



## VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE

### OBJETIVO

La validación de Incentivos Económicos por Actos de Fiscalización Concurrente, tiene como finalidad Ingresar a la Secretaría de Administración y Finanzas el pago de incentivos económicos que corresponden a las Entidades Federativas por el ejercicio de facultades y obligaciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; de acuerdo a lo que establece la Cláusula Decimocuarta del mismo convenio.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El Manual de Procedimientos para la operación del pago de incentivos es de observancia obligatoria para la Entidad Federativa, las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, así como para la Unidad de Coordinación Hacendaría con Entidades Federativas.
- ♦ La Entidad Federativa entregará cada mes una solicitud de verificación y validación de datos a la Administración Local de Auditoría Fiscal y Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público según corresponda, por actos de fiscalización concurrente.
- ♦ Sólo la firma autógrafa de los titulares de las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del titular de la Hacienda Pública de la Entidad o, en su caso, por el funcionario que éste autorice, será válida en los formatos para la solicitud del pago de incentivos.
- ♦ Los porcentajes que se aplican para el cálculo del incentivo económico se establecen en la Cláusula Vigésima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- ♦ El marco legal se encuentra en:
  - Ley de Coordinación Fiscal
  - Ley del Servicio de Administración Tributaria
  - Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.
  - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, y acuerdos que lo modifican.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.



|   |                       |     |                          |           |    |
|---|-----------------------|-----|--------------------------|-----------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |                          | HOJA      | DE |
|   | 05                    | NOV | 2012                     | 1         | 3  |
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE |                       |     |                          | CÓDIGO    |    |
|   |                       |     |                          | DAF DP/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL   |                       |     | DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN |           |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCTO.                                      |
|---|----------|---|---|
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN                                  | 1        | Recibe de las áreas operativas las declaraciones de impuestos que los contribuyentes pagan en las instituciones bancarias, una vez iniciadas las facultades de comprobación y la orden de visita donde consta que el contribuyente fue notificado.  |   |
|   | 2        | Elabora los formatos INC-1 INC-5 o FIC-1 (O4) según sea el caso y el oficio de envío se sella y recaba la firma del Director de Auditoría Fiscal y envía a la Administración Local de Auditoría Fiscal de Tepic oficio (O/1C) y formato INC-1, INC-5 ó FIC-1 con su documentación soporte, según sea el caso. | -INC-1<br>-INC-5<br>-FIC-1<br>-OFICIO DE ENVÍO        |
| ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL DE TEPIC           | 3        | Firma acuse de oficio de envío, INC-1, INC-5 ó FIC-1 según el caso y documentación soporte, valida y envía al Departamento de Planeación de la Dirección de Auditoría Fiscal oficio de devolución de documentos, conservando un formato INC-1, INC-5 ó FIC-1, según sea el caso.                              | -OFICIO DE DEVOLUCIÓN                                 |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN                                  | 4        | Recibe los formatos INC-1, INC-5 ó FIC-1 con la documentación soporte y archiva un formato INC-1, INC5 ó FIC-1 según sea el caso.   |   |
|   | 5        | Envía a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas oficio de solicitud de pago de incentivos económicos (O/1C), formatos INC-1, INC-5 ó FIC-1 según sea el caso y documentación soporte impreso y en disco.  | -OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS |
| UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (S.H.C.P.) | 6        | Recibe la documentación, revisa, verifica y en su caso autoriza o rechaza la documentación.   | -HOJA DE TRABAJO                                      |



|   |                       |     |                          |           |    |
|---|-----------------------|-----|--------------------------|-----------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |                          | HOJA      | DE |
|   | 05                    | NOV | 2012                     | 2         | 3  |
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE |                       |     |                          | CÓDIGO    |    |
|   |                       |     |                          | DAF DP/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL   |                       |     | DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN |           |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMATO O DOCTO.                           |
|---|----------|--|--|
| UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (S.H.C.P.) | 7        | <b>SE RECHAZA</b><br>Envía al Departamento de Planeación de la Dirección de Auditoría Fiscal la documentación para su solventación.<br><br>Conecta con actividad No. 2   |  |
|   | 8        | <b>NO SE RECHAZA</b><br>Autoriza la solicitud de Pago de Incentivos Económicos y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.) y la turna a la Tesorería de la Federación.   | - C.L.C.<br>- AVISO DE PROCEDENCIA DE PAGO |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN                                  | 9        | Recibe el aviso de procedencia del pago de incentivos económicos de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.   |  |
| TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (S.H.C.P.)                       | 10       | Recibe Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.) y gira orden de pago a la cuenta bancaria de Gobierno del Estado destinada para tal efecto.  |  |
| DEPTO. DE RECAUDACIÓN Y CONTROL                             | 11       | Recibe el aviso del banco del depósito correspondiente a incentivos autorizados por actos de fiscalización y lo comunica al Área de Planeación de la Dirección de Auditoría Fiscal.  |  |
| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN                                  | 12       | Remite al Departamento de Recaudación y Control copia de la documentación correspondiente al pago recibido de la Tesorería de la Federación por actos de fiscalización, con el objeto de formar parte de la cuenta documentada.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |



|   |                       |     |                          |           |    |
|---|-----------------------|-----|--------------------------|-----------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |                          | HOJA      | DE |
|   | 05                    | NOV | 2012                     | 3         | 3  |
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE |                       |     |                          | CÓDIGO    |    |
|   |                       |     |                          | DAF DP/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL   |                       |     | DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN |           |    |

| RESPONSABLE | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCTO. |
|-------------|----------|----------------------------|------------------|
|-------------|----------|----------------------------|------------------|

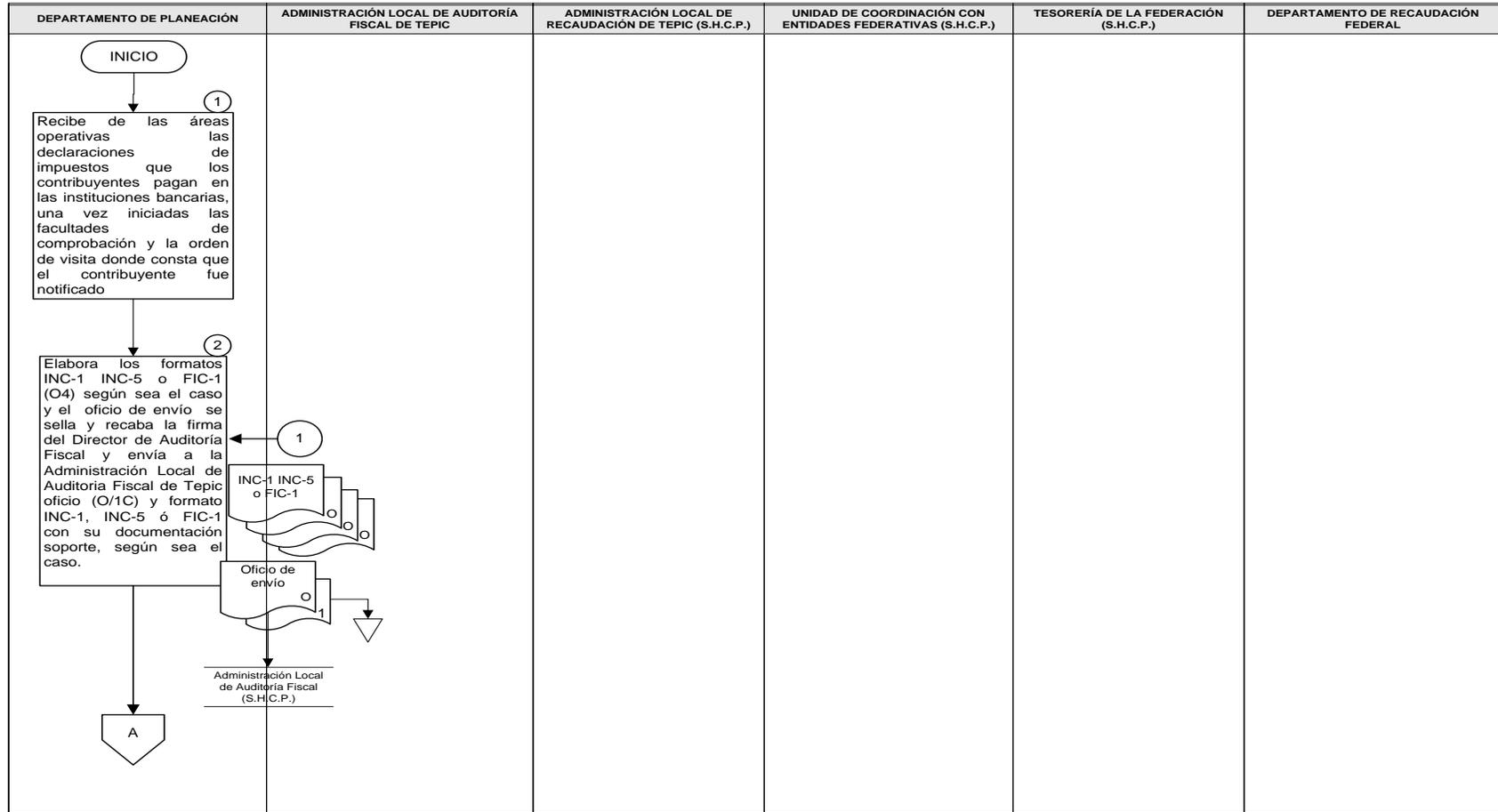
| VALIDÓ                              | ELABORÓ                      | ÁREA RESPONSABLE             | AUTORIZÓ                           |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Director de Normatividad            | Director Administrativo      | Jefa de Depto. de Planeación | Directora de Auditoría Fiscal      |
| Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez | M.A. Raúl E. Polanco Plazola | C.F. Emerita López Orozco    | C. P. María Guadalupe Sierra Pérez |



SAF  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT

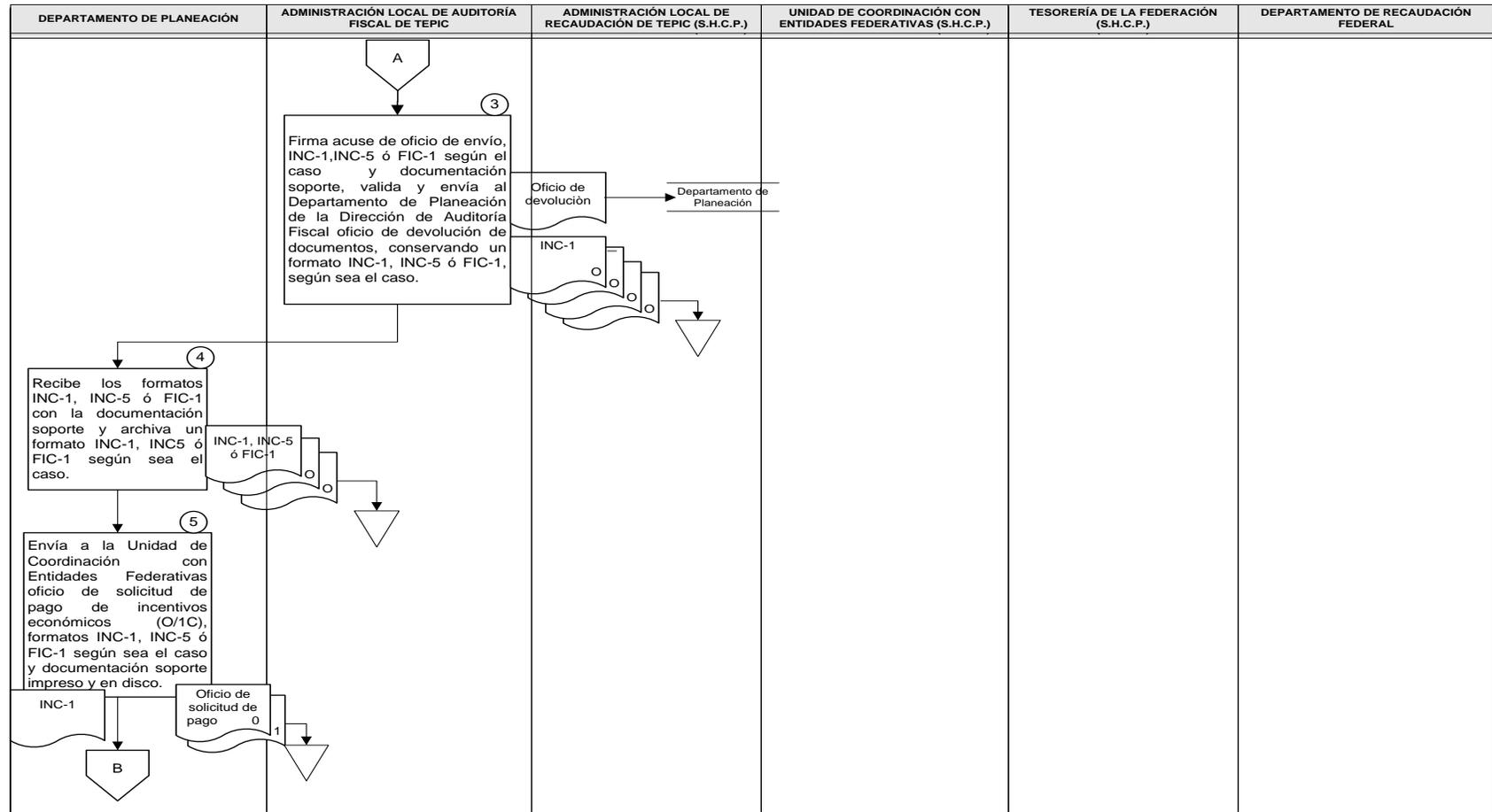


|  |  |                              |            |             |                  |           |
|--|--|------------------------------|------------|-------------|------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> |            |             | <b>HOJA</b>      | <b>DE</b> |
|  |  | <b>05</b>                    | <b>NOV</b> | <b>2012</b> | <b>1</b>         | <b>5</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE</b> |  |                              |            |             | <b>CÓDIGO</b>    |           |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL</b>   |  |                              |            |             | <b>DAF DP/02</b> |           |
| <b>DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN</b>  |  |                              |            |             |                  |           |





|  |  |                       |     |                                 |           |    |
|--|--|-----------------------|-----|---------------------------------|-----------|----|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |                                 | HOJA      | DE |
|  |  | 05                    | NOV | 2012                            | 2         | 5  |
| <b>PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE</b> |  |                       |     |                                 | CÓDIGO    |    |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL</b>   |  |                       |     |                                 | DAF DP/02 |    |
|  |  |                       |     | <b>DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN</b> |           |    |

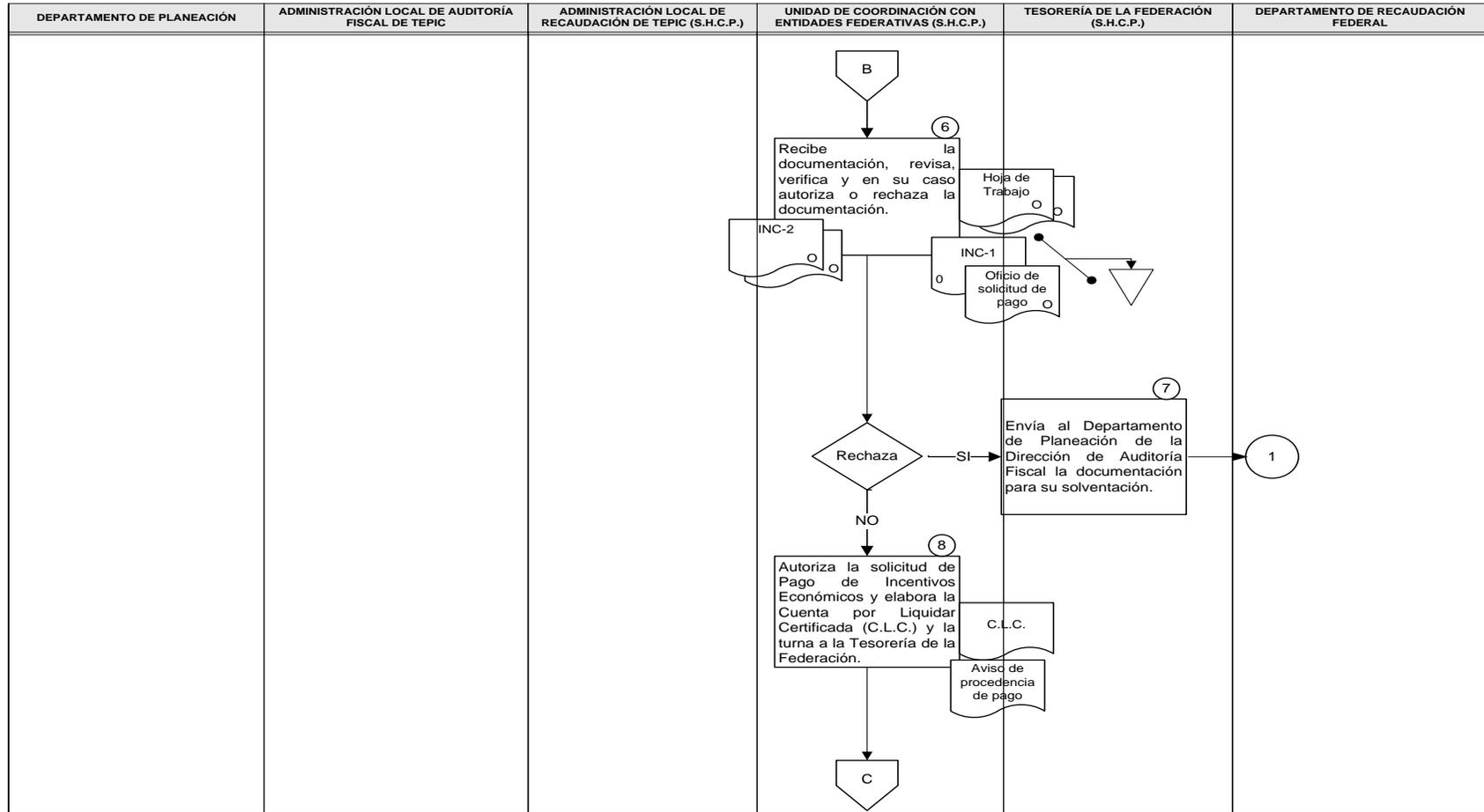




SAF  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



|   |  |                       |     |      |           |    |
|---|--|-----------------------|-----|------|-----------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO   |  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA      | DE |
|   |  | 05                    | NOV | 2012 | 3         | 5  |
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE |  |                       |     |      | CÓDIGO    |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL   |  |                       |     |      | DAF DP/02 |    |
| DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN  |  |                       |     |      |           |    |

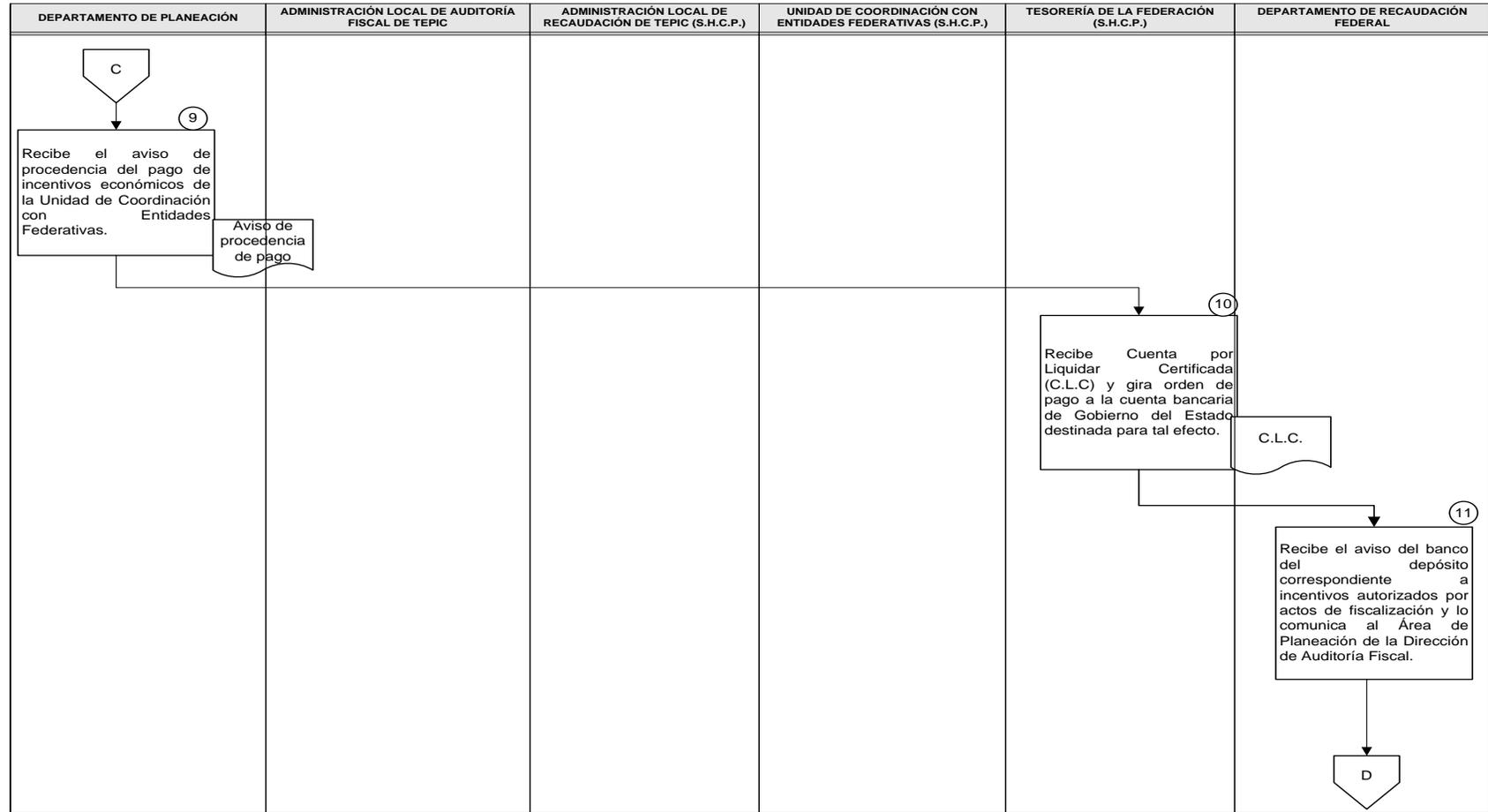




SAF  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



|  |  |                              |            |             |                  |           |
|--|--|------------------------------|------------|-------------|------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> |            |             | <b>HOJA</b>      | <b>DE</b> |
|  |  | <b>05</b>                    | <b>NOV</b> | <b>2012</b> | <b>4</b>         | <b>5</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE</b> |  |                              |            |             | <b>CÓDIGO</b>    |           |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL</b>   |  |                              |            |             | <b>DAF DP/02</b> |           |
| <b>DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN</b>  |  |                              |            |             |                  |           |





SAF  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



|  |  |                              |            |             |                  |           |
|--|--|------------------------------|------------|-------------|------------------|-----------|
| <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> |            |             | <b>HOJA</b>      | <b>DE</b> |
|  |  | <b>05</b>                    | <b>NOV</b> | <b>2012</b> | <b>5</b>         | <b>5</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTE</b> |  |                              |            |             | <b>CÓDIGO</b>    |           |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL</b>   |  |                              |            |             | <b>DAF DP/02</b> |           |
| <b>DEPARTAMENTO: PLANEACIÓN</b>  |  |                              |            |             |                  |           |

| DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN   | ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL DE TEPIC | ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN DE TEPIC (S.H.C.P.) | UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS (S.H.C.P.) | TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (S.H.C.P.) | DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
|--|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <pre> graph TD     D{{D}} --&gt; Box[Remite al Departamento de Recaudación y Control copia de la documentación correspondiente al pago recibido de la Tesorería de la Federación por actos de fiscalización, con el objeto de formar parte de la cuenta documentada.]     Box --&gt; FIN([FIN])     Callout[Aviso de procedencia de pago] -.-&gt; FIN     Box -.-&gt; RF[Departamento de Recaudación Federal]   </pre> |   |   |   |                                       |                                       |





**GUIA DE LLENADO DEL FORMATO RELACIÓN DE ACTOS DE FISCALIZACIÓN CONCURRENTES  
QUE VALIDA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AUDITORIA FISCAL  
(INC-1)**

Anotar en el campo que corresponda lo siguiente:

1. Nombre de la EF que requisita los datos del formato de solicitud de incentivos.
2. Nombre de la ALAF que verifica y valida el origen del acto de fiscalización y el pago.
3. Periodo de la fecha del pago de las contribuciones a validar, del mes más antiguo al más reciente por ejercicio.

Ejemplo:

Fecha de pago: 23-may-05                      periodo:      may-jul 05; ene-mzo 06  
                  04-jul-05  
                  08-ene-06  
                  07-mzo-06

4. Número consecutivo que le asigne la Entidad Federativa a cada solicitud de validación de datos.
5. Número de hojas que integra cada formato (ej. 1/5, 2/5, 3/5, etc.)
6. Registro Federal de contribuyentes incluyendo la homoclave de la persona física o moral a quien se le haya practicado el acto de fiscalización (sin guiones ni espacios).
7. Nombre, denominación o razón social del Contribuyente.
8. Fecha de la Reunión del Comité o Subcomité de Programación en que se autorizó el acto de fiscalización (se hará en el formato de fecha dd-mm-aa, ej: 25 de marzo de 2006 =25-03-06).
9. Porcentaje del cumplimiento del POA, en caso de que la entidad haya firmado el nuevo convenio de Colaboración (en formato numérico, ej: POA del 95% =95).
10. Indicar "Si" o "No", en caso de tener firmado el nuevo Convenio de Colaboración.
11. Tipo de revisión que se autorizó en la reunión del Comité y Subcomité (visita domiciliaria (VD), revisión de gabinete (RG), dictamen (DI) y carta invitación (CI)). Asimismo, anotar el número de la orden de auditoría o revisión correspondiente, ambos datos en la misma celda.
12. Tipo de contribuyente de que se trate (Persona Física o Moral), así como el Régimen Fiscal por el que está dado de alta, con las siguientes iniciales según se trate:

|        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| PMRGL  | PM Régimen General de Ley             |
| PMRS   | PM Régimen simplificado               |
| PFAEPH | PF Actividad Empresarial y Honorarios |
| PFRI   | PF Régimen Intermedio                 |
| PFPC   | PF Pequeños Contribuyentes            |
| PFA    | PF Arrendamiento                      |
| PFEB   | PF Enajenación de Bienes              |
| PFAB   | PF Adquisición de Bienes              |



13. Tipo de impuesto contenido y revisado en la orden de auditoría, oficio de revisión de gabinete o carta invitación para llevar a cabo los actos de fiscalización.

|  |       |
|--|-------|
| Impuesto Sobre la Renta                        | ISR   |
| Impuesto al Valor Agregado                     | IVA   |
| Impuesto al Activo                             | IA    |
| Impuesto Especial sobre Producción y Servicios | IEPS  |
| Impuesto sobre Crédito al Salario              | ISCAS |
| Impuesto Empresarial a Tasa Única              | IETU  |
| Impuesto a los Depósitos en Efectivo           | IDE   |

14. Mes más antiguo del ejercicio o periodo que fue autorizado en Comité y Subcomité de Programación (formato de fecha mm-aa), ejemplo: si el periodo autorizado es enero a diciembre 2005, anotar 01-05.

- 14 bis. Mes más reciente del ejercicio o periodo que fue autorizado en Comité y Subcomité de Programación (formato de fecha mm-aa), ejemplo: si el periodo autorizado es enero a diciembre 2005, anotar 12-05.

15. Fecha de inicio de facultades (fecha de notificación), (Se hará en el formato dd-mm-aa, ej: 15 Febrero 2004 =15-02-04). Asimismo, se anotará una "N" o una "C" en caso de contar con acta de notificación o citatorio, respectivamente. Lo anterior atendiendo a los requisitos del nuevo Convenio de Colaboración cuando la Entidad solicite incentivos de pagos realizados el mismo día de la notificación o del citatorio.

16. Cumplimiento Normativo: Para las Entidades que hayan firmado el Convenio de Colaboración de 2006 o subsecuentes, en caso de que el contribuyente haya pagado el día en que se emitió el citatorio, se deberá anotar si anexa la última acta parcial, el acta final, oficio de observaciones liquidación u oficio de conclusión (UAP, AF, OO, L, OC), para dar cumplimiento a la normatividad.

17. Se anotará el tipo de impuesto o multa pagados por el contribuyente.

|  |       |
|--|-------|
| Impuesto Sobre la Renta                        | ISR   |
| Impuesto al Valor Agregado                     | IVA   |
| Impuesto al Activo                             | IA    |
| Impuesto Especial sobre Producción y Servicios | IEPS  |
| Impuesto sobre Crédito al Salario              | ISCAS |
| Impuesto Empresarial a Tasa Única              | IETU  |
| Impuesto a los Depósitos en Efectivo           | IDE   |

18. Ejercicio o periodo de la declaración de pago. (en formato de fecha mm-aa para declaraciones provisionales, ej: septiembre 2005 =09-05, y año par el caso de declaración anual, ej: enero-diciembre 2005 = 2005).

19. Fecha de pago consignada por el Banco en el comprobante, (Se hará en el formato de fecha dd-mm-aa, ej: 20 Diciembre 2007 =20-12-07).



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT

20. Total del impuesto pagado en las declaraciones, ya sea declaración normal o complementaria por corrección fiscal donde se muestre o modifique el monto efectivamente pagado del renglón de cantidad pagada.
21. Total de incentivo solicitado por cada uno de los pagos, de cada uno de los impuestos, de cada una de las declaraciones. Calculo conforme al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal.
22. Nombre del titular de Hacienda Pública de la Entidad Federativa o en su caso el funcionario que éste autorice con nivel mínimo de director, firma autógrafa y sello de la oficina.
23. Fecha en que el formato fue presentado ante la ALAF para su validación.
24. Nombre del Administrador Local de Auditoría Fiscal o en su caso de quien se designe con nivel mínimo de subadministrador, firma autógrafa y sello de la oficina.
25. Fecha de validación de datos.

NOTA: La captura de los datos de este formato se hará por cada uno de los pagos efectuados, de cada uno de los impuestos, de cada una de las declaraciones y de cada uno de los contribuyentes.

Asimismo, dicha captura de deberá hacer a renglón seguido, incluyendo a todos los contribuyentes en un solo formato. En caso de requerir más de una hoja, se pondrán subtotales al final de cada hoja y el gran total en la última hoja para las columnas 20 y 21.





### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO INC-5

1. Nombre de la EF que requisita los datos del formato de solicitud de incentivos.
2. Nombre de la ALSC que verifica y valida el pago de las cuotas IEPS Gasolina y Diesel.
3. Periodo de la fecha del pago de las contribuciones a validar, del mes más antiguo al más reciente por ejercicio.

Ejemplo:

Fecha de pago: 23-may-05                      periodo:        may-jul 05; ene-mzo 06  
                  04-jul-05  
                  08-ene-06  
                  07-mzo-06

4. Número consecutivo que le asigne la Entidad Federativa a cada solicitud de validación de datos.
5. Número de hojas que integra cada formato (ej. 1/5, 2/5, 3/5, etc.)
6. Registro Federal de contribuyentes incluyendo la homoclave de la persona física o moral que realizó erróneamente el pago ante el SAT (sin guiones ni espacios).
7. Nombre, denominación o razón social del Contribuyente.
8. Periodo del pago (en formato de fecha mm-aa ej: marzo 2006 = 03-06).
9. Fecha consignada en los comprobantes de pago (en formato de fecha dd-mm-aa, ej: 25 febrero 2006 = 25-02-06).
10. Marcar con una "X" si se trata de cuotas del IEPS Gasolina y sus accesorios.
11. Marcar con una "X" si se trata de cuotas del IEPS Diesel y sus accesorios.
12. Total de las contribuciones pagadas.
13. Total del incentivo solicitado por cada uno de los pagos, de cada uno de los impuestos, de cada una de las declaraciones, calculado conforme al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal.
14. Nombre del Director, firma autógrafa y sello de la oficina.
15. Nombre del Administrador Local de Servicios al Contribuyente o en su caso de quien se designe con nivel mínimo de subadministrador, firma autógrafa y sello de la oficina.
16. Fecha en que el formato fue presentado ante la ALAF para su validación.
17. Fecha de validación de datos.

Nota: La captura de los datos de este formato se hará por cada uno de los pagos efectuados, de cada uno de los impuestos, de cada una de las declaraciones y de cada uno de los contribuyentes.



**NAYARIT**  
*ORGULLO QUE NOS UNE*



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT

Asimismo, dicha captura se deberá hacer a renglón seguido, incluyendo a todos los contribuyentes en un solo formato.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO FIC-1 (Actos de Fiscalización)

Anotar en el campo que corresponda lo siguiente:

1. Nombre de la EF que requisita los datos del formato de solicitud de incentivos.
2. Nombre de la ALAF que verifica y valida el origen formato.
3. Periodo de la fecha del pago de las contribuciones a validar, del mes más antiguo al más reciente por ejercicio.

Ejemplo:

Fecha de pago: 23-may-05                      periodo:      may-jul 05; ene-mzo 06  
                  04-jul-05  
                  08-ene-06  
                  07-mzo-06

4. Número consecutivo que le asigne la Entidad Federativa a cada solicitud de validación de datos.
5. Número de hojas que integra cada formato (ej. 1/5, 2/5, 3/5, etc.)
6. Registro Federal de contribuyentes incluyendo la homoclave de la persona física o moral a quien se le haya practicado el acto de fiscalización o la verificación (sin guiones ni espacios).
7. Nombre, denominación o razón social del Contribuyente.
8. Fecha de la Reunión de Comité o Subcomité de Programación en que se autorizó el acto de fiscalización. (En formato de fecha dd-mm-aa ej: 14 Febrero 2007 = 14-02-07). Asimismo, se anotará el porcentaje de cumplimiento del POA (en formato numérico, ej: POA 95% = 95). En caso de que la entidad haya firmado en nuevo Convenio de Colaboración.
9. Tipo de revisión que se autorizó en la reunión del Comité y Subcomité de Programación visita domiciliaria (VD), revisión de gabinete (RG), dictamen (DI) y carta invitación (CI). Así como el número de la orden de auditoría o revisión correspondiente.
- 9 bis. Fecha de notificación de la misma (formato de fecha dd-mm-aa, ej: 30 enero 2007 =30-01-07), además se anotara una "N" o una "C" en caso de contar con acta de notificación o citatorio respectivamente. Lo anterior atendiendo a los requisitos den nuevo Convenio de Colaboración cuando la Entidad solicite incentivos de pagos realizados el mismo día de la notificación o del citatorio.
10. Tipo de contribuyente de que se trate (Persona Física o Moral), así como el Régimen Fiscal por el que está dado de alta, con las siguientes iniciales según se trate:

|        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| PMRGL  | PM Régimen General de Ley             |
| PMRS   | PM Régimen simplificado               |
| PFAEPH | PF Actividad Empresarial y Honorarios |
| PFRI   | PF Régimen Intermedio                 |
| PFPC   | PF Pequeños Contribuyentes            |
| PFA    | PF Arrendamiento                      |
| PFEB   | PF Enajenación de Bienes              |
| PFAB   | PF Adquisición de Bienes              |



11. Cumplimiento Normativo: Para las Entidades que hayan firmado el Convenio de Colaboración de 2006 o subsecuentes, en caso de que el contribuyente haya pagado el día en que se emitió el citatorio, se deberá anotar si anexa la última acta parcial, el acta final, oficio de observaciones liquidación u oficio de conclusión (UAP, AF, OO, L, OC), para dar cumplimiento a la normatividad.
12. Mes más antiguo del ejercicio o periodo que fue autorizado en comité y subcomité de Programación (formato de fecha mm-aa), ejemplo: si el periodo en enero a diciembre 2005, anotar 01-05.
- 12 bis. Mes más reciente del ejercicio o período que fue autorizado en Comité y subcomité de Programación (formato de fecha mm-aa), ejemplo: si el periodo es enero a diciembre 2005, anotar 12-05.
13. Tipo de Impuesto contenido en la orden de auditoría, oficio de revisión de gabinete o carta invitación para llevar a cabo los actos de fiscalización.

|  |       |
|--|-------|
| Impuesto Sobre la Renta                        | ISR   |
| Impuesto al Valor Agregado                     | IVA   |
| Impuesto al Activo                             | IA    |
| Impuesto Especial sobre Producción y Servicios | IEPS  |
| Impuesto sobre Crédito al Salario              | ISCAS |
| Impuesto Empresarial a Tasa Única              | IETU  |
| Impuesto a los Depósitos en Efectivo           | IDE   |

14. Ejercicio o periodo de la declaración de pago. (en formato de fecha mm-aa para declaraciones provisionales ej: abril 2005 =04-05, y año para el caso de declaración anual, ej: enero a diciembre 2007 =2007)
15. Monto del impuesto compensado en la declaración, por cada pago, ya sea declaración normal complementaria por corrección fiscal donde se muestre o modifique el monto compensado del renglón de compensación.
16. Tipo de impuesto o multa que fueron compensados en la declaración, es decir el impuesto o multa que se están pagando en la declaración contra el saldo a favor.

|  |       |
|--|-------|
| Impuesto Sobre la Renta                        | ISR   |
| Impuesto al Valor Agregado                     | IVA   |
| Impuesto al Activo                             | IA    |
| Impuesto Especial sobre Producción y Servicios | IEPS  |
| Impuesto sobre Crédito al Salario              | ISCAS |
| Impuesto Empresarial a Tasa Única              | IETU  |

17. Fecha de pago consignada por el Banco en el comprobante (Formato de fecha dd-mm-aa, ej: 30 enero 2007 =30-01-07).
18. Se anotará la cantidad de que se trate, de acuerdo al incentivo solicitado por cada uno de los pagos, de cada uno de los impuestos, de cada una de las declaraciones, calculado conforme al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal.



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT

19. Nombre del Administrador Local de Auditoría Fiscal o en su caso a quien designe con nivel mínimo de subadministrador, Firma autógrafa y sello de la oficina.
20. Fecha en que fueron validados los datos contenidos en el formato.
21. Nombre del Titular de la Hacienda Pública de la Entidad Federativa o en su caso el funcionario que éste autorice con nivel mínimo de Director, firma autógrafa y sello de la oficina.
22. Fecha en que el formato fue presentado ante la ALAF para su validación.
23. Observación por parte de la Entidad en su caso.

Nota: La captura de los datos de este formato se hará por cada uno de los pagos efectuados, de cada uno de los impuestos, de cada una de las declaraciones y de cada uno de los contribuyentes.

Asimismo, dicha captura se deberá hacer a renglón seguido, incluyendo a todos los contribuyentes en un solo formato. En caso de requerir más de una hoja, se pondrán subtotales al final de cada hoja y el gran total en la última hoja para las columnas 15 y 18.