



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN AL COMERCIO EXTERIOR

Manual de Procedimientos 2019.

Diciembre 2019.

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Resumen Procesos.....	3
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	4
Programación y planeación	4
Flujograma Programación y planeación.....	6
AUDITORÍA.....	7
Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por operativo.	7
Flujograma Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por operativo.	8
Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por disposiciones distintas a la aduanera.....	9
Flujograma Verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera por disposiciones distintas a la aduanera.....	11
Métodos de presencia Fiscal	12
Flujograma Métodos de presencia fiscal.....	14
Visitas domiciliarias integrales.....	15
Flujograma Visitas Domiciliarias Integrales.	16
Revisiones de gabinete	17
Flujograma Revisiones de Gabinete.	18
Atención y seguimiento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.	19
Flujograma Atención y seguimiento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.	20
ADMINISTRACIÓN DEL RECINTO FISCAL	21
Guarda, custodia de bienes y destino de bienes	21
Flujograma Recinto Fiscal.	23
Adjudicación de bienes.....	24
Flujograma Adjudicación de bienes	26
ASESORÍA JURÍDICA Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	27
Control de medios de defensa y cumplimentación	27
Flujograma Control de medio de defensa y cumplimentación.	28
Asesoría jurídica y atención a requerimientos.....	29
Flujograma Asesoría jurídica y atención a requerimientos.	30

Resumen Procesos

Datos Generales			
Total de Macro procesos	Total de procesos	Total de procedimientos	Áreas
1	4	11	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programación y Recintos Fiscales. Dirección de Verificación de Mercancías Dirección de Visitas Domiciliarias Dirección de Procedimientos Aduaneros

No.	Macro Proceso	No.	Proceso	No.	Procedimiento	Clave	
1	Fiscalización de contribuyentes en materia de comercio exterior. Objetivo: fortalecer el combate a la introducción ilegal de mercancías y vehículos al territorio nacional y a la economía informal. La Federación y el Estado de Guanajuato suscribieron el Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	1	Planeación y programación de auditorías en materia de comercio exterior	1	Programación y planeación	MP-DGVCE-FCMCE-PP-1.1	
		2	Auditoría	2	2	Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por operativo	MP-DGVCE-FCMCE-VVMPEO-2.1
				3	3	Verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera por disposiciones distintas a la aduanera	MP-DGVCE-FCMCE-VVMPEDDA-2.2
				4	4	Métodos de presencia fiscal	MP-DGVCE-FCMCE-MPF-2.3
				5	5	Visitas domiciliarias integrales	MP-DGVCE-FCMCE-VDI-2.4
				6	6	Revisiones de gabinete	MP-DGVCE-FCME-RG-2.5
				7	7	Atención y seguimiento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.	MP-DGVCE-FCME-ASPAMA-2.6
				3	Administración del recinto fiscal	8	8
		9	9			Adjudicación de bienes	MP-DGVCE-FCME-AB-3.2
		4	Asesoría jurídica y atención a requerimientos en materia de Comercio Exterior	10	10	Control de medios de defensa y cumplimentación	MP-DGVCE-FCMCE-CMDC-4.1
				11	11	Asesoría jurídica y atención a requerimientos	MP-DGVCE-FCMCE-AJAR-4.2

PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

Programación y planeación

Área responsable: Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Programación y planeación	Tipo de procedimiento		
	Sustantivo	Soporte	
Objetivo: Programar, proponer y emitir actos de fiscalización de impuestos al comercio exterior.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-PP-1.1		
Clientes: Dirección de Visitas Domiciliarias. Dirección de Verificación de Mercancías Dirección de Procedimientos Aduaneros.	Proveedores: Servicio de Administración Tributaria (SAT). Unidad de Coordinación con Entidades Federativas(UCEF) Dependencias de Gobierno. Denuncias.		
Alcance: Detectar y proponer para su fiscalización a los contribuyentes con omisiones y/o irregularidades en su conducta fiscal en materia de impuestos al comercio exterior.	Tiempo aproximado de ejecución: 120 horas.		
Indicadores: Proporción de Actos de Fiscalización notificados con observaciones en Materia de Comercio Exterior programados	Puntos Críticos: Inspecciones oculares, investigaciones y análisis de la información.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: La dirección de programación y recintos fiscales someterá a comité y realizará la emisión de los actos de fiscalización. La coordinación de programación deberá revisar que la información y documentación que se genere, se encuentre debidamente fundada y motivada para su entrega a las áreas.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Estrategias y Subprogramas emitidos por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior. Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la SHCP y el Estado de Guanajuato. Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la SHCP y el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar, consultar y obtener información de contribuyentes con conductas irregulares.	Coordinador de Programación Jefe de Planeación Jefe de Programación	Bases de datos Consulta en Sistemas
2	Integración de expediente de la propuesta con la revisión de : a) Operaciones de comercio exterior b) Cruces y validación de la información c) Análisis estadístico de comercio exterior d) Enfoque de programación contundente y sancionable.	Jefe de Programación	Datos generales del contribuyente, Consultas en sistema Reglas de operación de subprogramas de fiscalización, comportamiento fiscal y aduanero.

3	Entrega de órdenes a las Direcciones de Visitas y de Verificación.	Director de Programación Coordinador de Programación	Orden y oficio de entrega
4	Elaborar reporte ante la Federación de: actos iniciados, terminados y bienes adjudicados	Coordinador de Programación Jefe de Planeación	Reporte



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Programación y planeación.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

AUDITORÍA

Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por operativo.

Área responsable: Dirección de Verificación de Mercancías	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por operativo	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Practicar actos de verificación, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-VVMPEO-2.1
Clientes: Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Autoridad de Seguridad Pública	Proveedores: Servicio de Administración Tributaria (SAT) Dirección de Programación y Recintos Fiscales.
Alcance: Detectar contrabando de mercancía y/o vehículos de procedencia extranjera en transporte que no cumplen con su legal estancia, importación o tenencia.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes
Indicadores: Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.	Puntos Críticos: Medio de defensa, seguridad e integridad física del personal.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Planeación de Operativo	Director de Verificación de Mercancías	Oficio de Colaboración con Seguridad Pública
2	Recepción de Orden de Verificación	Director de Verificación de Mercancías	Orden de Verificación
3	Notificación de Orden de Verificación y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado	Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Orden de Verificación, Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado
4	Levantar y Notificar el Acta de Verificación, Embargo en su caso y Notificación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de Mercancías y/o Vehículo de Procedencia Extranjera	Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Acta de Verificación, Embargo en su caso y Notificación del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de Mercancías y/o Vehículo de Procedencia Extranjera
5	Integración y Entrega de expediente a la Dirección de Procedimientos Aduaneros y a la Dirección de Programación y Recintos Fiscales	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Oficio de Entrega de Expediente



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por operativo.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Verificación de vehículos y mercancía de procedencia extranjera por disposiciones distintas a la aduanera

Área responsable: Dirección de Verificación de Mercancías			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera por disposiciones distintas a la aduanera	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Practicar actos de verificación, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-VVMPEDDA-2.2		
Clientes: Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Diversas Autoridades Distintas a la Aduanera	Proveedores: Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y Diversas Autoridades Distintas a la Aduanera		
Alcance: Detectar contrabando de mercancía y/o vehículos de procedencia extranjera en transporte que no cumplen con su legal estancia, importación o tenencia.	Tiempo aproximado de ejecución: 4 mes		
Indicadores: Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.	Puntos Críticos: Medio de defensa, seguridad e integridad física del personal.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de solicitud de puesta a disposición	Director de Verificación de Mercancías	Oficio de puesta a disposición de mercancías y/o vehículo de procedencia extranjera por la autoridad distinta a la aduanera.
3	Levantar acta Entrega-Recepción.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Acta Entrega-Recepción.
4	Recepción de Orden de Verificación	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías	Orden de Verificación
5	Notificación de Orden de Verificación y Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado	Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Orden de Verificación, Carta de los Derechos del Contribuyente Auditado
6	Levantar y Notificar el Acta de Verificación de Mercancías y/o Vehículo de Procedencia Extranjera puesta a disposición por una Autoridad diferente a la Fiscal con comparecencia del interesado.	Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Acta de Verificación de Mercancías y/o Vehículo de Procedencia Extranjera puesta a disposición por una Autoridad diferente a la Fiscal, con comparecencia del interesado.

7	Elaboración y Notificación del oficio en el que se informa el inicio del plazo de 2 meses para que causen abandono las mercancías y/o vehículo conforme a lo señalado en el artículo 196-A del Código Fiscal de la Federación	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Oficio para notificar que inicia a correr el plazo para declarar el abandono de mercancías y/o vehículo.
8	Elaboración y Notificación del oficio en el que se informa que causaron abandono las mercancías y/o vehículo conforme a lo señalado en el artículo 196-A del Código Fiscal de la Federación	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Acuerdo de declaración de abandono de mercancías y/o vehículo.
9	Integración y entrega de expediente a la Dirección de Procedimientos Aduaneros y a la Dirección de Programación y Recintos Fiscales	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Verificación de Mercancías y Verificadores.	Oficio de Entrega de Expediente.



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Verificación de vehículos y mercancías de procedencia extranjera por disposiciones distintas a la aduanera.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Métodos de presencia Fiscal

Área responsable: Dirección de Visitas Domiciliarias	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Métodos de presencia fiscal	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Practicar actos de verificación de mercancía de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-MPF-2.3
Clientes: Dirección de Programación y Recintos Fiscales, y Dirección de Procedimientos Aduaneros	Proveedores: Dirección de Programación y Recintos Fiscales
Alcance: Verificar de la legal estancia, tenencia e importación de la mercancía de procedencia extranjera y en su caso, practicar embargos precautorios.	Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas aproximadamente
Indicadores: Avance mensual del Programa Operativo Anual (POA)	Puntos Críticos: Seguridad del personal. Elaboración del acta.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Visitas Rápidas, Coordinador de Visitas Domiciliarias, Jefe de Visitas Domiciliarias y Auditores.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Comercio Exterior.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir orden de Vista Domiciliaria	Dirección de Programación al Recinto Fiscal Director de Visitas Domiciliarias y Coordinador de Visitas Domiciliarias	Orden de Visitas Domiciliaria
2	Notificar la orden de Visitas Domiciliaria	Auditores	Sobre la orden de Visita Domiciliaria.
3	Ejecutar la orden de Visitas Domiciliaria	Auditores	Acta y carta de los derechos del contribuyente. Inventario de las mercancías de Procedencia Extranjera
4	Embargo y resguardo de las mercancías de procedencia extranjera	Auditores	Expediente completo de la visita domiciliaria (oficio de notificación, acta de notificación de visitas domiciliarias, identificación de los contribuyentes auditados e, inventario de la mercancía embargada y resguardada en recinto fiscal).
5	Turnar expediente al área de Procedimientos Aduaneros (con observaciones)	Director y Auditores	Expediente completo de la visita domiciliaria (oficio de notificación, acta de notificación de visitas domiciliarias, identificación de los contribuyentes auditados, comparecientes y testigos).

6	Turnar expediente al área de Programación (cancelada)	Auditores	Oficio de la DIGEVCEP, entrega de las carátulas, carta de los derechos del contribuyente, constancia de situación fiscal, reporte de inspección ocular y acta de hechos.
7	Turnar expediente al área de Programación (orden sin observaciones)	Auditores	Notificación de la visita domiciliaria, acta de notificación de visita domiciliaria, identificaciones de los contribuyentes auditados y las carátulas sobrantes, así como las constancias de situación fiscal



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Métodos de presencia fiscal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Visitas domiciliarias integrales

Área responsable: Dirección de Visitas Domiciliarias	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Visitas Domiciliarias Integrales	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos y verificar de la legal estancia, tenencia e importación de la mercancía de procedencia extranjera.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-VDI-2.4
Clientes: Contribuyentes, Dirección de Programación y Recinto Fiscal, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección de Ejecución.	Proveedores: Dirección de Programación y Recintos Fiscales, y Contribuyentes.
Alcance: Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente	Tiempo aproximado de ejecución: 12 meses
Indicadores: Avance mensual del Programa Operativo Anual (POA) .	Puntos Críticos: Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación. No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal Elaboración de las actas. Cálculo de multas y contribuciones omitidas.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Visitas Domiciliarias, Coordinador de Visitas Domiciliarias, Jefe de Visitas Domiciliarias y Auditor	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de la orden de visita domiciliaria, proporcionada por la Dirección de Programación y Recintos Fiscales	Director de Visitas Domiciliarias.	Orden de Visita Domiciliaria y Carta de derechos del contribuyente auditado.
2	Notificación de la orden de visita domiciliaria	Visitadores	Citatorio (1 original y 2 copias, todas debidamente firmadas de recibido) y levantar acta parcial de inicio.
3	Recorrido por las instalaciones para revisar la maquinaria o mercancía de procedencia extranjera	Visitadores	Acta parcial de Inicio y/o PAMA.
3	Visitas continuas del personal al domicilio fiscal para llevar a cabo procesos de auditoría	Visitadores	Levantamiento de actas parciales.
4	Análisis de información	Visitadores	Papeles de trabajo
4	Invitación al contribuyente a conocer las posibles irregularidades derivadas de la revisión	Visitadores	Oficio de invitación.
5	Levantamiento de la Última Acta Parcial	Visitadores	Última Acta Parcial.
6	Levantamiento del Acta Final	Visitadores	Acta Final.
7	Oficio de liquidación	Visitadores	Notificar oficio de liquidación.



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Visitas Domiciliarias Integrales.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Revisiones de gabinete

Área responsable: Dirección de Visitas Domiciliarias			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Revisiones de Gabinete	Tipo de procedimiento		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sustantivo</td> <td style="width: 50%;">Soporte</td> </tr> </table>	Sustantivo	Soporte
Sustantivo	Soporte		
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.	Clave: MP-DGVCE-FCME-RG-2.5		
Clientes: Contribuyentes, Dirección de Programación y Recinto Fiscal, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección de Ejecución.	Proveedores: Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.		
Alcance: Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente	Tiempo aproximado de ejecución: 12 meses		
Indicadores: Avance mensual del Programa Operativo Anual (POA)	Puntos Críticos: Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal Cálculo de multas y contribuciones omitidas.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Visitas Domiciliarias, Coordinador de Visitas Domiciliarias, Jefe de Visitas Domiciliarias y Auditor			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción del oficio de solicitud de información y documentación proporcionado por la Dirección de Programación y Recintos Fiscales	Director de Visitas Domiciliarias.	Oficio de solicitud de información y documentación y Carta de derechos del contribuyente auditado.
2	Notificación del oficio de solicitud de información y documentación	Visitadores	Citatorio (1 original y 2 copias, todas debidamente firmadas de recibido) y levantar acta de notificación.
3	Análisis de la información proporcionada por la contribuyente en el domicilio de la Autoridad.	Visitadores	Papeles de trabajo.
4	Invitación al contribuyente a conocer las posibles irregularidades derivadas de la revisión	Visitadores	Oficio de invitación.
5	Notificación de oficio de observaciones	Visitadores	Oficio de observaciones.
6	Notificación de oficio de conclusión	Visitadores	Oficio de conclusión.
7	Notificación del oficio de liquidación	Visitadores	Oficio de Liquidación



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Revisiones de Gabinete.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Atención y seguimiento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.

Area responsable: Dirección Procedimientos Aduaneros	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Atención y seguimiento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Validar la legal importación, tenencia o estancia de la mercancía y vehículos de procedencia extranjera en el Estado.	Clave: MP-DGVCE-FCME-ASPAMA-2.6
Clientes: Contribuyentes, Dirección de Programación y Recintos Fiscales y Procuraduría Fical	Proveedores: Dirección de Visitas Domiciliarias y Dirección de Verificación de Mercancías
Alcance: Recibir, elaborar, emitir y notificar al contribuyente el desahogo del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.	Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses
Indicadores: Avance mensual del Programa Operativo Anual (POA)	Puntos Críticos: Falta de la correcta integración del expediente. Indebida clasificación de la mercancía y vehículos de procedencia extranjera. Indebida fundamentación y motivación de las resoluciones.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Procedimientos Aduaneros, Jefe de Procedimientos Aduaneros y abogados analistas.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera	Director de Visitas Domiciliarias Director de Verificación de Mercancías	Expediente consistente en orden notificada, acta y en general cualquier documento que el contribuyente haya proporcionado.
2	Designación de Perito	Director General	Oficio de designación de perito
3	Elaboración del dictamen de clasificación arancelaria	Jefe de clasificación arancelaria Perito	Dictamen de clasificación arancelaria
4	Valoración de pruebas aportadas por el contribuyente	Abogado Analista	Documentación aportada por el contribuyente
5	Tramitar autocorrección o regularización	Abogado analista	Oficio de aceptación de autocorrección y/o regularización y hoja de ayuda para pago.
6	Cuantificar crédito fiscal	Abogado Analista	Resolución
7	Elaborar y notificar resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera	Abogado analista	Acta de notificación



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Atención y seguimiento de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

ADMINISTRACIÓN DEL RECINTO FISCAL

Guarda, custodia de bienes y destino de bienes

Área responsable: Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Recinto Fiscal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Recibir, Registrar y Custodiar las mercancías y vehículos que hayan sido puestos a disposición mediante embargo precautorio; dando Destino a aquellas que pasan a propiedad del Estado a través del convenio suscrito con el Fisco Federal.		Clave: MP-DGVCE-FCMCE-GCDB-3.1	
Clientes: Dirección de Visitas Domiciliarias Dirección de Verificación de mercancías Dirección de Procedimientos Aduaneros Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Guanajuato Municipios del Estado de Guanajuato.		Proveedores: Dirección de Visitas Domiciliarias Dirección de Verificación de Mercancías Dirección de Procedimientos Aduaneros Otras Autoridades	
Alcance: Custodiar, Controlar y mantener en el estado en que se encontraban las mercancías y vehículos embargados precautoriamente.		Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido.	
Indicadores: Vehículos y mercancía adjudicada a Favor del Estado de Guanajuato a los que se da destino en el ejercicio.		Puntos Críticos: Impugnaciones, Daños, deterioro o extravío de los bienes en custodia.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:			
La dirección de programación y recintos fiscales someterá a comité de Destino los bienes que pasen a propiedad del Estado.			
La Jefatura de Recinto Fiscal revisa que la información y documentación que se genere, sea correcta y se encuentre debidamente fundada y motivada para dar destino a los bienes.			
El supervisor de recinto fiscal se encarga de recibir, elaborar y controlar el inventario en el Recinto fiscal.			
Normatividad a la que está sujeto:			
Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
Normativa Estatal para el Destino de Bienes.			
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la SHCP y el Estado de Guanajuato.			
Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la SHCP y el Estado de Guanajuato.			
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de la Mercancía o Vehículo, verificando su estado y registrando todas sus características en el control del almacén.	Supervisor de Recinto Fiscal	Registro de Entrada

2	Almacenamiento y Administración de la Mercancía o Vehículo.	Almacenista Supervisor de Recinto Fiscal	Inventario
3	Devolución de Mercancía o Vehículo a quien acredite su legal estancia en territorio nacional u obtenga sentencia favorable a través de interponer medio de defensa.	Almacenista Supervisor de Recinto Fiscal Jefe de Recinto Fiscal	Registro de Salida.
4	Presentación de propuesta para Destino de las mercancías o vehículos adjudicados al Comité de Destino.	Director de Programación y Recintos Fiscales. Jefe de Recinto Fiscal	Relación de mercancía y/o vehículos adjudicados y diagnosticados.
5	Destino mediante acuerdo emitido por el Comité de Destino (Asignación, Donación, Destrucción de mercancías y /o Vehículos)	Director General Director de Programación y Recintos Fiscales. Jefe de Recinto Fiscal	Acta de Comité y Acta de Asignación,



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Recinto Fiscal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Adjudicación de bienes

Área responsable: Dirección Procedimientos Aduaneros	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Adjudicación de bienes	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Elaborar oficio de adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y realizar acuerdo de percepción de incentivos.	Clave: MP-DGVCE-FCME-AB-3.2
Clientes: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Servicio de Administración Tributaria	Proveedores: Procuraduría Fiscal del Estado
Alcance: Elaborar oficio de adjudicación de bienes y acuerdo de percepción de incentivos.	Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido
Indicadores: Proporción de mercancía adjudicada en el año contra la mercancía en posibilidad de adjudicarse.	Puntos Críticos: Indebida integración o valoración del expediente para la adjudicación de bienes.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Procedimientos Aduaneros, Jefe de Procedimientos Aduaneros y abogados analistas.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables en materia tributaria	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Identificar los asuntos de adjudicación en base de datos	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Base de datos
2	Elaborar oficios de consulta a Procuraduría Fiscal del Estado	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Oficio de consulta sobre firmeza y medios de defensa de la mercancía a adjudicar.
3	Recepción de consulta de Procuraduría Fiscal del Estado	Abogado Analista	Oficio de respuesta
4	Elaboración de oficio de adjudicación de bienes y acuerdo de percepción de incentivos	Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Oficio de adjudicación de bienes y acuerdo de percepción de incentivos
5	Integración de expediente	Abogado Analista	Expediente

6	Turnar expediente a la Dirección de Programación y Recintos Fiscales	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Acuse de recibo.
---	--	--	------------------



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Adjudicación de bienes

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

ASESORÍA JURÍDICA Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

Control de medios de defensa y cumplimentación

Área responsable: Dirección Procedimientos Aduaneros	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Control de medio de defensa y cumplimentación	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos emitidos a esta dirección y en su caso, cumplimentar resoluciones emitidas por las autoridades federales dentro de los plazos legales.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-CMDC-4.1
Clientes: Contribuyentes	Proveedores: Procuraduría Fiscal del Estado Poder Judicial del Estado Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Alcance: Controlar los medios de defensa y en su caso, la cumplimentación.	Tiempo aproximado de ejecución: 1 o 4 meses
Indicadores: Emitir las resoluciones solicitadas por el Poder Judicial del Estado y el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Puntos Críticos: Indebida cumplimentación de sentencia
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Procedimientos Aduaneros, Jefe de Procedimientos Aduaneros y abogados analistas.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables en materia tributaria	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Se recibe información por parte de Procuraduría Fiscal del Estado sobre los medios de defensa	Director de Procedimientos Aduaneros	Oficio de información por parte de la Procuraduría Fiscal del Estado
2	Cumplimentar resoluciones o sentencias de los medios de defensa y emitir nueva resolución definitiva	Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Nueva Resolución
3	En resoluciones absolutorias, devolver mercancía o vehículo de procedencia extranjera al contribuyente	Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Resolución absolutoria
4	Notificar resolución definitiva	Abogado analista	Acta de notificación
5	Remitir resolución a Dirección de Ejecución	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Resolución



Manual de Procedimientos 2019

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Dirección General de Verificación al Comercio Exterior

Flujograma Control de medio de defensa y cumplimiento.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Asesoría jurídica y atención a requerimientos

Area responsable: Dirección Procedimientos Aduaneros	
Descripción de procedimiento	
Nombre de procedimiento: Asesoría jurídica y atención a requerimientos	Tipo de procedimiento
	Sustantivo Soporte
Objetivo: Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección General, a los contribuyentes y a otras entidades federativas, atender requerimientos de otras autoridades estatales y federales para la debida consecución de su objeto.	Clave: MP-DGVCE-FCMCE-AJAR-4.2
Clientes: Dirección General, Dirección de Visitas Domiciliarias, Dirección de Verificación de Mercancías, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, contribuyentes, entre otras.	Proveedores: Dirección General, Dirección de Visitas Domiciliarias, Dirección de Verificación de Mercancías, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, contribuyentes, entre otras.
Alcance: Brindar asesoría y apoyo jurídicos derivada de solicitudes o reformas a la legislación en materia tributaria y/o estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria.	Tiempo aproximado de ejecución: Indefinido
Indicadores: La correcta atención de las solicitudes de asesoría y apoyo jurídicos.	Puntos Críticos: Indebida interpretación o respuesta sobre las solicitudes.
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director de Procedimientos Aduaneros, Jefe de Procedimientos Aduaneros y abogados analistas.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.	

No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Brindar apoyo y asesoría jurídica a la Dirección General, Dirección de Visitas Domiciliarias, Dirección de Verificación de Mercancías, Dirección de Programación y Recintos Fiscales	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	
2	Brindar atención a los contribuyentes, respecto de los asuntos emitidos por la Autoridad	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	
3	Apoyo y atención a solicitudes y/o requerimientos de otras autoridades estatales y federales con las que se tenga relación	Director de Procedimientos Aduaneros Jefe de Procedimientos Aduaneros Abogado analista	Oficio de atención a solicitudes y/o requerimientos

Flujograma Asesoría jurídica y atención a requerimientos.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).