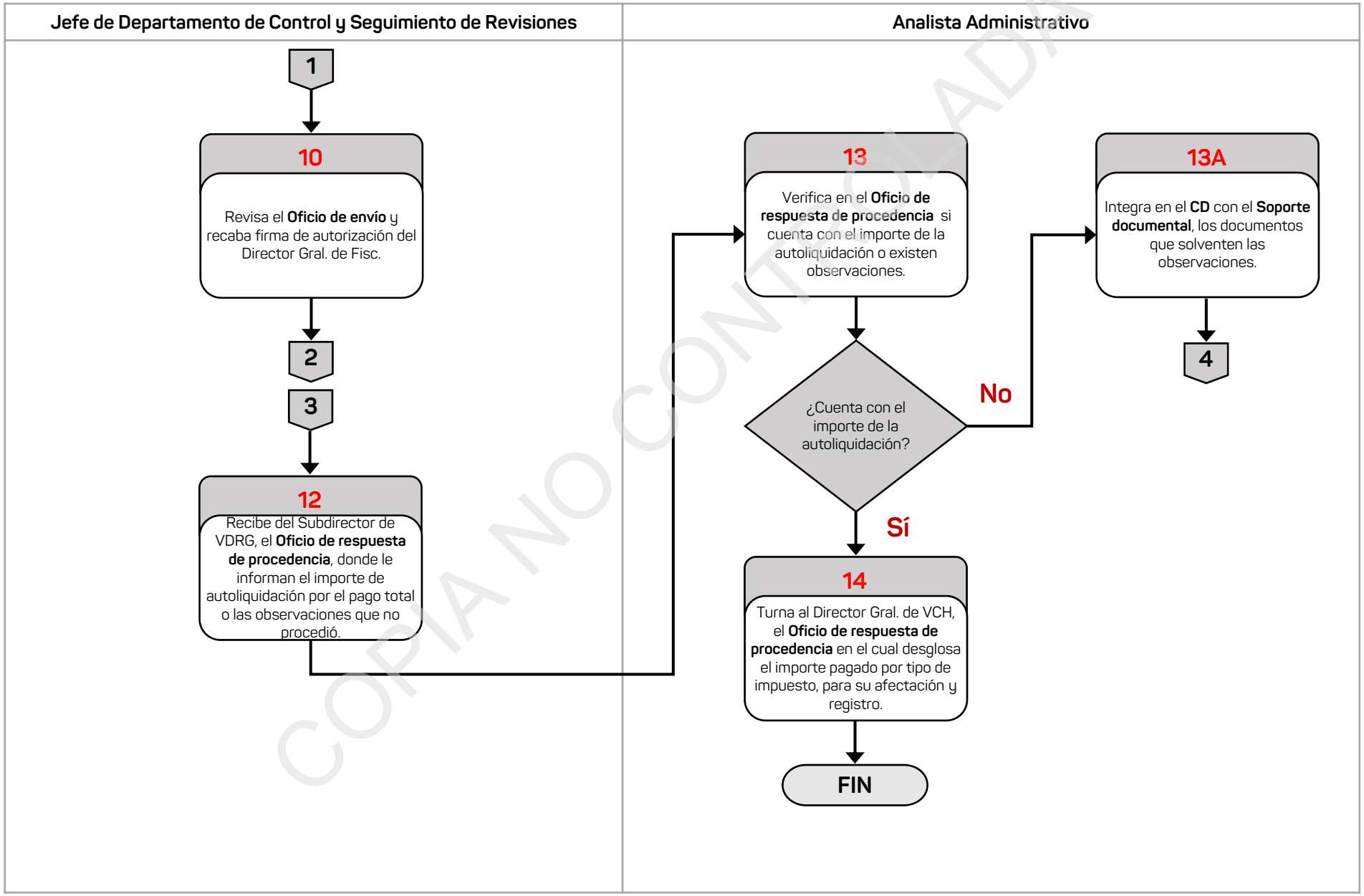
Nombre del Procedimiento:	Página
6. Trámite de Recuperación de Incentivos.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
6. Trámite de Recuperación de Incentivos.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**7. Notificación a Contribuyentes de Documentos que se Generan en la Revisión de Facultades de Comprobación.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-07-24
3. Objetivo	Incentivar al contribuyente a solventar las irregularidades que se presenten en los diversos procedimientos de revisión para que cumpla con sus obligaciones fiscales.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	• Código Fiscal de la Federación, artículos 42, párrafo primero, fracciones II y VII y los párrafos segundo, tercero y cuarto, 48, primer párrafo, fracciones I, II y III y último párrafo, 134, 135, 136 y 137. • Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 38. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones I, III, X, XI, XV, XVI y XX.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. Los **Documentos para notificación**, se agrupan de acuerdo al tipo que se trate: – En el caso de **Requerimientos de documentación** en tres tantos originales. – En el caso de **Multas y Determinación de créditos fiscales** en tres tantos originales. – Para el resto de documentos (**Revisión de papeles de trabajo**, **Cartas invitación**, **Aceptación y/o negación de prórrogas**, **Oficios de observaciones**, **Atentas invitaciones**, **Conclusiones**) en dos tantos originales. 2. Auditor Fiscal debe llevar **Citatorio de espera** y **Acta de notificación**. 3. El **Citatorio de espera** debe señalar el día y la hora en la que el Auditor Fiscal tiene que desahogar la diligencia de notificación.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	4. En el **Acta de notificación**, se debe describir la información del documento a notificar: número asignado al documento, nombre del contribuyente, Dirección, Localidad, Municipio, Nombre de quien atiende la diligencia. 5. En el **Acta circunstanciada de hechos** que se elabora cuando no se encuentre ni al contribuyente ni a un tercero en el domicilio fiscal, se debe circunstanciar los hechos, por los cuales no se llevó a cabo la diligencia, en la que se debe detallar número asignado al documento, nombre del contribuyente, Dirección, Localidad, Municipio, Nombre de quien elabora las actas.
8. Participantes	• Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG). • Jefes de Departamento de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Jefes de Depto. de la SVDRG). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Auditor Fiscal (Supervisión) (Auditor Fisc. Sup.). • Auditor Fiscal (Auditor Fisc.). • Contribuyente o representante legal (Contribuyente).
9. Insumo	• **Oficios de solicitud de diligencia.** • **Documentos para notificación.**
10. Producto	• **Oficio de envío.** • **Informe de notificaciones realizadas.** • **Acta de notificación.** • **Acta circunstanciada de hechos.** • **Informe de notificación no realizada.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y de los Jefes de Departamentos que integran dicha Subdirección, los **Oficios de solicitud de diligencia,** en original, junto con los **Documentos para notificación** en original y los turna al Auditor Fiscal (Supervisión) para su notificación.
Auditor Fiscal (Supervisión)	2	Revisa los **Documentos para notificación** en original, con el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, los turna al Auditor Fiscal, para que se lleve a cabo la notificación y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de solicitud de diligencia** en original.
Auditor Fiscal	3	Obtiene los originales de los **Documentos para notificación**, los revisa, organiza y se traslada al domicilio indicado en los mismos.
	4	Verifica si corresponde al domicilio fiscal del contribuyente con base en los **Documentos para notificación**.
		¿Localizó el domicilio fiscal del contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4A.
	4A	Elabora el **Acta circunstanciada de hechos (Acta de hechos)**, en original y el **Informe de notificación no realizada** y los turna al Auditor Fiscal (Supervisión), junto con los **Documentos para notificación** recibidos.
		Continúa en la actividad 8.
	5	Verifica si se encuentra el contribuyente o el representante legal en su domicilio fiscal.
		¿Se encuentra el contribuyente o el representante legal en su domicilio fiscal?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.
	5A	Completa el formato de **Citatorio de espera** en original y una copia y recaba la firma de recibido del tercero que lo atendió y le entrega el original.
		Pasa el tiempo.

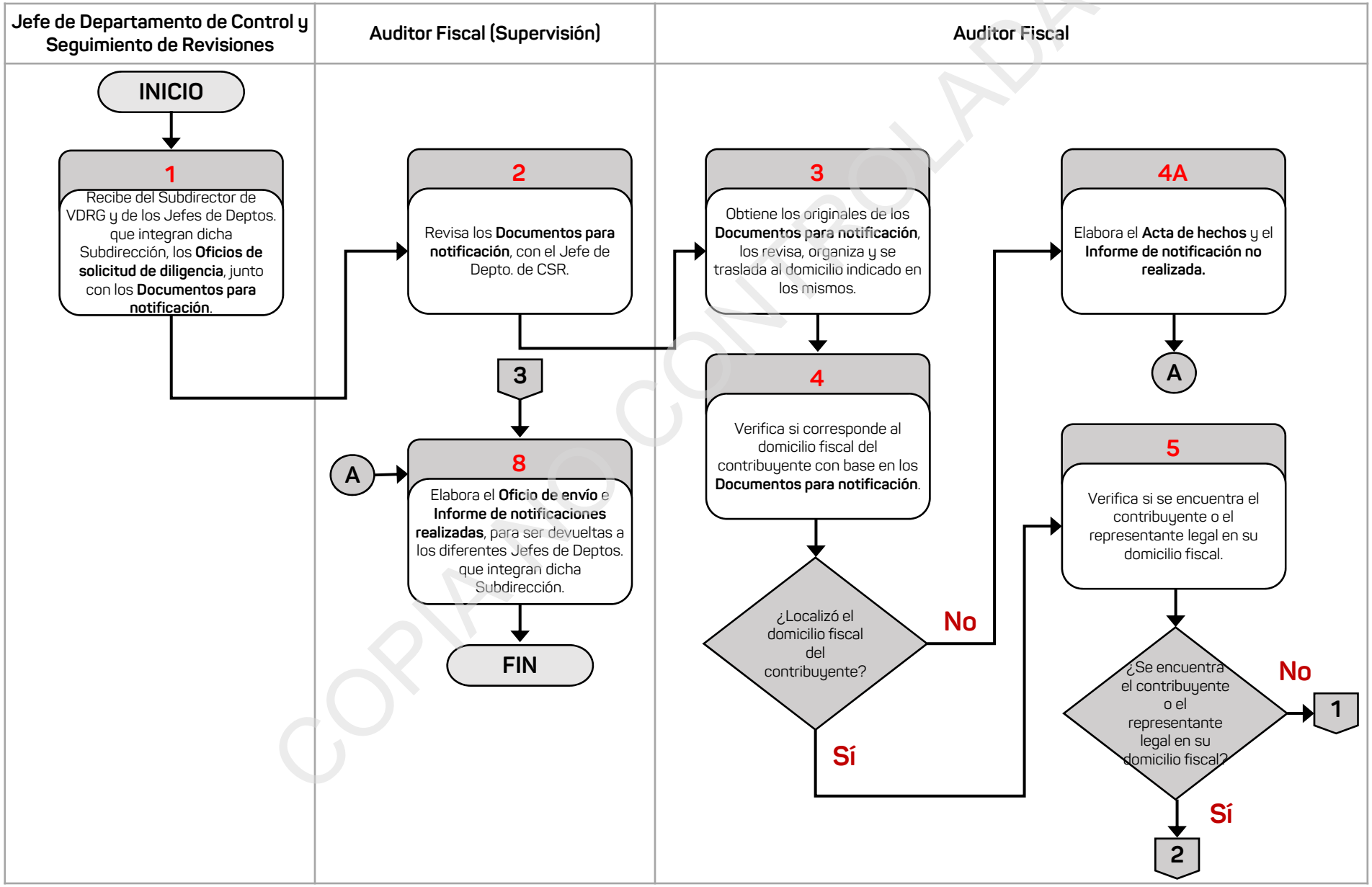
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal	5A1	Acude al día siguiente a la hora indicada, al domicilio fiscal y requiere la presencia del contribuyente y/o representante legal.
		¿Se encuentra el contribuyente o representante legal?
		Sí: Continúa en la actividad 5A2. No: Continúa en la actividad 5B.
	5B	Completa el formato de **Acta de notificación** en original y una copia, recaba firma de recibo del tercero que atiende la misma y en los **Documentos para notificación** en los tantos originales.
	5B1	Entrega al tercero que lo atendió, el **Acta de notificación** en copia y los **Documentos para notificación** en original y turna al Auditor Fiscal (Supervisión), junto con el **Citatorio de espera** en copia.
		Continúa en la actividad 7.
	5A2	Confirma que se encuentre el contribuyente o el representante legal.
		Continúa en la actividad 6.
	6	Completa el **Acta de notificación** en original y una copia, recaba firma de recibo del contribuyente o del represente legal y en los **Documentos para notificación** en los originales y le entrega una copia y el original al mismo respectivamente.
	7	Turna al Auditor Fiscal (Supervisión), el **Acta de notificación** y los **Documentos para notificación** en original.
Auditor Fiscal (Supervisión)	8	Elabora el **Oficio de envío** en original e **Informe de notificaciones realizadas,** para ser devueltas a los diferentes Jefes de Departamentos que integran dicha Subdirección, consistentes en **Acta de notificación** y **Documentos para notificación** en original y/o copia, así como el **Acta circunstanciada de hechos**, en original y el **Informe de notificación no realizada**, recaba acuse de recibo en las copias de los **Oficios,** las cuales archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Notificación a Contribuyentes de Documentos que se Generan en la Revisión de Facultades de Comprobación.	1/2

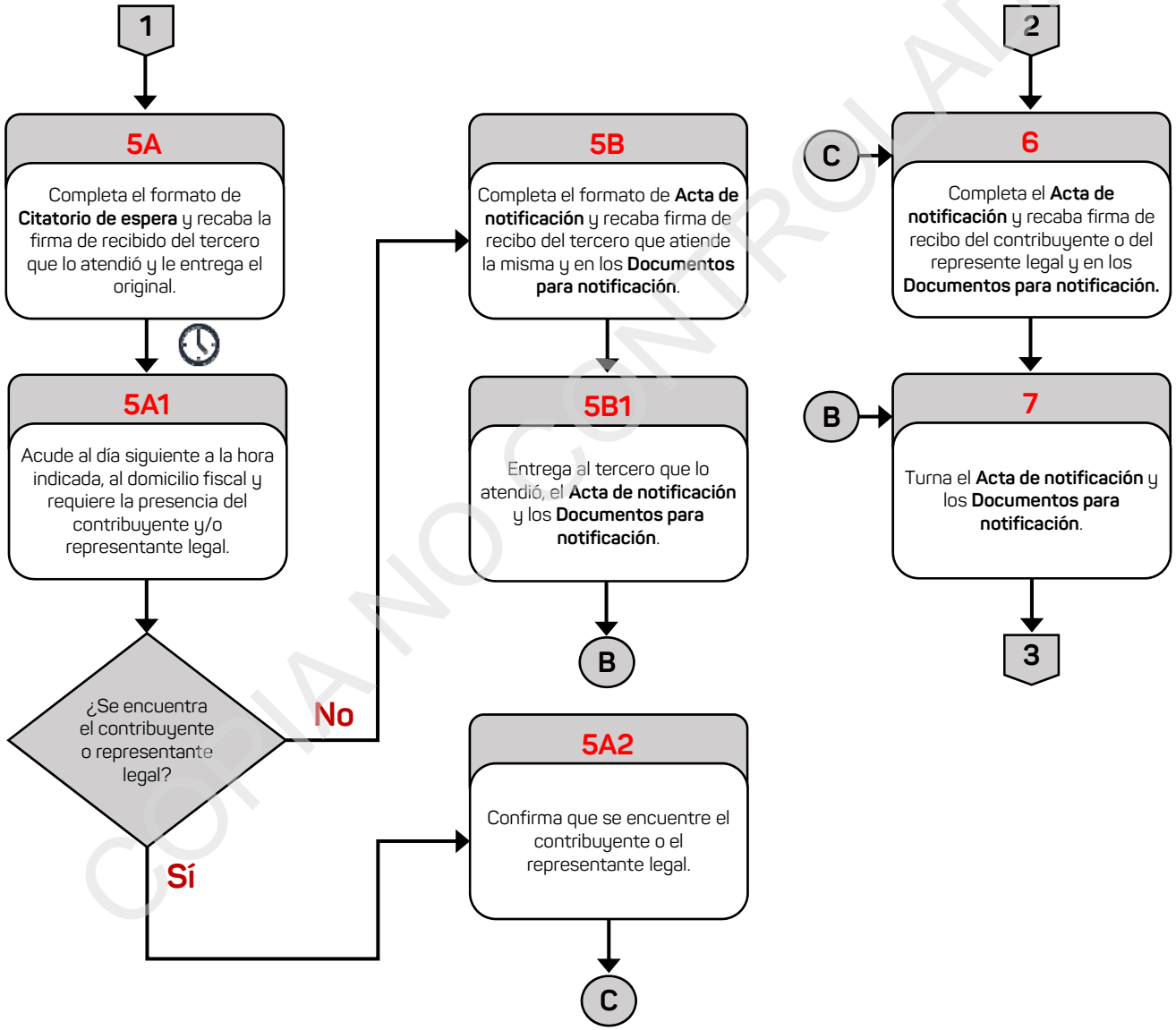


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
7. Notificación a Contribuyentes de Documentos que se Generan en la Revisión de Facultades de Comprobación.	2/2

Auditor Fiscal



COPIA NO CONTROLADA

Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**8. Análisis de Órdenes de Revisión de Escritorio o Visitas Domiciliarias no Notificadas.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-08-24
3. Objetivo	Realizar acciones que permitan localizar a contribuyentes a través de las Dependencias Estatales y Federales que operen actividades con padrones, para registrar y controlar las **Órdenes de revisión** de escritorio o visitas domiciliarias que no fueron notificadas.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracción XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. Se denomina entes de verificación a los siguientes: - Dirección General de Catastro y Valuación. - 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 Municipal de Agua Potable y Saneamiento (CMAS). 2. La autenticidad de los datos del contribuyente se debe constatar a través de la verificación al R.F.C. y domicilio en el Departamento de Verificación y Control de Obligaciones Estatales de la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones. 3. La **Revocación de la revisión de escritorio o visitas domiciliarias** se realiza cuando el contribuyente a notificar no esté activo, tenga suspensión de actividades y no se localice o existan vicios de procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Director General de Fiscalización. (Director Gral. de Fisc.) • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. (Subdirector de VDRG). • Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales. (Subdirector de PFCE). • Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio (Jefe de Depto. de RE). • Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización. (Jefe de Ofna. TNF). • Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) (Auditor Fisc. ILRGVD). • Titulares de los entes de verificación (Titulares de los entes).
9. Insumo	• **Órdenes de revisión** de escritorio o visitas domiciliarias. • Formato de **Citatorio de espera**. • Formato de **Acta de notificación** de revisión de escritorio o visitas domiciliarias. • **Acta de no localización**.
10. Producto	• **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión.** • **Volante de revocación para reexpedición.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, las **Órdenes de revisión** de escritorio o visitas domiciliarias que no fueron notificadas en tres tantos con los siguientes documentos: - Formato de **Citatorio de espera** en dos tantos. - Formato de **Acta de notificación** de revisión de escritorio o visitas domiciliarias en dos tantos. - **Acta de no localización** en original y copia. Y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su seguimiento.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	2	Integra el **Expediente del contribuyente** con los siguientes documentos: - **Órdenes de revisión** de escritorio o visitas domiciliarias que no fueron notificadas en tres tantos. - Formato de **Citatorio de espera** en dos tantos. - Formato de **Acta de notificación** de revisión de escritorio o visitas domiciliarias en dos tantos. - **Acta de no localización** en original y copia.
	3	Elabora la **Memoranda** y/u **Oficios de solicitud de búsqueda de propiedad del contribuyente** en original dirigidos a los Titulares de los entes de verificación y los turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para su revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	4	Revisa la **Memoranda** y/u **Oficios de solicitud de búsqueda de propiedad del contribuyente** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias), para su entrega.
		Pasa el tiempo.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	5	Envía a los Titulares de los entes de verificación, la **Memoranda** y/u **Oficios de solicitud de búsqueda de propiedad del contribuyente** en original, recaba acuse de recibo en dos copias, las cuales distribuye de la siguiente manera: - Primera copia al **Expediente del contribuyente.** - Segunda copia al archivo cronológico temporal.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	6	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original, remitido por los Titulares de los entes de verificación, revisa y turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) con las instrucciones correspondientes.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	7	Verifica en el **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original si se localizó al contribuyente.
		¿Localizó al contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7A.
	7A	Elabora el **Volante de revocación de orden de revisión de escritorio o visitas domiciliarias** en tres tantos y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	7A1	Revisa el **Volante de revocación de orden de revisión de escritorio o visitas domiciliarias** en tres tantos, lo firma, 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. - Director General de Fiscalización. Y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su integración.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	7A2	Elabora el **Expediente de revocación de la orden de revisión** y le integra los siguientes documentos: - **Orden de revisión de escritorio o visitas domiciliarias** en tres tantos obtenida del **Expediente del contribuyente**. - **Volante de revocación de orden de revisión de escritorio o visitas domiciliarias** en tres tantos. - **Acta de no localización** en original. - **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original. Y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	7A3	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el **Expediente de revocación de la orden de revisión** para que lo dé de baja del inventario de revisiones en proceso.
		Fin.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	8	Elabora el **Volante de revocación para reexpedición** en tres tantos, y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio de localización de propiedades del contribuyente** en original.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	9	Revisa el **Volante de revocación para reexpedición** en tres tantos, lo firma, 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. - Director General de Fiscalización. Y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su integración.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	10	Elabora el **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en original y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	11	Revisa el **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en original y recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su entrega.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	12	Turna al Subdirector de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales, el **Memorándum de solicitud de reexpedición de orden de revisión** en original, junto con el **Volante de revocación para reexpedición** en primer tanto, recaba acuse de recibo en dos copias, las cuales distribuye de la siguiente manera: - Primera copia con el **Volante de revocación para reexpedición** en segundo tanto al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. - Segunda copia con el **Volante de revocación** para reexpedición en tercer tanto al **Expediente de contribuyente**, el cual archiva de manera cronológica definitiva.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

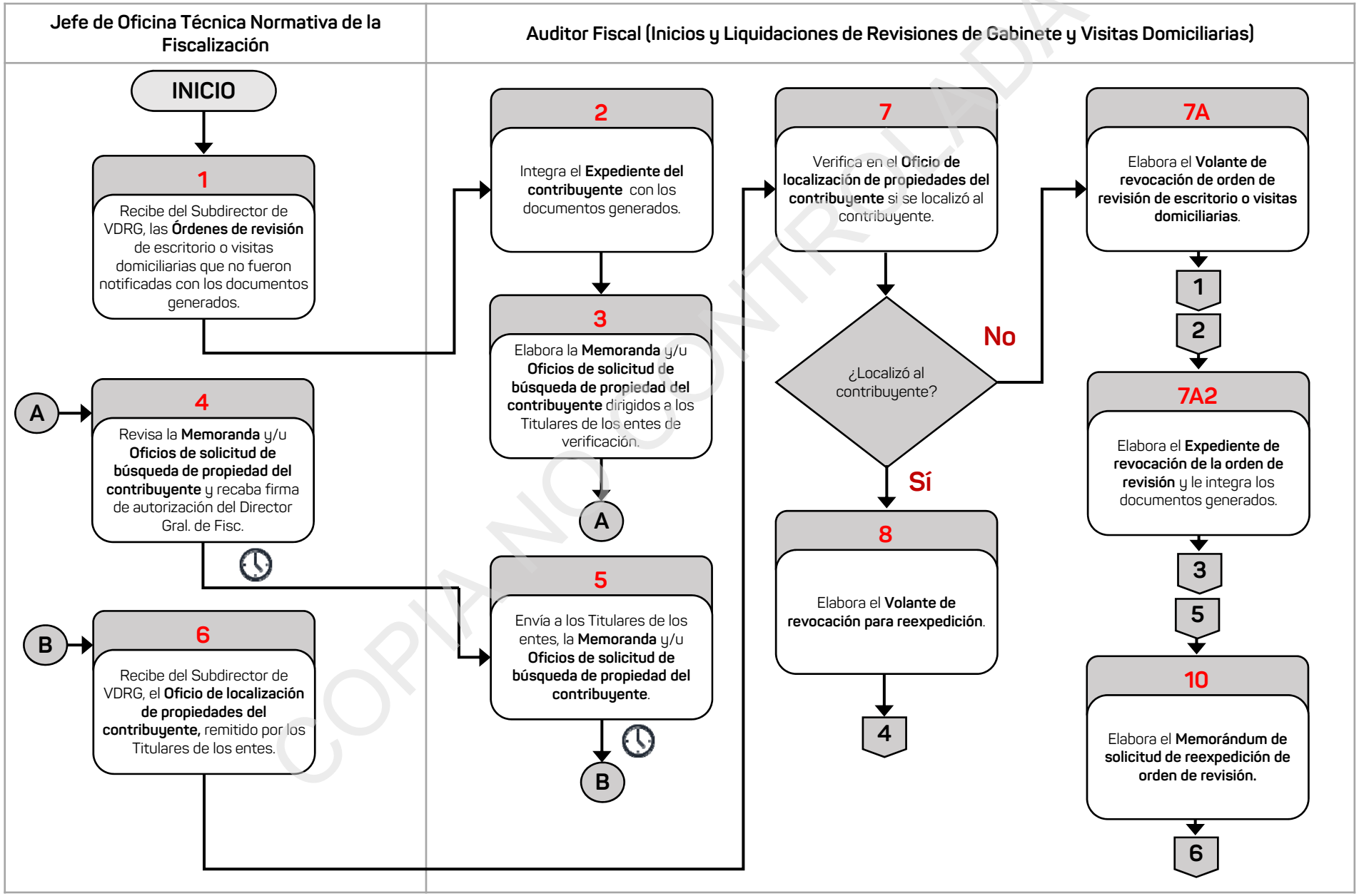
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

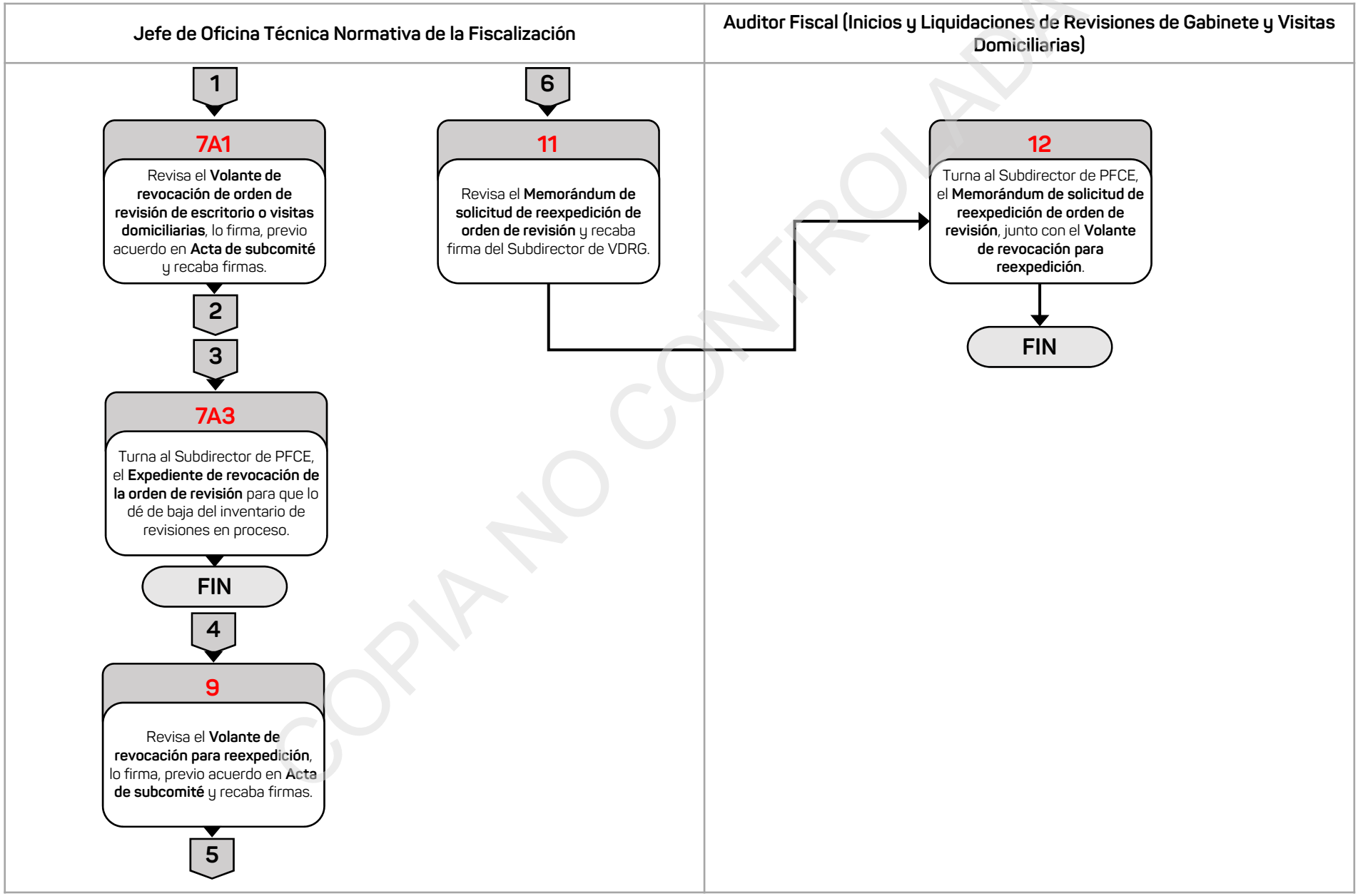
Nombre del Procedimiento:	Página
8. Análisis de Órdenes de Revisión de Escritorio o Visitas Domiciliarias no Notificadas.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
8. Análisis de Órdenes de Revisión de Escritorio o Visitas Domiciliarias no Notificadas.	2/2



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**9. Solicitud de Aseguramiento Precautorio de Bienes.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-09-24
3. Objetivo	Motivar al contribuyente a regularizar su situación fiscal a través del aseguramiento precautorio de los bienes cuando existan acciones que limiten la continuación del procedimiento de revisión, para cumplir con sus obligaciones fiscales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Código Fiscal de la Federación, artículo 40 y 40-A. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones XV y XVI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. Las acciones que limitan la continuación del procesos de revisión son las siguientes: – Cuando el contribuyente se niegue a recibir la orden de revisión. – Realice cambio de domicilio sin dar aviso a la autoridad competente. – Se niegue a proporcionar la documentación que establece la normatividad correspondiente. – Cuando el contribuyente desaparezca de su domicilio.
8. Participantes	• Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización (Jefe de Ofna. TNF.) • Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias (Auditor Fisc. ILRGVD). • Jefe de Departamento correspondiente de la Subdirección (Jefe de Depto. correspondiente). • Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Titular de la CNBV).
9. Insumo	• **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias.**
10. Producto	• **Oficio de levantamiento del aseguramiento.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias (Memorándum de solicitud de aseguramiento)** en original, remitido por el Jefe de Departamento correspondiente de la Subdirección, lo revisa y lo turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) con la instrucción de analizarlo.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	2	Revisa el **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en original y verifica si es procedente la solicitud de acuerdo a la normatividad existente.
		¿Es procedente la solicitud?
		Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 2A.
	2A	Informa al Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete a través del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, la improcedencia del **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en original y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Fin.
	3	Elabora la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias (Solicitud de aseguramiento)** en original y la turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para su revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	4	Revisa la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en original y recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Subsecretario de Ingresos y la turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias).

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	5	Envía al Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), la **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en original y recibe por la misma vía el acuse correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	6	Elabora el **Oficio para dar a conocer al contribuyente el aseguramiento de sus cuentas (Oficio de notificación de aseguramientos)** en dos tantos y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	7	Revisa el **Oficio donde se da a conocer al contribuyente el aseguramiento de sus cuentas** en dos tantos, recaba firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su entrega.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	8	Turna al Jefe de Departamento correspondiente a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio donde se da a conocer al contribuyente el aseguramiento de sus cuentas** en dos tantos, para su notificación al contribuyente.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	9	Recibe del Jefe de Departamento correspondiente a la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, **Oficio donde se da a conocer al contribuyente el aseguramiento de sus cuentas** en un tanto notificado y lo turna al Auditor Fiscal (inicio y liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias para su archivo correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe de manera verbal del Jefe Departamento correspondiente de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la notificación de que el contribuyente ha sido informado y ha solicitado el levantamiento del aseguramiento a través de escrito donde entrega la documentación requerida que dio origen al aseguramiento o que ya fue legalmente notificado o ha efectuado el cambio de domicilio e instruye al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) realizar el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento**.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	11	Elabora el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento** en original y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	12	Revisa el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento** en original y lo turna al Auditor Fiscal (inicios y liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias).
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	13	Recaba rúbricas de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y del Director General de Fiscalización y firma de autorización del Subsecretario de Ingresos en el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento** en original.
	14	Envía al Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento** en original, recibe el acuse de recibo correspondiente.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe del Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), el **Oficio de levantamiento del aseguramiento** en original e informa al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización y lo archiva de manera cronológica temporal, junto con los siguientes documentos: – **Memorándum de solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en original. – **Oficio de aseguramiento** en segunda copia. – **Solicitud de aseguramiento precautorio de bienes o cuentas bancarias** en copia. – **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento** en copia. – **Orden** en segundo tanto con acuse de recibo del contribuyente.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

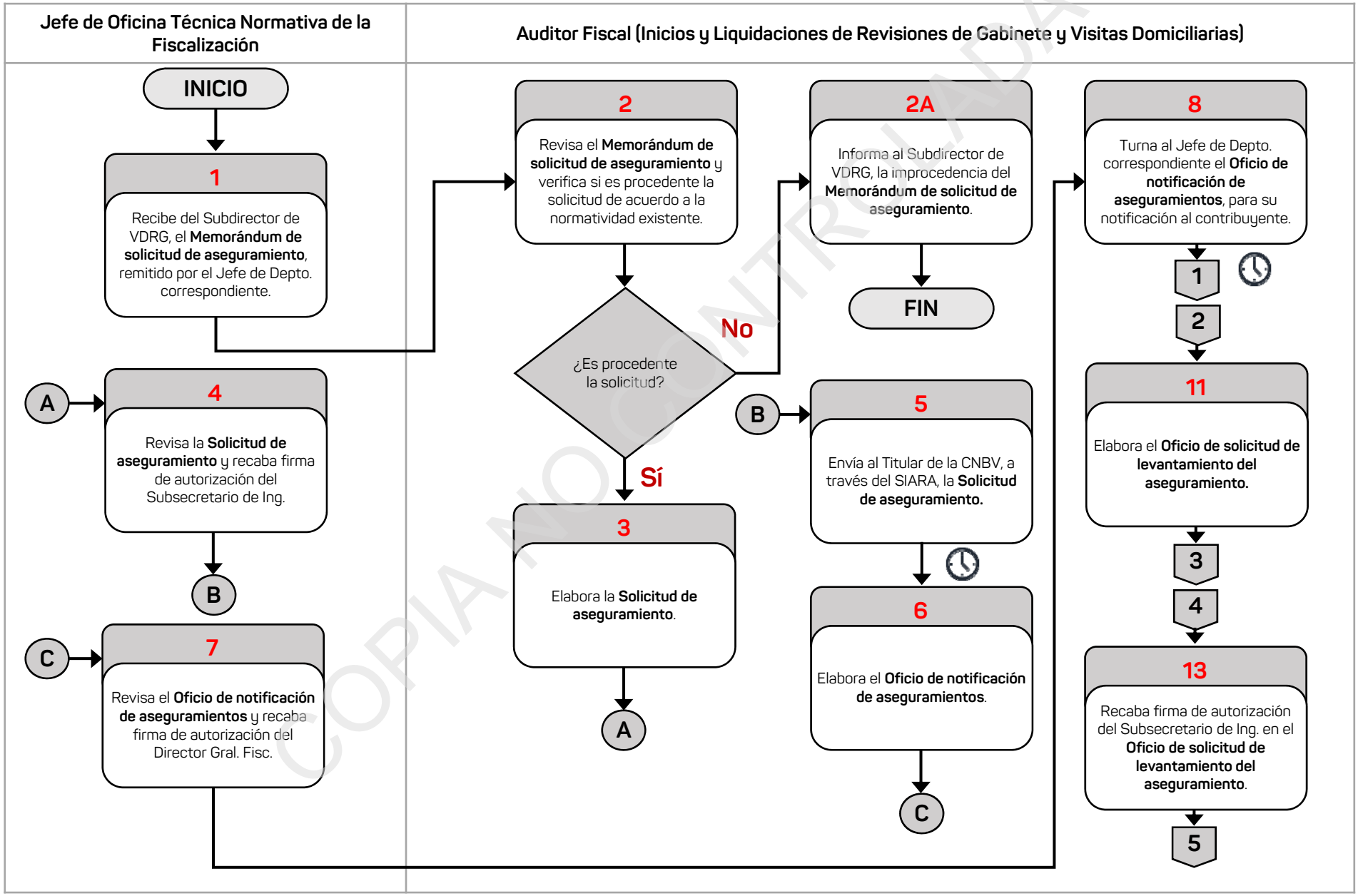
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Solicitud de Aseguramiento Precautorio de Bienes.	1/2



COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
9. Solicitud de Aseguramiento Precautorio de Bienes.	2/2

Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)

1

9

Recibe del Jefe de Depto. correspondiente, **Oficio de notificación de aseguramientos** notificado.

10

Recibe del Jefe Depto. correspondiente, la notificación de que el contribuyente ha sido informado y ha solicitado el levantamiento del aseguramiento.

2

3

12

Revisa el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento.**

4

5

14

Envía al Titular de la CNBV, a través del SIARA, el **Oficio de solicitud de levantamiento del aseguramiento**..

15

Recibe del Titular de la CNBV, a través del SIARA, el **Oficio de levantamiento del aseguramiento.**

FIN

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**10. Atención de Solicitud de Compulsas Giradas a otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-10-24
3. Objetivo	Aportar información para la correcta verificación de la situación fiscal de los contribuyentes a los Departamentos de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete que lo soliciten para apoyarlos en la aplicación del proceso de auditorías.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones XI y XV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. La **Solicitud de compulsa** 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.
8. Participantes	• Subsecretario de Ingresos (Subsecretario de Ing.). • Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización (Jefe de Ofna. TNF.) • Auditor Fiscal (Compulsas) (Auditor Fisc. Comp.). • Jefe de Departamento correspondiente de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Jefe de Depto. correspondiente). • Representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias (representantes). • Terceros relacionados con el contribuyente revisado (terceros).
9. Insumo	• **Memorándum de solicitud de compulsa.**
10. Producto	• **Información.** • **Expediente de compulsas recibidas.**

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Memorándum de solicitud de compulsa** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado en original, remitido por el Jefe de Departamento correspondiente de la Subdirección y lo turna al Auditor Fiscal (Compulsas).
Auditor Fiscal (Compulsas)	2	Obtiene del archivo cronológico temporal, el formato de **Solicitud de compulsa** y lo requisita con base en el **Memorándum de solicitud de compulsa** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado en original y los turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	3	Revisa la **Solicitud de compulsa**, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Subsecretario de Ingresos o Director General de Fiscalización y la turna al Auditor Fiscal (Compulsas) para su entrega.
Auditor Fiscal (Compulsas)	4	Envía a los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado, según corresponda, la **Solicitud de compulsa** a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) o por correspondencia y recaba acuse de recibo en las copias.
		Pasa el tiempo.
	5	Verifica con el Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización si los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado, según corresponda, enviaron la información solicitada.
		¿Enviaron la información solicitada?
		Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5A.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal (Compulsas)	5A	Solicita vía telefónica la información a los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado, según corresponda.
		Pasa el tiempo.
		Continúa en la actividad 5.
	6	Recibe del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, la **Información** en original y la analiza si está correcta y completa.
		¿Está correcta y completa la **Información**?
		Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A	Elabora el **Oficio de solicitud de información faltante** en original, dirigido a los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado, según corresponda, y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	6A1	Revisa el **Oficio de solicitud de información faltante** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal (Compulsas) para su envío.
Auditor Fiscal (Compulsas)	6A2	Envía a los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado, según corresponda, el **Oficio de solicitud de información faltante** en original a través del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) o por correspondencia y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	6A3	Recibe del Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, la **Información** faltante remitida por los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados, Dependencias o terceros relacionados con el contribuyente revisado, según corresponda.
		Continúa en la actividad 7.

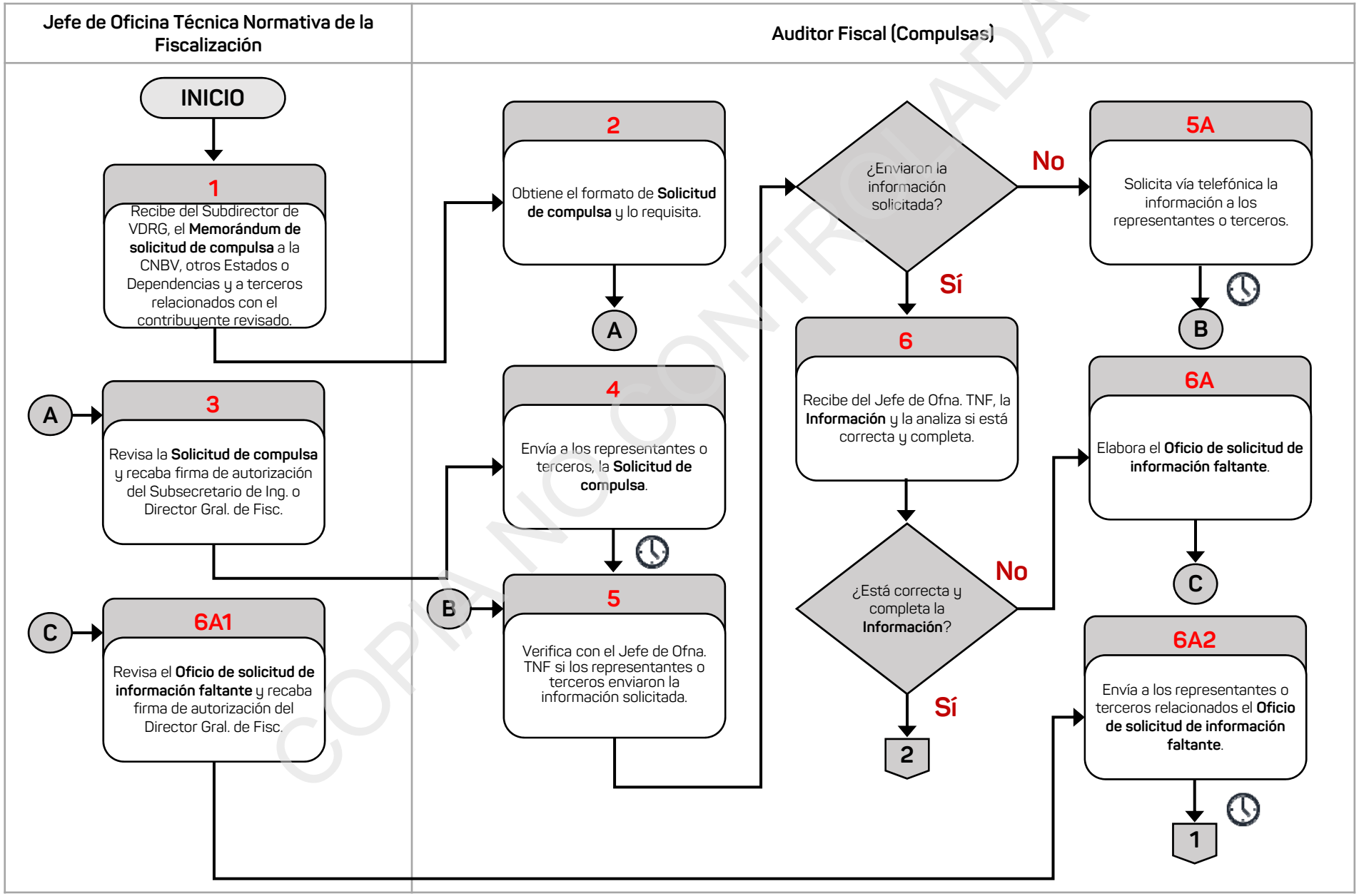
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal (Compulsas)	7	Turna al Jefe de Departamento correspondiente de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la **Información** en copia y archiva de manera cronológica temporal en el **Expediente de compulsas recibidas,** el original junto con los siguientes documentos: – **Memorándum de solicitud de compulsa** a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, otros Estados o Dependencias en original. – **Solicitud de compulsa** en copia.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Atención de Solicitud de Compulsas Giradas a otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.	1/2

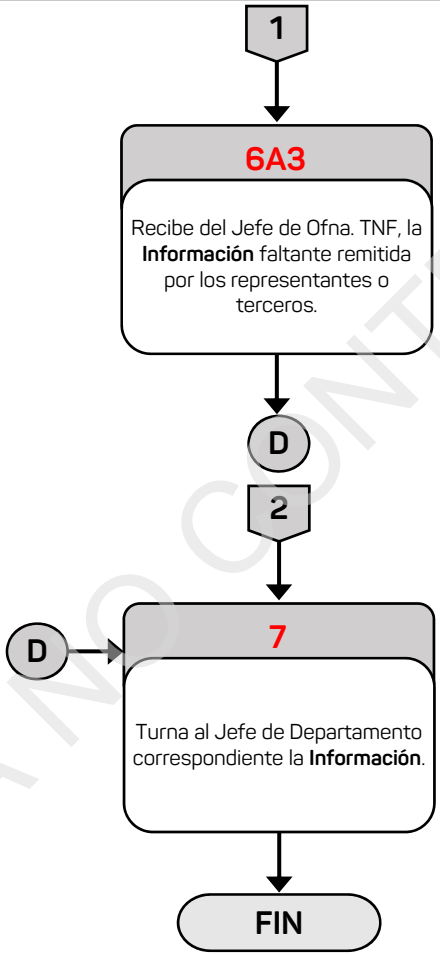


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
10. Atención de Solicitud de Compulsas Giradas a otros Estados y la Comisión Nacional Bancaria.	2/2

Auditor Fiscal (Compulsas)



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**11. Elaboración de Cumplimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad.**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-11-24
3. Objetivo	Determinar los nuevos importes del crédito fiscal a efecto de dar cumplimiento a los recursos de revocación y juicios de nulidad.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 23, fracción IV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. El **Oficio de cumplimentación de recursos y juicios de nulidad** se debe considerar completo cuando se apegue a los términos normativos en la materia.
8. Participantes	• Procurador Fiscal (Procurador Fis.). • Director General de Fiscalización (Director Gral. de Fisc.). • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete (Subdirector de VDRG.). • Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones (Jefe de Depto. de CSR). • Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización (Jefe de Ofna. TNF.). • Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) (Auditor Fisc. ILRGVD).
9. Insumo	• **Oficio de envío.** • **Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de Nulidad.**
10. Producto	• **Oficio de cancelación a la primera determinación** notificado. • **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** notificado.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, el **Oficio de envío** en original, la **Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de nulidad** en copia remitido por el Procurador Fiscal, para efectos de cumplimentarlas y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su análisis.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	2	Analiza la **Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de nulidad** en copia y obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente de papeles de trabajo** del contribuyente que interpuso el recurso o juicio.
	3	Elabora el proyecto de **Oficio de determinación de nuevo crédito fiscal** en original 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.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	4	Revisa el proyecto de **Oficio de determinación de nuevo crédito fiscal** en original e instruye al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) realice el **Oficio de cancelación a la primera determinación.**
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	5	Elabora el **Oficio de cancelación a la primera determinación** en original y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para su revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	6	Revisa el **Oficio de cancelación a la primera determinación** y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** en original y recaba firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su entrega.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	7	Turna al Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de cancelación a la primera determinación** en original y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal** en original, para la notificación correspondiente.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	8	Recibe del Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones, el **Oficio de cancelación a la primera determinación** y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal,** notificados en copia y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias).
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	9	Integra en el **Expediente de papeles de trabajo** del contribuyente que interpuso el recurso o juicio, el **Oficio de cancelación a la primera determinación** y el **Oficio determinación de nuevo crédito fiscal**, notificados en copia, con el **Oficio de envío** en original y la **Resolución al recurso de revocación y/o la Sentencia de nulidad** en copia, el cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

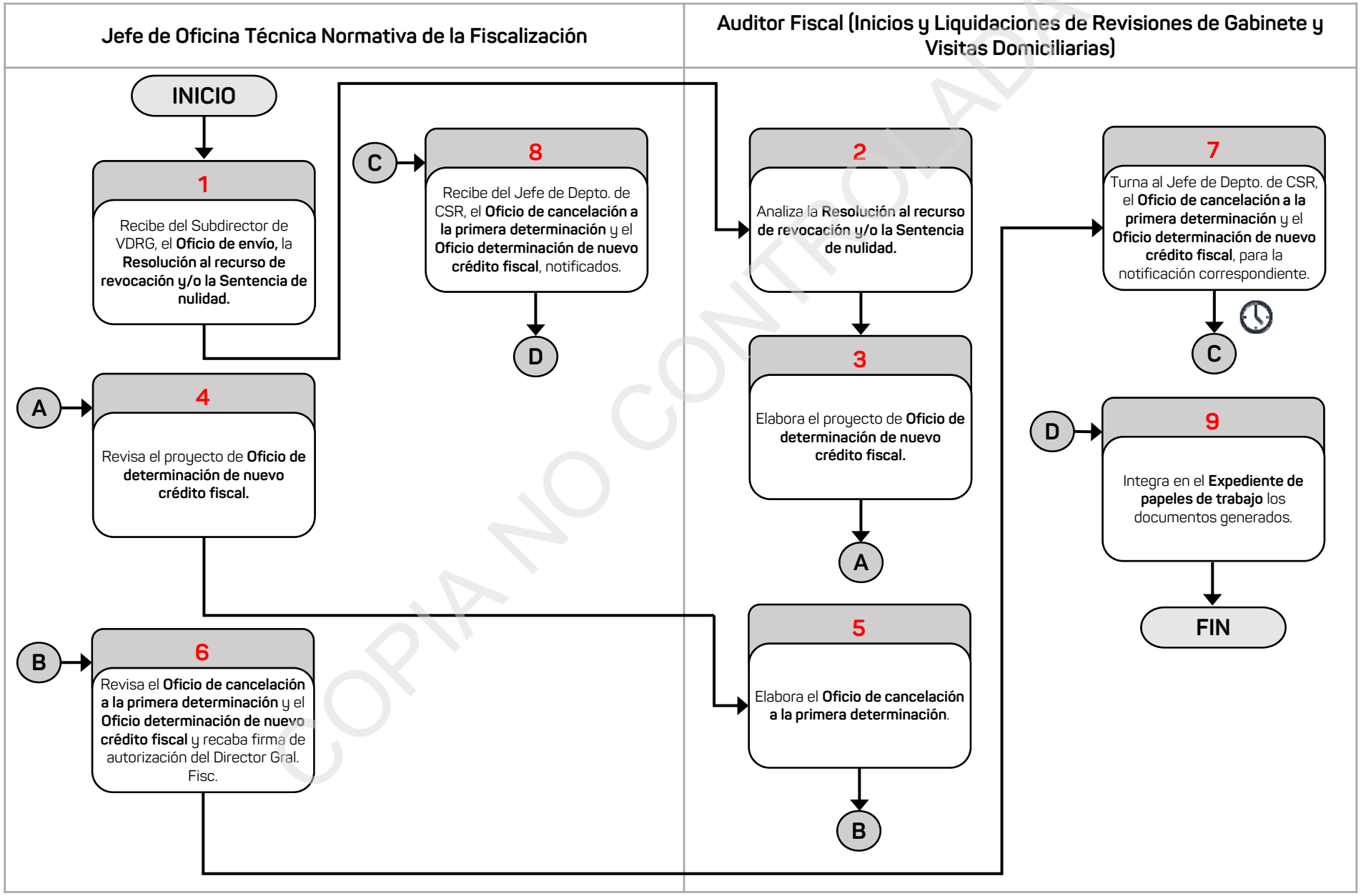
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
11. Elaboración de Cumplimentaciones de Recursos de Revocación y Juicios de Nulidad	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento:	**12. Trámite de Acuerdos Conclusivos Recibidos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).**
2. Código	PR-SVDRG-SFP-12-24
3. Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes, quejas, acciones de investigación o acuerdos conclusivos por parte de los contribuyentes a través de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) para evitar la aplicación de multas.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	• Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, artículo 28, fracción I, numeral 1. • Código Fiscal de la Federación, artículos 69-C, 69-D, 69-E, 69-F, 69-G y 69-H. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 25, fracciones XIII y XV. • Lineamientos que Regulan el Ejercicio de las Atribuciones Sustantivas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114. • Manual Específico de Organización de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, función 9 del Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	291.E Esfuerzo Recaudatorio
7. Normas o consideraciones	1. El **Acuerdo conclusivo** se genera cuando los contribuyentes no estén de acuerdo con los hechos u omisiones asentados en la última **Acta parcial**, en el **Acta final**, en el **Oficio de observaciones** o en la **Resolución provisional**. 2. El plazo para dar respuesta al requerimiento, para que manifieste si acepta o no los términos en que se plantea el **Acuerdo conclusivo**; así como, los fundamentos y motivos por los cuales no se acepta, o bien, exprese los términos en que procedería la adopción de dicho acuerdo es de veinte días, contado a partir de la recepción del mismo. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación, se hará acreedora a una multa en caso de no atender el requerimiento de la PRODECON. 4. El **Acuerdo conclusivo** recibido debe estar firmado por el contribuyente y la autoridad revisora, así como por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Subsecretario de Ingresos	Secretario de Finanzas y Planeación
Julio/2024	Septiembre/2024			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Director General de Fiscalización. (Director Gral. de Fisc.) • Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete. (Subdirector de VDRG.). • Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización. (Jefe de Ofna. TNF.) • Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)(Auditor Fisc. ILRGVD). • Jefe de Departamento de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete correspondiente (Jefe de Depto. correspondiente). • Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (Titular de la PRODECON).
9. Insumo	• **Solicitud de acuerdo conclusivo.**
10. Producto	• **Tarjeta de envío.** • **Acuerdo conclusivo.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
	Inicio del Procedimiento	
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	1	Recibe del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la **Solicitud de acuerdo conclusivo** en original remitida por el Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), antes que se le notifique el resultado de las facultades de comprobación que realiza la autoridad, analiza el tipo de asunto, determina el área operativa que deberá brindar la información e instruye al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) la elaboración de la tarjeta informativa.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	2	Elabora la **Tarjeta informativa del trámite a realizar dentro del plazo que corresponda** en original, dirigida al Jefe del Departamento de la Subdirección de Visitas Domiciliaras y Revisiones de Gabinete correspondiente y la turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	3	Revisa la **Tarjeta informativa del trámite a realizar dentro del plazo que corresponda** en original, recaba firma del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y la turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias).
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	4	Turna al Jefe del Departamento de la Subdirección de Visitas Domiciliaras y Revisiones de Gabinete correspondiente, la **Tarjeta informativa del trámite a realizar dentro del plazo que corresponda** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Solicitud de acuerdo conclusivo** en original.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	5	Recibe del Jefe del Departamento de la Subdirección de Visitas Domiciliaras y Revisiones de Gabinete correspondiente, la **Tarjeta de notificación del resultado del análisis y aprobación realizada por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados** en original y la turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su solventación correspondiente.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	6	Elabora el **Oficio de respuesta del acuerdo conclusivo** en original, dirigido al Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) y lo turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	7	Revisa el **Oficio de respuesta del acuerdo conclusivo** en original, recaba rúbrica de visto bueno de Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y lo turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su entrega.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	8	Envía al Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), el **Oficio de respuesta del acuerdo conclusivo** en original, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con la **Tarjeta de notificación del resultado del análisis y aprobación realizada por el Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados** en original.
		Pasa el tiempo.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	9	Recibe del Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), el **Comunicado** en donde se informa si el contribuyente acepta o no los términos propuestos, dándole a conocer el crédito determinado de manera económica en original y lo turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su revisión.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	10	Revisa el **Comunicado** en donde se informa si el contribuyente acepta o no los términos propuestos, dándole a conocer el crédito determinado de manera económica en original y determina si el contribuyente aceptó los términos.
		¿Aceptó el contribuyente?
		Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10A.
	10A	Elabora la **Tarjeta informativa de la no aceptación del contribuyente** en original y le anexa una copia del **Comunicado** y la turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización, para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	10A1	Revisa la **Tarjeta informativa de la no aceptación del contribuyente** en original con el **Comunicado** en copia, recaba firma de autorización del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete en la **Tarjeta** y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su entrega.

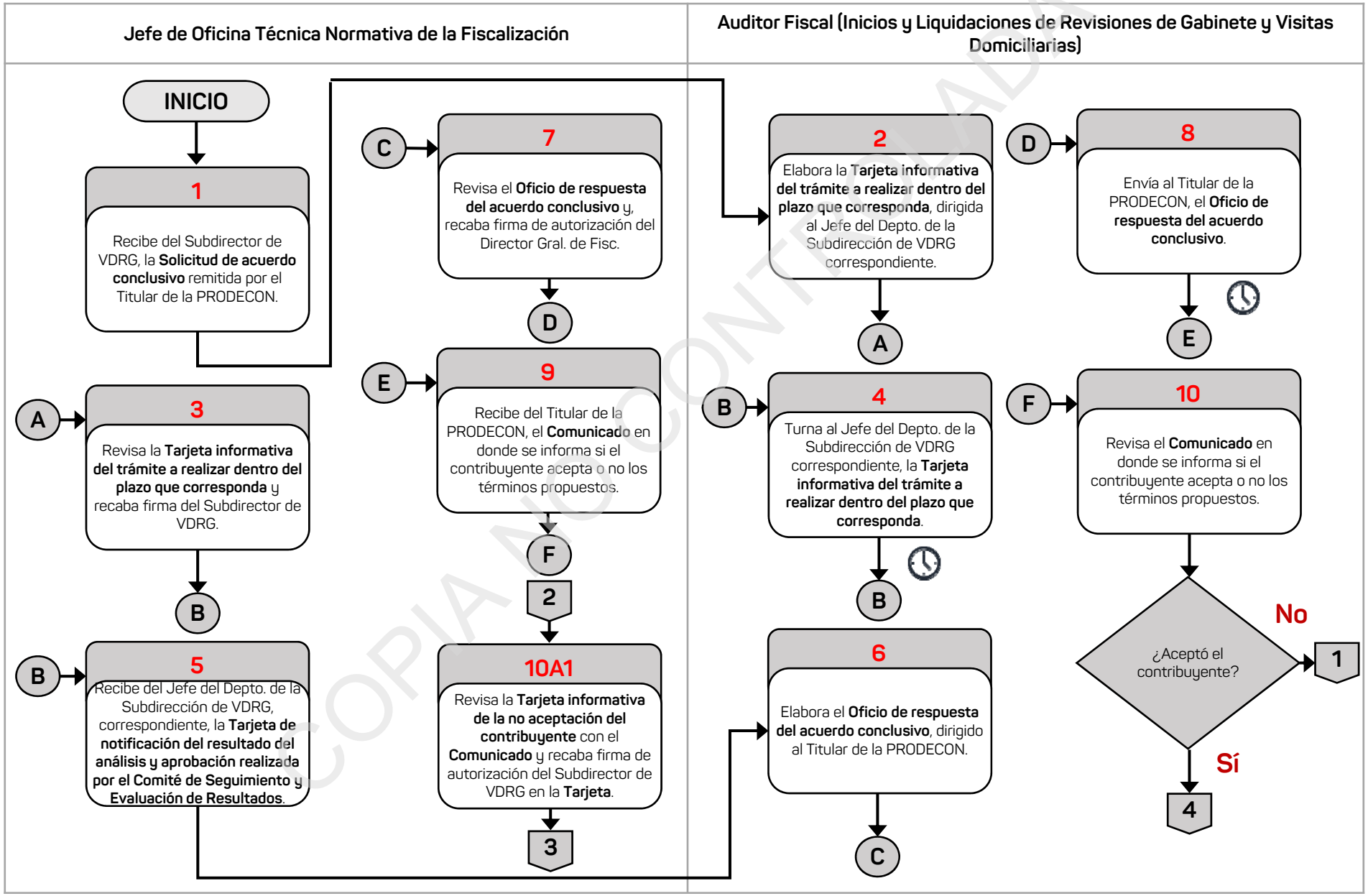
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	10A2	Turna al Jefe de Departamento de la Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete, la **Tarjeta informativa de la no aceptación del contribuyente** en original con el **Comunicado** en copia, recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con el original del **Comunicado**.
		Fin.
	11	Obtiene el **Acuerdo conclusivo** en original del **Comunicado** y elabora la **Tarjeta de envío** en original y los turna al Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización para revisión.
Jefe de Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización	12	Revisa el **Acuerdo conclusivo** en original y la **Tarjeta de envío** en original, recaba rúbrica de visto bueno del Subdirector de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete y firma de autorización del Director General de Fiscalización y los turna al Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias) para su entrega.
Auditor Fiscal (Inicios y Liquidaciones de Revisiones de Gabinete y Visitas Domiciliarias)	13	Envía al Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), la **Tarjeta de envío** en original, junto con el **Acuerdo conclusivo** en original, recaba acuse de recibo en las copias, las cuales archiva de manera cronológica temporal, con el **Comunicado** en original.
Fin del Procedimiento.		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Trámite de Acuerdos Conclusivos Recibidos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).	1/2



COPIA NO CONTROLADA

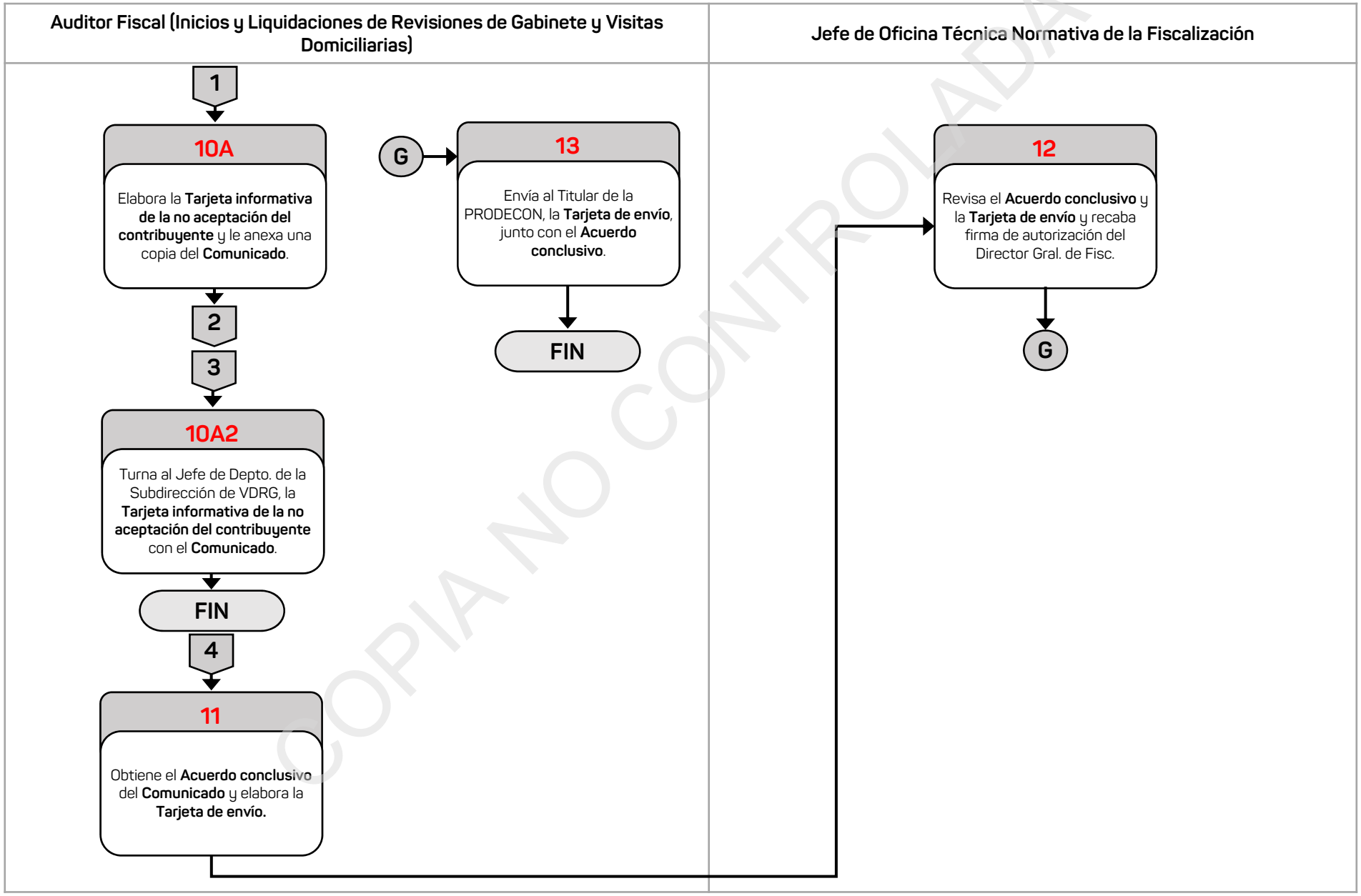
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
12. Trámite de Acuerdos Conclusivos Recibidos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).	2/2



COPIA NO CONTROLADA

V. Directorio

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Diego David Meléndez Bravo
Subsecretario de Ingresos

César Antonio Rodríguez Sosa
Director General de Fiscalización

Diana Angélica Arias Huesca
Subdirectora de Visitas Domiciliarias y Revisiones de Gabinete

Joaquín Domínguez Viveros
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Norte

Octavio Damián Olivo Franco
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Centro

Javier Montero Aguilar
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias Zona Sur

Efrén Herrera Cobos
Jefe de Departamento de Revisiones de Escritorio

Jefe de Departamento de Revisiones Masivas

Yolanda Muñoz Sánchez
Jefa de Departamento de Revisión de Dictámenes

Jacinto Ortíz Limón
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Revisiones

Víctor Manuel Castañeda Fernández
Jefe de la Oficina Técnica Normativa de la Fiscalización

COPIA NO CONTROLADA

VI. Firmas de Autorización

Elaboró:

Carlos Bernabé Pérez Salazar
Subsecretario de Finanzas y Administración

Rosendo Herrera Huerta
Director General de Administración

Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Diego David Meléndez Bravo
Subsecretario de Ingresos

César Antonio Rodríguez Sosa
Director General de Fiscalización

Diana Angélica Arias Huesca
Subdirectora de Visitas Domiciliarias
y Revisiones de Gabinete

Autorizó:

José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, septiembre de 2024.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 AÑOS VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SEFIPLAN-03-DGFI-0680-24-MEP-SVDRG-1624/01

Octubre 09, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

COPIA NO CONTROLADA