



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



REVISIÓN DE GABINETE

OBJETIVO

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales a los que están sujetos los contribuyentes a través de auditorías que se realizan en las instalaciones del Departamento, aplicando las disposiciones tributarias en el ámbito estatal, contribuyendo así a minimizar la evasión fiscal y maximizar el cumplimiento de los contribuyentes.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ La Dirección de Auditoría Fiscal dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, de quien depende este Departamento de Auditoría de Impuestos Estatales, fundamenta sus facultades de fiscalización en algunos ordenamientos fiscales que conforman la legislación fiscal del Estado los cuales son los siguientes:
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada el día 21 de Diciembre del 2000, reformada el 19 de Septiembre del 2005, 04 de julio del 2007, 28 de Diciembre del 2007, 24 de Diciembre del 2008, 18 de Diciembre del 2009, 23 de Junio del 2010 y 13 de Agosto del 2011.
 - Ley de Hacienda del Estado de Nayarit, 26 de Diciembre de 1990, 23 de Marzo del 2005, 22 de Diciembre del 2006, 04 de Julio del 2007, 17 de Noviembre del 2007, 20 de Diciembre del 2008, 15 de Diciembre del 2009 y 25 de Diciembre del 2010.
 - Ley de Ingresos del Estado de Nayarit, 26 de Diciembre del 2011.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, 21 de Septiembre del 2011 y 19 de octubre del 2011.
 - Código Fiscal del Estado de Nayarit, 22 de Enero del 2011.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	6
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE.				CÓDIGO	
				DAF DAIE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR	1	<p>Recibe del Jefe del departamento, Orden de Revisión de Gabinete (O/2C).</p> <p>Distribuye formato Orden de Revisión de Gabinete de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia 	- ORDEN DE REVISIÓN DE GABINETE. (ORG)
	2	Acude al domicilio fiscal del Contribuyente a notificar la Orden de Revisión de Gabinete.	
	3	<p>SE ENCUENTRA EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL EN SU DOMICILIO FISCAL</p> <p>Conecta con actividad No. 5</p>	
	4	<p>NO SE ENCUENTRA EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Cita al contribuyente o representante legal para que esté presente en su domicilio fiscal a fecha y hora determinada para notificar la Orden Revisión de Gabinete.</p> <p>Distribuye formato Citatorio (O/2C) de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia 	- CITATORIO.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	6
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE.				CÓDIGO	
				DAF DAIE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR	5	<p>Elabora Acta de Notificación (O/2C) y entrega Orden Revisión de Gabinete.</p> <p>Distribuye Acta de Notificación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia <p>Nota: El contribuyente cuenta con Diez (10) días hábiles para entregar documentación, de acuerdo al Artículo 49 primer párrafo fracción IV del Código Fiscal del Estado vigente.</p>	- ACTA DE NOTIFICACIÓN Y ORG
CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	6	Recibe y firma Orden de Revisión de Gabinete y Acta de Notificación.	
	7	<p>CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO</p> <p>Conecta con actividad No. 10</p>	
AUDITOR	8	<p>NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO</p> <p>Emite una Multa (O/2C) por incumplimiento y acude a notificarla al Contribuyente o Representante Legal, Artículo 82 Fracción I y 83 Fracción I del Código Fiscal del Estado vigente.</p> <p>Distribuye los formatos de Multa y Acta de Notificación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia <p>Nota: El contribuyente cuenta con quince (15) días hábiles para entregar la documentación requerida y treinta (30) días hábiles para pagar la Multa artículo 59 del Código Fiscal del Estado vigente.</p>	- ACTA DE NOTIFICACIÓN Y MULTA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	6
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE.				CÓDIGO	
				DAF DAIE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR	9	<p>NO CUMPLE CON EL SEGUNDO REQUERIMIENTO</p> <p>Emite y notifica una segunda Multa (O/2C), la cual transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles para liquidarla, artículo 59 del Código Fiscal del Estado vigente, si no son pagadas, se turna a la Dirección de Cobro Coactivo copia fotostática de la Multa, para que se inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p> <p>Distribuye los formatos de Multa y Acta de Notificación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia <p>Termina Procedimiento.</p>	- ACTA DE NOTIFICACIÓN Y MULTA
	10	<p>CUMPLE CON EL SEGUNDO REQUERIMIENTO</p> <p>Revisa la documentación del contribuyente que tenga relación con el impuesto sujeto a revisión. (Impuesto sobre nóminas, sobre remuneraciones al trabajo personal en forma independiente, impuesto al hospedaje e impuesto cedular por arrendamiento o a profesionistas) y elabora expediente con papeles de trabajo.</p>	
	11	<p>Determina Crédito Fiscal, si existiera, y presenta el expediente para revisión y rúbrica por parte del Supervisor y el Jefe del Departamento.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	6
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE.				CÓDIGO	
				DAF DAIE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR	12	<p>NO EXISTEN OBSERVACIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>Emite Oficio sin Observaciones (O/2C) y se notifica al Contribuyente.</p> <p>El Oficio sin Observaciones se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia <p>Termina Procedimiento.</p>	- OFICIO SIN OBSERVACIONES (OSO)
	13	<p>EXISTEN OBSERVACIONES A CARGO DEL CONTRIBUYENTE</p> <p>Comunica mediante Oficio de Observaciones (O/2C), otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 55 primer párrafo, fracciones V del Código Fiscal del Estado de Nayarit vigente para que pueda desvirtuar con pruebas documentales, o bien treinta (30) días hábiles para su respectivo pago, artículo 59 del Código Fiscal del Estado de Nayarit vigente.</p> <p>El Oficio de Observaciones se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia 	- OFICIO DE OBSERVACIONES (OO)
CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	14	Presenta pruebas documentales tendientes a desvirtuar las Observaciones.	
AUDITOR	15	Analiza los documentos presentados.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	6
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE.				CÓDIGO	
				DAF DAIE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR	16	<p>SE DESVIRTÚAN TOTALMENTE LAS OBSERVACIONES</p> <p>Concluye la revisión sin observaciones.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	
	17	<p>SE PAGA EL CRÉDITO FISCAL DENTRO DEL PLAZO OTORGADO :</p> <p>Concluye el expediente turnándolo para su archivo.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	
	18	<p>NO SE PAGA EL CRÉDITO FISCAL DENTRO DEL PLAZO OTORGADO</p> <p>Emite Liquidación del Crédito Fiscal, otorgándole al contribuyente un plazo de treinta (30) días hábiles para su respectivo pago artículo 59 del Código Fiscal del Estado de Nayarit vigente.</p> <p>El formato de Liquidación del Crédito Fiscal (O/2C), se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente -- Original ▪ Expediente -- 1ª. Copia ▪ Consecutivo -- 2da. copia 	- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL (L)
	19	<p>NO SE PAGA LIQUIDACIÓN DENTRO DEL PLAZO OTORGADO</p> <p>Turna el crédito fiscal a la Dirección de Cobro Coactivo.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	6
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE.				CÓDIGO	
				DAF DAIE/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
AUDITOR	20	<p>SE PAGA LA LIQUIDACIÓN DENTRO DEL PLAZO OTORGADO</p> <p>Concluye el expediente turnándolo para su archivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefe(a) Depto. Auditoría de Impuestos Estatales	Director de Auditoría Fiscal
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	C. P. María Guadalupe Sierra Pérez	C. P. María Guadalupe Sierra Pérez



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE						CÓDIGO	
						DAF DAIE/02	
ÁREA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

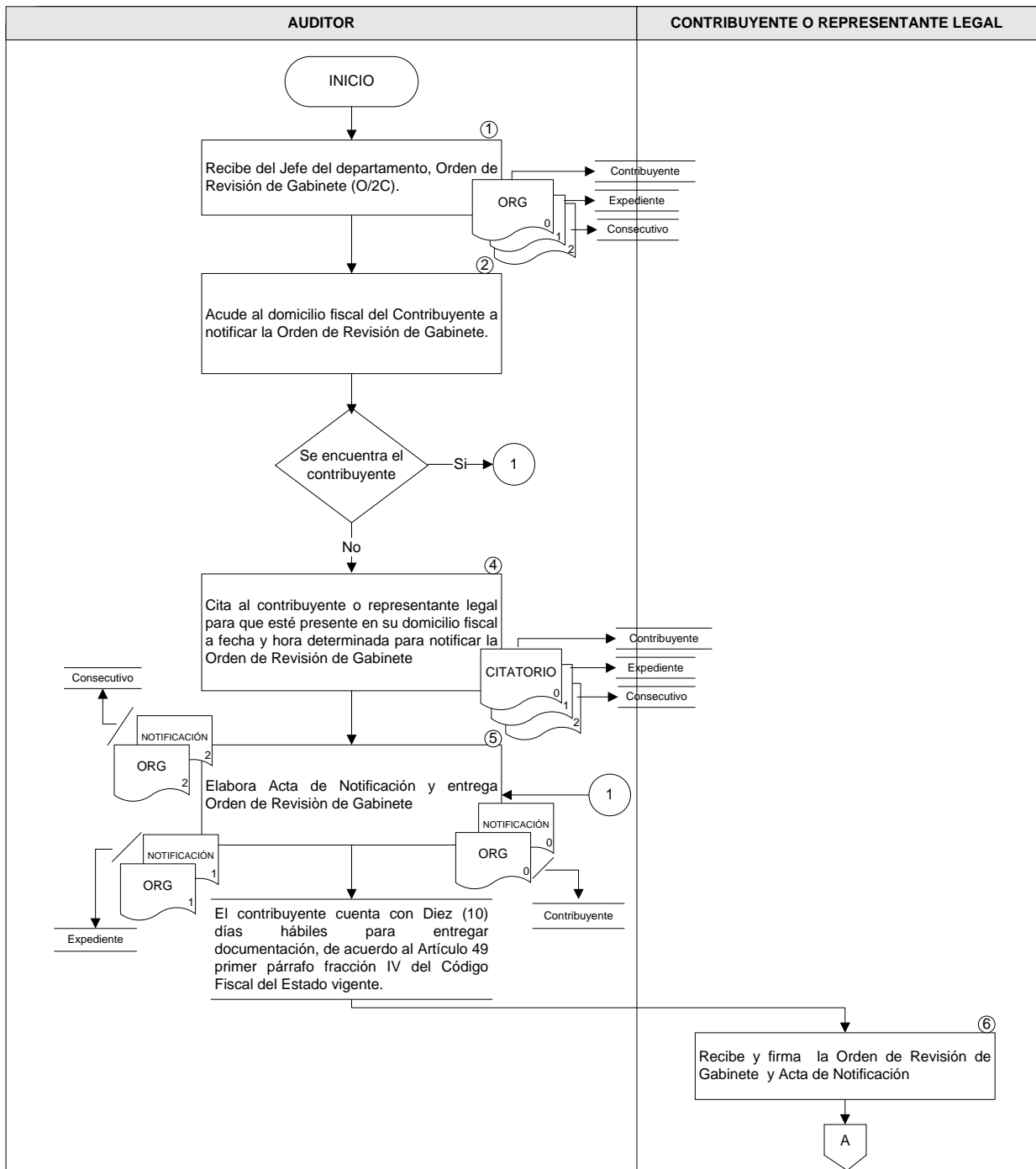




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE						CÓDIGO	
						DAF DAIE/02	
ÁREA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL			DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

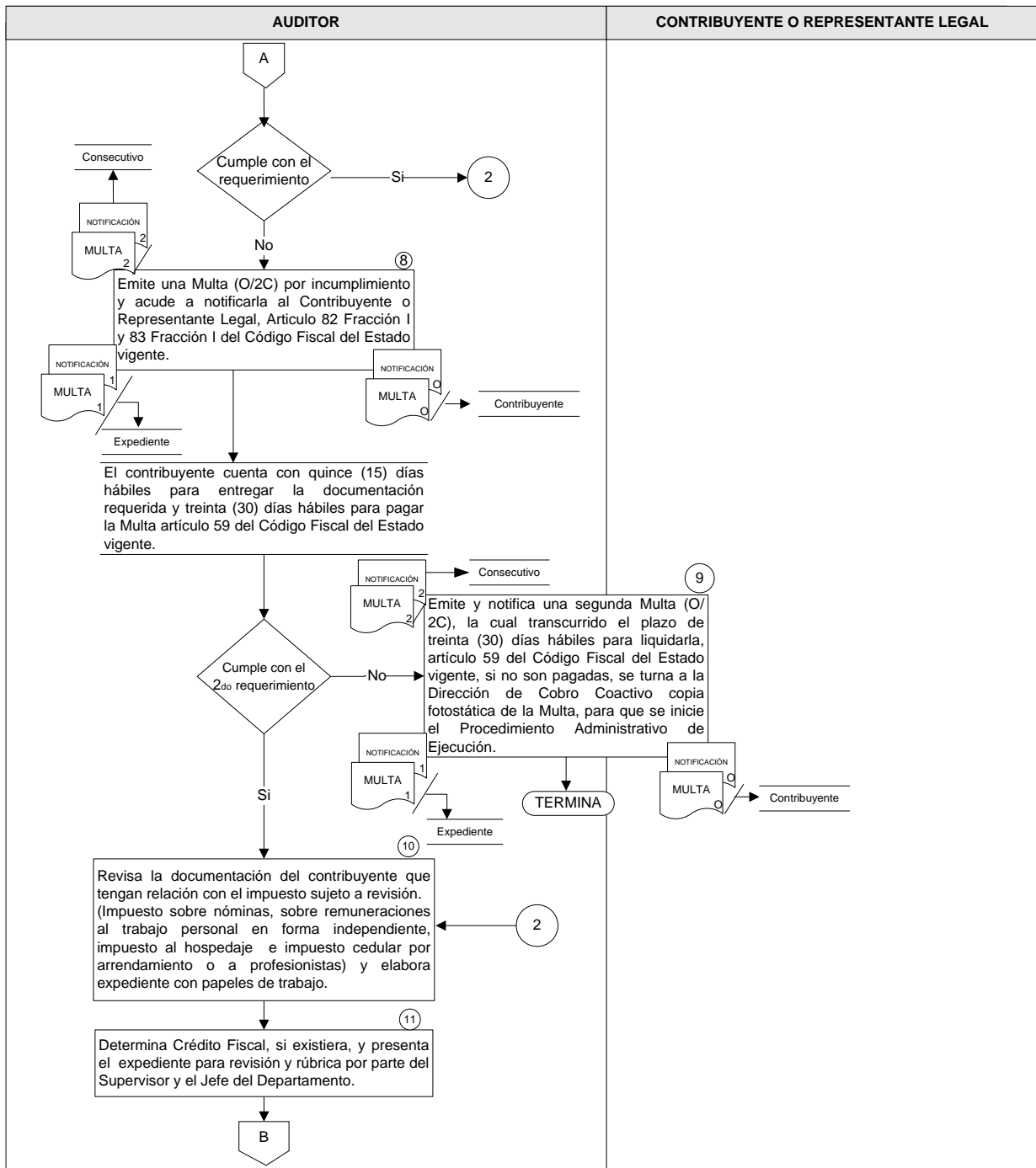




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE					CÓDIGO	
					DAF DAIE/02	
ÁREA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES			

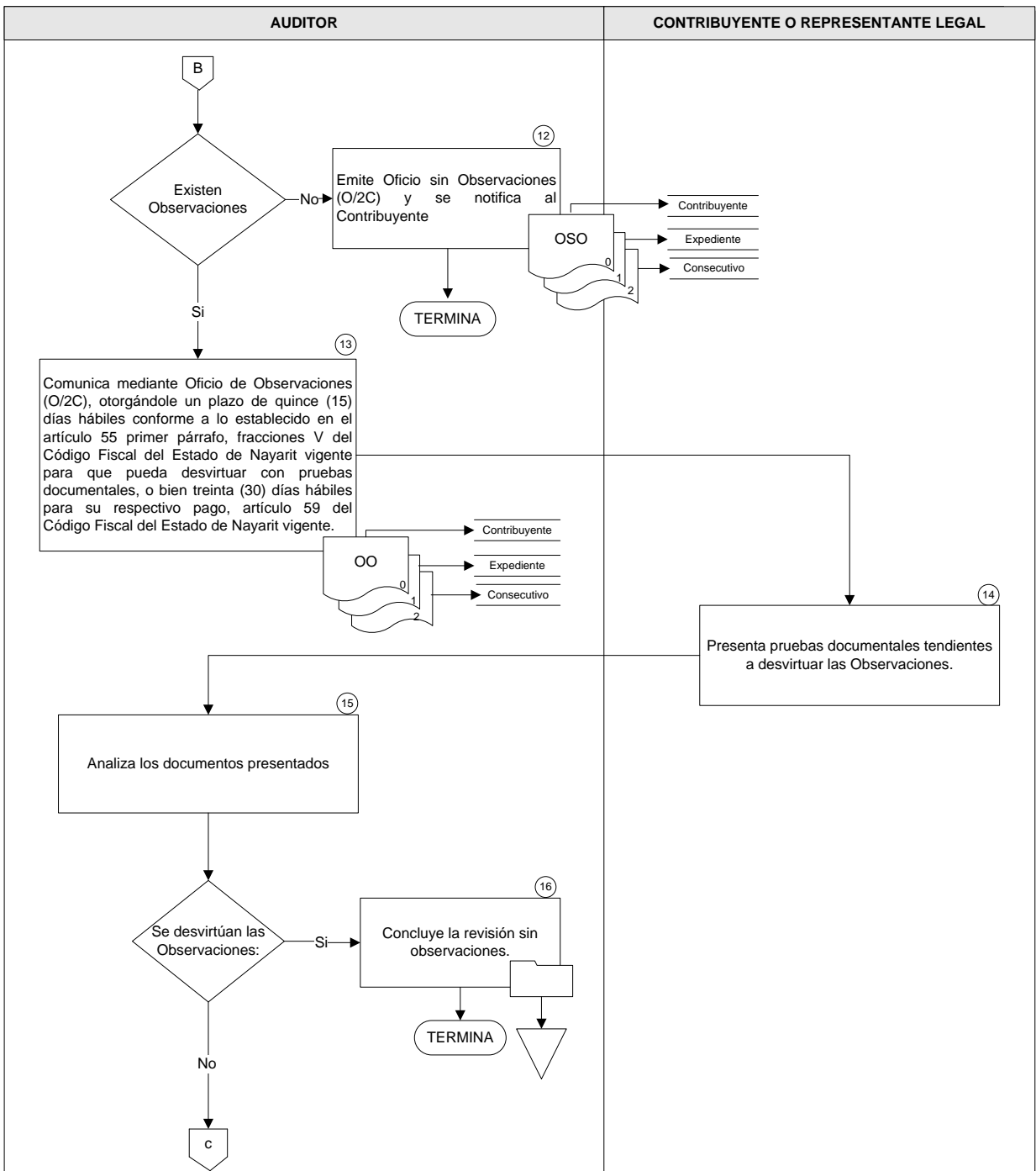
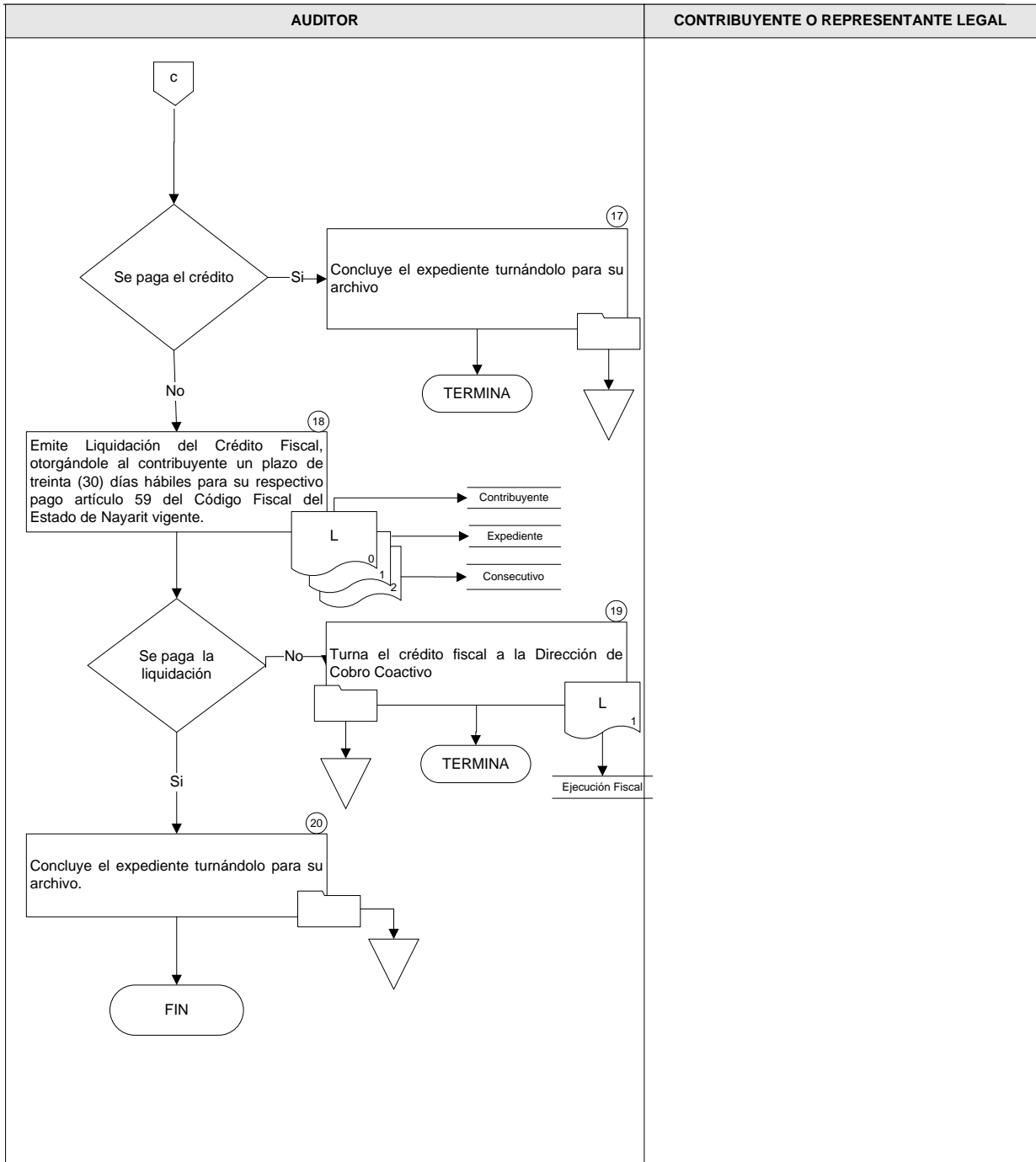




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
			05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE GABINETE						CÓDIGO	
						DAF DAIE/02	
ÁREA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL		DEPARTAMENTO: AUDITORÍA DE IMPUESTOS ESTATALES				





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



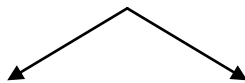
SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT

ACTA DE NOTIFICACIÓN

Con fecha (1) de (2) del 200 (3), a las (4) horas, me constituí en el domicilio (5) a efecto de notificar el oficio que mas adelante se señala de acuerdo a los Artículos 126,127,128 y 129 del Código Fiscal del Estado de Nayarit, atendiendo la diligencia con el C. (6) en su carácter de (7) quién acreditó su personalidad con (8) y se identificó con (9) persona a la que se le entregó el original del Oficio Número (10) de fecha (11) de (12) del 200 (13), el cual contiene el y/o la (s) (14), según expediente (15), en virtud de que el Contribuyente o su Representante legal no atendió al citatorio Número (16) de fecha (17)

El Auditor C. (18), Mayor de Edad, de Nacionalidad Mexicana, de Estado Civil (19), se Identificó mediante Constancia de Identificación (20), expedido con fecha 03 de Enero del 2012 por el Subsecretario de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, Lic. VICTOR MANUEL LOZANO PROA, con Fundamento en el Artículo 7º. Fracción XVI, del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, Publicado en el Periódico Oficial del Estado Nayarit el 19 de Octubre del 2011, documento identificatorio debidamente sellado, con vencimiento al 31 de Diciembre del 2012 en el cual aparece la fotografía, el nombre, el cargo de Auditor y firma de su portador, así como la firma autógrafa del funcionario competente que la expide.

(21)



Procedió Citatorio SI ()

NO ()

EL NOTIFICADOR

NOTIFICADO

(22)
NOMBRE Y FIRMA.

(23)
NOMBRE Y FIRMA.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO ACTA DE NOTIFICACIÓN

1. Indicar el día que se constituye el notificador en el domicilio del contribuyente
2. Anotar el mes que se constituyen el notificador en el domicilio del contribuyente
3. Anotar el último dígito del año actual que transcurre
4. Registrar la hora en la que se llega al domicilio del contribuyente
5. Anotar el domicilio del contribuyente
6. Anotar el nombre de la persona que atiende la diligencia
7. Registrar la personalidad que tiene la persona que atiende la diligencia
(Contribuyente, representante legal o tercero)
8. Describir el documento con el que acredita su personalidad
9. Describir el documento con que se identifica la persona que atiende la diligencia.
10. Registrar el número de oficio del requerimiento de obligaciones
11. Anotar el día de elaboración del requerimiento
12. Registrar el mes de elaboración del requerimiento
13. Anotar el último dígito del año actual que transcurre
14. Indicar el tipo de documento que se notifica al contribuyente
15. Registrar el número que se le da a la orden
16. Anotar el número consecutivo de citatorio (en caso de que existiera citatorio)
17. Indicar el día en que se entregó el citatorio anterior
18. Anotar el nombre del notificador
19. Registrar el estado civil actual del notificador
20. Registrar el número de identificación consecutiva del notificador
21. Señalar si se entregó o no el citatorio de un día anterior (mediante una X)
22. Nombre y firma de la persona quien llevo acabo la diligencia
23. Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT

ASUNTO: CITATORIO No. ____ (1) ____.

NOMBRE: _____ (2) _____
DOMICILIO: _____ (3) _____
COLONIA: _____ (4) _____
POBLACION: _____ (5) _____

Comunico a Usted, que el suscrito, con esta fecha se constituyó legalmente en su domicilio, ubicado en ____ (6) _____ a las ____ (7) _____ horas, del día ____ (8) ____ de ____ (9) _____ del 200_ (10) ____, con el objeto de notificar el Oficio Número ____ (11) _____ de fecha ____ (12) _____, girado por la Directora de Auditoría Fiscal de la Subsecretaria de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, C. ____ (13) _____.

Requiriendo la presencia del Contribuyente y/o su Representante Legal, se me indicó que no se encontraba en el domicilio antes señalado, por lo que se le entregó este CITATORIO al C. ____ (14) _____ en su carácter de ____ (15) _____, mismo que se identifico con ____ (16) _____, para que lo hiciera de su conocimiento, a efecto de que esté Usted presente en su domicilio fiscal para desahogar la diligencia el día ____ (17) ____ de ____ (18) _____ del 200_ (19) ____, a las ____ (20) _____ horas, apercibiéndole que de no estar presente se procederá de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 129 del Código Fiscal del Estado de Nayarit.

A T E N T A M E N T E.

EL NOTIFICADOR.
NOMBRE: ____ (21) _____

RECIBI EL CITATORIO PARA
ENTREGARLO AL DESTINATARIO

____ (22) _____
FIRMA

____ (23) _____
NOMBRE, FIRMA E IDENTIFICACIÓN



GUÍA DE LLENADO CITATORIO

1. Registrar el numero consecutivo que corresponda al citatorio
2. Anotar el nombre del contribuyente auditado
3. Anotar el domicilio del contribuyente auditado
4. Anotar la colonia que corresponda al domicilio
5. Anotar la población que corresponda al domicilio
6. Anotar el domicilio completo del contribuyente auditado
7. Registrar la hora en la que se presenta el notificador
8. Registrar el día en que se presenta el notificador
9. Anotar el mes que corresponda
10. Anotar el último dígito del año actual que transcurre
11. Indicar el numero de oficio del requerimiento de obligaciones
12. Anotar el día en que se elaboro la orden de requerimiento
13. Anotar el nombre del Director de Auditoria Fiscal
14. Registrar el nombre de la persona con quien se entendió esta parte de la diligencia
15. Describir la personalidad del empleado o persona con quien se atendió el requerimiento. (contribuyente, representante legal o tercero)
16. Describir el documento presentado por la persona con quien se entendió la diligencia.
17. Anotar la fecha del día en el que se cita al contribuyente
18. Anotar el mes que corresponda
19. Anotar el último dígito del año actual que transcurre
20. Registrar la hora en que se cita al contribuyente
21. Anotar el nombre de la persona que llevo acabo la diligencia (notificador)
22. Firma del notificador
23. Registrar nombre y firma de la persona con quien se llevo acabo la diligencia