



REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS

OBJETIVO

Ofrecer atención de calidad al contribuyente, en la recepción de los documentos requeridos para ingresar en el Registro del Padrón de Régimen de Intermedios de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y facilitarle el cumplimiento de su obligación de enterar el 5% mensual, de conformidad con el Artículo 136-Bis y 127 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el menor tiempo y esfuerzo posible.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- ♦ El Departamento de Asistencia al Contribuyente ubicado en la calle Morelos No. 80 Col. Centro en Tepic Nayarit, atenderá en el horario de 9:00 AM. a 15:00 PM. de lunes a viernes.
- ♦ Se aplicará el Anexo 7 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Nayarit.
- ♦ El contribuyente será atendido por un Asesor Fiscal, según el turno asignado.
- ♦ El Área de Asistencia al Contribuyente, al final del día recoge trámites recibidos y realiza listado.
- ♦ Como un medio alterno para que el contribuyente realice alguna aclaración o envíe algún dato digitalizado, podrá informarlo al Departamento de Asistencia al Contribuyente por medio de su correo electrónico: asistenciacontribuye@nayarit.gob.mx.
- ♦ El contribuyente podrá ingresar a la página de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx. y realizar el cumplimiento de su obligación fiscal.
- ♦ El asesor fiscal le explicará el mecanismo del cumplimiento de su obligación fiscal al contribuyente, para que declare en tiempo y forma.
- ♦ Trámites que se solicitan en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que deberán informar a la Entidad Federativa:
 - Inscripción al R.F.C. como Régimen Intermedio.
 - Actualización o Modificación de Situación Fiscal solo en los casos siguientes:
 - Apertura de establecimiento.
 - Reanudación de actividades.
 - Cambio de nombre.
- ♦ El contribuyente, entregará copias del aviso y acuse que recibe en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) según sea el trámite del contribuyente.
- ♦ Cuando es Inscripción al R.F.C. entregarán copias:
 - Constancia del R.F.C.
 - Solicitud de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
 - Acuse de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia de la Credencial de Elector (I.F.E.).



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- ◆ Cuando es Actualización o Modificación de Situación Fiscal entregarán:
 - Copia de la constancia de Registro al R.F.C.
 - Copia de la Credencial de Elector (I.F.E.).

- ◆ Datos Requeridos por el Sistema Integral de Información Financiera (S.I.I.F.):
 - Nombre del Contribuyente.
 - R.F.C. del Contribuyente.
 - C.U.R.P.
 - Tipo de Régimen Intermedio.
 - Nombre de Oficina Recaudadora.
 - Actividad Económica (buscar en catálogo la que corresponda).
 - Estatus del contribuyente (Activo o Reactivado.).
 - Domicilio Fiscal (calle, número ext. o int.).
 - Referencia del domicilio.
 - Colonia (buscar en catálogo de colonias).
 - Localidad (buscar en catálogo de localidades).
 - Municipio.
 - Entidad Federativa.
 - Código Postal.
 - Núm. de Administración local de Recaudación.
 - Fecha de Situación del Contribuyente.
 - Fecha de Alta en el SAT.
 - Fecha de Alta en el S.I.I.F.
 - Situación del Domicilio.

- ◆ El contribuyente podrá realizar su pago llenando el Formato 15A, el cual aparece en la página de Internet: www.hacienda-nayarit.gob.mx, en el ícono de INTERMEDIOS; lo imprimirá y acudirá a una institución bancaria para realizar el pago de su declaración o hacerlo directamente en línea con los bancos ya señalados en el formato.

- ◆ Cuando se encuentran errores de captura en el (S.I.I.F.), Sistema Integral de Información Financiera o en la página de Internet, de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx, en el ícono de INTERMEDIOS, si el Capturista de Datos puede corregirlo lo hace, de lo contrario se le informa a la Dirección General de Sistemas y Metodología Administrativa, para que realice dicha corrección.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
				DGI DAC/07	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ORIENTADOR FISCAL	1	Recibe al Contribuyente, de manera amable solicita el motivo de su visita.	
CONTRIBUYENTE	2	Explica el asunto o trámite que realizó, en la Oficina del Servicio de Administración Tributaria (SAT). NOTA: Ver normas de operación.	
ORIENTADOR FISCAL	3	Indica al Contribuyente que un Asesor Fiscal lo atenderá.	
ASESOR FISCAL	4	Atiende al Contribuyente, lo orienta y asesora sobre el cumplimiento de su obligación fiscal y revisa la constancia del R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes), que contenga los datos generales. NOTA: Ver normas de operación.	
	5	Solicita al contribuyente copia de los documentos de Inscripción y/o Actualización al Registro Federal de Contribuyentes entregados en el Servicio de Administración Tributaria (SAT), junto con la copia de la Credencial de Elector (I.F.E.). NOTA: Únicamente se reciben las Inscripciones y las Reactivaciones.	
	6	Informa al contribuyente que en un plazo de 3 días aparecerá su registro y nombre para que realice su pago vía Internet, consultando la página de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx (en el ícono de INTERMEDIOS), lo podrá realizar en línea directa o imprimiendo el formato 15A. NOTA: Ver normas de operación.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
				DGI DAC/07	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ASESOR FISCAL	7	Integra un Expediente con la Documentación entregada por el contribuyente, y se la turna al Área de Asistencia al Contribuyente.	
ÁREA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	8	Recibe del Asesor Fiscal los expedientes, elabora una relación, en el Formato de Recepción de Documentos para su Captura y se lo turna al Área de Control del Padrón.	-FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CAPTURA
ÁREA DE CONTROL DEL PADRÓN	9	Recibe la relación con los Expedientes y la relación de captura, revisa y firma de recibido, y turna al Capturista de Datos.	
CAPTURISTA DE DATOS	10	Recibe el Expediente, verifica que tengan los datos requeridos por el S.I.I.F. Si carece de alguna información, se solicita un desplegado de Datos Generales del Contribuyente de la Cuenta Única de Darío del SAT a la Oficina de Verificación Fiscal. Los relaciona para luego capturarlos en el Sistema, clasificando la captura por tipo de Movimiento a Registrar, Inscripción o Reactivación y guarda la información de la Captura. NOTA: Ver normas de operación.	
ÁREA DE CONTROL DEL PADRÓN	11	Monitorea los Registros capturados, en el Sistema Integral de Información Financiera (S.I.I.F.) y en la Página de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx para verificar que los datos del Formato de Pago del Contribuyente, estén correctamente, como en el Expediente.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
				DGI DAC/07	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ÁREA DE CONTROL DEL PADRÓN	12	<p>SI EXISTEN ERRORES DE CAPTURA DE DATOS EN EL S.I.I.F. O EN INTERNET:</p> <p>Revisa la captura de los Datos del Expediente, para detectar el error e informa al Capturista, para su corrección.</p> <p>Conecta con Actividad No. 10.</p> <p>NOTA: Ver normas de operación.</p>	
	13	<p>NO EXISTEN ERRORES DE CAPTURA DE DATOS EN EL S.I.I.F. O EN INTERNET:</p> <p>Informa de manera económica al capturista de datos que no existen errores.</p>	
CAPTURISTA DE DATOS	14	<p>Archiva los Expedientes de los datos capturados para que estos estén bajo su resguardo.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	

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: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
				DGI DAC/07	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

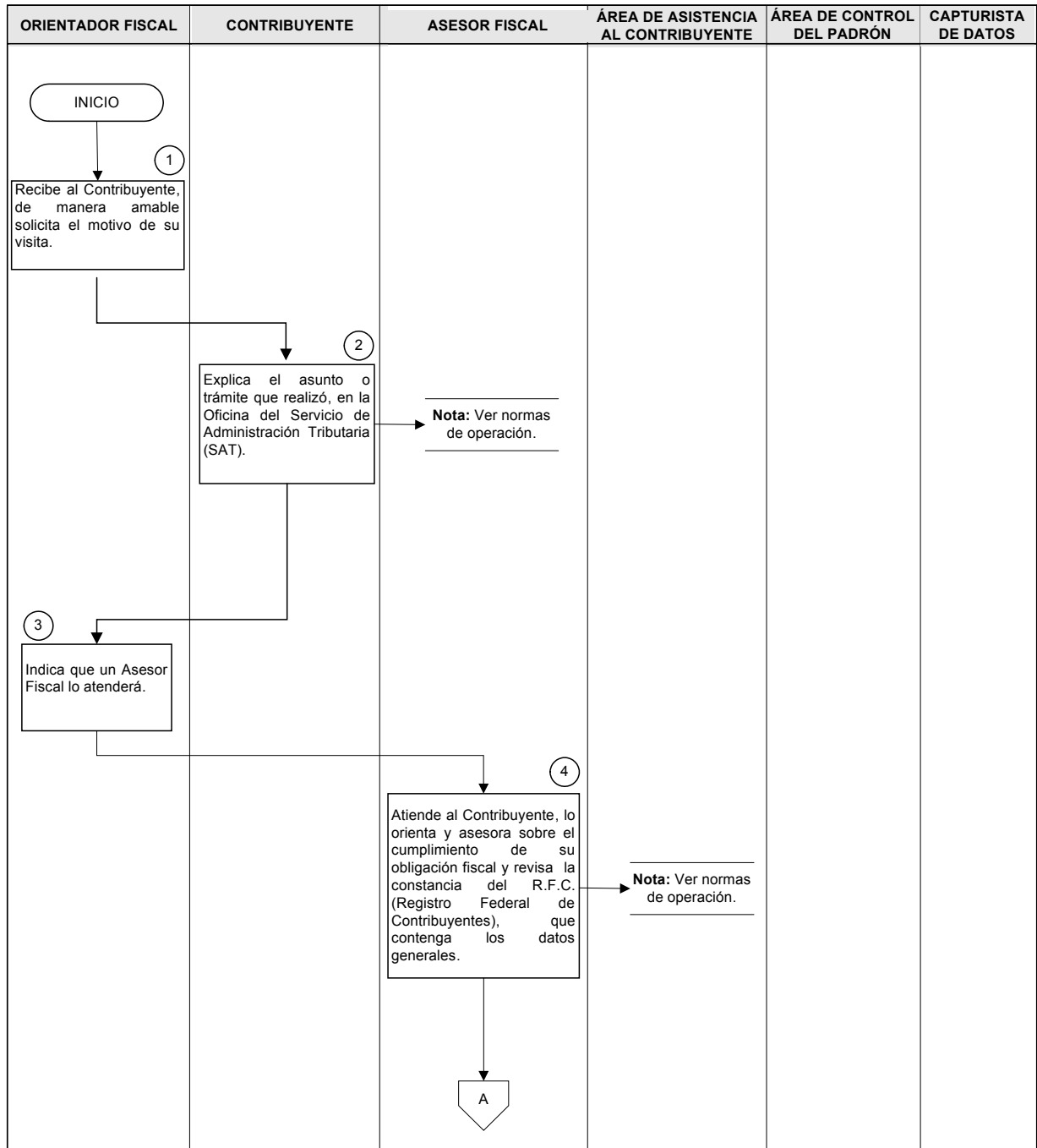




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	4
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
				DGI DAC/07	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

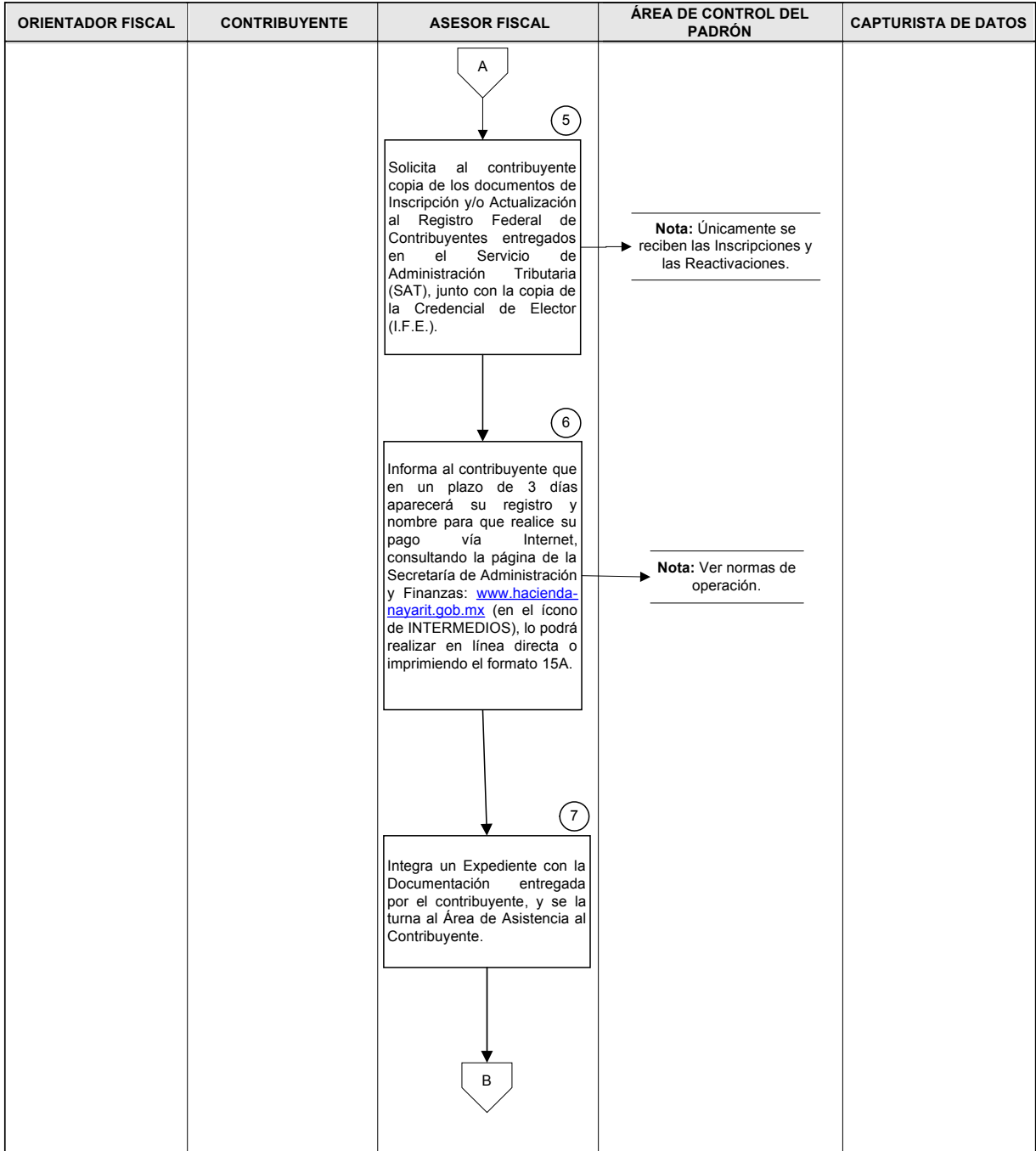




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	4
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS				DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.	
				DGI DAC/07	

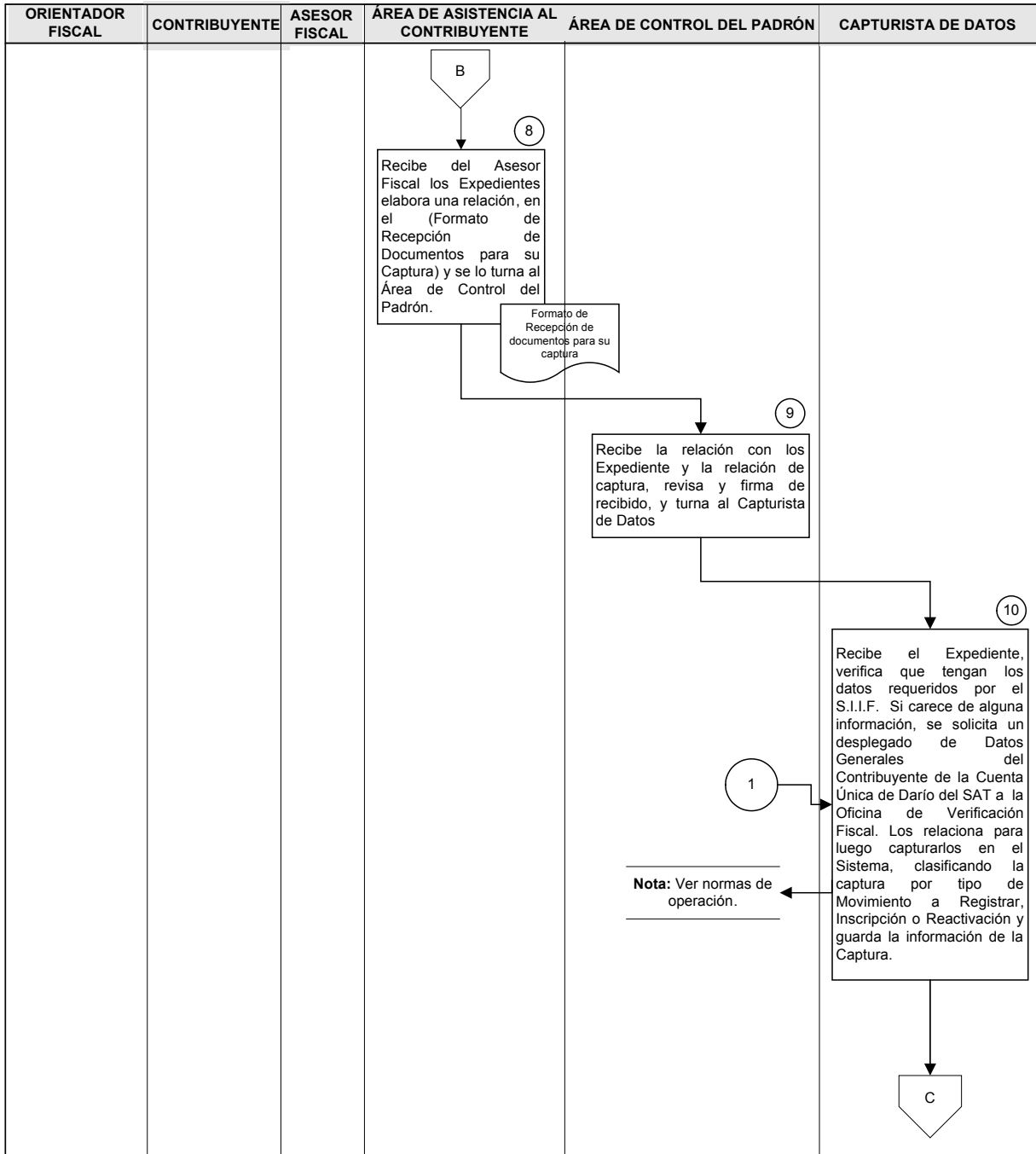
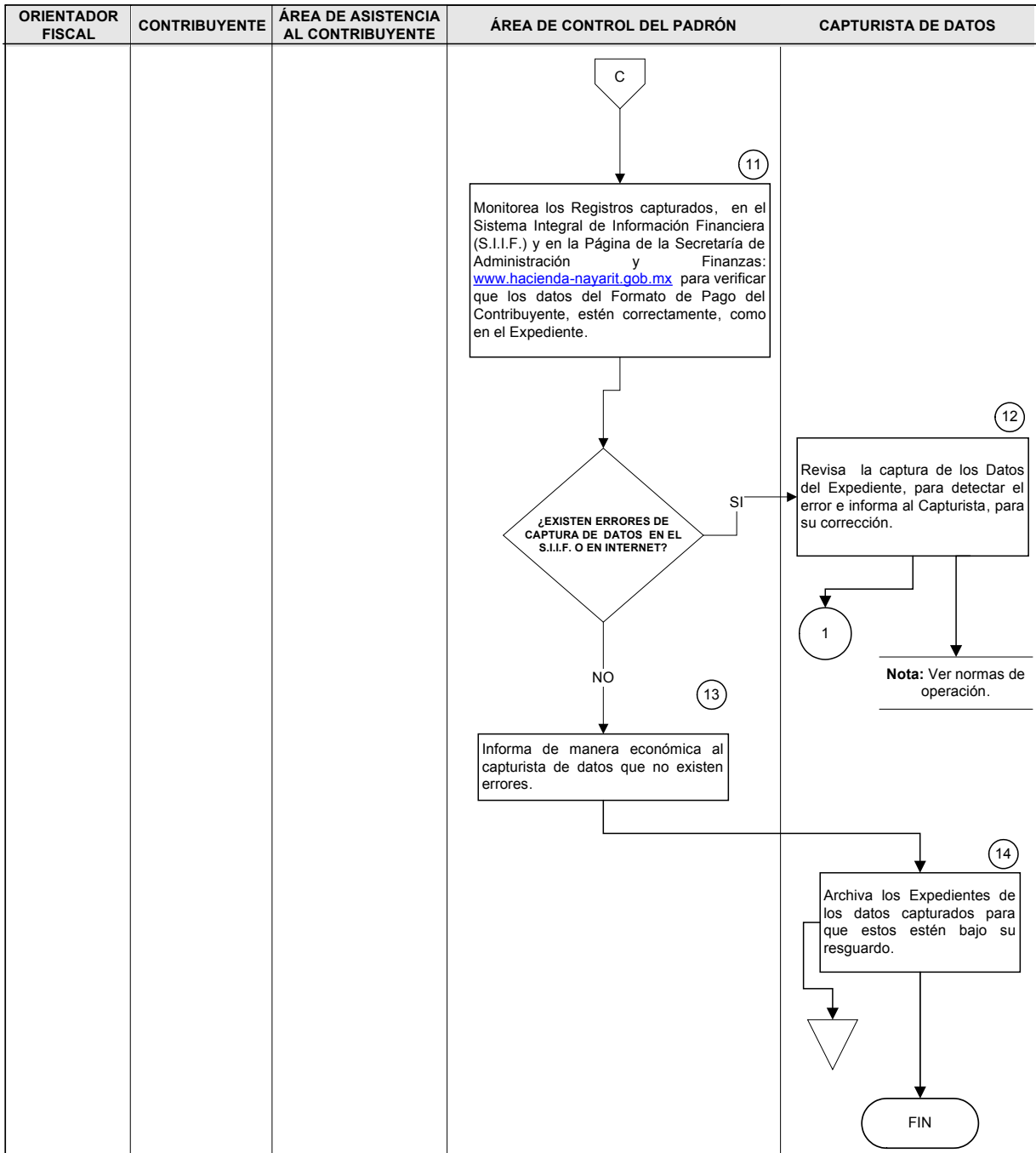




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	4	4
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DEL RÉGIMEN DE INTERMEDIOS.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS				DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.	
				DGI DAC/07	





(1) RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CAPTURA					
RFC	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	ASESOR	OBSERVACIONES
(2)					
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(8)

(9)

RECIBE

ENTREGA



GUÍA DE LLENADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CAPTURA

- 1.- Anotar la fecha día, mes y año.
- 2.- Anotar el R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).
- 3.- Anotar el apellido paterno del contribuyente.
- 4.- Anotar el apellido materno del contribuyente.
- 5.- Anotar el nombre(s) del contribuyente.
- 6.- Anotar el nombre del asesor que lo atendió.
- 7.- Anotar las observaciones.
- 8.- Anotar el nombre de quien recibe el documento.
- 9.- Anotar el nombre de la persona que entrega la lista.