



ASESORÍA FISCAL A CONSULTAS REALIZADAS POR OFICIOS

OBJETIVO

Asesorar fiscalmente a los contribuyentes, dependencias gubernamentales, entes públicos y privados, que mediante oficio solicitan información u orientación, en relación a sus obligaciones fiscales estatales y las de competencia federal que recauda el Gobierno del Estado de Nayarit, para su aclaración y apoyo oportuno.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Secretaría recibirá el oficio consulta, sellándolo de recibido y registrándolo en la correspondencia recibida.
- La Secretaría le informará del oficio al Jefe del Departamento y se lo dejará para su análisis.
- El Jefe del Departamento, solicitará al Área de Asistencia que revise el oficio y dé contestación apegado a fundamentos fiscales.
- El Área de Asistencia consultará en Leyes Estatales y Federales en competencia y relación a la información que se solicita.
- El Área de Asistencia contestará mediante oficio, al día siguiente hábil en que se recibió el oficio consulta.
- El Jefe (a) del Departamento revisará la contestación que se le dio, rubricando el oficio.
- El Director (a) General de Ingresos firmará y enviará la contestación solicitada por el contribuyente, o bien podrá recogerla en el Departamento de Asistencia una vez que haya sido firmada por el Director (a) de Ingresos.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- El teléfono para cualquier aclaración o duda es el 311-258-04-51 o lada sin costo 01-800-727-52-34.



Gobierno del
Estado de Nayarit

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	1
PROCEDIMIENTO: ASESORIA FISCAL A CONSULTAS REALIZADAS POR OFICIOS.				CÓDIGO	
				DGI DAC/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.		ASISTENCIA	AL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
SECRETARIO (A)	1	Recibe, sella y registra el Oficio Consulta y lo turna al Jefe (a) del Departamento.	- OFICIO CONSULTA
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	2	Recibe el Oficio Consulta, lo analiza y solicita al Área de Asistencia que de contestación oportuna apegado a fundamentos fiscales.	
ÁREA DE ASISTENCIA	3	Recibe el Oficio consulta, lo revisa y procede a consultar las leyes fiscales federales y estatales de competencia de acuerdo al caso que se presenta.	
	4	Contesta al día siguiente hábil en que se recibió el oficio consulta, y envía al Jefe (a) de Departamento para su revisión y rúbrica.	
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO	5	Recibe el Oficio contestado, lo rubrica y turna a la Dirección General de Ingresos para su firma y entrega al Contribuyente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	-OFICIO RESOLUCIÓN

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Depto. de Asistencia al Contribuyente	Dirección General de Ingresos
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl Ernesto Polanco Plazola	Lic. Martin Alejandro Olmedo Lomelí	Lic. Orlando Antonio Jiménez Nieves

