



## CONDONACIÓN DE MULTAS

### OBJETIVO

Estudiar y analizar las solicitudes de condonación de multas y emitir una opinión fundamentada en la legislación vigente, aplicable al trámite en cuestión, acerca de su procedencia o no, así como, determinar el porcentaje de condonación, aplicable según el caso que trate.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El Director General Jurídico atenderá y tramitará las solicitudes de condonación de multas promovidas por los particulares en términos del artículo 74 del Código Fiscal de la Federación, tratándose de multas originadas por la omisión total o parcial en el pago de contribuciones federales coordinadas, determinadas e impuestas por las autoridades fiscales o las auto impuestas por los contribuyentes cuando no hayan mediado facultades de comprobación.
- ♦ En la revisión de las solicitudes se verificará que se cumpla con las formalidades previstas en los artículos 18 y 19 del Código Fiscal de la Federación.
- ♦ Cuando la documentación aportada por el solicitante no sea suficiente para emitir resolución, a criterio del Director General Jurídico, se devolverá la solicitud de condonación y anexos presentados y se podrá solicitar que integre debidamente la misma, con toda o parte de la siguiente información o documentación faltante:
  - Original y copia para su cotejo del documento mediante el cual se acredita la personalidad.
  - Original de la Resolución mediante la cual se impuso la multa por la que se solicita la condonación o, en su caso, la declaración respectiva.
  - Original de constancia de notificación de la resolución mediante la cual se impuso la multa.
  - Copia certificada del auto en el que la autoridad competente declara el desistimiento cuando se hubiere interpuesto algún medio de defensa.
  - Cualquier otro documento que resulte necesario para que la autoridad se encuentre en posibilidad de autorizar la condonación de multas, mismo que debe estar estrechamente vinculados con dicha multa.
- ♦ Se suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución, cuando así lo solicite el contribuyente, siempre y cuando garantice el interés fiscal, debiendo informar a la Dirección de Cobro Coactivo.
- ♦ El Director General Jurídico atenderá y tramitará las solicitudes de condonación de las multas promovidas por los contribuyentes que se encuentren sujetos a facultades de comprobación (visitas domiciliarias o revisiones de gabinete), si se autocorrigieron totalmente y a satisfacción de la Dirección General Jurídica; misma que deberá seguir el procedimiento establecido en el Criterio Décimo Quinto de los Criterios Generales de Aplicación para las Entidades Federativas del Artículo 74 del Código Fiscal de la Federación, citado con antelación.
- ♦ El Director General Jurídico atenderá y tramitará las solicitudes de condonación de multas, cuando durante el ejercicio de las facultades de comprobación, las autoridades fiscales impongan multas por declarar pérdidas fiscales mayores a las realmente sufridas y como consecuencia de éstas, exista omisión en el pago de impuestos, lo que genere la imposición de multas por dichas pérdidas, podrán aplicar los beneficios de condonación a esta, siempre y cuando el contribuyente presente la declaración de corrección fiscal y las demás



declaraciones complementarias y pague la totalidad de las contribuciones omitidas, actualización, accesorios, así como la parte de la multa no condonada a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores al levantamiento del acta final tratándose de visitas domiciliarias, o en revisiones de gabinete, dentro de los diez días hábiles siguientes al plazo de veinte días que deben transcurrir una vez notificado el oficio de observaciones.

- ♦ En todos los supuestos la condonación de las multas, se hará atendiendo a la Normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se encuentre vigente al momento de la resolución y que haya sido dada a conocer a la Entidad.
- ♦ Este procedimiento no aplica para la Condonación de Multas de Alcoholes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
				DGJ DJC/06	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe solicitud de condonación directamente del contribuyente o bien a través de alguna de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, requisita volante de entrada y turna al Director General Jurídico.	- VOLANTE DE ENTRADA - SOLICITUD DE CONDONACIÓN
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	2	Revisa solicitud y turna a la Oficialía de Partes con la instrucción de que se turne al Director Jurídico Contencioso.	
OFICIALÍA DE PARTES	3	Captura registro de entrada y entrega al, al Director Jurídico Contencioso recabando firma de recepción en el Volante de Entrada.	
DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	4	Recibe y revisa solicitud, turna al Asesor Jurídico responsable de su resolución.	
ASESOR JURÍDICO	5	Recibe solicitud y registra en libro otorgándole un número de expediente.	
	6	<p><b>NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADA</b></p> <p>Redacta oficio de resolución mediante el cual informará al contribuyente la causa de la devolución de solicitud de condonación y lo somete a consideración del Director Jurídico Contencioso. El oficio de resolución se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyente - Original</li> <li>▪ Srio. de Admón. y Finanzas - 1ª. copia</li> <li>▪ Dir. Gral. de Ingresos - 2ª. copia</li> <li>▪ Dir. de Auditoría Fiscal - 3ª. copia</li> <li>▪ Minutario - 4ª. copia</li> <li>▪ Expediente - 5ª. copia</li> </ul>	OFICIO DE RESOLUCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
				DGJ DJC/06	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ASESOR JURÍDICO	7	<p><b>SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADA</b></p> <p>Elabora oficio de resolución y turna al Director Jurídico Contencioso. El oficio de resolución se distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuyente - Original</li> <li>▪ Srio. de Admón. y Finanzas - 1ª. copia</li> <li>▪ Dir. Gral. de Ingresos - 2ª. copia</li> <li>▪ Dir. de Auditoría Fiscal - 3ª. copia</li> <li>▪ Minutario - 4ª. copia</li> <li>▪ Expediente - 5ª. copia</li> </ul> <p>Conecta con actividad No.10.</p>	- OFICIO DE RESOLUCIÓN
	DIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO	8	Recibe y revisa oficio de resolución
9		<p><b>EXISTEN MODIFICACIONES</b></p> <p>Propone modificaciones al Asesor. Conecta con actividad No. 7</p>	
10		<p><b>NO EXISTEN MODIFICACIONES</b></p> <p>Rubrica oficio y turna al Director General Jurídico para su firma.</p>	
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	11	Firma oficio y turna al Asesor jurídico.	
ASESOR JURÍDICO	12	Registra sentido y fecha de resolución, así como, de la notificación, da seguimiento de la notificación personal, turna oficio a la Oficialía de Partes y descarga volante entrada.	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DGJ DJC/06</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA</b>			<b>DIRECCIÓN JURIDICO CONTENCIOSO</b>		

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
OFICIALÍA DE PARTES	13	Captura descarga volante, archiva la copia en el minutario e integra la copia correspondiente al expediente del trámite.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Director de Normatividad	Director Administrativo	Encargado de la Dir. Jurídico Contencioso	Director General Jurídico
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez	Lic. Jesús Ramón Velázquez Gutiérrez



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	6
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ DJC/06	
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO					

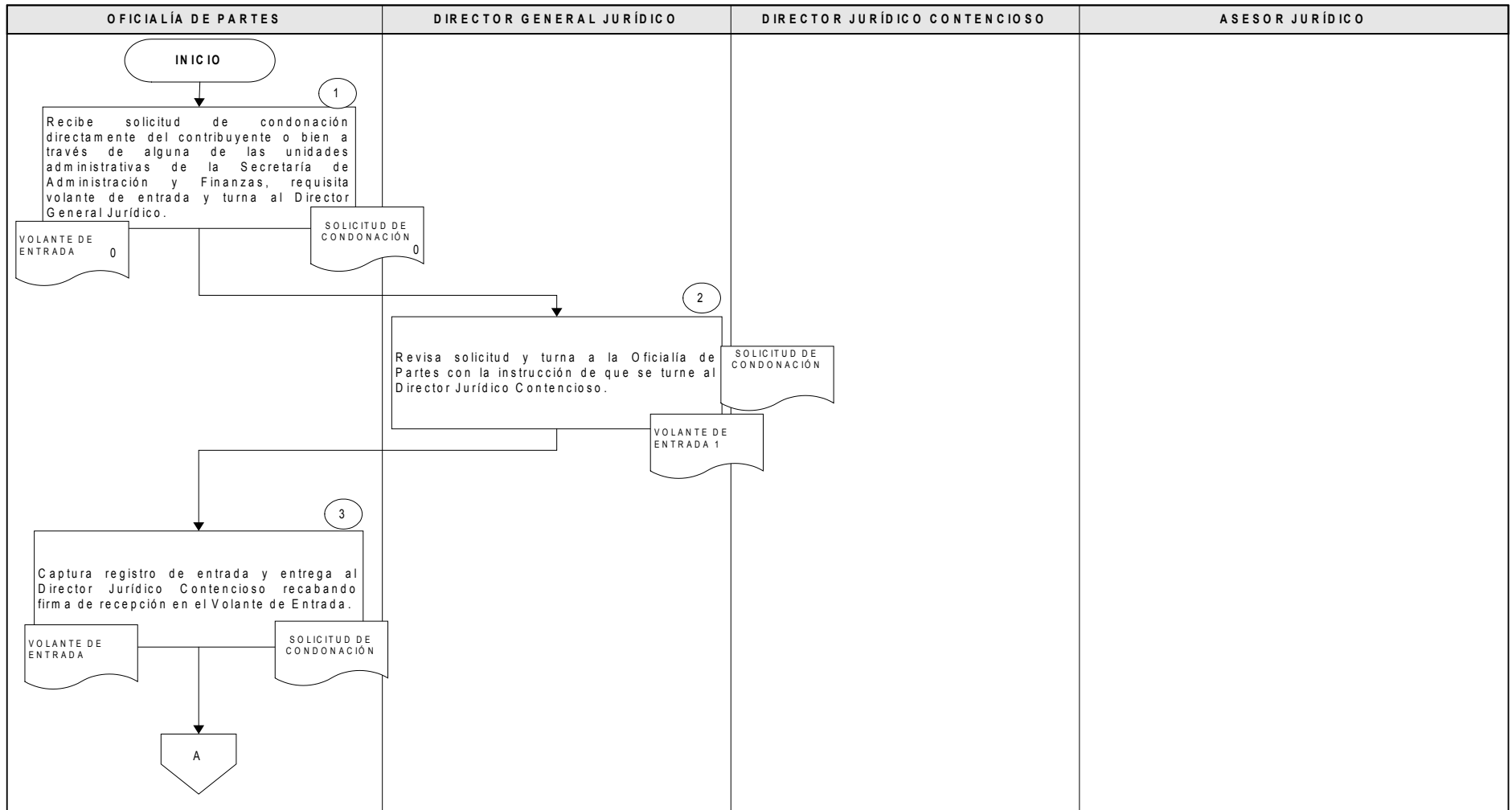


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	6
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ DJC/06	
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO					

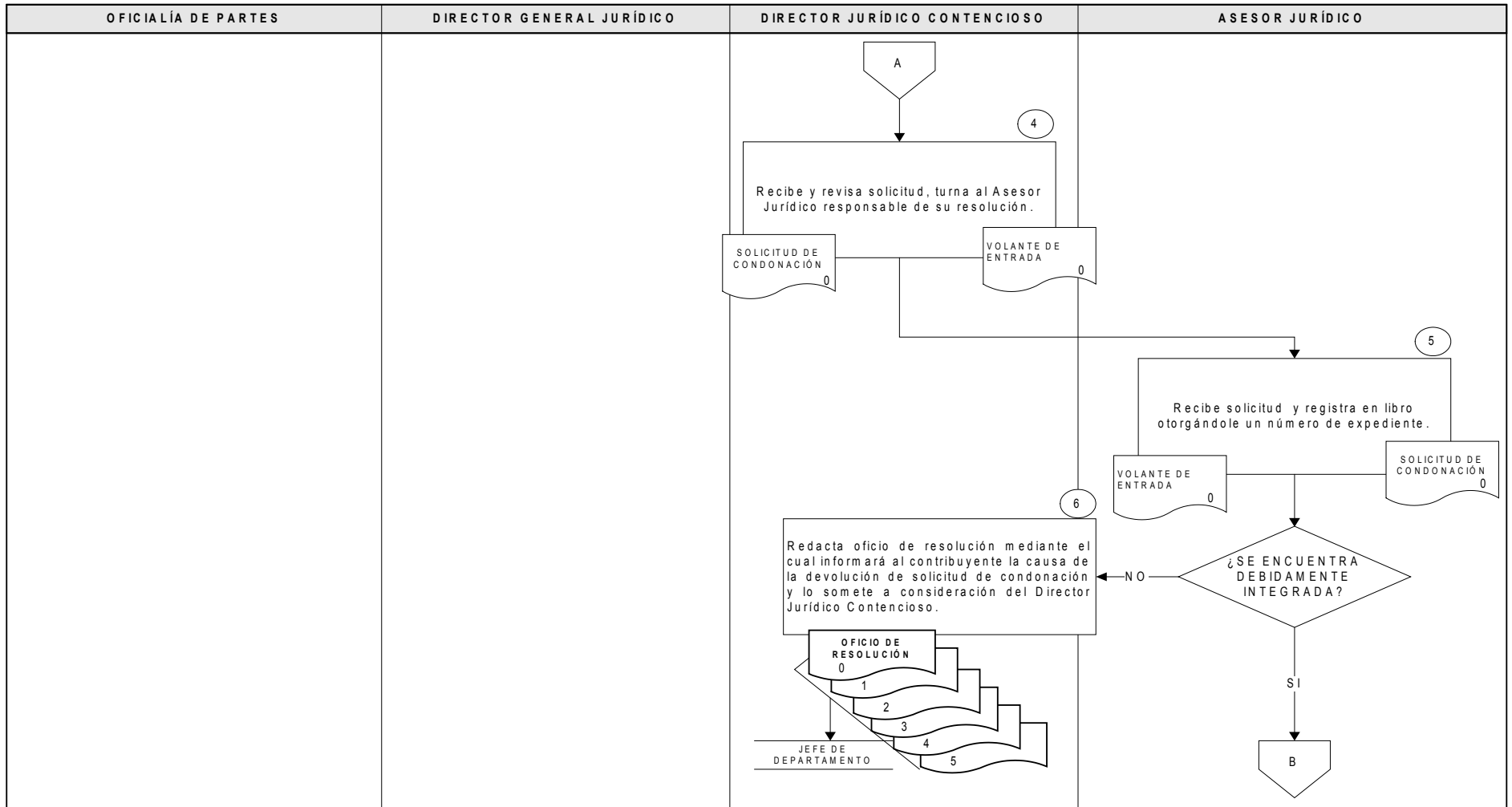


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	6
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ DJC/06	
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO					

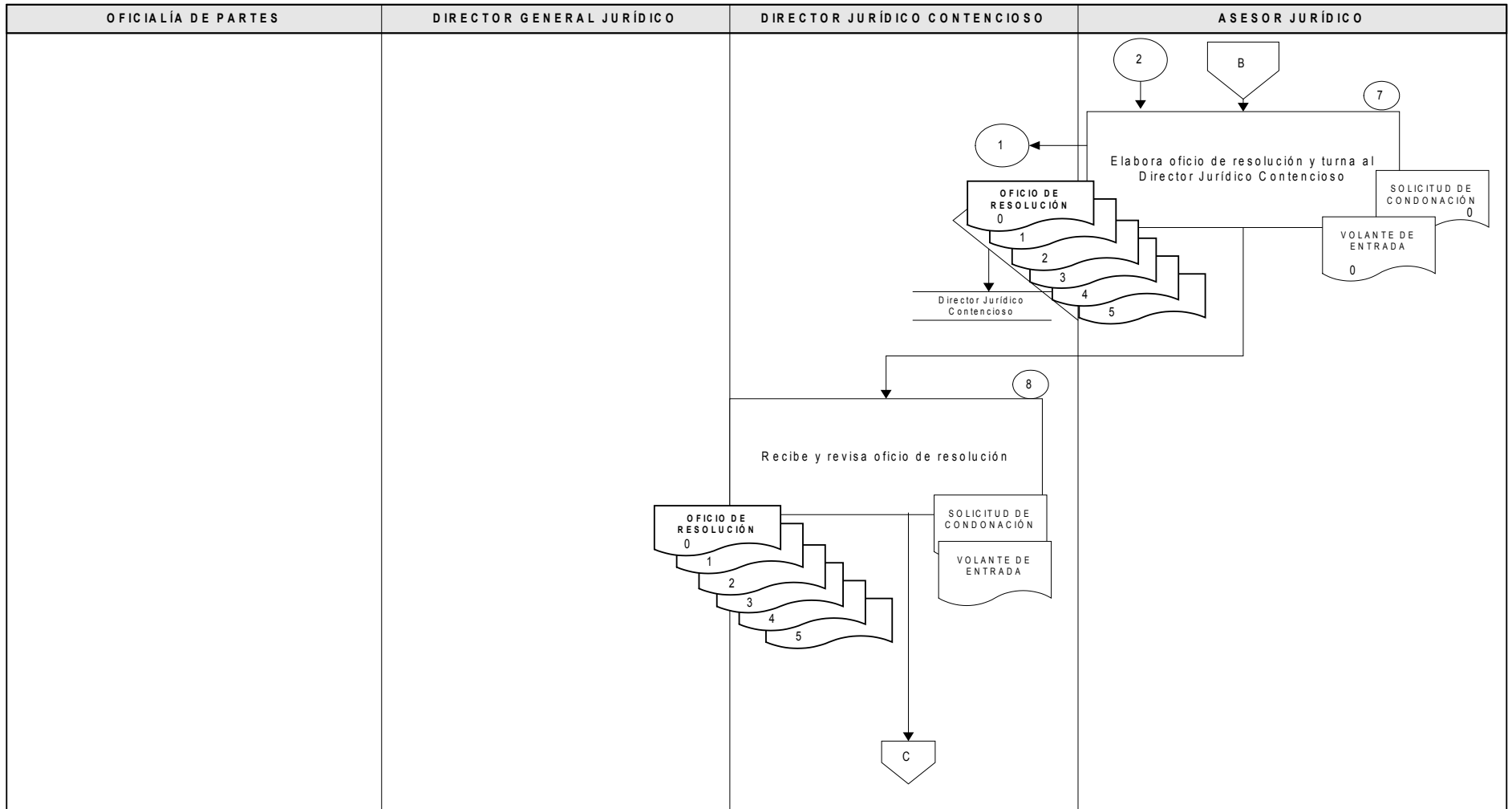




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		05	NOV	4	6
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
				DGJ DJC/06	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO		

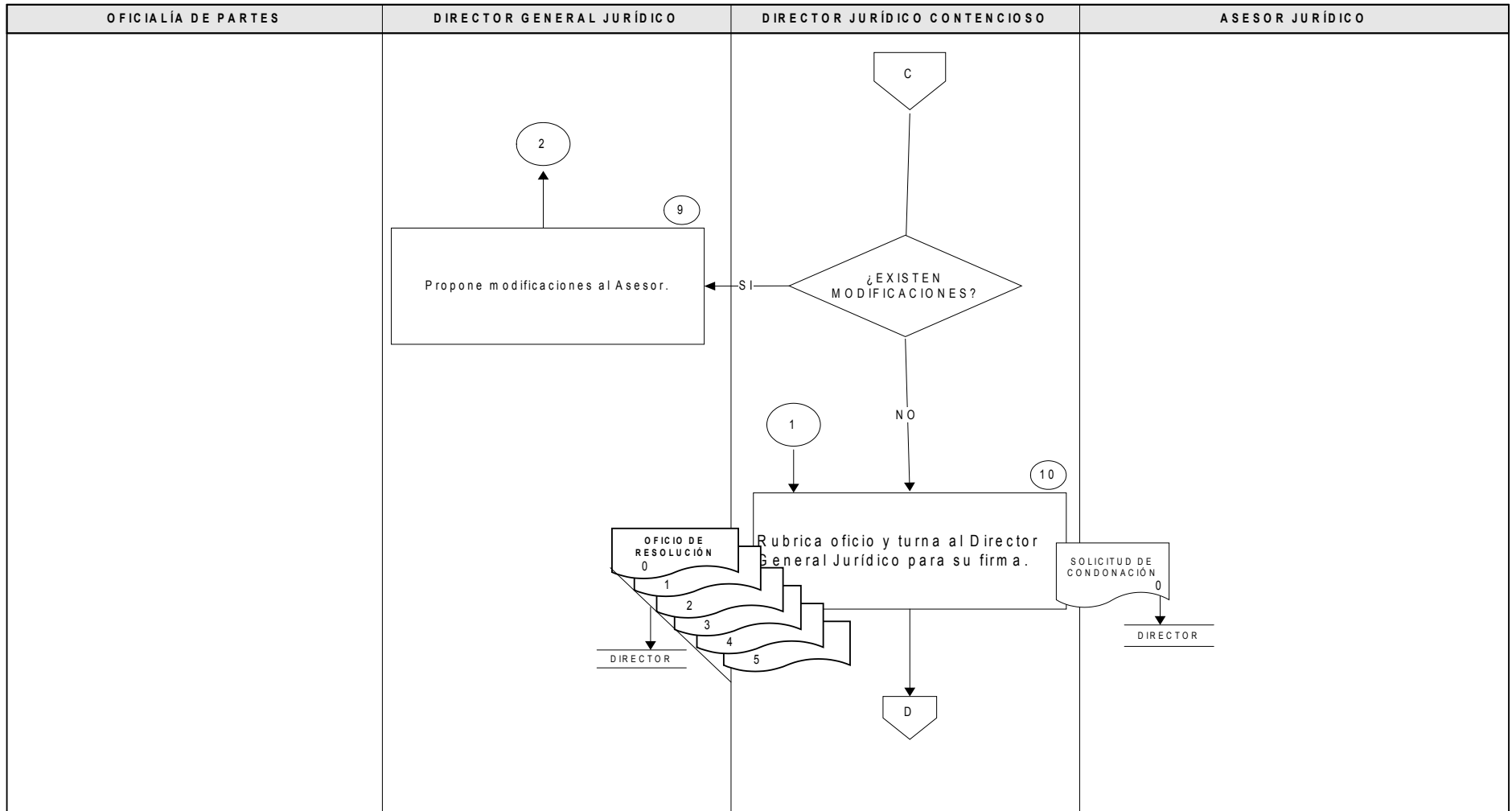


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	5	6
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ DJC/06	
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO					

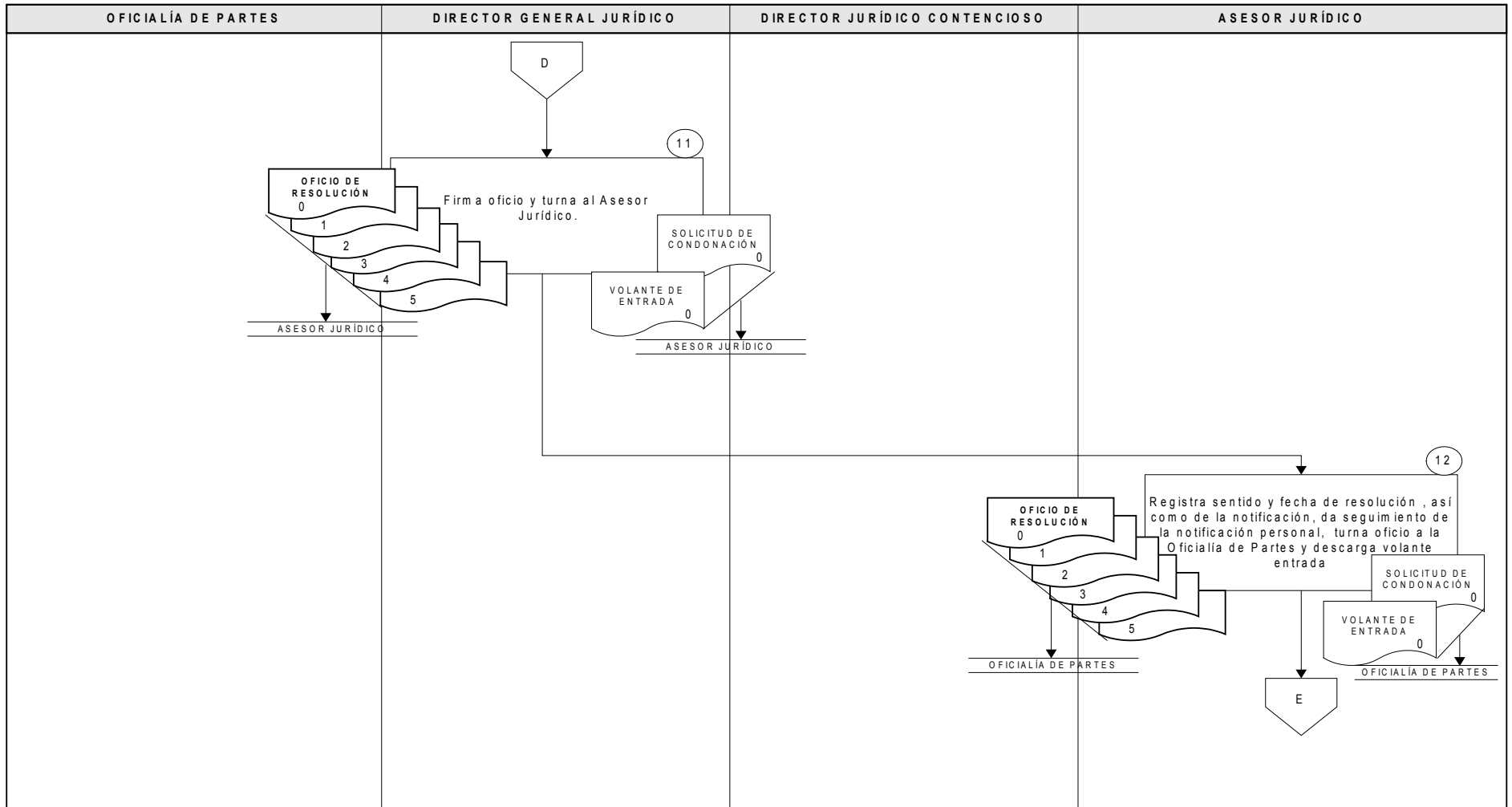
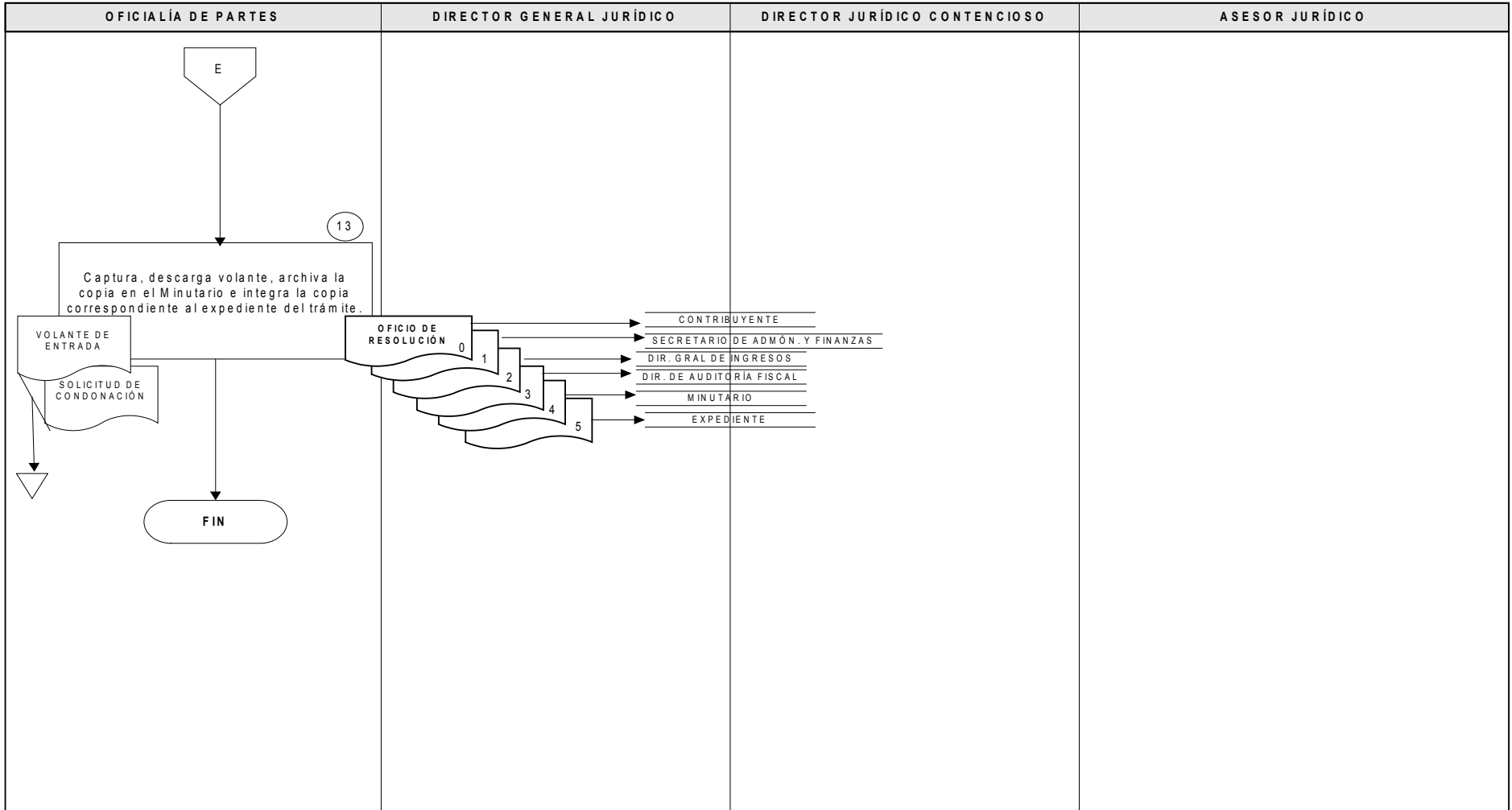




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	6	6
PROCEDIMIENTO: CONDONACIÓN DE MULTAS				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA				DGJ DJC/06	
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO					





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CONDONACIÓN.**- Facultad de la autoridad para liberar en forma total o parcial de un crédito fiscal solo las cantidades relativas a la multa que hubieren sido impuestas por incumplimiento a las disposiciones fiscales federales o estatales impuestas al contribuyente, que lo hubieren solicitado.

**MULTAS QUE HAYAN QUEDADO FIRMES.**- Se consideran como tales, aquellas resoluciones que contienen la imposición de una o más multas respecto de las cuales ya no procede medio legal de defensa.

**IMPUGNACIÓN.**-Acción por parte del contribuyente de atacar o refutar un acto de autoridad, documento, etc. con el objeto de obtener su revocación o invalidación.

**RESOLUCIÓN.**- Acto Jurídico emitido por la autoridad administrativa mediante el cual pone fin a un procedimiento instaurado a instancia de un particular.

**DESISTIMIENTO.**- Escrito a través del cual un particular que tuviere facultad reconocida legalmente por la autoridad, para hacer dejación, por propia voluntad de una acción, derecho, pretensión o ventaja propia.

**PROMOCIÓN.**- Solicitud planteada por un particular ante la autoridad.

**MULTA AUTOIMPUESTA.**- Determinación de prestaciones a favor del Estado y realizada a su cargo, por el propio particular.

**FISCALIZACIÓN.**- Es la facultad que tiene la autoridad de revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales a través de diversos procedimientos contenidos en las disposiciones fiscales federales y estatales.

**AUTOCORRECCIÓN.**- Corrección de la situación fiscal que realiza el propio contribuyente, que conoció como consecuencia de un procedimiento de fiscalización del cual fue objeto por parte de la autoridad fiscal.



## VOLANTE DE ENTRADA

FECHA DE RECEPCIÓN

(1)

\_\_\_\_\_

HORA

(2)

\_\_\_\_\_

FOLIO

(3)

\_\_\_\_\_

(4)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

(5)

TIPO DE ASUNTO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE ATENCIÓN

(6)

\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA PARA SU  
ATENCIÓN

(7)

\_\_\_\_\_

FECHA LÍMITE PARA CONCLUSIÓN

(8)

\_\_\_\_\_

FIRMA DE RECEPCIÓN DEL  
DOCUMENTO

(9)

\_\_\_\_\_



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



Gobierno del  
Estado de Nayarit

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## GUÍA DE LLENADO

- 1.- **FECHA DE RECEPCIÓN:** .Anotar el día, mes y año en que se recibe en la Oficialía de Partes.
- 2.- **HORA:** Corresponde a momento de la fecha de recepción en la Oficialía de Partes.
- 3.- **FOLIO:** Es el número consecutivo, de correspondencia recibida en la Oficialía de Partes, que se otorga.
- 4.- **NOMBRE:** Anotar el nombre del contribuyente, Unidad Administrativa o Autoridad que presenta la promoción, escrito, oficio o solicitud a la Dirección Jurídica.
- 5.- **TIPO DE ASUNTO:** Se hará un resumen breve del contenido del documento ó lo que solicita en específico
- 6.- **RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN:** Nombre de la persona responsable de tramitar el asunto.
- 7.- **FECHA DE ENTREGA PARA SU ATENCIÓN:** Anotar el día, mes y año en que el responsable de su atención, recibe el asunto.
- 8.- **FECHA LÍMITE PARA SU CONCLUSIÓN:** Corresponde al plazo concedido, al responsable de tramitar el asunto para emitir opinión.
- 9.- **FIRMA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO:** El responsable de tramitar el asunto, anotará su firma.