



AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL

OBJETIVO

Actualizar a los contribuyentes que sean REPECOS puros, que soliciten avisos o cambios al Registro Federal de Contribuyente (RFC), a través del Sistema de Solución Integral, de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el Gobierno del Estado de Nayarit, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit y al Anexo 3 del mismo Convenio.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Asesor u Orientador Fiscal deberá contar con un token, usuario y contraseña para poder brindar el servicio de Avisos al RFC, previamente solicitada por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, tramitada por el Departamento de Asistencia al Contribuyente y autorizada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- El Orientador Fiscal recibirá al contribuyente para revisar que presente la documentación necesaria para su trámite de Actualización al RFC de Repecos Puros.
- El Asesor Fiscal recibirá al contribuyente para verificar su documentación en original y copia de los siguientes requisitos:

Reanudación de Actividades

- a) Identificación Oficial vigente

Suspensión de Actividades

- a) Identificación Oficial vigente
- b) Última declaración bimestral.

Cambio o corrección de nombre

- a) Identificación Oficial vigente
- b) Acta de Nacimiento

Incorporación o corrección del CURP

- a) Identificación Oficial vigente
- b) Acta de Nacimiento

Cambio de Domicilio Fiscal

- a) Identificación Oficial vigente
- b) Comprobante de domicilio no menor a 4 meses

Actualización por Aumento o Disminución de Actividad Económica

- a) Identificación Oficial vigente

Actualización por Aumento o Disminución por Trabajadores

- a) Identificación Oficial vigente



Apertura de Establecimiento o Sucursal

- a) Identificación Oficial vigente
- b) Comprobante de Domicilio no menor a 4 meses de la apertura del establecimiento o sucursal.

Cierre de Establecimiento o Sucursal

- a) Identificación Oficial vigente
- En el caso de Representante Legal presentar en original y copia:
 - a) Carta Poder Notariada
 - b) O en su caso el escrito libre firmado por los padres.
 - c) Identificación oficial del Representante
 - d) Identificación oficial del Contribuyente cuando es mayor.
 - Suspensión por Defunción:
 - a) Acta de Defunción
 - b) Identificación Oficial del Familiar o Tercero
 - c) Escrito Libre
 - Apertura de la Sucesión
 - En el caso de Extranjeros presentar original y copia:
 - a) Documento migratorio vigente (FM3)
 - El Asesor Fiscal deberá cerciorarse a través de Vista 360 (Solución Integral) que el contribuyente no tenga combinación con otro Régimen Fiscal.
 - Si detecta que tiene combinación con otro Régimen Fiscal, le brindará la Asesoría Fiscal correspondiente y le hará una cita para que sea atendido por el Servicio de Administración Tributaria.
 - El Asesor Fiscal antes de iniciar la Actualización correspondiente y de acuerdo al caso deberá realizar un pequeño cuestionario verbal en relación al tipo de trámite que desea realizar.
 - El trámite de Actualización y movimientos al RFC es variable de entre 3 a 20 minutos, dependiendo el tipo de trámite que se le realice.
 - El Asesor Fiscal deberá firmar en cada uno de los documentos que presenta el contribuyente, con la leyenda "cotejado con original", anotando fecha, RFC corto y firma.
 - Se le deberá imprimir dos tantos de los siguientes productos, uno para el contribuyente y el otro el Asesor Fiscal:
 - a) Constancia de Registro (Dependiendo el tipo de movimiento)
 - b) Acuse (Dependiendo el tipo de movimiento)
 - c) Aviso (Dependiendo el tipo de movimiento)
 - d) Guía de Llenado (Dependiendo el tipo de movimiento)
 - El Asesor Fiscal deberá solicitarle al contribuyente que firme tal cual en su Identificación oficial en el Acuse y el Aviso, firmando el Asesor al lado izquierdo, anotando su RFC corto.



- El Asesor Fiscal, una vez realizada la actualización o movimiento al RFC, le informará de sus obligaciones fiscales, proporcionándole un tríptico de información en relación a su Régimen Fiscal.
- A las 14:00 horas los Asesores Fiscales del Módulo de Tepic, deberán entregar al Área de Asistencia, todos los trámites de actualizaciones y movimientos realizados, para su concentrado diario, semanal, mensual y registro por Asesor Fiscal, debidamente firmados.
- En el caso de los módulos foráneos, deberán enviar por correo web al final del día, los trámites y movimientos mediante reporte diario al Área de Asistencia. La entrega del producto y documentación soporte de las actualizaciones y movimientos al RFC, la enviarán todos los lunes al Área de Padrones, con su respectiva relación de entrega semanal de Inscripciones al RFC Repecos.
- El Área de Asistencia revisará aleatoriamente que las actualizaciones y movimientos no cuenten con errores y que la documentación recibida y soportada, sea la correcta.
- El Área de Asistencia capturará cada actualización y movimiento realizado del día en la Relación de Actualizaciones y Movimientos al RFC, diaria, semanal y mensual y por Asesor Fiscal.
- Entregará a primera hora del día siguiente hábil, la Relación diaria de Actualización y Movimientos al RFC, anexando el expediente del contribuyente (producto y documentos soportes) al Área de Padrones para su Actualización al Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y el contribuyente este oportunamente actualizado en su información fiscal, quedándose con una copia para archivo.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- El teléfono para cualquier aclaración o duda es el 311-258-04-51 o lada sin costo 01-800-727-52-34 y correo web asistenciacontribuye@nayarit.gob.mx.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.				CÓDIGO	
				DGI DAC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.		ASISTENCIA	AL	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ORIENTADOR (A) FISCAL	1	Recibe al contribuyente y revisa que presente la documentación que se necesita.	-REQUISITOS
	2	NO PRESENTA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Solicita al contribuyente que de favor complete sus documentos y que regrese al momento de tenerlos. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	3	SI PRESENTA DOCUMENTACIÓN COMPLETA. Revisa documentación completa original y copia, se le pide al contribuyente que tome su turno y que espere a que le llame un Asesor Fiscal.	
ASESOR (A) FISCAL	4	Recibe al contribuyente de forma cordial y le explica que lo checará en Vista 360 para confirmar que no tenga combinación con otro Régimen Fiscal, para poderle realizar el trámite de Avisos al RFC (actualización o movimientos) de acuerdo al caso que presente.	
	5	SE DETECTÓ QUE TIENE COMBINACIÓN CON OTRO RÉGIMEN FISCAL Da a conocer al contribuyente su situación y se le informa que no se puede realizar la actualización o movimiento, asesorándole los pasos a seguir respecto de cómo hacerle para que pueda realizar su trámite, se le invita a que acuda al SAT mediante una cita para generar su CIEC o le realicen el movimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO.	
	6	SE DETECTÓ QUE NO TIENE COMBINACIÓN CON OTRO RÉGIMEN FISCAL Coteja los documentos originales y se anota una leyenda en la copia, de cotejado, firma y RFC corto. Se le hace un pequeño cuestionario verbal, para agilizar el trámite de actualización y movimientos.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.	CÓDIGO				
	DGI DAC/05				
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO CONTRIBUTUYENTE.		ASISTENCIA	AL	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ASESOR (A) FISCAL	7	Genera un folio, el cual se anota en un cuaderno para que en caso de que el sistema falle en el momento, pueda recuperar el trámite.	
	8	Inicia la actualización o movimiento al RFC, dependiendo del trámite se irán requisitando los espacios que el Sistema de Solución Integral requiera.	
	9	Imprime dos tantos del Aviso de Actualización o movimiento, agrega dos notas, una del comprobante de domicilio (según el trámite) cuando este no cuente con colonia, calle, entre calle o número, la identificación oficial y el folio. Registra la Documentación que presenta e impacta al Padrón.	
	10	Genera dos tantos de la Constancia de Registro, Acuse y Guía de Obligaciones, de acuerdo al tipo de Actualización o movimiento que se le realizó al contribuyente.	-PRODUCTOS QUE GENERA EL SISTEMA SOLUCIÓN INTEGRAL
	11	Solicita al contribuyente que firme los dos tantos tal cual su identificación oficial en el Acuse y en el Aviso. Le entrega un tanto y otro para el Asesor (a) debiendo firmar de igual forma en la parte izquierda con su RFC corto.	
	12	Informa lo respecto a su actualización y movimientos, las obligaciones fiscales que con lleva y si existe alguna duda le asesora u orienta, le entregará un tríptico de información.	-TRÍPTICO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.				CÓDIGO	
				DGI DAC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO CONTRIBUTIVENTE.		ASISTENCIA	AL	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ASESOR (A) FISCAL	13	Registra en su bitácora de atenciones los datos de la actualización o movimientos al RFC que realizó, una vez que el contribuyente se retira.	-BITÁCORA DE ATENCIÓN
	14	Entrega al Área de Asistencia todas las actualizaciones y movimientos debidamente firmados y cotejados con la documentación soporte.	
ÁREA DE ASISTENCIA	15	Revisa aleatoriamente del módulo de asistencia de Tepic todas las actualizaciones y movimientos que los Asesores Fiscales realizaron durante el día, de que no le falten documentos ni firmas; en el caso de los módulos foráneos recibe únicamente la información de inscripciones diarias vía correo web.	
	16	Registra en la Relación Mensual, Semanal y Diaria los Avisos al RFC de Repecos y por Asesor (a) Fiscal, de los módulos de Tepic y foráneos.	-RELACIÓN DIARIA DE AVISOS AL RFC DE REPECOS EN SOLUCIÓN INTEGRAL
	17	Entrega a primera hora del día siguiente hábil al Área de Registro y Control de Padrones la Relación Diaria de Avisos al RFC de Repecos, con el producto y la documentación soporte del módulo de Tepic, para su registro en el Sistema Integral de Información Financiera. FIN DE PROCEDIMIENTO.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.					CÓDIGO	
					DGI DAC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.			ASISTENCIA	AL
RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCTO.	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Depto. de Asistencia al Contribuyente	Dirección General de Ingresos
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl Ernesto Polanco Plazola	Lic. Martin Alejandro Olmedo Lomelí	Lic. Orlando Antonio Jiménez Nieves



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.				CÓDIGO	
				DGI DAC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

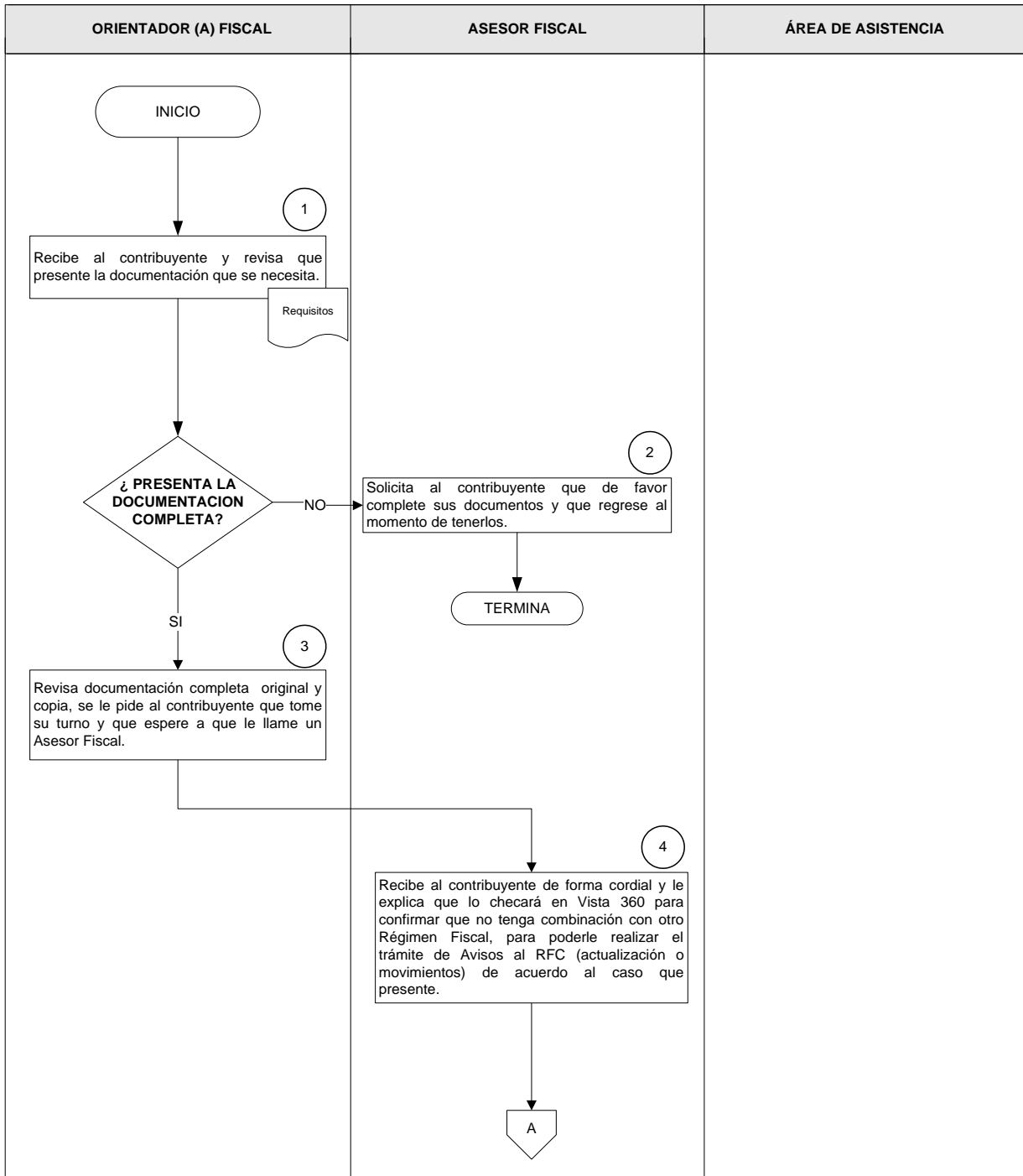




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.				CÓDIGO	
				DGI DAC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

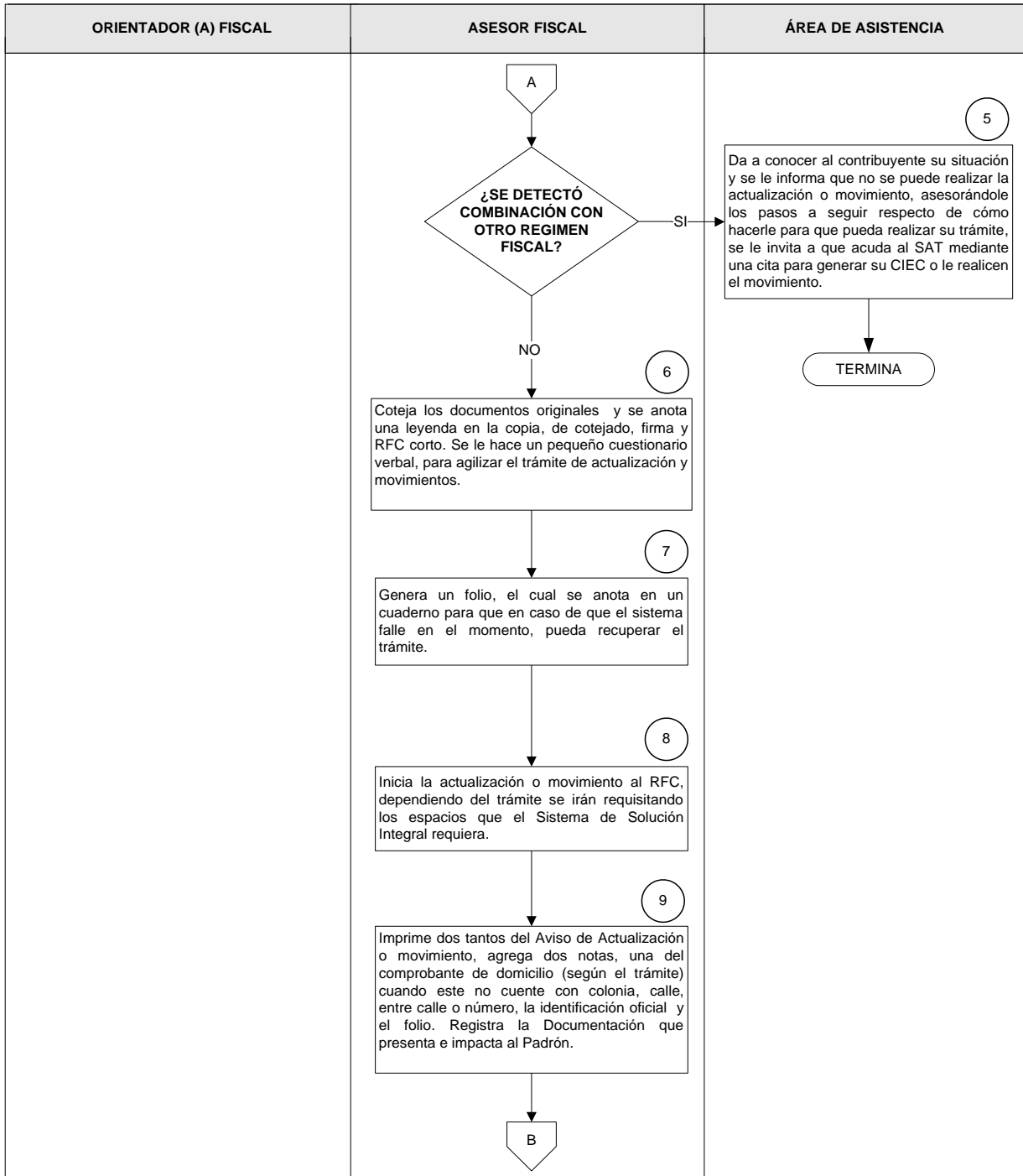




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.				CÓDIGO	
				DGI DAC/05	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

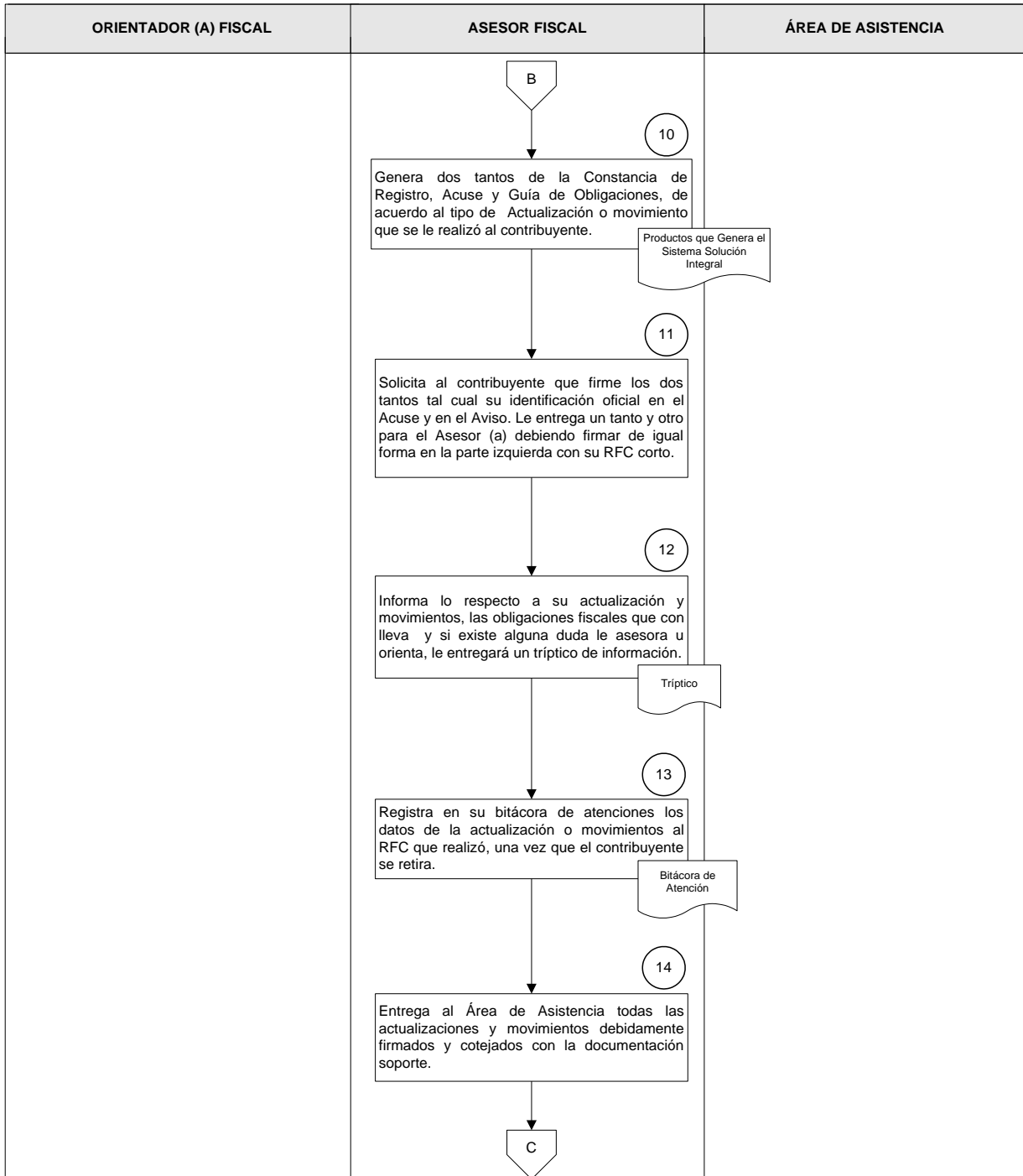
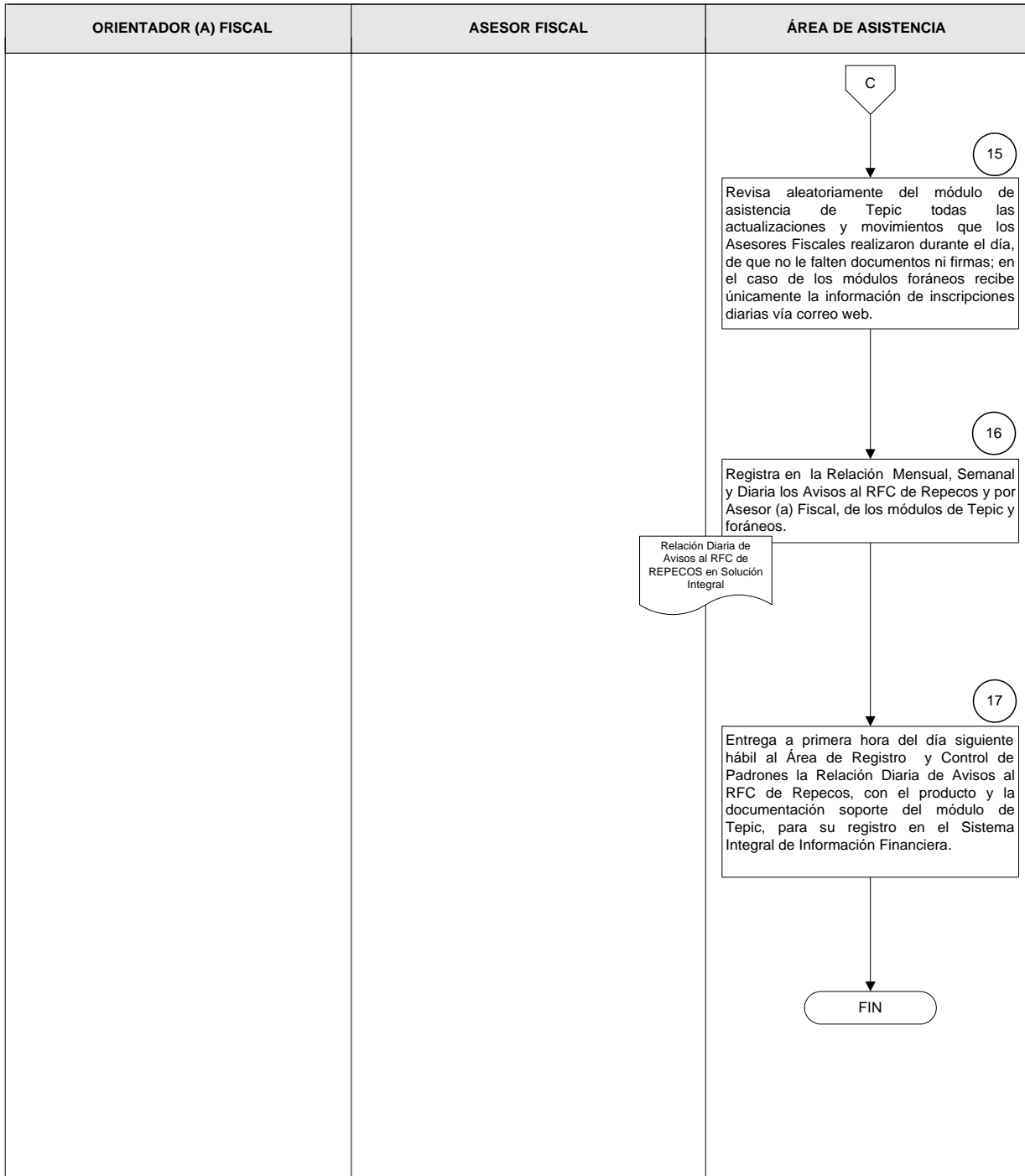




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4

PROCEDIMIENTO: AVISOS AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES (REPECOS PUROS) A TRAVÉS DE SOLUCIÓN INTEGRAL.	CÓDIGO
	DGI DAC/05
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.





NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



GUÍA DE LLENADO DE LA BITÁCORA DE CONTROL DE ASESORIAS/ORIENTACIONES A CONTRIBUYENTE EN FORMA PERSONAL

1. Fecha de la Atención Brindada.
2. RFC del Contribuyente.
3. Apellido Paterno.
4. Apellido Materno.
5. Nombre.
6. Localidad en la que reside
7. Tipo de Pago.
8. Clave del Régimen que se orienta o asesora.
9. Clave del Tipo de Asistencia que se brinda.
10. Correo Electrónico del Contribuyente.
11. Teléfono del Contribuyente.
12. Monto Virtual (cantidad de pago que realiza el contribuyente).
13. Total Mensual del monto virtual.

1
REPORTE DIARIO DE AVISOS AL RFC REPECOS SOLUCIÓN INTEGRAL

Trámites del día de de 2012

2

FECHA	NOMBRE	RFC	FOLIO AVISO RFC	INICIO O FIN DE OPER. Y/O FECHA DEL AVISO	GIRO / ACTIVIDAD ECONOMICA	TIPO DE AVISO AL RFC	LOCALIDAD	ASESOR FISCAL
3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL DE MOVIMIENTOS AL RFC		12						

ENTREGA

Encargado (a) de Oficina de Asistencia al Contribuyente

13

RECIBE

Encargado (a) de Oficina de Padrones

14



GUÍA DE LLENADO DEL REPORTE DIARIO DE AVISOS AL RFC REPECOS

SOLUCIÓN INTEGRAL

1. Nombre del Módulo de Atención
2. Fecha del día entrega
3. Fecha en que se realizó el trámite
4. Nombre completo del contribuyente
5. RFC del Contribuyente
6. Folio de Aviso
7. Fecha de Inicio de operaciones
8. Giro o actividad económica del contribuyente
9. Tipo de Aviso al RFC
10. Localidad
11. Asesor Fiscal que realizó el trámite
12. Total de inscripciones al RFC Repecos del día
13. Firma del Área de Asistencia al Contribuyente
14. Firma del Área de Registro y Control de Padrones