



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES.

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTA:

CLAUDIA GUILLERMINA SOTOMAYOR MACIAS.

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P.SALVADOR ROTTER AUBANEL

MEXICO, D.F.

1997.



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

“DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES”

INTRODUCCIÓN.....	I
-------------------	---

CAPITULO I

1.- MARCO LEGAL.

1.1 Concepto de contribución.....	2
1.2 Devoluciones. (Art. 22 C.F.F.).....	6
1.3 Compensaciones. (Art. 23 C.F.F.).....	9
1.4 Requisitos de las promociones ante las autoridades fiscales. (Art. 18 C.F.F.)...11	
1.6 Actualización de las Devoluciones y compensaciones. (Art. 17-A C.F.F.).....14	
1.7 Prescripción de obligaciones. (Art. 146 C.F.F.).....	16

CAPITULO II

2.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERAN APORTAR ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES.

2.1 Para Devolución de Impuesto Sobre la Renta.....	19
2.2 Para Devolución de Impuesto al Valor Agregado.....	24
2.3 Para Devolución de Impuesto al Activo.....	29
2.4 Para Compensación de Impuesto Sobre la Renta.....	32

2.5 Para Compensación de Impuesto al Valor Agregado.....	37
2.6 Para Compensación de Impuesto al Activo.....	39

CAPÍTULO III

3.- ANÁLISIS DE LAS DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

3.1 Recepción y revisión de documentos.....	43
3.2 Análisis y registro.....	57
3.3 Operación del subsistema de devoluciones y compensaciones.....	83
3.4 Elaboración de dictámenes.....	87
3.5 Resoluciones.....	95
3.6 Pago de devoluciones.....	99
3.7 Respaldo documental.....	106
3.8 Procedimiento para la operación del subsistema de devoluciones automáticas.....	108
3.9 Devoluciones.....	115
A. De Impuesto Sobre la Renta.....	115
B. De Impuesto al Valor Agregado.....	116
a) Con Declaratoria, Convencional, Altex.....	
C. De Impuesto al Activo.....	130
b) Convencional, Artículo 9º.....	
3.10 Compensaciones.....	131
A. De Impuesto Sobre la Renta.....	131
B. De Impuesto al Valor Agregado.....	132

a) Con Declaratoria, Convencional, Altex.	
C. De Impuesto al Activo.....	133
b) Convencional, Artículo 9°.	
CONCLUSION.....	136
BIBLIOGRAFIA.....	138

"AGRADECIMIENTOS"

Doy gracias a Dios por haberme permitido alcanzar una meta más en mi vida.

A la memoria de mi Padre.

Al Profesor por su valiosa colaboración en mi investigación, por haberme dedicado su tiempo y ayuda para llevar a buen fin mi trabajo.

A mi Madre por su comprensión y apoyo en los momentos más difíciles de toda mi carrera y de esta investigación.

A la U.N.A.M. y a la F.C.A. por todos los conocimientos que me transmitió a través de sus profesores.

A mis hermanos Alvaro, Paty y Rosi por su motivación para el logro de mis objetivos.

A mis amigas y amigos que me apoyaron con su gratitud ilimitada, aliento y estímulo.

INTRODUCCIÓN.

La negativa constante de solicitudes de devolución y avisos de compensación que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, son el resultado de la poca información que emite y difunde al respecto dicha Secretaría, todo esto, aunado a la falta de obtención de información y asesoría por parte de los contribuyentes, lo que provoca que día a día esta problemática vaya en aumento.

Por lo anterior la presente tesis tiene la finalidad de dar a conocer las normas y procedimientos de operación para los trámites de solicitud de devolución y avisos de compensación por tipo de impuesto (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto al Activo).

Con el objeto de que se tenga una sinopsis, a la par que una visión panorámica de lo expuesto en esta tesis, a continuación se expresa el contenido capitular:

En el Capítulo Primero, se tratan los aspectos generales de las devoluciones y compensaciones, comenzando por hacer referencia al concepto de contribución del cual partiremos, así también se mencionan las características legales del impuesto, para posteriormente precisar el marco legal y la diferenciación de la devolución y la compensación, como dato accesorio, se citan artículos del Código Fiscal de la Federación, como apoyo para todo lo que se trata, ya que después se alude lo relacionado a los

requisitos que deben contener las promociones ante las autoridades fiscales, la forma de actualización de las devoluciones y compensaciones y la prescripción de obligaciones.

En el Capítulo Segundo, se hace una descripción y clasificación de los documentos, así como de los formatos y anexos que se deben de aportar para la solicitud de devolución y para el aviso de compensación de los diferentes tipos de impuesto.

En el Capítulo Tercero, se describe la función, recepción y revisión de los documentos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el análisis, registro y operación del sistema para la elaboración de dictámenes y resoluciones sobre devoluciones y compensaciones por tipo de impuesto, en los plazos mínimos que establezca la Subsecretaría de Ingresos para su aplicación en las Administraciones Locales de Recaudación de país; por lo que a resoluciones respecta se incluye procedimiento en aquellos trámites que sean detectados inconsistentes o improcedentes.

Encontrándose integrados en este, las disposiciones fiscales que a la fecha han sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como la retroalimentación recibida de las distintas dependencias involucradas en la materia.

CAPITULO

I

CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN.

La contribución es un concepto genérico que engloba a todo lo que auxilia a sufragar los gastos del Estado.

Las contribuciones conforme al artículo 2 del Código Fiscal de la Federación se clasifican en impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, las que se definen de la siguiente manera:

IMPUESTOS- "Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas a las siguientes."

APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL- "Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial, por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado."

CONTRIBUCIONES DE MEJORAS- "Son las establecidas en ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas."

DERECHOS- "Son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando, en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley Federal de Derechos."

También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Es conveniente incluir una definición acerca de los impuestos, toda vez que la definición que establece el Código Fiscal de la Federación no es clara es decir, se obtiene por eliminación y no porque se precise la naturaleza del impuesto.

De la Garza nos propone la siguiente definición: "El impuesto es una prestación tributaria obligatoria ex-lege, cuyo presupuesto de hecho no es una actividad del Estado referida al obligado y destinada a cubrir los gastos públicos".

Considero que el impuesto es la prestación en dinero o en especie que establece el Estado conforme a la ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas contraprestación o beneficio especial, directo o inmediato.

CARACTERÍSTICAS LEGALES.

Del estudio legal del impuesto, en relación con los principios que sobre la materia recoge la Constitución Política del país, obtenemos que todo impuesto debe reunir las siguientes características:

- a) Debe estar establecido en una ley. Este principio, conocido como de legalidad, se encuentra consignado en el artículo 31, fracción IV de la Constitución Federal, que establece la obligación de los mexicanos de contribuir al gasto público, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

- b) El pago del impuesto debe ser obligatorio. En principio, la obligatoriedad de pago del impuesto se encuentra consignada en el artículo 31, fracción IV de la Constitución, que señala la obligación de todos los mexicanos de contribuir a los gastos públicos. Pero ésta es únicamente la obligación general en materia contributiva, porque la obligación concreta de cubrir el impuesto deriva de la realización de los hechos o actos previstos por la ley fiscal como hechos generadores de la obligación fiscal, o sea, que el deber de pagar proviene del hecho de que se haya coincidido con la situación señalada para que nazca la obligación fiscal.

- c) Debe ser proporcional y equitativo. Esta característica, como ya se ha mencionado, se encuentra consagrada también por el artículo 31, fracción IV de nuestra Ley fundamental y

se ha considerado que constituye una auténtica garantía individual, por lo tanto, debemos entender que esta característica se refiere a que los impuestos deben ser establecidos en función de la capacidad contributiva de las personas a quienes va dirigido.

En conclusión, la característica de proporcionalidad y equidad se refiere a que los impuestos sean establecidos atendiendo a la capacidad económica del contribuyente, independientemente de la generalidad y uniformidad que también debe tener el tributo.

d) Que se establezca en favor de la administración activa o centralizada del Estado. En efecto, hemos visto que el artículo 31, fracción IV de la Constitución Federal dispone la obligación de contribuir a los gastos públicos de la Federación, Estado y Municipio, es decir, a los gastos públicos del Estado como organización política y soberana y sólo para esos gastos, por lo tanto, se excluye a los organismos que no forman parte de la Federación, Estado y Municipio, o sea, que constitucionalmente no hay obligación de contribuir o pagar tributos para cubrir gastos distintos de los de la Federación, Estados y Municipio.

e) El impuesto debe destinarse a satisfacer los gastos previstos en el Presupuesto de Egresos. Esta característica es consecuencia de la anteriormente mencionada. En efecto, como ya dije, el Congreso de la Unión decreta los impuestos que considera son suficientes para satisfacer el Presupuesto de Egresos que discute y aprueba, por lo tanto, el rendimiento de los impuestos debe destinarse única y exclusivamente para satisfacer los gastos para los cuales fueron decretados. Hacer cualquiera otra destinación sería violar los preceptos constitucionales a que nos hemos venido refiriendo.

LA DEVOLUCIÓN.

De conformidad con el artículo 22 del Código Fiscal de la Federación, los contribuyentes tienen derecho a la devolución del pago en exceso o de lo pagado indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales. La devolución podrá hacerse de oficio o a petición del interesado, mediante cheque nominativo para abono en cuenta del contribuyente o certificados expedidos a nombre de este último, los que se podrán utilizar para cubrir cualquier contribución que se pague mediante declaración, ya sea a su cargo o que deba enterar en su carácter de retenedor .

Las autoridades fiscales podrán autorizar, de conformidad con los requisitos que se establezcan mediante reglas de carácter general, que los certificados se expidan a nombre de un tercero. Los retenedores podrán solicitar la devolución siempre que ésta se haga directamente a los contribuyentes.

Cuando la contribución se calcule por ejercicios, únicamente se podrá solicitar la devolución del saldo a favor de quien presentó la declaración del ejercicio, salvo que se trate del cumplimiento de resolución o sentencia firmes de autoridad competente, en cuyo caso podrá solicitarse la devolución independientemente de la presentación de la declaración.

Si el pago de lo indebido se hubiera efectuado en cumplimiento de acto de autoridad, el derecho a la devolución nace cuando dicho acto queda insubsistente. Lo dispuesto en este párrafo no es aplicable a la determinación de diferencias por errores aritméticos, las que darán lugar a la devolución siempre que no haya prescrito la obligación.

Cuando se solicite la devolución, ésta deberá efectuarse dentro del plazo de cincuenta días siguientes a la fecha en la que se presentó la solicitud ante la autoridad fiscal competente con todos los datos, informes y documentos que señale el Reglamento de este Código.

Si la devolución no se efectuare dentro del indicado plazo de cincuenta días, las autoridades fiscales pagarán intereses. Cuando el fisco federal deba pagar intereses a los contribuyentes sobre las cantidades actualizadas que les deba devolver, pagará dichos intereses conjuntamente con la cantidad principal objeto de la devolución actualizada.

El contribuyente que habiendo efectuado el pago de una contribución determinada por él mismo o por la autoridad, interponga oportunamente los medios de defensa que las leyes establezcan y obtenga resolución firme que le sea favorable total o parcialmente, tendrá derecho a obtener del fisco federal la devolución de dichas cantidades y el pago de intereses.

La devolución a que se refiere este párrafo se aplicará primero a intereses y, posteriormente, a las cantidades pagadas indebidamente.

En lugar de solicitar la devolución el contribuyente podrá compensar las cantidades a su favor, incluyendo los intereses, contra cualquier contribución que se pague mediante declaración, ya sea a su cargo o que deba enterar en su carácter de retenedor.

Tratándose de contribuciones que tengan un fin específico sólo podrán compensarse contra la misma contribución.

Cuando las autoridades fiscales procedan a la devolución de cantidades señaladas como saldo a favor en las declaraciones presentadas por los contribuyentes, sin que medie más trámite que la simple comprobación de que se efectuaron los pagos de contribuciones que el contribuyente declara haber hecho, la orden de devolución no implicará resolución favorable al contribuyente.

Si la devolución se hubiera efectuado y no procediera, se causarán recargos sobre las cantidades actualizadas tanto por las devueltas indebidamente, como por las de los posibles intereses pagados por las autoridades fiscales, a partir de la fecha de la devolución.

LA COMPENSACIÓN.

La compensación es el modo de extinción de obligaciones recíprocas que produce su efecto en la medida en que el importe de una se encuentra comprendido en el de la otra.

La compensación es la forma extintiva de la obligación fiscal, tiene lugar cuando fisco y contribuyente son acreedores y deudores recíprocos.

Es requisito indispensable para que sea operante la compensación que las deudas recíprocas sean líquidas y exigibles, o sea, que estén precisadas en su cuantía y que su pago no pueda rehusarse conforme a Derecho.

En México, se admite a la compensación como una forma de extinción de las obligaciones fiscales.

Al efecto, dispone el artículo 23 del Código Fiscal de la Federación que los contribuyentes obligados a pagar mediante declaración podrán optar por compensar las cantidades que tengan a su favor contra las que estén obligados a pagar por adeudo propio o por retención a terceros, siempre que ambas deriven de una misma contribución, incluyendo sus accesorios y bastará que efectúen la compensación en la declaración respectiva.

Si las cantidades que tengan a su favor los contribuyentes no derivan de la misma contribución por la cual están obligados a efectuar pagos, solo se podrán compensar previa autorización expresa de las autoridades fiscales.

El artículo 23 citado prohíbe compensar las cantidades cuya devolución se haya solicitado o bien cuando haya prescrito la obligación de devolverlas.

Según el precepto legal en comentario, las autoridades fiscales también pueden efectuar la compensación de las cantidades que los contribuyentes estén obligados a pagar por adeudos propios o por retención a terceros cuando éstos, los adeudos, sean objeto de una sentencia ejecutoriada o sean firmes por cualquier otra causa, contra las cantidades que las autoridades fiscales estén obligadas a devolver al mismo contribuyente en los términos del artículo 22 del mismo Código, aun cuando la devolución ya hubiera sido solicitada, caso en el cual se notificará personalmente al contribuyente la resolución que efectúe la compensación.

Se entenderá que es una misma contribución si se trata del mismo impuesto, aportación de seguridad social, contribución de mejoras o derecho.

REQUISITOS DE LAS PROMOCIONES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES.

Conforme al artículo 18 del Código Fiscal de la Federación toda promoción que se presente ante las autoridades fiscales, deberá estar firmada por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital.

Las promociones deberán presentarse en las formas que al efecto apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el número de ejemplares que establezca la forma oficial y acompañar los anexos que en su caso ésta requiera. Cuando no existan formas aprobadas, el documento que se formule deberá presentarse en el número de ejemplares que señalen las autoridades fiscales y tener por lo menos los siguientes requisitos:

1. Constar por escrito.
2. El nombre, la denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado al registro federal de contribuyentes, para el efecto de fijar la competencia de la autoridad, y la clave que le correspondió en dicho registro.
3. Señalar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción.

4. En su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones y el nombre de la persona autorizada para recibirlas.

Cuando no se cumplan los requisitos a que se refiere este artículo, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que en un plazo de 10 días cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, la promoción se tendrá por no presentada, si la omisión consiste en no haber usado la forma oficial aprobada, las autoridades fiscales deberán acompañar al requerimiento la forma respectiva en el número de ejemplares que sea necesario.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable a las declaraciones, solicitudes de inscripción o avisos al registro federal de contribuyentes.

En base al artículo 19 del Código ya mencionado nos señala que la representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales se hará mediante escritura pública, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público o, en caso de recursos administrativos, mediante la constancia de inscripción en el registro de representantes legales que lleve la autoridad fiscal.

Los particulares o sus representantes podrán autorizar por escrito a personas que a su nombre reciban notificaciones. La persona así autorizada podrá ofrecer y rendir pruebas y presentar promociones relacionadas con estos propósitos.

Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha en que se presenta la promoción.

ACTUALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES.

El monto de las contribuciones o devoluciones a cargo del fisco federal se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a las cantidades que se deban actualizar. Dicho factor se obtendrá dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes anterior al más reciente del período entre el citado índice correspondiente al mes anterior al más antiguo de dicho período. Las contribuciones no se actualizarán por fracciones de mes.

En los casos en que el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes anterior al más reciente del período, no haya sido publicado por el Banco de México, la actualización de que se trate se realizará aplicando el último índice mensual publicado.

Los valores de bienes u operaciones se actualizarán de acuerdo con lo dispuesto por este artículo, cuando las leyes fiscales así lo establezcan. Las disposiciones señalarán en cada caso el período de que se trate.

Las cantidades actualizadas conservan la naturaleza jurídica que tenían antes de la actualización. El monto de ésta, determinado en los pagos provisionales y del ejercicio, no será deducible ni acreditable.

Cuando no se cubra el pago de las devoluciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, el monto de las mismas se actualizará desde el mes en que se debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, además deberán pagarse recargos en concepto de indemnización por la falta de pago oportuno. Dichos recargos se calcularán aplicando al monto de las contribuciones actualizadas por el período a que se refiere este párrafo, la tasa que resulte de sumar las aplicables en cada año para cada uno de los meses transcurridos en el periodo de actualización. Los recargos se causarán hasta por diez años.

Cuando el pago hubiera sido menor al que corresponda, los recargos se computarán sobre la diferencia.

Los recargos se causarán por cada mes o fracción que transcurra a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.

PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.

La prescripción es la extinción del derecho de crédito por el transcurso de un tiempo determinado.

El Derecho Fiscal admite a la prescripción como una de las formas de extinción tanto de la obligación fiscal como de la obligación de reembolso, por lo tanto, la prescripción puede operar tanto a favor de los contribuyentes y en contra del Estado, como a favor de éste y en contra de aquéllos.

El derecho de la autoridad fiscal para determinar o exigir prestaciones tributarias y la obligación de las mismas autoridades para restituir las pagadas o cubiertas indebidamente, se extinguen por prescripción.

El segundo párrafo del artículo 146 del Código Fiscal de la Federación dispone que "El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido". Las leyes fiscales de las entidades federativas tienen disposiciones análogas.

No hay regla general para establecer cuál debe ser el plazo para la prescripción, por lo que varía de un Estado a otro según las políticas de cada uno. En México el plazo legal para que opere la prescripción es de cinco años, como se desprende del primer párrafo del artículo

146 del Código Fiscal de la Federación, que dispone que "El crédito fiscal se extingue por prescripción en término de cinco años".

El plazo prescriptorio puede ser interrumpido, lo cual produce el efecto de inutilizar el tiempo transcurrido, de tal forma que se tenga que volver a empezar el cómputo del plazo.

Se interrumpe cuando la autoridad realiza algún acto tendiente a la percepción del crédito fiscal, siempre y cuando lo notifique legalmente al deudor, o bien por actos de éste en los cuales reconozca expresa o tácitamente la existencia de la prestación.

Por lo que se refiere a la prescripción que corre en favor del fisco, el artículo 22 del Código Fiscal de la Federación dispone que "La obligación de devolver prescribe en los mismos términos y condiciones que el crédito fiscal".

CAPITULO

II

SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.

GENERALIDADES.

Toda la documentación debe presentarse en original y dos copias, con excepción de las que indican un número específico de ejemplares.

Las declaraciones deben tener el sello original de la institución bancaria receptora.

Una copia certificada ante notario se considera como documento original.

No es motivo de rechazo el no presentar las dos copias.

1. Forma fiscal "32". Solicitud de Devolución.

Se presenta por quintuplicado.

2. Anexo 1

De la forma fiscal 32 "Relación de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios".

3. Anexo 2

De la forma fiscal 32 "Relación de Operaciones de Comercio Exterior".

4. Anexo 3

De la forma fiscal 32 "Relación de Impuesto al Activo pagado en ejercicios anteriores para efectos de devolución de conformidad con el Artículo 9 de la Ley del Impuesto al Activo".

5. Declaratoria de Contador Público Registrado.

En los términos del artículo 15-A del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se presenta por triplicado.

6. Declaración normal del saldo a favor provisional.

Correspondiente al periodo en el que se generó el saldo a favor que solicita en devolución o comprobante de pago electrónico.

7. Declaración complementaria del saldo a favor provisional.

Correspondiente al periodo en el que se generó el saldo a favor que solicita en devolución o comprobante de pago electrónico.

8. Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.

Correspondiente al saldo a favor que solicita en devolución.

9. Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio.

Correspondiente al saldo a favor o que solicita en devolución.

10. Declaración(es) normal(es) del ejercicio del Impuesto al Activo pagado.

Correspondientes al I. A. que solicita en devolución.

11. Declaración(es) complementaria(s) del ejercicio del Impuesto al Activo pagado.

Correspondientes al I. A. que solicita en devolución.

12. Declaración normal del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A.

Correspondiente al ejercicio en el cual se generó el excedente de I.S.R. sobre I.A.

13. Declaración complementaria del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A.

Correspondiente al ejercicio en el cual se generó el excedente de I.S.R. sobre I.A.

14. Pagos provisionales.

Correspondientes al ejercicio en el que se generó el saldo a favor o se pago el I.A. por el que solicita la devolución incluyendo declaraciones complementarias y/o comprobantes de pago electrónico.

15. Papeles de trabajo.

Que muestren el origen del saldo a favor que solicita en devolución.

16. Comprobantes del impuesto acreditable.

Constancias de retenciones, comprobantes de pago, estados de cuenta bancarios, etc.

17. Documento donde conste el pago.

Documento con sello original, donde consta el pago que generó el saldo a favor que solicita en devolución.

18. Resolución autorizada o carta comunicación.

En caso de haber solicitado con anterioridad devolución o compensación de una parte del Impuesto al Activo a recuperar pagado en ejercicios anteriores.

19. Constancia de SECOFI.

Que acredite su registro como empresa ALTEX.

20. Acta constitutiva / poder notarial.

Copia certificada que acredite la personalidad del solicitante o cuando se sustituya este último.

21. Resolución administrativa / judicial.

En caso de liberación de créditos, bastará se presente con la forma fiscal "32".

DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
3. Pagos provisionales.
4. Comprobantes del impuesto acreditable.
5. Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

6. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Forma fiscal "32".
2. Resolución administrativa / judicial.

**DEVOLUCIÓN DE I.V.A. CON DECLARATORIA DE CONTADOR
PÚBLICO REGISTRADO.**

1. Forma fiscal "32".
2. Declaratoria de Contador Público Registrado.

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

3. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

DEVOLUCIÓN DE I.V.A. CONVENCIONAL.

SALDO A FAVOR MANIFESTADO EN DECLARACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
3. Pagos provisionales.
4. Anexo 1 y/o anexo 2 de la forma fiscal "32".
05. Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

6. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

SALDO A FAVOR MANIFESTADO EN DECLARACIÓN PROVISIONAL.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración normal del saldo a favor provisional.
3. Anexo 1 y/o anexo 2 de la forma fiscal "32".
4. Declaración complementaria del saldo a favor provisional. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

5. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

- 1. Forma fiscal "32".**
- 2. Resolución administrativa / judicial.**

DEVOLUCIÓN DE I.V.A. ALTEX.

SALDO A FAVOR MANIFESTADO EN DECLARACIÓN DEL EJERCICIO.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
3. Pagos provisionales.
4. Declaratoria de Contador Público Registrado o Anexo 1 y/o Anexo 2 de la forma fiscal "32".
5. Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

6. Constancia de SECOFI.
7. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

SALDO A FAVOR MANIFESTADO EN DECLARACIÓN PROVISIONAL.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración normal del saldo a favor provisional.

3. Declaratoria de Contador Público Registrado o Anexo 1 y/o Anexo 2 de la forma fiscal "32."

4. Declaración complementaria del saldo a favor provisional. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

5. Constancia de SECOFI.

6. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Forma fiscal "32".

2. Resolución administrativa / judicial.

DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO AL ACTIVO.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
3. Pagos provisionales.
4. Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

5. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Forma fiscal "32".
2. Resolución administrativa / judicial.

**DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO AL ACTIVO A RECUPERAR DE
EJERCICIOS ANTERIORES.**

Conforme al art. 9 de la L.I.A.

1. Forma fiscal "32".
2. Declaración(es) normal(es) del ejercicio del I.A. pagado.
3. Pagos provisionales.
4. Declaración normal del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A.
5. Anexo 3 de la forma fiscal "32".
6. Declaración(es) complementaria(s) del ejercicio del I.A. pagado. (OPCIONAL).
7. Declaración complementaria del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A. (OPCIONAL).
8. Resolución autorizada o carta comunicación. (OPCIONAL).

SI ES PRIMERA VEZ QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

9. Acta constitutiva / poder notarial. (Persona física OPCIONAL).

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

- 1. Forma fiscal "32".**
- 2. Resolución administrativa / judicial.**

AVISOS DE COMPENSACIÓN.

GENERALIDADES.

Toda la documentación debe presentarse en original y dos copias, con excepción de las que indican un número específico de ejemplares.

Las declaraciones deben tener el sello original de la institución bancaria receptora.

Una copia certificada ante notario se considera documento original.

1. Forma fiscal "41". Aviso de Compensación.

Se presenta por triplicado.

2. Declaración normal del saldo a favor provisional.

Correspondiente al periodo en el que se genero el saldo a favor que aplica en compensación o comprobante de pago electrónico.

3. Declaración complementaria del saldo a favor provisional.

Correspondiente al periodo en el que se genero el saldo a favor que aplica en compensación o comprobante de pago electrónico.

4. Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.

Correspondiente al saldo a favor que aplica en compensación.

5. Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio.

Correspondiente al saldo a favor que aplica en compensación.

6. Declaración(es) normal(es) del ejercicio del I.A. pagado.

Correspondiente al I.A. que aplica en compensación.

7. Declaración(es) complementaria(s) del ejercicio del I.A pagado.

Correspondiente al I.A. que aplica en compensación.

8. Declaración normal del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor a I.A.

Correspondiente al ejercicio en el cual se genero el excedente de I.S.R. sobre I.A.

9. Anexo 1 y 2 (I.V.A.)

Relación de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, relación de operaciones de comercio exterior.

10. Declaración complementaria del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A.

Correspondiente al ejercicio en el cual se generó el excedente de I.S.R. sobre I.A.

11. Pagos provisionales.

Correspondientes al ejercicio en el que se generó el saldo a favor o se pagó el I.A. que aplica en compensación incluyendo declaraciones complementarias y/o comprobantes de pago electrónico.

12. Declaración en la que compensó.

Declaración normal y/o complementaria donde aplicó la compensación (con sello original).

13. Dispositivos magnéticos.

Se presentan por duplicado cuando se compensa I.V.A. contra otros impuestos, excepto el sector agrícola y ganadero, reuniendo los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante reglas de carácter general.

14. Relación donde manifiesta el impuesto trasladado.

Que muestre el origen del saldo a favor que aplica en compensación o que exponga claramente la motivación.

15. Comprobantes del impuesto acreditable.

Constancias de retenciones, comprobantes de pago, estados de cuenta bancarios, etc.

16. Documento en donde conste el pago.

Documento con sello original, en donde consta el pago que generó el saldo a favor que compensa.

17.- Resolución autorizada o carta comunicación.

En caso de haber solicitado con anterioridad devolución o compensación de una parte del Impuesto al Activo a recuperar pagado en ejercicios anteriores.

18.- Resolución administrativa / judicial.

En caso de liberación de créditos bastará se presente con la forma fiscal o escrito libre y la declaración en la que compensó.

19.- Copia del aviso de la última compensación aplicada.

Acuse de recibo del contribuyente del trámite anterior.

20.- Copia del escrito libre de la última compensación aplicada.

Acuse de recibo del contribuyente del trámite anterior.

COMPENSACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

- 1.- Forma fiscal HISR-15.
- 2.- Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
- 3.- Pagos provisionales.
- 4.- Declaración en la que compensó.
- 5.- Comprobantes del impuesto acreditable (OPCIONAL).
- 6.- Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

EN CASO DE REMANENTE.

- 1.- Forma fiscal HISR-15.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Copia del aviso de la última compensación aplicada.

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

- 1.- Forma fiscal HISR-15.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Resolución administrativa / judicial.

COMPENSACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

SALDO A FAVOR MANIFESTADO EN DECLARACIÓN DEL EJERCICIO.

- 1.- Forma fiscal HIVA-3.
- 2.- Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
- 3.- Pagos provisionales.
- 4.- Declaración en la que compensó.
- 5.- Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

SALDO A FAVOR MANIFESTADO EN DECLARACIÓN PROVISIONAL.

- 1.- Forma fiscal HIVA-3.
- 2.- Declaración normal del saldo a favor provisional.
- 3.- Declaración en la que compensó.
- 4.- Declaración complementaria del saldo a favor provisional. (OPCIONAL).
- 5.- Dispositivos magnéticos. (OPCIONAL).

EN CASO DE REMANENTE.

- 1.- Forma fiscal HIVA-3.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Copia del aviso de la última compensación aplicada.

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

- 1.- Forma fiscal HIVA-3.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Resolución administrativa / judicial.

COMPENSACIÓN DE IMPUESTO AL ACTIVO.

- 1.- Escrito libre.
- 2.- Declaración normal del saldo a favor del ejercicio.
- 3.- Pagos provisionales.
- 4.- Declaración en la que compensó.
- 5.- Declaración complementaria del saldo a favor del ejercicio. (OPCIONAL).

EN CASO DE REMANENTE.

- 1.- Escrito libre.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Copia del escrito libre de la última compensación aplicada.

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS

- 1.- Escrito libre.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Resolución administrativa / judicial.

**COMPENSACIÓN DE IMPUESTO AL ACTIVO A RECUPERAR DE
EJERCICIOS ANTERIORES.**

Conforme al art. 9 de la L.I.A.

- 1.- Escrito libre.
- 2.- Declaración(es) normal(es) del ejercicio del I.A. pagado.
- 3.- Pagos provisionales.
- 4.- Declaración normal del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A.
- 5.- Declaración en la que compensó.
- 6.- Declaración(es) complementaria(s) del ejercicio del I.A. pagado. (OPCIONAL).
- 7.- Declaración complementaria del ejercicio en la que el I.S.R. es mayor al I.A. (OPCIONAL).
- 8.- Resolución autorizada o carta comunicación. (OPCIONAL).

EN CASO DE REMANENTE.

- 1.- Escrito libre.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Copia del escrito libre de la última compensación aplicada.

EN CASO DE LIBERACIÓN DE CRÉDITOS.

- 1.- Escrito libre.
- 2.- Declaración en la que compensó.
- 3.- Resolución administrativa / judicial.

CAPITULO

III

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.

RECEPTOR DE TRÁMITES.

1. Recibe del contribuyente la Solicitud de Devolución por quintuplicado junto con las declaraciones en original y dos copias y en su caso disco magnético.

NOTA:

Si en el trámite presenta dispositivo magnético, se deberá registrar en la P.C.

2. Identifica y determina el tipo de contribución que solicita en devolución.

3. Revisa que las copias de la documentación que presenta el contribuyente estén completas, sean legibles por lo menos en los siguientes datos y de acuerdo al tipo de contribución que solicita (Anexo No. 1).

- R.F.C.
- Nombre, denominación, o razón social.
- Declaraciones donde manifestó el saldo a favor y pagos provisionales.
- ◊ Fecha de presentación.
- ◊ Periodo.
- ◊ Tipo de declaración.
- ◊ Datos informativos del impuesto.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ Las copias del contribuyente no son legibles en alguno de los datos o no están completas.

3.1 Informa al contribuyente y rechaza el trámite.

Termina procedimiento.

- ◊ Las copias del contribuyente son legibles en todos sus datos y están completas.

3.2 Revisa que la documentación que presenta el contribuyente cumpla con los siguientes requisitos:

- La solicitud de devolución contenga la firma del promovente o de su representante legal.
- La(s) declaración(es) que se acompaña(n) a la solicitud corresponde(n) al contribuyente.
- La(s) declaración(es) ostente(n) sello original del banco receptor.
- En devolución del I.V.A. con Declaratoria de Contador Publico Registrado, que ésta cumpla con los requisitos previstos en los Artículos 6o. de la Ley del I.V.A., 15-A de su Reglamento y 52 del Código Fiscal de la Federación vigente; para lo cual el Contador Público debe señalar en la misma, lo siguiente:

a) Haber emitido o comprometerse a formular para efectos fiscales, dictamen relativo a los Estados Financieros del contribuyente, por el periodo al que corresponde el saldo a favor referido en la declaratoria.

b) Periodo al que corresponde el saldo a favor.

c) Importe del impuesto trasladado y acreditable, así como el monto del saldo a favor.

d) Indicar que declara bajo protesta de decir verdad haberse cerciorado de la veracidad de las operaciones involucradas en la determinación del saldo a favor.

e) Número de registro otorgado por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, para dictaminar Estados Financieros para efectos fiscales.

f) Mencionar que se elaboró conforme a las Normas de Auditoría y de acuerdo a los artículos del Reglamento del Código Fiscal de la Federación que norman la materia.

En ningún caso, debe incluir leyenda alguna que mencione "el procedimiento efectuado, no se ajustó a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y por tal motivo, se omite opinión sobre los conceptos e importes objeto de la revisión".

NOTA:

Se podrá utilizar el texto acordado con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◊ **No cumple con algún requisito.**

3.2.1 Informa al contribuyente y le devuelve la documentación para que en ese momento sean subsanados los requisitos omitidos.

NOTA:

Si se subsana la omisión, continúa en la actividad 3.2.2 Si no se subsana dicha observación, se rechazará el trámite.

Termina procedimiento.

◊ **Cumple con todos los requisitos.**

3.2.2 Selecciona el tipo de contribución de que se trate de la opción del menú de recepción de devoluciones.

4. Captura el R.F.C. del contribuyente.

5. Captura el nombre que aparece en la Solicitud de Devolución

6. Revisa si el domicilio que manifiesta en la Solicitud de Devolución corresponde a la Administración Local de Recaudación

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◊ No corresponde.

6.1 Informa al contribuyente que no está registrado por no corresponder a la Administración Local de Recaudación por lo que no se recibe la promoción y se devuelve la documentación.

NOTA:

Si no obstante, insiste, se recibirá la promoción indicándole que será rechazada la solicitud.

Termina procedimiento.

◊ Corresponde.

6.2 Captura el nombre, denominación o razón social que aparece en la Solicitud de Devolución.

7. Imprime al reverso de dos copias de la Solicitud de Devolución, la información relativa a la aceptación del trámite así como de los documentos recibidos.

8. Entrega al contribuyente la copia de su Solicitud de Devolución, indicándole que es su acuse de recibo, el cual deberá conservar para cualquier aclaración.

9. Integra la otra copia de la Solicitud de Devolución al resto de la documentación del trámite, introduce en sobre fiscal y resguarda hasta el final del día.

10. Solicita al Supervisor de Servicios de Recaudación el cierre y la impresión del reporte denominado "Trámites Recibidos en el día".

11. Al finalizar la recepción de trámites, entrega los sobres al Supervisor de servicios de recaudación.

NOTA: Los trámites recibidos que correspondan a devoluciones de "Altex", se deberán trasladar al supervisor de servicios de recaudación, conforme se reciban.

RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE AVISOS DE COMPENSACIÓN.

RECEPTOR DE TRÁMITES:

1. Recibe del contribuyente el Aviso de Compensación en original y dos copias, junto con la documentación necesaria para el trámite y/o en su caso dispositivos magnéticos.

NOTA:

Si en el trámite presenta dispositivo magnético, se deberá registrar en la P.C.

2. Identifica y determina el tipo de contribución que solicita en compensación.

3. Revisa la documentación que presenta el contribuyente de acuerdo al tipo de contribución que compensa.

- R.F.C.
- Nombre, denominación, o razón social.
- Declaraciones donde manifestó el saldo a favor y aplica compensación.
- ◊ Fecha de presentación.
- ◊ Periodo.
- ◊ Tipo de declaración.
- ◊ Datos informativos del impuesto.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ Las copias del contribuyente no son legibles en alguno de los datos.

3.1 Informa al contribuyente y rechaza el trámite.

Termina procedimiento.

- ◊ Las copias del contribuyente son legibles en todos sus datos.

3.2 Rubrica los documentos revisados.

4. Valida que el contribuyente presente un Aviso de Compensación por cada aplicación realizada.

NOTAS:

Si se trata de varios saldos a favor de un mismo tipo de contribución aplicados en una sola declaración, presentará un solo aviso (un trámite).

Si se trata de varios saldos a favor de distintos tipos de contribución aplicados en una sola declaración, presentará un aviso por cada tipo de contribución del saldo a favor compensado (varios trámites).

Si se trata de un solo saldo a favor, aplicado en varias declaraciones presentará un aviso por cada compensación efectuada (varios trámites).

5. Selecciona el tipo de contribución de que se trate en la opción de compensaciones del menú de recepción.

6. Registra, según se trate de una aplicación a un saldo a favor original o bien a un remanente.

7. Captura el R.F.C. del contribuyente.

8. Revisa si el domicilio manifestado en el aviso corresponde a la Administración Local de Recaudación.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

8.1 Informa al contribuyente que no está registrado por no corresponder a la Administración Local de Recaudación, indicándole que deberá presentarlo en la que corresponda y le devuelve la documentación de la promoción.

Termina procedimiento.

◊ Corresponde.

9. Captura el nombre, denominación o razón social que aparezca en el aviso.

9.1 Verifica que el nombre, denominación o razón social que aparece en el aviso coincida con el que aparece en la pantalla.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◊ No coincide el nombre.

9.1.1 Informa al contribuyente y devuelve la documentación para que en ese momento sean subsanados los datos incorrectos; si se subsana la omisión, continúa en la actividad 9.1.2; en caso contrario, rechaza el trámite.

Termina procedimiento.

◊ Coincide el nombre.

9.1.2 Verifica si el contribuyente anexa al aviso dispositivos magnéticos.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◊ Presenta dispositivos magnéticos.

9.1.2.1 Inserta el dispositivo magnético para su validación.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◊ El dispositivo presenta inconsistencias.

9.1.2.1.1. Informa al contribuyente e imprime volante en el que se especificará el primer error detectado y rechaza el trámite. Sugiere al contribuyente que solicite el programa que proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para presentar la información en disco magnético.

Termina procedimiento.

El dispositivo no presenta inconsistencias.

9.1.2.1.2 Imprime al reverso de las dos copias del Aviso de Compensación, la información relativa a la aceptación del trámite así como de los documentos recibidos.

◊ No presenta dispositivos magnéticos.

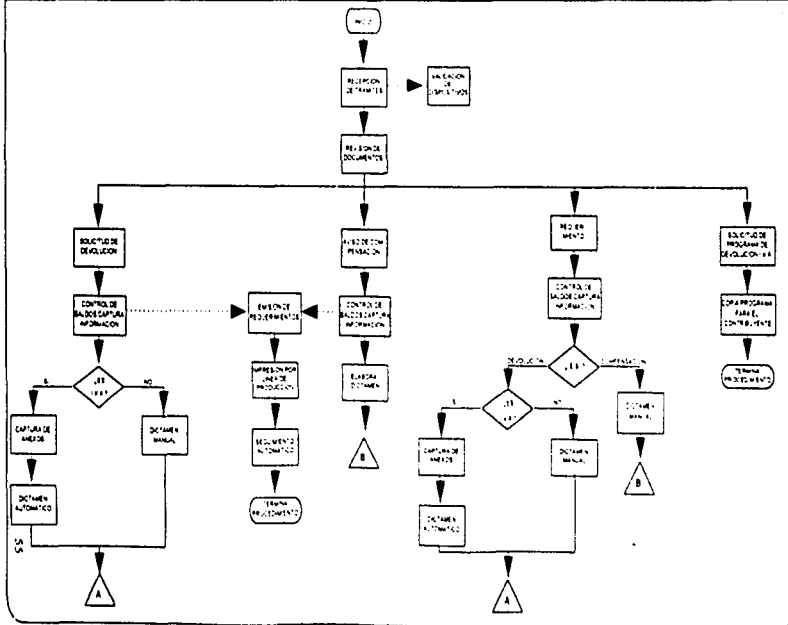
9.1.2.2.1 Imprime al reverso de dos copias del Aviso de Compensación, la información relativa a la aceptación del trámite así como los documentos recibidos.

10. Entrega al contribuyente la copia de su aviso de compensación, indicándole que es su acuse de recibo, el cual deberá conservar para cualquier aclaración.

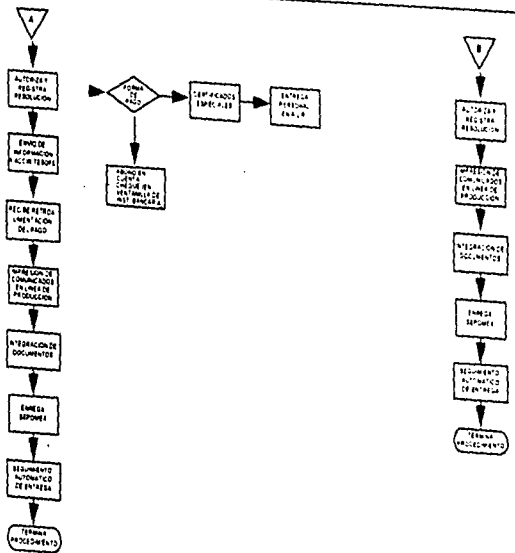
11. Integra la otra copia del aviso al resto de la documentación del trámite, introduce en sobre fiscal y resguarda hasta el final del día.

12. Solicita al supervisor de servicios de recaudación el cierre y la impresión del reporte denominado "Trámites recibidos en el día".

Subadministración de Orientación y Servicios DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES



Subadministración de Orientación y Servicios DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES



ANÁLISIS Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL DE SALDOS.

1. Recibe del supervisor de servicios de recaudación los trámites de devolución y los coteja contra el "Reporte de trámites recibidos en el día".

2. Revisa que la forma fiscal 32, esté debidamente requisitada y la documentación anexa esté completa.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◊ **No está debidamente requisitada o está incompleta.**

2.1 Determina si la inconsistencia se puede corregir.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◊ **Es corregible.**

2.1.1 Anota y/o marca los datos correctos para su captura.

Continúa en la actividad No. 2.2

◊ **No es corregible.**

2.1.2 Emite por sistema, Requerimiento de la documentación omitida, tomando como base la indicada para cada trámite o utilizando el concepto de OTROS en aquellos casos donde el documento o la información a requerir no esté contemplada, el cual será impreso y notificado sin la intervención de la supervisión de servicios de recaudación.

2.1.2.1 Custodia la promoción hasta el cumplimiento o vencimiento del requerimiento, el cual se genera automáticamente a los 30 días naturales contados a partir de la fecha de notificación.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◊ Se cumplió el requerimiento.

2.1.2.1.1 Coteja las promociones de devoluciones en custodia contra la relación de requerimientos recibidos.

2.1.2.1.1.1 Integra a la promoción de devolución correspondiente, los documentos presentados por el contribuyente en cumplimiento al requerimiento.

Continúa en la actividad No. 2.2

◊ No se cumplió el requerimiento.

2.1.2.1.2 Elabora manualmente Devolución de Documentos del proceso de revisión de documentación, por incumplimiento al requerimiento de documentación.

Termina procedimiento.

- Está debidamente requisitada y completa.

2.2 Determina la verificación domiciliaria para contribuyentes que de conformidad con el Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, estén obligados a inscribirse ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- Es la primera vez que realiza el trámite.

2.2.1 Identifica si el saldo a favor solicitado es mayor a \$10,000.00

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- Es mayor a \$10,000.00.

2.2.1.1 Checa que el contribuyente corresponda a la Administración Local de Recaudación.

Continúa en la actividad No. 3

- Es igual o menor a \$10,000.00.

2.2.1.2 Determina consulta a declaraciones y pagos.

Continúa en la actividad No. 4

- ◊ **No es la primera vez que realiza el trámite.**

2.2.2 Identifica si el saldo a favor solicitado es mayor a \$25,000.00 (excepto los contribuyentes ALTEX y Especiales, en cuyo caso la verificación domiciliaria deberá ser de manera selectiva).

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ **Es mayor a \$25,000.00.**

2.2.2.1 Checa que el contribuyente corresponda a la Administración Local de Recaudación.

Continúa en la actividad No. 3

- ◊ **No es mayor a \$25,000.00.**

2.2.2.2 Determina consulta a declaraciones y pagos.

Continúa en la actividad No. 4

3. Consulta el R.F.C. en la Cuenta Unica Local.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ **Es localizado localmente.**

3.1 Determina consulta a declaraciones y pagos.

Continúa en la actividad No. 4

- ◊ No es localizado localmente.

3.2 Consulta la Base de Datos Nacional, para determinar cambio de domicilio.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ Realizó cambio de domicilio.

3.2.1 Traslada mediante oficio la Solicitud de Devolución y documentación que acompaña al trámite, a la Administración Local de Recaudación que corresponda el cambio de domicilio, con copia para el contribuyente. Se registra como trámite cancelado.

Termina procedimiento.

- ◊ No realizó cambio de domicilio.

3.2.2 Realiza proceso de verificación domiciliaria, sin afectar los plazos establecidos para el pago de las devoluciones autorizadas; considerando que efectuada la vigilancia, ésta tendrá duración de tres meses.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ No fue localizado en el domicilio manifestado.

3.2.2.1 Elabora resolución de rechazo y la conserva conjuntamente con el trámite en el respaldo documental, hasta que el contribuyente se presente a aclarar y/o corregir su situación; haciendo constar en el expediente que se suspende el plazo por no localizarse en el domicilio manifestado.

Termina procedimiento.

- ◊ Es localizado en el domicilio manifestado.

3.2.2.2 Notifica de inmediato al área responsable del Registro Federal de Contribuyentes para su control.

NOTA:

Proseguirá con el trámite una vez que el área de Registro indique que lo tiene controlado.

4. Digita la clave de usuario y palabra secreta para la consulta del Subsistema de Declaraciones y Pagos, seleccionando Cuenta Unica Regional.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ La fecha de presentación de la declaración a consultar es anterior al mes actual.

4.1 Selecciona la opción Consulta a Cuenta Unica Local.

Continúa en la actividad No. 5

o La fecha de presentación de la declaración a consultar corresponde al mes actual.

4.2 Selecciona la opción Consulta Cierre Mensual.

5. Digita el R.F.C. del contribuyente a consultar a 12 ó 13 posiciones según corresponda.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

o Es localizada la declaración en la consulta.

5.1 Confronta la información desplegada en pantalla contra la copia de la declaración presentada por el contribuyente.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

o La información es igual a la de pantalla.

5.1.1 Marca la copia de la declaración presentada por el contribuyente con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN".

Continúa en la actividad No. 4.2

- ◊ La información no es igual a la de pantalla.

5.1.2 Solicita copia de la declaración.

Continúa en la actividad No. 5.2

- ◊ No es localizada la declaración a consultar.

5.2 Solicita vía fax al Área de Informática Regional copia de la declaración en cuestión.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ Existe declaración.

5.2.1 Confronta la información de la copia de la declaración presentada por el contribuyente, contra la del fax recibido.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ La información es igual a la del fax.

5.2.1.1 Marca la copia de la declaración con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN" e informa al Área de Informática Regional para que capture la declaración.

Continúa en la actividad No. 6

◦ La información no es igual a la del fax.

5.2.1.2 Marca la declaración recibida por fax con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN" e informa al Administrador Local de Recaudación de las inconsistencias detectadas, para que se aplique la normatividad en vigor de declaraciones apócrifas.

Continúa en la actividad No. 6

◦ No existe declaración.

5.2.2. Determina si en la documentación se encuentra el original.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◦ No se encuentra.

5.2.2.1 Emite requerimiento solicitando al contribuyente la declaración original.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◦ El contribuyente da cumplimiento al requerimiento.

5.2.2.1.1 Confronta la declaración presentada a requerimiento con la copia de la declaración.

Continúa en la actividad No. 5.2.2.2.1 ó 5.2.2.2.2 según sea el caso.

◦ El contribuyente no da cumplimiento al requerimiento.

5.2.2.1.2. Rechaza el trámite por "Incumplimiento al requerimiento".

Regresa a la actividad No. 2.1.2.1.2

◦ Se encuentra.

5.2.2.2 Confronta la declaración presentada a requerimiento con la copia de la declaración.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◦ La información no es igual.

5.2.2.2.1 Rechaza el trámite por "Inconsistencias en las declaraciones" e informa al Administrador Local de Recaudación de las inconsistencias detectadas, para que se aplique la normatividad en vigor de declaraciones apócrifas.

Regresa a la actividad No. 2.1.2.1.2

◦ La información es igual.

5.2.2.2.2 Marca la copia de la declaración con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN" e informa al Área de Informática Regional para que capture la declaración.

6. Determina si la solicitud de devolución se deriva de un saldo a favor controlado en el nuevo subsistema o bien sobre un remanente del sistema anterior.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◦ Es sobre un remanente del sistema anterior.

6.1 Solicita al supervisor de servicios de recaudación, la resolución de los trámites pendientes y correspondientes a dicho saldo, hasta que le permita determinar el remanente por el cual se realiza el trámite.

6.1.1 Registra y actualiza en el subsistema anterior lo atrasado y solicita al personal de Informática Local, la impresión del reporte "Historia Completa de un Contribuyente".

6.1.2 Recibe el reporte del personal de Informática y determina el remanente del saldo a favor a valor histórico de la siguiente forma:

Divide el importe del último remanente entre el factor de actualización que viene impreso en la misma línea y el resultado se seguirá dividiendo entre el(los) factor(es) de la(s) aplicación(es) anterior(es) del mismo saldo, para obtener el saldo a favor a valor histórico.

6.1.3 Recaba firma del supervisor en la historia completa de un contribuyente, donde determinó el remanente a valor histórico e integra expediente, incluyendo historia completa de un contribuyente.

Continúa en la actividad No. 6.2

◊ Es sobre un saldo a favor original.

6.2 Accesa el subsistema de devoluciones y compensaciones, seleccionando la opción “Trámites” del menú de captura.

7. Digita o selecciona el número de control asignado por la máquina certificadora en la recepción, al trámite que se va a capturar.

8. Valida los datos de identificación del contribuyente en pantalla.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◊ El registro no muestra domicilio.

8.1 Captura los datos del domicilio manifestados en la forma fiscal 32.

Continúa en la actividad No. 8.2.2.2

◊ El registro sí muestra domicilio.

8.2 Verifica que el domicilio que aparece en el sistema sea el mismo que manifiesta el contribuyente en la forma fiscal 32.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◦ Es el mismo domicilio.

8.2.1 Checa existencia de los datos del banco.

Continúa en la actividad No. 8.2.2.2.2

◦ No es el mismo domicilio.

8.2.2 Determina si puede modificar el domicilio manifestado por el contribuyente en su solicitud.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◦ Se puede modificar.

8.2.2.1 Captura el domicilio manifestado por el contribuyente.

Continúa en la actividad No. 8.2.2.2.2

◦ No se puede modificar.

8.2.2.2 Informa al área de Registro Federal de Contribuyentes y custodia la promoción hasta recibir respuesta. Recibe respuesta de R.F.C. aclarando la situación del contribuyente.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

o La respuesta se refiere a que el domicilio manifestado por el contribuyente es incorrecto.

8.2.2.2.1. Genera manualmente Devolución de documentos del proceso de revisión de documentación, dejando pendiente su notificación hasta que el contribuyente se presente y aclare su situación fiscal.

Termina procedimiento.

o La respuesta se refiere a que el domicilio manifestado por el contribuyente es correcto.

8.2.2.2.2 Verifica en la forma fiscal 32 si el contribuyente manifestó información en los campos correspondientes a número de la cuenta bancaria, nombre del banco, número de sucursal y localidad.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

o No señala información o está incompleta.

8.2.2.2.2.1 Digita 00 en el campo denominado "Clave del banco".

Continúa en la actividad No. 9

o Señala información completa.

8.2.2.2.2.2 Captura información referente al banco.

9. Captura la información correspondiente al saldo a favor que solicita en devolución.

NOTAS:

Para los trámites de Impuesto al Activo a recuperar se captura la información del excedente de Impuesto Sobre la Renta sobre Activo en lugar de la correspondiente al saldo a favor.

Captura la información de los anexos 1 ó 2 en trámite de I.V.A. convencional, cuando el contribuyente no presente dispositivo magnético con tal información.

10. Al finalizar el día entrega los trámites de devolución capturados al supervisor de servicios de recaudación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUPERVISOR DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN.

11. Recibe los trámites de devolución capturadas, accesa el sistema y asigna la clave del dictaminador a cada trámite utilizando la opción Dictaminadores del menú de captura.

12. Traslada los trámites de devolución capturados al dictaminador asignado y encargado de la resolución.

Termina procedimiento.

ANÁLISIS Y REGISTRO DE AVISOS DE COMPENSACIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL DE SALDOS

- 1. Recibe del supervisor de servicios de recaudación los trámites de compensación y los coteja contra el reporte denominado "Relación de trámites recibidos en el día".**
- 2. Revisa que la forma fiscal 41, esté debidamente requisitada y la documentación anexa esté completa.**

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- o No está debidamente requisitada o está incompleta.**

2.1 Determina si la inconsistencia se puede corregir.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- o Es corregible.**

2.1.1 Anota y/o marca los datos correctos para su captura.

Continúa en la actividad No. 2.2

- o No es corregible.**

2.1.2 Emite por sistema, Requerimiento de la documentación omitida, tomando como base la indicada para cada trámite o utilizando el concepto de OTROS en aquellos casos donde el documento o la información a requerir no esté contemplada, el cual será impreso y notificado sin la intervención de la supervisión de servicios de recaudación.

2.1.2.1 Custodia la promoción hasta el cumplimiento o vencimiento del requerimiento, el cual se genera automáticamente a los 30 días naturales contados a partir de la fecha de notificación.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

◊ Se cumplió el requerimiento.

2.1.2.1.1 Coteja las promociones de compensación en custodia contra el reporte de requerimientos recibidos.

2.1.2.1.1.1 Integra a la promoción de compensación correspondiente, los documentos presentados por el contribuyente en cumplimiento al requerimiento.

Continúa en la actividad No. 2.2

◊ No se cumplió el requerimiento.

2.1.2.1.2 Elabora manualmente requerimiento de pago de compensación indebida o en exceso, devolución de documentos del proceso de revisión de documentación, por incumplimiento al requerimiento de documentación.

Termina procedimiento.

Está debidamente requisitada y completa.

3. Digita la clave de usuario y palabra secreta para la consulta del Subsistema de Declaraciones y Pagos, seleccionando Cuenta Unica Regional.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

○ La fecha de presentación de la declaración a consultar es anterior al mes actual.

3.1 Selecciona la opción Consulta a Cuenta Unica Local.

Continúa en la actividad No. 4

○ La fecha de presentación de la declaración a consultar corresponde al mes actual.

3.2 Selecciona la opción Consulta Cierre Mensual.

4. Digita el R.F.C. del contribuyente a consultar a 12 ó 13 posiciones según corresponda.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ Es localizada la declaración en la consulta.

4.1 Confronta la información desplegada en pantalla contra la copia de la declaración presentada por el contribuyente.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ La información es igual a la de pantalla.

4.1.1 Marca la copia de la declaración presentada por el contribuyente con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN".

Continúa en la actividad No. 3.2

- ◊ La información no es igual a la de pantalla.

4.1.2 Solicita copia de la declaración.

Continúa en la actividad No. 4.2

- ◊ No es localizada la declaración a consultar.

4.2 Solicita vía fax al Área de Informática Regional copia de la declaración en cuestión.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◦ Existe declaración.

4.2.1 Confronta la información de la copia de la declaración presentada por el contribuyente, contra la del fax recibido.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

◦ La información es igual a la del fax.

4.2.1.1 Marca la copia de la declaración con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN" e informa al Area de Informática Regional para que capture la declaración.

Continúa en la actividad No. 3.2

◦ La información no es igual a la del fax.

4.2.1.2 Marca la declaración recibida por fax con la leyenda "VALIDA PARA DICTAMEN" e informa al Administrador Local de Recaudación de las inconsistencias detectadas, para que se aplique la normatividad en vigor de declaraciones apócrifas.

Continúa en la actividad No. 3.2

◦ No existe declaración.

4.2.2. Determina si en la documentación se encuentra el original.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ No se encuentra.

4.2.2.1 Emite requerimiento y lo entrega al contribuyente, solicitando la declaración original.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

- ◊ El contribuyente da cumplimiento al requerimiento.

4.2.2.1.1 Confronta la declaración presentada a requerimiento con la copia de la declaración.

Continúa en la actividad No. 4.2.2.2.1 ó 4.2.2.2.2 según sea el caso.

- ◊ El contribuyente no da cumplimiento al requerimiento.

4.2.2.1.2. Rechaza el trámite por “Incumplimiento al requerimiento”.

Regresa a la actividad No. 2.1,2.1,2

- ◊ Se encuentra.

4.2.2.2 Confronta la declaración presentada a requerimiento con la copia de la declaración.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas.

0 La información no es igual.

4.2.2.2.1 Rechaza el trámite por “Inconsistencias en las declaraciones” e informa al Administrador Local de Recaudación de las inconsistencias detectadas, para que se aplique la normatividad en vigor de declaraciones apócrifas.

Regresa a la actividad No. 2.1.2.1.2

0 La información es igual.

4.2.2.2.2 Marca la copia de la declaración con la leyenda “VALIDA PARA DICTAMEN” e informa al Area de Informática Regional para que capture la declaración.

5. Determina si el aviso de compensación se deriva de un saldo a favor controlado en el nuevo subsistema o bien sobre un remanente del sistema anterior.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

0 Es sobre un remanente del sistema anterior.

5.1 Solicita al supervisor de servicios de recaudación, la resolución de los trámites pendientes y correspondientes a dicho saldo, hasta que le permita determinar el remanente por el cual se realiza el trámite.

5.1.1 Registra y actualiza en el subsistema anterior lo atrasado y solicita al personal de Informática Local, la impresión del reporte "Historia Completa de un Contribuyente".

5.1.2 Recibe el reporte del personal de Informática y determina el remanente del saldo a favor a valor histórico de la siguiente forma:

Divide el importe del último remanente entre el factor de actualización que viene impreso en la misma línea y el resultado se seguirá dividiendo entre el(los) factor(es) de la(s) aplicación(es) anterior(es) del mismo saldo, para obtener el saldo a favor a valor histórico.

5.1.3 Recaba firma del supervisor en la historia completa de un contribuyente, donde determinó el remanente a valor histórico e integra expediente, incluyendo historia completa de un contribuyente.

Continúa en la actividad No. 5.2

o Es sobre un saldo a favor original.

5.2 Accesa el subsistema de devoluciones y compensaciones, seleccionando la opción "Trámites" del menú de captura.

6. Digita o selecciona el número de control asignado por la máquina certificadora en la recepción, al trámite que se va a capturar.

7. Valida los datos de identificación del contribuyente en pantalla.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ El registro no muestra domicilio.

7.1 Captura los datos del domicilio manifestados en la forma fiscal 41.

Continúa en la actividad No. 7.2.2.2

- ◊ El registro sí muestra domicilio.

7.2 Verifica que el domicilio que aparece en el sistema sea el mismo que manifiesta el contribuyente en la forma fiscal 41.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ No es el mismo domicilio.

7.2.1 Determina si puede modificar el domicilio manifestado por el contribuyente en su aviso.

En este punto el procedimiento presenta dos alternativas:

- ◊ Se puede modificar.

7.2.1.1 Captura el domicilio manifestado por el contribuyente en el aviso.

Continúa en la actividad No. 7.2.2

◊ No se puede modificar.

7.2.1.2 Informa al área de Registro Federal de Contribuyentes y custodia la promoción de compensación hasta recibir respuesta. Recibe respuesta de R.F.C. aclarando la situación del contribuyente.

Continúa en la actividad No. 7.2.2

◊ Es el mismo domicilio.

7.2.2 Captura la información referente a la declaración en la que se efectuó la aplicación, de el(los) saldo(s) a favor que compensó y la información correspondiente al tipo de trámite.

NOTAS:

Para los trámites de Impuesto al Activo a recuperar se captura la información del excedente de Impuesto Sobre la Renta sobre Activo en lugar de la correspondiente al saldo a favor.

8. Al finalizar el día entrega los trámites de compensación capturados al supervisor de servicios de recaudación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUPERVISOR DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN.

9. Accesa el sistema y asigna la clave del dictaminador a cada trámite, utilizando la opción Dictaminadores del menú de captura.

10. Traslada los trámites de compensación capturados al dictaminador asignado y encargado de la resolución.

Termina procedimiento.

OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES.

CONFORMACIÓN DEL SUBSISTEMA.

El subsistema de Devoluciones y compensaciones forma parte del Sistema Integral de Recaudación (S.I.R.)

A continuación se hace una breve descripción de cada uno de los módulos:

RECEPCIÓN.

Por medio de este módulo se realiza la recepción de Solicitudes de Devolución y Avisos de Compensación (tratándose de trámites que vengán acompañados de dispositivos magnéticos conteniendo información de anexos 1, 2 ó 3 de la forma fiscal 32, serán recibidos a través de P.C.), también se entregará al contribuyente que lo solicite, el programa en dispositivo magnético para capturar la información de anexos correspondientes a promociones de I.V.A.; además de registrar el cumplimiento a los requerimientos emitidos por el subsistema que son notificados, así como efectuar el cierre de la recepción de trámites en el día.

CAPTURA.

Este módulo permite la captura de la información específica de cada uno de trámites recibidos indicando el origen de su saldo, tratándose de devolución de Impuesto al Valor Agregado se capturan los anexos cuando no son presentados en dispositivo magnético; además facilita corregir la recepción de las promociones, si estas se efectuaron de manera errónea, permitiendo dar de baja la información de los saldos a favor en caso de haber sido capturados y modificar el tipo de impuesto; así como también asignar la clave del dictaminador que analizará y dará resolución al trámite.

REQUERIMIENTOS.

Por medio de ésta opción, se generan los requerimientos a los trámites de devolución o compensación encontrados inconsistentes, registrando la información y/o documentación a requerir con base al catálogo correspondiente o en su caso utilizando el concepto OTROS, si lo solicitado no se encuentra especificado en dichos catálogos.

RESOLUCIONES.

A través de este módulo se registra la información inherente a la resolución de cada uno de los trámites conforme a un catálogo, tratándose de promociones de devolución del I.V.A., se efectuará la modificación o confirmación de la resolución dictaminada por el sistema; también permite dar de baja la información de resoluciones al determinar inconsistencias y que éstas sean registradas nuevamente con los datos correctos.

PAGO.

Por medio de este módulo se realizan las tareas correspondientes al nuevo esquema de pago de las devoluciones, desde la obtención o recuperación (si es requerida) de la Relación Factura previa que contiene los trámites susceptibles de pago; así como controlar el pago de promociones excluyéndolas o reactivándolas en la emisión, siempre que sea motivado por causas o disposiciones de tipo administrativo, tales situaciones se verán reflejadas en el reporte de Pendientes de pago; cambiar la forma de pago a trámites, donde el contribuyente solicite se realice éste a través de Certificados Especiales de la Tesorería de la Federación y por último generar archivo y factura definitivos para su envío automático a la dependencia central, encargada de gestionar el pago.

CONSULTA.

Permite realizar la consulta de trámites por Número de control, R.F.C., Dictaminador o Tipo de trámite; así como la consulta de Saldos a favor por tipo de impuesto.

REPORTES Y ESTADÍSTICAS.

En este módulo se generan los reportes y estadísticas de los trámites que cumplan con una característica en común, como: recibidos, resueltos, requeridos, pendientes, desfasados y de productividad, ya sea por periodo o a una fecha determinada.

OPERACIÓN INFORMÁTICA.

A través de este módulo el personal del área de informática local envía al área de informática regional y recepciona de la misma, la información de anexos correspondientes a trámites de devolución del I.V.A. para su cruce con proveedores y generación de hojas de trabajo, así como también la información del subsistema de devoluciones y compensaciones para el cruce previo al proceso de la emisión de devoluciones automáticas; también obtener la impresión de los reportes generados por recaudación en este subsistema.

MANTENIMIENTO A CATÁLOGOS.

Por medio de este módulo se dará la información de alta o baja en los catálogos de dictaminadores y días inhábiles de la localidad.

SALIDA.

Permite salir del subsistema de devoluciones y compensaciones, retornando al menú de control de saldos.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES. (DEVOLUCIONES).

El dictaminador recibe del supervisor de servicios de recaudación las solicitudes de devolución y verifica si la devolución corresponde a la totalidad o al remanente del saldo a favor.

Cuando es la totalidad del saldo a favor realiza el procedimiento de dictaminación que corresponda, dependiendo del tipo de contribución de la cual se deriva el saldo a favor y determina si la documentación o información presenta inconsistencias.

Si la información presenta inconsistencias elabora la resolución negativa debidamente motivada y fundamentada y la turna al jefe del área para continuar con el trámite de resoluciones.

Cuando la información no presenta inconsistencias consulta en la opción de registro de resoluciones del subsistema de devoluciones y compensaciones, anotando la actualización y factor correspondiente indicado.

Si es remanente del saldo a favor compara el importe del saldo a favor solicitado contra el remanente registrado en el módulo de devoluciones y compensaciones, y anota el menor de los dos en el renglón neto a devolver de la constancia de revisión correspondiente.

Verifica si el remanente del saldo a favor es de devolución o de compensación.

Si es de devolución, verifica que se haya subsanado la causa que motivó la resolución parcial que originó el remanente.

Cuando no se corrigió la inconsistencia se elabora resolución negativa debidamente motivada y fundamentada y la turna al jefe de área para continuar con el trámite de resoluciones.

Si se corrigió la inconsistencia consulta en la opción de registro de resoluciones el importe de la actualización y factor, en su caso, considerando la fecha de presentación de la declaración normal.

Si es de compensación anota el factor de actualización indicado por el subsistema de devoluciones y compensaciones.

Anota en la constancia de revisión correspondiente los meses e I.N.P.C. utilizados para el cálculo del citado factor.

Multiplica el importe neto a devolver por el factor de actualización y anota el resultado en el renglón neto actualizado de la constancia de revisión correspondiente.

Revisa si la devolución se efectuó dentro del plazo que para tal efecto determina el artículo 22 del Código Fiscal de la Federación.

Si la autorización de la devolución se efectuó después del plazo establecido adiciona al neto actualizado los intereses correspondientes indicados por el subsistema de devoluciones y compensaciones, anotando el resultado en el renglón importe autorizado de la constancia de revisión correspondiente.

Si la autorización de la devolución se efectuó dentro del plazo establecido, solicita información de créditos fiscales firmes a la Subadministración de control de créditos y cobro coactivo por conducto del área de supervisión de servicios de recaudación, mediante un formato anotando en éste el R.F.C., nombre, denominación o razón social y tipo de contribución.

Recibe y revisa el reporte de créditos firmes a cargo del contribuyente y determina si existen.

Si no tiene créditos firmes anota "0" en el recuadro correspondiente a compensación de oficio del(los) crédito(s) de la constancia de revisión ya mencionada.

Si tiene créditos firmes, realiza el procedimiento de compensación de oficio y anota el importe de(los) crédito(s) incluyendo importe principal, actualización y accesorios, en el recuadro correspondiente a compensación de oficio del crédito de la constancia de revisión correspondiente, así como los números de crédito que se compensan.

Disminuye el importe de la compensación de oficio de (los) crédito(s), de la cantidad autorizada, anotando el resultado en el renglón importe a devolver de la constancia de revisión correspondiente.

Elabora resolución en la forma oficial cuando ésta lo permita de acuerdo al resultado de la revisión efectuada a la documentación e información para cada tipo de trámite, debidamente fundamentada y motivada, de acuerdo a cada situación en particular.

Firma la constancia de revisión correspondiente y la turna al jefe del área para continuar con el trámite de resoluciones.

**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE
DICTÁMENES. (COMPENSACIONES).**

El dictaminador recibe del supervisor de servicios de recaudación los avisos de compensación y revisa que el saldo a favor y la cantidad que se compensa correspondan a la misma contribución o en su defecto, estén de acuerdo con algunas de las relaciones que a continuación se indican:

Saldo a favor	Impuesto a compensar
I.S.R.	Retenciones
I.A.	*I.S.R.
	*Retenciones
I.V.A.	*I.S.R.
	*I.A.
	*Retenciones

*Estos supuestos sólo se autorizan en el caso de que el contribuyente cumpla con lo que estipula la regla 21, de la Resolución que establece para 1995 reglas de carácter general aplicables a los impuestos y derechos federales excepto a los relacionados con el comercio exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1995.

****Únicamente cuando lo que se compensa sean las cantidades pagadas de Impuesto al Activo de ejercicios anteriores por las que se tenga derecho a solicitar la devolución ó compensación.**

Si no cumple con alguna relación se elabora la Carta - comunicado de Compensación no autorizada por improcedencia y requiere el pago mediante el requerimiento de pago de compensación indebida o en exceso y los turna al jefe de área para continuar con el trámite de resoluciones.

Si cumple con las relaciones establecidas verifica si la compensación es sobre el saldo original o sobre un remanente del saldo a favor.

Si es sobre un saldo original realiza el procedimiento de dictaminación que corresponda, dependiendo del tipo de contribución de la cual se deriva el saldo a favor y determina si la documentación o información presenta inconsistencias.

Cuando presenta inconsistencias se elabora la Carta - comunicado de compensación no autorizada por improcedencia y requiere el pago mediante el requerimiento de pago de compensación indebida o en exceso y los turna al jefe del área para continuar con el trámite de resoluciones.

Si no presenta inconsistencias se consulta en la opción de registro de resoluciones el factor de actualización.

Si es sobre un remanente se verifica si el remanente del saldo a favor es de devolución o de compensación.

Cuando es de devolución verifica que se haya subsanado la causa que motivó la resolución parcial que originó el remanente.

Cuando no se corrigió la inconsistencia se elabora la Carta - comunicado de compensación no autorizada por improcedencia y requiere el pago mediante el requerimiento de pago de compensación indebida o en exceso y los turna al jefe del área para continuar con el trámite de resoluciones.

Si se corrigió la inconsistencia consulta en la opción de registro de resoluciones el factor de actualización, considerando la fecha de presentación de la declaración normal.

Si es de compensación anota el factor de actualización indicado por el subsistema de devoluciones y compensaciones.

Compara el importe del saldo a favor o del importe máximo susceptible de compensación o del remanente en su caso contra el importe de la compensación histórica aplicada y determina si es menor.

Si es menor requiere el pago por el importe del excedente y lo anexa a los papeles de trabajo.

Si no es menor firma la constancia de revisión correspondiente y la turna al jefe del area para continuar con el trámite de resoluciones.

RESOLUCIONES.

Su objetivo principal es efectuar la tramitación de resoluciones expedidas por sistema o a través del dictamen manual que sean inherentes a Solicitudes de Devolución y Avisos de Compensación de las contribuciones federales.

Realizar las correcciones pertinentes a resoluciones expedidas con anterioridad, que sean detectadas como inconsistentes.

REGISTRO DE RESOLUCIONES.

El jefe de área de devoluciones o compensaciones recibe de los dictaminadores expedientes y revisa que se encuentren integrados con la siguiente documentación:

- ◊ Original y copia de la documentación que presentó el contribuyente.
- ◊ Hoja de trabajo o constancias de revisión.
- ◊ Carta - comunicación de compensación indebida.
- ◊ Resolución autorizada o negada.
- ◊ Requerimiento de pago de compensación indebida o en exceso.

Envía al supervisor de servicios de recaudación los expedientes con la documentación descrita en la actividad anterior.

El supervisor de servicios de recaudación recibe la documentación y revisa que las resoluciones se hayan formulado correctamente.

Rubrica la resolución, comunicado, hoja de trabajo y/o en su caso requerimiento de pago de compensación indebida, turnándolos al Subadministrador de Orientación y Servicios.

El Subadministrador de orientación y servicios recibe del departamento de supervisión de servicios de recaudación la documentación antes señalada; misma que revisa y rubrica.

Torna para su firma al C. Administrador Local de Recaudación las resoluciones correspondientes a devoluciones autorizadas.

El Administrador Local de Recaudación recibe, revisa, firma y regresa las resoluciones al Subadministrador de Orientación y Servicios.

El Subadministrador de Orientación y Servicios recibe las resoluciones y las envía junto con los expedientes al Supervisor de Servicios de Recaudación.

El Supervisor de Servicios de Recaudación recibe los expedientes y resoluciones, procediendo a integrar los expedientes conforme al "Procedimiento de Respaldo Documental".

Elabora diariamente en original y copia "Informe de devoluciones efectuadas" correspondiente a devoluciones autorizadas del Impuesto al Valor Agregado, para su envío a la Administración Local de Auditoría Fiscal.

El subadministrador de Orientación y Servicios recibe los expedientes, registra y autoriza las resoluciones en el subsistema de Devoluciones y Compensaciones.

Envía los expedientes al Dictaminador que corresponda.

El Dictaminador recibe los expedientes, tanto del Supervisor de Servicios de Recaudación como del Subadministrador de Orientación y Servicios, registra y autoriza las resoluciones que aún no se hayan afectado en el Subsistema de Devoluciones y Compensaciones.

Solicita al área de informática local los comunicados correspondientes a los trámites registrados, excepto los que correspondan a devoluciones autorizadas.

Recibe los comunicados y los envía junto con los expedientes al área de control de saldos.

NOTA:

Los trámites de compensación indebida o en exceso que generen requerimiento de pago se deberán turnar al área de cobranza.

En control de saldos se reciben expedientes y comunicados e integra el comunicado al sobre fiscal que corresponda.

Se elabora en original y copia, relación que ampare en forma descriptiva la cantidad de sobres a devolver.

Envía al área de control de documentos los sobres fiscales junto con el original de la relación, quedando la copia como acuse de recibo para su entrega al contribuyente vía Servicio Postal Mexicano.

PAGO DE DEVOLUCIONES.

El Administrador Local de Recaudación o Subadministrador de Orientación y Servicios supervisa la existencia de tramites Pendientes de Pago, obteniendo el reporte en el menú de pago del subsistema de devoluciones y compensaciones.

Si no existen trámites pendientes de pago se obtiene Relación Factura Previa de las devoluciones, ejecutando ésta opción en el menú de pago.

Si existen trámites pendientes de pago reactiva a través de la opción Control de Pago los trámites de devoluciones autorizadas que por motivos justificados quedaron desactivados en emisiones anteriores y cuyo pago ya procede, obtiene Relación Factura Previa y revisa que se encuentren incluidas para envío tales promociones, debiendo realizar también la anotación correspondiente en la Relación Factura previa.

Confronta la Relación Factura Previa con las resoluciones de devolución autorizadas de manera total o parcial y registradas previamente en el subsistema, determinando aquellos trámites que no se pagarán en la emisión en turno.

Los trámites que no se pagan en la emisión se marcan en la relación Factura Previa el(los) No(s). de control que será(n) excluido(s) como trámite pendiente de pago, accesa Control de Pago en el menú de pago y digita tales números a excluir de la emisión en turno.

En los trámites a pagar se analizan las Solicitudes de Expedición de Certificados Especiales de Tesorería de la Federación y determina si cumplen con los siguientes criterios:

a) AREA METROPOLITANA:

Saldo a favor solicitado igual o mayor a \$500,000.00 y el importe del Certificado Especial sea cuando menos el 50% del mismo.

b) INTERIOR DEL PAIS:

Saldo a favor solicitado igual o mayor a \$250,000.00 y el importe del Certificado Especial sea cuando menos el 50% del mismo.

NOTA:

Procederá la expedición de Certificados con importes menores a los indicados, siempre que la solicitud sea por el importe total de la devolución. En cualquier otro caso se requerirá de la autorización por medio de oficio al Administrador Especial de Recaudación.

Si no cumple con los criterios se gestiona el pago de la devolución por medio de abono en cuenta o cheque, sin afectar la forma de pago.

NOTA.

El subsistema determina la forma de pago de manera automática en base a los datos del banco indicados en la captura de cada trámite, al ser correctos asigna Depósito en cuenta, si estos no fueron proporcionados o no son adecuados asigna cheque.

Si cumple con los criterios la devolución se realizará mediante Certificado Especial de Tesorería.

Se ejecuta la opción de Envío en el menú de pago, indicando año y número de emisión para que sea generado el archivo a transmitir, generándose en forma automática el reporte denominado Relación Factura Definitiva, la cual ampara las devoluciones autorizadas a pagar de manera total o parcial.

Solicita mediante fax, la cancelación de devoluciones improcedentes a la Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria, siempre y cuando se haya realizado el envío de información.

La Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria valida la información y en caso de detectar inconsistencias solicita reposición del archivo a la Administración Local de Recaudación correspondiente.

Cancele pago de devoluciones improcedentes a solicitud de la Administración Local de Recaudación que así lo indique.

Consolida información y expide Cuentas por Liquidar Certificadas.

Transmite y remite a la Tesorería de la Federación archivo de devoluciones autorizadas y Cuentas por Liquidar Certificadas.

La Tesorería de la Federación recibe de la Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria Cuentas por Liquidar Certificadas y archivos de devoluciones, en su caso retroalimenta inconsistencias.

La Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria corrige las inconsistencias reportadas por la Tesorería de la Federación.

La Tesorería de la Federación cancela pago de devoluciones improcedentes a solicitud de la Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria o al transcurrir 180 días de plazo para su cobro.

Genera Certificados Especiales y los envía a la Administración Especial de Recaudación.

Procesa información y transmite órdenes de pago al Centro de Cómputo Bancario, de acuerdo a la opción elegida por el contribuyente o bien la que sea determinada por la autoridad correspondiente.

Transmite a la Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria la información relativa al pago de devoluciones correspondientes a la emisión, así como de los casos que no fue posible el abono en cuenta, pagando éstos mediante cheques.

La Administración Especial de Recaudación recibe de la Tesorería de la Federación los Certificados Especiales y los remite a las Administraciones Locales de Recaudación que correspondan.

El Centro de Cómputo Bancario transmite órdenes de pago a las sucursales bancarias encargadas de realizar el pago de la devolución al contribuyente.

La Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria recibe de la Tesorería de la Federación retroalimentación relativa a las órdenes de pago emitidas por cada emisión; así como pagos realizados, pendientes y cancelados por caducidad.

Transmite a cada Administración Local de Recaudación correspondiente el archivo con la retroalimentación del pago.

La Administración Local de Recaudación recibe de la Administración Especial de Recaudación los Certificados Especiales.

Recibe transmisión diaria de la Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria, relativa a la retroalimentación del pago.

El Área de Informática Local emite comunicados de devoluciones y los entrega al Área de Control de Saldos.

Control de Saldos recibe comunicados de las devoluciones autorizadas y los integra al sobre fiscal que corresponda, separando los sobres que sean Altex y los pagados a través de Certificados Especiales de Tesorería.

Elabora en original y copia relación, que ampare en forma descriptiva la documentación correspondiente a devoluciones autorizadas, separando los sobres a enviar por Servicio Postal Mexicano de los Altex y pagados mediante Certificados Especiales que serán entregados por el Subadministrador de Orientación y Servicios.

Turna al Area de Control de Documentos los sobres fiscales para su entrega al contribuyente vía Servicio Postal Mexicano, adjuntando el original de la relación y quedando la copia como acuse de recibo.

Turna al Supervisor de Servicios de Recaudación los sobres que serán entregados por el Subadministrador de Orientación y Servicios, adjuntando el original de la relación y quedando la copia como acuse de recibo.

En Control de Documentos se entrega a Servicio Postal Mexicano los sobres para su entrega a los contribuyentes.

Servicio Postal Mexicano entrega sobres a los contribuyentes en su domicilio recabando acuse de recibo en volante desprendible del comunicado.

El Supervisor de Servicios de Recaudación recibe sobres acompañados de la relación, coteja sobres contra relación y turna los sobres al Subadministrador de Orientación y Servicios.

El Subadministrador de Orientación y Servicios recibe sobres acompañados de la relación, entrega sobres a los contribuyentes, cuando estos se presenten a solicitar la resolución del trámite, recabando el acuse de recibido en el volante desprendible del propio comunicado.

Las Instituciones Bancarias realizan el pago en efectivo o mediante cheque a los contribuyentes involucrados en la devolución.

RESPALDO DOCUMENTAL.

El Supervisor de Servicios de Recaudación designa a un empleado para integrar y custodiar el respaldo documental relativo a Devoluciones y Compensaciones.

El responsable del respaldo documental levanta acta de recepción de documentación de la cual es responsable.

Elabora un expediente por cada contribuyente que solicite devolución o aplique compensación de saldos a favor y los ordena por registro federal de contribuyentes.

Integra en cada uno de los expedientes la documentación que no deba ser devuelta al contribuyente al término de su gestión, así como hojas de trabajo elaboradas manualmente o por sistema que sirvieron de apoyo para la resolución y copia de este último documento, emitidas en materia de devoluciones y compensaciones foliando los documentos por cada expediente.

El respaldo documental deberá ser objeto de actualización permanente.

Proporciona los expedientes cuando se le soliciten en calidad de préstamo, recaba la firma del solicitante en un vale y aclara que dicha documentación debe devolverse en un plazo máximo de 5 días.

Solicita la devolución de expedientes, si éstos no son regresados en el plazo establecido, para lo cual debe llevar un estricto control de los vales de préstamo.

Revisa lo expedientes devueltos por los usuarios a quienes se les proporcionaron como préstamo, a fin de determinar que esté completa la documentación relativa, y en su caso, formula aclaraciones.

Si la documentación esta incompleta informa al Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios de Recaudación sobre aquellos casos en que fue devuelto el expediente incompleto por extravío de documentos, a fin de que se apliquen medidas correctivas.

Si la documentación esta completa integra en el respaldo documental los expedientes devueltos.

El Supervisor de Servicios de Recaudación levanta Acta de Entrega - Recepción de los expedientes, en aquellos casos que por necesidades del servicio u otro motivo, u otro motivo, se cambie de responsable de la custodia de los expedientes en cuestión.

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DEVOLUCIONES AUTOMÁTICAS.

El Área de Informática Local, será la responsable de realizar el respaldo de la base de datos del subsistema de Devoluciones y Compensaciones y remitirlo a la Área de Informática Regional de acuerdo al calendario de emisiones para el Programa de Devoluciones Automáticas.

La Administración Regional de Recaudación enviará mensualmente al Área de Informática Regional, el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la tasa de intereses, para su incorporación al Subsistema de Devoluciones Automáticas. Información necesaria para la emisión del producto denominado "Relación Factura", que contiene actualización del Impuesto; así como en su caso el monto de los intereses.

Se excluyen del proceso de Devoluciones Automáticas a los contribuyentes: con saldo menor a \$110.00 (Ciento diez pesos 00/100 M.N.); los que no marcaron opción de Devolución; suspendieron actividades en ejercicio fiscal anterior a 1995; con movimiento de Defunción no registrados excepto asalariados; con R.F.C. iguales; Declaraciones complementarias; saldo discrepante igual o mayor a \$220.00 (Doscientos veinte pesos 00/100 M.N.); no localizados y con declaración inconsistente.

No se devolverá a través del proceso de Devoluciones Automáticas a los contribuyentes con saldo a favor de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) y mayores.

Se procederá a la devolución de saldos a favor manifestados en las formas fiscales 8 y SHCP 8, aún cuando no se hubiere marcado opción de devolución, siempre que el saldo a favor sea menor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

El proceso para la emisión de Devoluciones Automáticas sólo contemplará las declaraciones con saldo a favor del I.S.R. de personas físicas presentadas hasta el mes de mayo de 1996.

Los reportes y relaciones que emita el subsistema contendrán la siguiente información:

1) Reporte de cifras de control de la emisión: Número de casos a pagar de la emisión, clasificados por intervalos de valor con indicación del número de casos e importe en forma individual y general; así como lo inherente a los conceptos de actualización e intereses.

2) Relación de devoluciones manuales y compensaciones detectadas antes de la emisión: Datos de identificación de los contribuyentes; fecha de presentación de la declaración con saldo a favor autodeterminado; tipo de declaración (1=normal; 2=complementaria); Datos relativos a las fechas de autorización de la Devolución o Compensación; monto de la Devolución o Compensación.

3) Relación factura de devolución de saldos a favor de personas físicas: Datos de identificación del contribuyente, importe del saldo a favor autodeterminado, actualización e intereses; asimismo, en la última hoja de este reporte se indica el número de hojas y registros a pagar de la emisión y firma de autorización del Administrador Local de Recaudación.

4) Reporte de declaraciones complementarias: Datos de identificación del contribuyente, fechas de presentación de declaraciones normal y complementaria, situación que presentan las mismas con motivo de la revisión aritmética y cruce de información con la Cuenta Unica Regional; asimismo, lo relativo a saldos a favor y accesorios correspondientes a declaraciones normales y/o complementarias.

5) Reporte de Contribuyentes inactivos por no localización: Datos de identificación del contribuyente, fecha de presentación de la declaración, referencias relativas a devoluciones emitidas e improcedentes por observar discrepancias, así como el importe del saldo declarado y calculado por el sistema.

6) Relación de contribuyentes no registrados en Cuenta Unica: Datos de identificación del contribuyente, fecha de presentación de la declaración, y tipo de formulario.

7) Relación de contribuyentes con saldo mayor a \$10,000.00: Datos de identificación del contribuyente, fecha de presentación de la declaración, saldo declarado y tipo de formulario.

El Area de Informática Regional, con base al calendario de emisiones, proporcionará los siguientes productos a la Administración General y Regional de Recaudación: Estadístico del Programa de Devoluciones, Estadístico de Devoluciones Automáticas Autorizadas y Estadístico de Devoluciones Automáticas Autorizadas en relación con la base de datos del R.F.C.

El Area de Informática Regional transmitirá a la Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria el archivo de las devoluciones determinadas en forma automática, para la gestión de su pago.

La Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudatoria será la responsable de consolidar y elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la gestión de pago ante la Tesorería de la Federación.

La Tesorería de la Federación elaborará y transmitirá las órdenes de pago al Centro de Cómputo Bancario, para que este se encargue de remitirlos a las sucursales de crédito a nivel nacional encargadas de efectuar el pago.

Las Administraciones Regionales de Recaudación, validarán la captura de devoluciones que resulten autorizadas con un importe mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y menor a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), utilizando la información contenida en la declaración y la emitida por el sistema a través del listado individual. En ningún caso

procederá la devolución de este tipo de saldo a favor, si no se cuenta con la validación respectiva.

El Supervisor de Orientación y Servicios de la Administración Local de Recaudación, verificará periódicamente los productos que genera el sistema y los distribuirá a las áreas correspondientes a efecto de que se lleven a cabo las actividades previstas de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia.

Las Administraciones Locales de Recaudación contarán con una base de Devoluciones Automáticas y solicitará al Area de Informática Local la mantenga actualizada, para que mediante la consulta se dé apoyo a la emisión de dictámenes de devoluciones y compensaciones, así como para orientar a los contribuyentes que lo requieran.

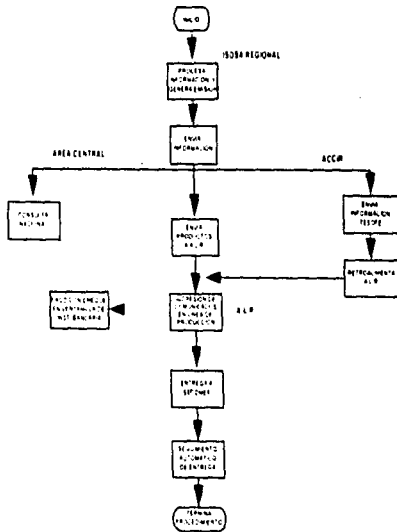
En devoluciones automáticas donde el beneficiario no este de acuerdo con la cantidad del saldo autorizada, argumentando que esta sea menor a la determinada por él; se deberá dar orientación al contribuyente en el sentido de que sólo podrá solicitar la diferencia en la Administración Local de Recaudación a través del Formulario Fiscal 32.

Las devoluciones de saldos a favor en declaraciones complementarias se resolverán a solicitud del interesado, para lo cual deberá consultarse la base de datos de Devoluciones Automáticas, evitando con esto devolver indebidamente.

La Administración Local de Recaudación enviará comunicados a los contribuyentes que se autorizó la devolución indicando el banco donde deberá acudir para efectuar el cobro, así como a los que les fue rechazada por encontrar discrepancias en la información y en tal caso, indicando los motivos.

La Administración Local de Recaudación, ordenará alfabéticamente los comunicados devueltos por el Servicio Postal Mexicano y los archivará durante el plazo de doce meses, para su entrega al contribuyente que los solicite.

Subadministración de Orientación y Servicios DEVOLUCIONES AUTOMATICAS



SOLICITUD DE DEVOLUCIONES

T

32

ANTES DE HACER EL LEGADO
 LEAN LAS INSTRUCCIONES DEL PRESENTE
 ANEXOS: FOLIOS ESPECIALES DE REGISTRO
 ANEXOS: FOLIOS DE AL. DE REGISTRO
 REG. MEXICO, COMPTON, HANCO, TACO

SR DEL D. F.

NO. DEL FOLIO ESPECIAL DE REGISTRO 017
 LDC930212-SY4

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION DE MEXICO S.A. DE C.V.

AV INURGENTES SUR
 GUADALUPI INN
 ALVARO OBRIGON

NO. DEL FOLIO ESPECIAL 1787
 NO. DEL CERTIFICADO 6
 LDC930212-SY4 01020

MEXICO DISTRITO FEDERAL

COMERCIO, SERVICIOS, PROMOCION, MERCADO TECNOLOGIA, ASESORIA IMPORTACION Y EXPORTACION DE TODA CLASE DE PROGRAMAS DE COMPUTO.

2. INFORMACION DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL DEPÓSITO DE LA DEVOLUCION:
 BANCO: A T L A N T I C O S A
 C U I T I O
 C U I T I O
 6 1 3 5 - 1 7 0 2 4 1 - 7 0 - 0

TIPO DE CONTRIBUCION QUE SOLICITA

3. TIPO DE CONTRIBUCION QUE SOLICITA:
 A. IMPORTE EN MONEDA NACIONAL
 B. IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA
 C. IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA CON VALOR EN MONEDA NACIONAL
 D. IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA CON VALOR EN MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA
 E. IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA CON VALOR EN MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA Y MONEDA NACIONAL
 F. IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA CON VALOR EN MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA Y MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA

INFORMACION ESPECIFICA DEL TRAMITE

ITEM	DESCRIPCION	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL		0	91270
2	IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA	06996006		1025342
3	IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA CON VALOR EN MONEDA NACIONAL	300796		
4	IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA CON VALOR EN MONEDA NACIONAL Y MONEDA EXTRANJERA	1325284		152574

IMPORTE DEL SALDO A PAGAR

CERTIFICADO PARA USO DEL LIBRO DE LA AUTOMATIZACION

4. INFORMACION ADICIONAL:
 4.1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: GOMEZ DE SIGURA
 4.2. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: CANTELLANO
 4.3. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: RENE ELIAS
 4.4. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: GOMEZ DE SIGURA
 4.5. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: CANTELLANO
 4.6. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: RENE ELIAS

DECLARACION DE LA AUTOMATIZACION
 1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: GOMEZ DE SIGURA
 2. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: CANTELLANO
 3. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: RENE ELIAS
 4. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: GOMEZ DE SIGURA
 5. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: CANTELLANO
 6. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: RENE ELIAS

G O C R 6 1 0 7 2 3 6 1 6

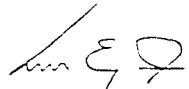
DE LA CAMPA JIMENEZ MANZANERO Y CIA., S.C.

DECLARATORIA DE CONTADOR PUBLICO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 15-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

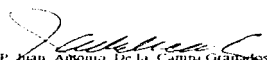
De conformidad con lo establecido en el artículo 15-A del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado con relación a la devolución del saldo a favor por concepto del Impuesto al Valor Agregado por \$152,574.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M N.), que solicita el contribuyente LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION DE MEXICO, S.A DE C.V., con R.F.C. LDC-930212-SY4, y con domicilio fiscal en Av. Insurgentes Sur No 1787 -6o. Piso, Col. Guadalupe Inn, México 01020, D.F., declaramos bajo protesta de decir verdad que he revisado la razonabilidad de las operaciones de las que deriva el impuesto trasladado en la cantidad de \$0.00, y el impuesto acreditable de \$152,574.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M N.), declarado por el contribuyente mediante declaración complementaria de pagos provisionales por el periodo comprendido del 1o al 30 de junio de 1996, presentada el 9 de diciembre de 1996, ante la institución Banco del Atlántico, S.A.

Que como resultado de los procedimientos de revisión aplicados no observe situación alguna que me indicara que el saldo a favor de LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION DE MEXICO, S.A DE C.V., por concepto del Impuesto al Valor Agregado relativo al periodo comprendido del 1o al 30 de junio de 1996, por la cantidad de \$152,574.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M N.), debiere modificarse, así mismo manifiesto que no ha efectuado compensación o solicitado la devolución de este saldo con anterioridad a esta declaratoria, ya que de lo contrario se señalarían en esta fechas y movimientos efectuados tanto de compensación como de devolución.

Esta declaratoria será ratificada al emitir el dictamen sobre los estados financieros del contribuyente por el ejercicio anual que terminará el 31 de diciembre de 1996, en los términos del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables de su Reglamento.



LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION
DE MEXICO, S.A., DE C.V.
Ing. René Ehas Gómez de Sepura Castellano
R.F.C. GOCPS-10720-C16
Representante Legal



C.P. Juan Antonio De la Campa Grambs
Registro en la Administración General de
Auditoría Fiscal Federal Num. 4140

México, D.F.,
Diciembre 11 de 1996.

ANEXO I DETERMINACION DEL SALDO A FAVOR DEL IVA Y RELACION DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y ARRENDADORES

RESUMEN GENERAL DE CANCELACIONES		DETERMINACION DEL SALDO A FAVOR DEL IVA	
ART 204120549		0.1 0.3	
1. SALDO PROVEEDORES A LA SAL DEL IVA	510800	76620	
2. SALDO PROVEEDORES A OTRO IVA			
3. SALDO PROVEEDORES DE CANCELACIONES			
4. SALDO A FAVOR DEL IVA	1616652		
5. SALDO PROVEEDORES A OTRO IVA			
6. SALDO PROVEEDORES A OTRO IVA	2127452	76620	
7. SALDO PROVEEDORES A OTRO IVA	1363640	204546	
8. SALDO PROVEEDORES A OTRO IVA		127926	
9. SALDO PROVEEDORES A OTRO IVA		127926	
RELACION DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y ARRENDADORES			
04960696			

IMPORTE DE LA SALDO PROVEEDORES	IMPORTE DE LA SALDO PROVEEDORES	IMPORTE DE LA SALDO PROVEEDORES	IMPORTE DE LA SALDO PROVEEDORES
0496	2	ALU8309025T5	67
0496	2	AFM9412135C8	4565
0496	2	AARR6407149P1	180
0496	1	AUV5441120K62	2875
0496	10	APME31001JL7	25474
0496	1	AIDA750430T41	187
0496	3	BAT840102F37	821
0496	1	DMU860210J61	120835
0496	12	CLI900717LK8	15830
0496	1	CPV870608JH5	466
0496	4	CAPL650710J45	561
0496	1	CAA880224GK0	109
0496	2	CLA850523542	680
0496	1	COD8412128B0	506
0496	3	CIA860314F53	1191
0496	5	CME870331A22	553
0496	6	CPK810217J47	2500
0496	5	CWE820428541	8761
0496	1	CAI7702239T0	630
0496	1	CTO850719D87	500
0496	1	COS811028466	17
0496	1	LMD6010092JX0	1780
0496	1	DEA9210159E3	5450
0496	1	DMJ100802PP6	510

ALLCO.

IMPORTE DE LA SALDO PROVEEDORES

IMPORTE DE LA SALDO PROVEEDORES

T

NO	NUMERO DE LA FICHA	QUANTIDAD	DESCRIPCION DE LA MATERIA	VALOR DE LA FICHA (COPES)	VALOR DE LA FICHA (COPES)
/	0696	3	DPM540614EM2	1249	187
/	0476	1	DOCA330314GA7	1043	156
/	0696	5	DCOR41121226	431	140
/	0596	1	ELA79122667A	575	86
/	0696	1	ECN350920KC4	654	103
/	0596	1	EE57507125T3	570	86
/	0676	1	EABA370622498	20240	3036
/	0676	2	EME3803049K5	104	16
/	0676	4	ETI4411051Y6	7346	1102
/	0676	3	EXI740521185	164300	24645
/	0676	1	FPH901017N67	440	66
/	0596	2	GAC060128NU3	107	16
/	0576	1	GCA440312MH4	640	96
/	0576	1	GUEL530211C83	137	21
/	0676	6	GUFAB3603028W3	2050	308
/	0676	4	IGA930219F10	153670	23600
/	0576	2	IPI370311A1C	1046	157
/	0676	2	ILE870302MI2	1445	223
/	0476	1	HME360531DNA	246	44
/	0476	1	LCG440121N53	337	51
/	0676	3	LCF440202SC77	8704	1306
/	0676	4	MADJ620319D24	471	71
/	0676	6	MAMJ560714J12	8100	1215
/	0676	1	MAGM570203J52	32500	4875

VALOR DE LA FICHA (COPES)
 VALOR DE LA FICHA (COPES)
 VALOR DE LA FICHA (COPES)
 VALOR DE LA FICHA (COPES)
 VALOR DE LA FICHA (COPES)

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

1. Este documento es propiedad de la Universidad de Costa Rica y no debe ser prestado, vendido, alquilado, cedido, o de otra manera transferido a terceros sin el consentimiento escrito de la Universidad.
2. Toda reproducción o copia de este documento debe ser hecha por el interesado a su propio riesgo y bajo su responsabilidad. La Universidad no se hace responsable por los errores de transcripción o por los daños que se ocasionen por el uso de este documento.
3. Este documento es propiedad de la Universidad de Costa Rica y no debe ser prestado, vendido, alquilado, cedido, o de otra manera transferido a terceros sin el consentimiento escrito de la Universidad.
4. Toda reproducción o copia de este documento debe ser hecha por el interesado a su propio riesgo y bajo su responsabilidad. La Universidad no se hace responsable por los errores de transcripción o por los daños que se ocasionen por el uso de este documento.
5. Este documento es propiedad de la Universidad de Costa Rica y no debe ser prestado, vendido, alquilado, cedido, o de otra manera transferido a terceros sin el consentimiento escrito de la Universidad.
6. Toda reproducción o copia de este documento debe ser hecha por el interesado a su propio riesgo y bajo su responsabilidad. La Universidad no se hace responsable por los errores de transcripción o por los daños que se ocasionen por el uso de este documento.

ANEXO 1 DETERMINACION DEL SALDO A FAVOR DEL I.V.A. Y RELACION DE
PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y ARRENDADORES

A R T S 2 0 4 2 0 5 A 9

DETERMINACION DEL SALDO A FAVOR DEL I.V.A.

RELACION DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y ARRENDADORES

0 4 9 6 0 6 9 6

NO.	PROVEEDOR	NO. DE VOUCHER	MONTO	MONTO DEL I.V.A. CREDITO	
/	0696	1	MPR0407064E8	6020	903
/	0596	1	MZ650113792	41980	6297
/	0596	3	NF13406305T0	257	36
/	0696	4	NF29104000D6	629	94
/	0596	11	NF8312009F4	2700	414
/	0596	2	NF930405733	321	48
/	0696	1	OPJ650103KE1	174	26
/	0696	7	OCM951113421	522	78
/	0696	7	OEBF361011479	474	71
/	0596	2	OER62207035V7	5700	855
/	0696	1	OIS1480617417	450	68
/	0696	10	PD0670119AD1	947	142
/	0696	1	PANF270423FC2	724	109
/	0696	1	PEL7502175E7	16480	2468
/	0496	1	POL850824AC1	2473	362
/	0596	1	PE5730829DC4	2000	300
/	0696	5	PGM8604286U8	4676	701
/	0596	1	PEI5104048E3	81	12
/	0596	1	PEM8605015YA	169	28
/	0596	1	PDU2512154PA	1030	155
/	0496	1	RARA3311104Y6	201	31
/	0596	1	RDE920624LAD	2403	360
/	0596	1	RM05012196Y5	9782	1477
/	0696	2	RQA606306G13	1052	158

A/L | 00.

121

NO	FECHA DE LA TASA	Nº DE	CLASE DE VOUCHER	IMPORTE DE LA TASA (DOLÁRES)	IMPORTE DE LA TASA (PESOS)
1	0546	2	RELV730131935	406	61
1	0696	9	RPM420115303	24257	3639
1	0546	1	RME451025T03	3000	450
1	0696	13	KDHP360624907	936	140
1	0696	1	SAS3480126397	246	37
1	0546	2	SAJ37710031NA	1470	220
1	0546	2	SCA431116462	3704	1306
1	0446	1	SEM300530RY6	730	110
1	0546	1	SEV1730427K08	325	47
1	0646	7	SCD881215J89	640	94
1	0546	2	SCC4910315608	215	32
1	0696	5	STAR6020MDL5	157385	20607
1	0546	1	THA101115248	91	14
1	0696	6	TNE440315KT6	9134	1370
1	0646	1	VEV1451105R03	150	22
1	0446	1	VIFP620825JW3	440	66
2	0646	5	BAKE4904270E4	7500	1125
2	0646	5	CATT4302164E2	2100	315
2	0646	5	COHK490228KY6	13000	1950
2	0546	2	QQMS401018A2	30000	4500
2	0646	5	QAS44810280K6	22000	3300
2	0646	6	GOVS440122R00	30000	4500
2	0546	1	QOGJ700712F05	13000	1950
2	0546	1	JAN41302038K3	110169	16525

IMPORTE DE LA TASA EN PESOS
 IMPORTE DE LA TASA EN DOLÁRES
 IMPORTE DE LA TASA EN PESOS
 IMPORTE DE LA TASA EN DOLÁRES
 IMPORTE DE LA TASA EN PESOS
 IMPORTE DE LA TASA EN DOLÁRES

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

1. Este documento es propiedad de la Compañía de Seguros y debe ser guardado cuidadosamente en un lugar seguro para evitar su pérdida o robo.

2. El asegurado debe pagar la prima de la póliza de acuerdo con el plan de pagos establecido en el contrato de seguro. Si no se paga la prima a tiempo, la póliza quedará suspendida y no será válida para cubrir los siniestros que ocurran durante el período de suspensión. Si se desea reanudar la cobertura, se deberá pagar la prima pendiente y el costo de reinstalación.

3. El asegurado debe cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato de seguro, como el pago de la prima y el cumplimiento de las condiciones de cobertura.

4. El asegurado debe declarar cualquier siniestro que ocurra durante el período de vigencia de la póliza de acuerdo con el procedimiento establecido en el contrato de seguro.

5. El asegurado debe leer detenidamente el contrato de seguro y las condiciones de cobertura antes de firmar el documento de adhesión a la póliza.

ANEXO I DETERMINACION DEL SALDO A FAVOR DEL IVA Y RELACION DE
PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y AFILIADOS

T

PLANTILLA PERMANENTE DE CONTABILIDAD

ART 2204205A9

03 03

1 DETERMINACION DEL SALDO A FAVOR DEL IVA

- 1 IVA RECALCULADO
- 2 RETENCIONES A LA TASA DEL 1%
- 3 IVA RECALCULADO A OTRAS TASA
- 4 RETENCIONES DE EFECTIVIDAD
- 5 OTROS IVA RECALCULADO A LA TASA DEL IVA
- 6 RETENCIONES EFECTIVAS

SALDO DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS

PROVEEDORES

- 1 IVA RECALCULADO
- 2 IVA RETENCIONES
- 3 IVA RECALCULADO A OTRAS TASA
- 4 RETENCIONES DE EFECTIVIDAD
- 5 OTROS IVA RECALCULADO A LA TASA DEL IVA
- 6 RETENCIONES EFECTIVAS

RELACION DE PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y AFILIADOS

0496 0696

TIPO	PROVEEDOR DE LA TASA EFECTIVA	Nº IVA	CÓDIGO DE LA TASA EFECTIVA	IMPORTE DE LA TASA EFECTIVA	IMPORTE DE LA TASA EFECTIVA
2	0696	3	LOMV311106HK0	2400	360
2	0696	6	LODJ660127HM8	19500	2925
2	0696	2	MACA610613JL3	38000	5700
2	0696	7	MAMN670420H13	13750	2073
2	0696	6	MUCB6404301A2	13000	1950
2	0696	5	ODGB681227MB6	23500	3525
2	0696	11	ODGJ740616H40	31037	4656
2	0696	8	ODGW420605U56	50500	7575
2	0696	2	ODL4711209D36	4286	643
2	0696	9	TOCL7301015Y1	5108	766
3	0696	4	GASG4810235K6	25500	3825
3	0696	3	ODGB691227MD6	21000	3150
3	0496	1	ODGM080909V14	3000	450

8/1/20

FORMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

SE PRESENTA POR LIBERACION

T

NO. 00299452 194919

IMPORTE PROVISIONES DE PROVISIONES	53751
IMPORTE RESERVAS DE PROVISIONES	200294
TOTAL DE PROVISIONES Y RESERVAS	204546
IMPORTE	98

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

1. Este formulario es llenado en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
2. El trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
3. En caso de haber sido contratado por el trabajador en forma de prestación de servicios, el trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
4. El trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
5. El trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
6. El trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
7. El trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.
8. El trabajador debe llenar el formulario en forma de copia para el propietario de la empresa y el trabajador. La que corresponde al trabajador es de carácter informativo y no debe ser utilizada para fines de pago de impuestos.

PROVISIONES Y RESERVAS

SOLICITUD DE DEVOLUCIONES

OFICINA DE REGISTRO EL LÍBRERO,
LAS LEYES REGISTRACIONES DEL GOBIERNO
ADMINISTRACION LOCAL DE REGISTRO
REGISTRO DEPARTAMENTO DE INGRESOS

DEL SUR DEL D. F.

OFICIO FEDERAL DE REGISTRACIONES

32
1967
017

M E H E R 6 0 9 1 2 T 4 3

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

1. NOMBRE Y APELLIDOS: NEMESIS, S.A. DE C. V.
2. NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: NEMESIS, S.A. DE C. V.

3. DIRECCION: CALLE FUECO

NO. DE LA SOLICITUD 719

NO. DE LA AUTORIZACION

4. LOCALIDAD: JARDINES DEL PEDREGAL
5. MUNICIPIO O DEPARTAMENTO: ALVARO OBREGON

FECHA DE EMISION 01900

6. NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: ALVARO OBREGON

EXPLORACION DE INDUSTRIAS FABRILES

DISTRITO FEDERAL

7. DESCRIPCION DEL BIEN REGISTRADO: EXPLORACION DE INDUSTRIAS FABRILES
8. DESCRIPCION DE LA CUESTA BANCADA POR LA DEVOLUCION: EXPLORACION DE INDUSTRIAS FABRILES

9. NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: SARAMEX, S. A.

349

10. IDENTIFICACION DEL BIEN REGISTRADO: 1 1 1 9 2 4 - 2

TIPO DE CONTRIBUCION QUE SUJETA

1. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E
2. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E
3. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E
4. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

5. A B C D E

6. A B C D E

7. A B C D E

8. A B C D E

REGISTRACION ESPECIAL DEL TRAMITE

9. A B C D E

10. A B C D E

11. A B C D E

12. A B C D E

13. A B C D E

14. A B C D E

15. A B C D E

16. A B C D E

17. A B C D E

18. A B C D E

19. A B C D E

20. A B C D E

21. A B C D E

22. A B C D E

23. A B C D E

24. A B C D E

25. A B C D E

26. A B C D E

27. A B C D E

28. A B C D E

29. A B C D E

30. A B C D E

31. A B C D E

32. A B C D E

33. A B C D E

34. A B C D E

35. A B C D E

36. A B C D E

37. A B C D E

38. A B C D E

39. A B C D E

40. A B C D E

41. A B C D E

42. A B C D E

43. A B C D E

44. A B C D E

45. A B C D E

46. A B C D E

47. A B C D E

48. A B C D E

49. A B C D E

50. A B C D E

51. A B C D E

52. A B C D E

53. A B C D E

54. A B C D E

55. A B C D E

56. A B C D E

57. A B C D E

58. A B C D E

59. A B C D E

60. A B C D E

61. A B C D E

62. A B C D E

63. A B C D E

64. A B C D E

65. A B C D E

66. A B C D E

67. A B C D E

68. A B C D E

69. A B C D E

70. A B C D E

1. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

2. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

3. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

4. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

5. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

6. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

7. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

8. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

9. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

10. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

11. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

12. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

13. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

14. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

15. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

16. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

17. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

18. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

19. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

20. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

21. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

22. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

23. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

24. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

25. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

26. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

27. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

28. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

29. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

30. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

31. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

32. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

33. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

34. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

35. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

36. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

37. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

38. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

39. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

40. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

41. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

42. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

43. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

44. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

45. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

46. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

47. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

48. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

49. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

50. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

51. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

52. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

53. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

54. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

55. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

56. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

57. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

58. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

59. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

60. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

61. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

62. IMPORTE DEL BIEN REGISTRADO: X 1 A B C D E

LA ADMINISTRACION LOCAL DE REGISTRACIONES DEL SUR DEL D.F. RECIBIO TRAMITE CON R.F.C. MEMORIZADAS DE FECHA 25/11/67 PUESTO QUE CUERO REGISTRADO CON EL NUMERO DE CONTRATO 13/6000000. FUE EL IMPUESTO DE LA CONTRIBUCION DOCUMENTAL CONTRATO FISCAL DE REGISTRACIONES DE CONTADOR PUBLICO REGISTRADO EN LA ADMINISTRACION COMPLEMENTARIA (C) REGISTRADO EN LA ADMINISTRACION DE CONTRIBUCIONES Y PUESTO NOTARIAL.

RECEIVED BY REGISTRACIONES DEL SUR DEL D.F. 2 2 0 9 0 7 2 2 1

TBeyoso
FOLIO DE REGISTRO Y DE IDENTIFICACION DEL BIEN REGISTRADO



SECRETARÍA DE
COMERCIO Y
FOMENTO INDUSTRIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS AL
COMERCIO EXTERIOR

SEI. 20 1996

ENTREGADO

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS A LA INDUSTRIA Y AL COMERCIO EXTERIOR.
Dirección General de Servicios al Comercio Exterior.

No. de oficio: 313/96

17897

Constancia como Empresa Altamente Exportadora 1423/96

México, D.F., a 30 de agosto de 1996

NEMESIS, S.A. DE C.V.
FUEGO # 719
JARDINES DEL PEDREGAL
C.P. 01900 MEXICO DISTRITO FEDERAL.

AT'N.: ING. MEMORIO REYNOSO B.
DIRECTOR GENERAL

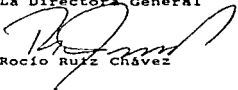
De conformidad con el Decreto para el Fomento y Operación de las Empresas Altamente Exportadoras y sus modificaciones publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 1990, 17 de mayo de 1991 y el 11 de mayo de 1995, respectivamente, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial ha resuelto expedir la presente Constancia que acredita a:

NEMESIS, S.A. DE C.V.

como EMPRESA ALTAMENTE EXPORTADORA, en reconocimiento a su participación y permanencia en el mercado internacional.

Esta constancia tendrá una vigencia indefinida siempre y cuando se cumpla con las obligaciones, compromisos y condiciones establecidas en el Decreto citado.

A t e n t a m e n t e
La Directora General


Rocío Ruiz Chávez

C.c.p. Act. Enrique Vilatela Riba.- Director General del Banco Nacional de Comercio Exterior.-
Lic. Luis Manuel Gutiérrez Levy.- Administrador General de Aduanas.- S.H.C.P.-
Lic. Sergio Velázquez Monroy.- Administrador de Normas de Devoluciones y Compensaciones.- S.H.C.P.-
Lic. Mario Mejía Guizar.- Administrador General de Auditoría Fiscal Federal.- S.H.C.P.-

DMH/STP/REG/ELC
Folio: 798
28 AGO/96




DESPACHO ADRIAN HERNANDEZ HERNANDEZ
CONTADORES PUBLICOS

MEXICO, D.F. A 16 DE DICIEMBRE DE 1996


SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ADMINISTRACION LOCAL DE RECAUDACION DEL
SUR DEL D.F.
DEPARTAMENTO DE DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES

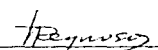
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 15 - A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, CON RELACION A LA DEVOLUCION DEL SALDO A FAVOR POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR \$ 467,106.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.) QUE SOLICITA EL CONTRIBUYENTE NEMESIS, S.A. DE C.V., CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NEM 86952 742 Y CON DOMICILIO FISCAL EN FUEGO NO. 719, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, C.F. 01900, EN MEXICO, D.F., DECLARO BAJO FEDEISTA DE DECIR VERDAD QUE HE REVISADO LA RAZONABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE LAS QUE DERIVA EL IMPUESTO TRASLADADO EN CANTIDAD DE \$ 3,559,449.00, Y EL ACREDITABLE DE \$ 4,026,549.00 DECLARADOS POR EL CONTRIBUYENTE, MEDIANTE DECLARACION COMPLEMENTARIA PRESENTADA EL DIA 11 DEL MES DE DICIEMBRE DE 1996 ANTE LA INSTITUCION BANCARIA BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

COMO RESULTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION APLICADOS NO OBSERVE SITUACION ALGUNA QUE ME INDICARA QUE EL SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE NEMESIS, S.A. DE C.V., POR CONCEPTO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, RELATIVO AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO DE 1996 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996, POR LA CANTIDAD DE \$467,106.00 DEBERIA MODIFICARLO, ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HA EFECTUADO COMPENSACION O SOLICITADO DEVOLUCION DE ESTE SALDO CON ANTERIORIDAD A ESTA DECLARATORIA, Y QUE DE LO CONTRARIO RE SEÑALARIA EN ESTA, FECHAS Y MOVIMIENTOS EFECTUADOS TANTO DE COMPENSACION COMO DE DEVOLUCION.

ESTA DECLARATORIA SERA RATIFICADA AL EMITIR EL DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONTRIBUYENTE POR EL EJERCICIO ANUAL QUE TERMINARA EL 31 DE DICIEMBRE DE 1996, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 50 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y DEMAS RELACIONES DE SU REGLAMENTO

ATENTAMENTE


C.F. ADRIAN HERNANDEZ HERNANDEZ
NUMERO DE REGISTRO ANTE LA
ADMINISTRACION DE AUDITORIA
FISCAL FEDERAL 04187


ING. NEMARIO FERRERO BARRA
REPRESENTANTE LEGAL DE
NEMESIS, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE DEVOLUCIONES

ANTES DE EMITIR EL LIBRO DE
LAS LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO
RECONSTRUCCIÓN OFICIAL DE REGISTRO
AUTORIDAD LOCAL DE REGISTROS
PRESBITRO RESPONSABLE

DEL SUR DEL D.F.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
M E N 7 2 1 0 2 3 7 X 5

32
0 1 6

1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
W E N D Y S A

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

2. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
M I G U E L A N G E L D E Q U E Y E D O

3. NO. DE LA CUENTA
1 0 0 6

4. NO. DE LA CUENTA
9 0 3 0

5. MUNICIPIO
S A N A N D R E S C H U R U B U S C O

6. MUNICIPIO
9 0 3 0

7. MUNICIPIO
C O Y A C A N

8. MUNICIPIO
D I S T R I T O F E D E R A L

9. MUNICIPIO
C L U B E S D E P O R T I V O S , T I E N D A D E A R T I C U L O S D E P O R T I V O S

INFORMACION DE LA CUENTA BANCARIA PARA EL DEPÓSITO DE LA DEVOLUCIÓN

10. NOMBRE DEL BANCO
B A N C O M E R S A

11. TIPO DE CUENTA
D R I

12. NÚMERO DE CUENTA
0 4 9 8 7 9 7 0

TIPO DE CONTRIBUCIÓN QUE SOLICITA

13. TIPO DE CONTRIBUCIÓN QUE SOLICITA
A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
B. IMPUESTO AL INGRESO
C. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL CAPITAL
D. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL PATRIMONIO NETO
E. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
F. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
G. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
H. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
I. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
J. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
K. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
L. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
M. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
N. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
O. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
P. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
Q. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
R. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
S. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
T. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
U. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
V. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
W. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
X. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
Y. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO
Z. IMPUESTO AL RENDIMIENTO DEL TRABAJO

INFORMACION ESPECIFICA DE TRANSITO

14. TIPO DE TRANSITO
A. TRANSITO DE TRANSITO
B. TRANSITO DE TRANSITO
C. TRANSITO DE TRANSITO
D. TRANSITO DE TRANSITO
E. TRANSITO DE TRANSITO
F. TRANSITO DE TRANSITO
G. TRANSITO DE TRANSITO
H. TRANSITO DE TRANSITO
I. TRANSITO DE TRANSITO
J. TRANSITO DE TRANSITO
K. TRANSITO DE TRANSITO
L. TRANSITO DE TRANSITO
M. TRANSITO DE TRANSITO
N. TRANSITO DE TRANSITO
O. TRANSITO DE TRANSITO
P. TRANSITO DE TRANSITO
Q. TRANSITO DE TRANSITO
R. TRANSITO DE TRANSITO
S. TRANSITO DE TRANSITO
T. TRANSITO DE TRANSITO
U. TRANSITO DE TRANSITO
V. TRANSITO DE TRANSITO
W. TRANSITO DE TRANSITO
X. TRANSITO DE TRANSITO
Y. TRANSITO DE TRANSITO
Z. TRANSITO DE TRANSITO

SIGNIFICADO DEL BALDO + Rango

COMPROBACION (PRIMERO SECUENCIA DE LA AUTORIDAD)

15. TIPO DE TRANSITO
A. TRANSITO DE TRANSITO
B. TRANSITO DE TRANSITO
C. TRANSITO DE TRANSITO
D. TRANSITO DE TRANSITO
E. TRANSITO DE TRANSITO
F. TRANSITO DE TRANSITO
G. TRANSITO DE TRANSITO
H. TRANSITO DE TRANSITO
I. TRANSITO DE TRANSITO
J. TRANSITO DE TRANSITO
K. TRANSITO DE TRANSITO
L. TRANSITO DE TRANSITO
M. TRANSITO DE TRANSITO
N. TRANSITO DE TRANSITO
O. TRANSITO DE TRANSITO
P. TRANSITO DE TRANSITO
Q. TRANSITO DE TRANSITO
R. TRANSITO DE TRANSITO
S. TRANSITO DE TRANSITO
T. TRANSITO DE TRANSITO
U. TRANSITO DE TRANSITO
V. TRANSITO DE TRANSITO
W. TRANSITO DE TRANSITO
X. TRANSITO DE TRANSITO
Y. TRANSITO DE TRANSITO
Z. TRANSITO DE TRANSITO

16. TIPO DE TRANSITO
A. TRANSITO DE TRANSITO
B. TRANSITO DE TRANSITO
C. TRANSITO DE TRANSITO
D. TRANSITO DE TRANSITO
E. TRANSITO DE TRANSITO
F. TRANSITO DE TRANSITO
G. TRANSITO DE TRANSITO
H. TRANSITO DE TRANSITO
I. TRANSITO DE TRANSITO
J. TRANSITO DE TRANSITO
K. TRANSITO DE TRANSITO
L. TRANSITO DE TRANSITO
M. TRANSITO DE TRANSITO
N. TRANSITO DE TRANSITO
O. TRANSITO DE TRANSITO
P. TRANSITO DE TRANSITO
Q. TRANSITO DE TRANSITO
R. TRANSITO DE TRANSITO
S. TRANSITO DE TRANSITO
T. TRANSITO DE TRANSITO
U. TRANSITO DE TRANSITO
V. TRANSITO DE TRANSITO
W. TRANSITO DE TRANSITO
X. TRANSITO DE TRANSITO
Y. TRANSITO DE TRANSITO
Z. TRANSITO DE TRANSITO

17. TIPO DE TRANSITO
B U E N D I A

18. TIPO DE TRANSITO
H A R A N J O

19. TIPO DE TRANSITO
I S I D R O

20. TIPO DE TRANSITO
B U N I 2 9 1 0 3 1 H P A

21. TIPO DE TRANSITO
[Signature]

AVISO DE COMPENSACION

431755D

107

41
CEN

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES DEL AVISO.

ADMINISTRACION LOCAL DE REGALACION

RESERVO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

I I N B 5 0 2 1 5 M I A

ADMINISTRACION ESPECIAL DE REGALACION

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

1 APELLIDO (S) (S) NOMBRE Y NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O PERSONA MORAL
I N G E N I E R I A I N D U S T R I A L S A D E C V

4 DOMICILIO FISCAL

CALLE
A V C O Y O A C A N

NO. DE LA CALLE
1 B 7 8

NO. DE LA CALLE OTORGADA
4 0 3

DEL VALLE
MUNICIPIO O DELEGACION DEL D.F.

CENTRO FISCAL
0 3 1 0 0

1 CALLES B E N I T O J U A R E Z

INTERIOR FEDERAL
D I S T R I T O F E D E R A L

MEXICO

5 *CANTON (CON LINEA -)

6 *LAZAROS DE CALZADA

7 *CANTON DE

8 *CANTON DE

9 *CANTON DE

10 *CANTON DE

11 *CANTON DE

12 *CANTON DE

13 *CANTON DE

14 *CANTON DE

15 *CANTON DE

16 *CANTON DE

17 *CANTON DE

18 *CANTON DE

19 *CANTON DE

20 *CANTON DE

21 *CANTON DE

22 *CANTON DE

23 *CANTON DE

24 *CANTON DE

25 *CANTON DE

26 *CANTON DE

27 *CANTON DE

28 *CANTON DE

29 *CANTON DE

30 *CANTON DE

31 *CANTON DE

32 *CANTON DE

33 *CANTON DE

34 *CANTON DE

35 *CANTON DE

36 *CANTON DE

37 *CANTON DE

38 *CANTON DE

39 *CANTON DE

40 *CANTON DE

41 *CANTON DE

42 *CANTON DE

43 *CANTON DE

44 *CANTON DE

45 *CANTON DE

46 *CANTON DE

47 *CANTON DE

48 *CANTON DE

49 *CANTON DE

50 *CANTON DE

51 *CANTON DE

52 *CANTON DE

53 *CANTON DE

54 *CANTON DE

55 *CANTON DE

56 *CANTON DE

57 *CANTON DE

58 *CANTON DE

59 *CANTON DE

60 *CANTON DE

61 *CANTON DE

62 *CANTON DE

63 *CANTON DE

64 *CANTON DE

65 *CANTON DE

66 *CANTON DE

67 *CANTON DE

68 *CANTON DE

69 *CANTON DE

70 *CANTON DE

INFORMACION DE LA DECLARACION EN QUE SE COMPENSA

PERIODO DE PRESENTACION DEL IMPORTE O SALDO FISCAL MES Y AÑO TIPO DE DECLARACION
1 7 1 2 9 6 1 1 9 6 1 1 9 6 IMPORTE X COMPLEMENTARIA COMPLEMENTARIA

BALDOS A FAVOR

IMPORTE DE SALDO A FAVOR QUE COMPENSA

PERIODO O SALDO FISCAL DEL SALDO MES Y AÑO MES Y AÑO MES Y AÑO MES Y AÑO
DE 0 6 9 6 A 0 6 9 6 DE MES A MES A

COMPLEMENTARIO EN DECLARACION NORMAL X COMPLEMENTARIA COMPLEMENTARIA NORMAL COMPLEMENTARIA COMPLEMENTARIA

IMPORTE DE PRESENTACION DEL SALDO A FAVOR DEL SALDO A FAVOR DEL SALDO A FAVOR DEL SALDO A FAVOR
DE 1 7 0 7 9 6 DE MES A MES A

IMPORTE DEL SALDO A FAVOR COMPENSADO O REEMBOLSADO 6 6 3 8 5

ACTUALIZADO

CANTON QUE SE LE DEBE SALDO DE COMPENSA 3 1 9 0 1

IMPORTE DEL SALDO A FAVOR 3 4 4 8 4

PERIODO O SALDO FISCAL DEL SALDO MES Y AÑO MES Y AÑO MES Y AÑO MES Y AÑO
DE MES A MES A DE MES A MES A

COMPLEMENTARIO EN DECLARACION NORMAL COMPLEMENTARIA COMPLEMENTARIA NORMAL COMPLEMENTARIA COMPLEMENTARIA

IMPORTE DEL SALDO A FAVOR COMPENSADO O REEMBOLSADO

ACTUALIZADO

CANTON QUE SE LE DEBE SALDO DE COMPENSA

IMPORTE DEL SALDO A FAVOR

PERIODO O SALDO FISCAL DEL SALDO MES Y AÑO MES Y AÑO MES Y AÑO MES Y AÑO
DE MES A MES A DE MES A MES A

IMPORTE BRAVO

IMPORTE LUNA

IMPORTE ALBERTO

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

IMPORTE

AVISO DE COMPENSACION

43P1958

107

41

ANTES DE EMITIR EL LIBRERO LEA LAS INSTRUCCIONES DEL REGISTRO.

016

ADMINISTRACION LOCAL DE PREVISIONES DEL SEXO DEL D.F.

ADMINISTRACION FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ADMINISTRACION ESPECIAL DE PREVISIONES

080720930386

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

ORGANIZACION ROBERTS SA DE CV

CALZADA DE TLA LPAK

1703

1703

SAN DIEGO CHURUBUSCO

93245

MEXICO

4120

MEXICO

DISTRITO FEDERAL

INFORMACION DE SALUD A FAVOR QUE COMPENSA

Table with columns: SALUD A FAVOR QUE COMPENSA, INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

Table with columns: INGRESOS, SALUDOS A FAVOR, etc.

AGUILAR, HILAHES, JAINE

Handwritten signature and stamp

AVISO DE COMPENSACION

41P175D

ALCANCE AL FOLIO
1396022171
107 04 SEPTIEMBRE 1996.
41
CIV

ANTES DE RECIBIR EL LIBRADO, LEA LAS
INSTRUCCIONES DEL INSTRUYO.

ADMINISTRACION LOCAL DE RECARGACION DEL SUR DEL D.F.

RESERVA FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ADMINISTRACION ESPECIAL DE RECARGACION

P I N B I I I I I I A Q B

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

PROYECCION INDUSTRIAL S. A. DE C. V.

R. DOMICILIO FISCAL
DURAZNO

ENLACE

NÚMERO DE LA EXTENSIÓN 1 NÚMERO DE LA EXTENSIÓN

SAM JOSE DE LAS PERITAS

TÉLEFONO

COLUMBIA
MUNICIPIO DE PROGRESO EN EL D.F.
XOCHIMILCO

CÓDIGO POSTAL
15010

LOCALIDAD
MEXICO

ENTIDAD FEDERATIVA
DISTRITO FEDERAL

1. MARCAR CON UNA "X" EL TÍTULO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE

1. A. SALARIO 1. B. PLUS VALOR 1. C. RECURSOS 1. D. OTROS

2. MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE DECLARACION

1. A. NORMAL 1. B. COMPLEMENTARIA 1. C. CORRECCION FISCAL

3. PERIODO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION

PERIODO DE EJERCICIO FISCAL MES AÑO MES AÑO MES AÑO
190296 0196 0196 NORMAL X COMPLEMENTARIA CORRECCION FISCAL

BALDOS A FAVOR

PERIODO DE EJERCICIO FISCAL DEL BALDO	MES	DÍAS	MES	DÍAS	MES	DÍAS	MES	DÍAS
01			01	12	01			

PERIODO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE LA CUAL SE SUJETÓ EL BALDO A FAVOR	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL
09		X				

PERIODO DE EJERCICIO FISCAL DEL BALDO	MES	DÍAS	MES	DÍAS	MES	DÍAS	MES	DÍAS
01			01	12	01			

PERIODO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE LA CUAL SE SUJETÓ EL BALDO A FAVOR	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL
09		X				

PERIODO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE LA CUAL SE SUJETÓ EL BALDO A FAVOR	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL
09		X				

PERIODO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION DE LA CUAL SE SUJETÓ EL BALDO A FAVOR	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL	NORMAL	COMPLEMENTARIA	CORRECCION FISCAL
09		X				

1. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: GONZALEZ
2. APELLIDOS DEL CONTRIBUYENTE: CUEVARA
3. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: BEATRIZ

[Handwritten Signature]
COCB-470428-031

Kuisa Casaverano

CONCLUSION.

El rechazo constante que se ha venido dando desde hace algún tiempo en trámites entre los cuales destacan considerablemente las solicitudes de devolución y los avisos de compensación, son consecuencia de la poca información que al respecto se ha hecho llegar a los contribuyentes, así como de la falta de asesoría y de información por parte de los contribuyentes.

Por lo anterior la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al darse cuenta de la elevación excesiva y frecuente de rechazos en trámites diversos, entre los que destacan como ya se menciono las solicitudes de devolución y los avisos de compensación, a puesto en marcha cursos impartidos en sus distintas instalaciones por el personal del área de jurídico y de recaudación, cursos que se llevan a cabo en forma periódica, con información de los trámites que requieren de ser más difundidos entre los contribuyentes.

A dichos cursos pueden asistir todos los contribuyentes que requieran de esta información, de manera gratuita, es decir, sin costo alguno para el contribuyente.

Con la presente se pretende dar a conocer lo que es una Devolución y una Compensación, y bajo que marco legal se establecen, así como los requisitos a cumplir para solicitar cada una, se describen las funciones internas que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; desde la recepción de documentos hasta las resoluciones, explicando las

normas y procedimientos de operación para la elaboración de dictámenes, todo esto con el objeto de constituir una guía práctica para todas aquellas personas que pretenden recuperar el impuesto pagado en exceso, y puedan elegir la opción adecuada a sus necesidades, evitando con esto, rechazos en sus trámites al conocer el funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

BIBLIOGRAFIA:

-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES. INCAFI-1997.

-CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

-LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

-LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

-LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.

-REFORMAS FISCALES-1997.