



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN
NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

TESINA

“Programa de Actualización y Registro”

Para Obtener El Título De

Licenciada En Contaduría Pública

Presenta

Margarita Andrade Madrigal

Asesor de Tesina

C.P. José Octavio Ruano Sepúlveda

Morelia Michoacán. Febrero 2011

Agradecimientos y Dedicatoria

Durante estos años de lucha constante, de gratas vivencias, en momentos de éxito, de angustias y desesperanza, los deseos de superarme y de lograr mi meta eran tan grandes que logre vencer todos los obstáculos y es por ello que debo dedicar este triunfo a quienes en todo momento me llenaron de amor y apoyo:

Antes que nada quiero agradecer a Dios por iluminarme el camino a seguir, por llevarme a su lado a lo largo de esta vida, siempre llenándome de alegría y gozo.

Mami: No dejo de pensar en los primeros pasos, si hay algo que sé hacer bien es por ti y cuando llega la recompensa por un esfuerzo no puedo dejar de recordar tu cercanía, complicidad, devoción, amor... tu ejemplo. Que esta sea la recompensa a tantos años de entrega, desvelos, apoyo: estamos juntas. Te quiero con todo mi corazón.

Papi: Detrás de este logro estas tú, tu apoyo, confianza y cariño. Nada podría ser mejor: gracias por darme la oportunidad de hacer realidad este sueño compartido, por alentarme a hacer lo que quiero y ser como soy. Te adoro.

Mi hermana: Gracias por darme el gran ejemplo a seguir, por tu apoyo incondicional en todo momento. Eres la mejor.

Mi hermano: Gracias por ser mi sigiloso guardián y compañero eres el mejor hermano.

Regina: Princesa tu aun no comprendes del todo esto, pero eres el ángel que dios me mando para cuidarme, eres mi ángel terrenal. Te amo.

Gracias por haber creído en mí en todo momento. Sin ustedes esto no hubiera sido posible, este logro es suyo los amo.

INDICE

CAPITULO 1	
Introducción.....	3
 CAPITULO 2	
Generalidades.....	5
2.1 Antecedentes.....	6
2.2 Marco Jurídico del Programa de Actualización y Registro.....	7
2.3 Cobertura Y Calidad.....	12
 CAPITULO 3	
Estrategia General de Operación del PAR.....	13
3.1 Instrumentos para la captación de información.....	15
3.2 Características de los instrumentos de captación.....	16
3.3 Recorrido sistemático (Barrido de Manzanas).....	19
3.4 Proceso para la Inscripción al RFC en campo.....	21
3.5 Operación en Módulos PAR.....	23
3.6 Mesa de Control.....	27
3.7 Entrega-recepción de documentos.....	30
3.8 Verificación de calidad de la información.....	33
3.9 Captura y afectación de la Base de Datos.....	35
3.10 Esquema general de operación.....	39
 EJEMPLOS.....	40
 CONCLUSIONES.....	44
GLOSARIO.....	45
BIBLIOGRAFIA.....	47

CAPITULO 1

INTRODUCCION

En un esfuerzo para actualizar el Padrón del RFC y el Padrón Estatal, el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Estado, aplicarán el Programa de Actualización y Registro (PAR) para que todas las personas con actividad económica en la Entidad, cumplan con sus obligaciones fiscales, permitiendo a contribuyentes inscritos actualizar su información, y a los no inscritos incorporarlos en los Padrones Federal y/o Estatal.

Con el PAR, ambas dependencias pretender conformar, en el ámbito de sus atribuciones, un registro completo, confiable y universal, basados en la siguiente estrategia:

- **Acciones de campo.-** Recorrer todas las manzanas de la localidad, visitar los establecimientos y viviendas donde se realice alguna actividad económica.
- **Instalación de Módulos PAR (sin conectividad a solución integral).**
En las Oficinas Recaudadoras de Rentas, Administraciones Locales de Servicios al Contribuyente (ALSC) y en algunos de los principales centros de afluencia de la población.
- **Difusión.-** El Programa se apoyará con una intensa campaña de difusión, exhortando a los contribuyentes para que colaboren y ayuden a construir un sistema tributario equitativo.
- **Coordinación.-** El esquema de actualización, requiere de la acción coordinada del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y de la Secretaría de Finanzas del Estado, de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración específico de cada dependencia, con el Programa de Actualización y Registro

1. Introducción

OBJETIVO GENERAL

Acercar el servicio al contribuyente, en corrección de datos, identificar la necesidades de actualización del Padrón del RFC y/o los Padrones Estatales y solicitar a los contribuyentes acudir a los Módulos PAR, a fin de regularizar su situación fiscal ante el RFC.

OBJETIVOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

- Brindar facilidades a los contribuyentes para ratificar o actualizar su información contenida en la Base de Datos del RFC.
- Propiciar la Inscripción al RFC de contribuyentes omisos, en visita al domicilio donde desarrollan su actividad o en Módulos del PAR.
- Actualizar el RFC, así como el estatus de localización del domicilio fiscal y del contribuyente.
- Incorporar al domicilio fiscal datos como vialidad, entre calles, referencias adicionales, teléfono, correo electrónico.

OBJETIVOS DEL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES [REC]

- Facilitar la inscripción al Padrón Estatal, a contribuyentes que realicen actividad de servicio de hospedaje y nómina.
- Identificar a los contribuyentes que tributan en REPECOS y que no se han incorporado al esquema de pago de cuota fija estatal.
- Actualizar los Padrones Estatales, con los Avisos de Actualización requeridos o presentados voluntariamente.
- Caracterizar las unidades de observación de Pequeños Contribuyentes que pagan sus impuestos a través de cuota fija.

CAPITULO 2

2 Generalidades

Programa de Actualización y Registro

Éste programa por parte de gobierno federal y estatal consiste en actualizar el Registro Federal de Contribuyentes y el Registro Estatal de Contribuyentes para coadyuvar a una administración tributaria más eficiente y equitativa mediante la actualización voluntaria de los padrones de contribuyentes.

El SAT, institución a cargo de la responsabilidad de recaudar las contribuciones federales del país, realiza estas acciones en diferentes entidades del país, con el fin de depurar y actualizar el RFC y una serie de registros estatales, ya que para lograr una administración tributaria más eficiente y equitativa es prioritario contar con un padrón completo, confiable y actualizado para mantener un control y seguimiento adecuado de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

El PAR es un programa de servicios gratuitos que permite la actualización voluntaria, con la cual se obtiene información precisa que promueve y permite el cumplimiento de obligaciones fiscales y se mejoran los servicios de atención que presta el SAT.

Ésta es una respuesta a la demanda social y de los diversos sectores económicos del país para depurar el padrón y aumentar el número de contribuyentes. Al poner en orden su situación fiscal, los contribuyentes reciben, entre otros beneficios, atención personalizada en su propio domicilio fiscal, en su negocio o en un módulo; asimismo, se evitan abusos y actos de corrupción, y pueden acreditar la realización de actividades formales y comprobar el nivel de ingresos, con lo que serían sujetos de financiamiento. Además, dependiendo del régimen fiscal que se les asigne, pueden comprobar sus ingresos y pagar sus impuestos de una manera ágil y sencilla.

2.1 Antecedentes

En un inicio, el SAT planteó la necesidad de desarrollar un programa de actualización del RFC a nivel nacional, como un censo completo en todo el país. Entre abril y agosto de 2004 se hicieron dos pruebas piloto en el municipio de Uruapan Michoacán, y en Guamúchil Sinaloa.

En 2005, se realizó el operativo correspondencia las localidades de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, para actualizar el RFC mediante el envío de cartas a los contribuyentes y la instalación de módulos, sumando recursos y esfuerzos con el gobierno del estado de San Luis Potosí.

A partir de 2006 y hasta la fecha el Programa consiste en un conjunto de servicios brindados directamente en los domicilios fiscales o negocios de los contribuyentes, así como en un conjunto de módulos, para actualizar el RFC y los registros estatales, de manera coordinada con las autoridades tributarias de las entidades.

2.2 Marco Jurídico del Programa de Actualización y Registro.

El Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Estado, tienen como atribución mantener actualizado el RFC y Padrones Estatales de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 31.- Son obligaciones de los mexicanos:

Fracción IV.- Contribuir para los gastos públicos, así de la federación, como del distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional equitativa que dispongan las leyes.

Código Fiscal de la Federación

Artículo 27 párrafo primero.- las personas morales, así como las personas físicas que deban presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes por las actividades que realicen, deberán solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes del servicio de administración tributaria y su certificado de firma electrónica avanzada, así como proporcionar la información relacionada con su identidad, su domicilio y en general sobre su situación fiscal, mediante los avisos que se establecen en el reglamento de este código. asimismo, las personas a que se refiere este párrafo estarán obligadas a manifestar al registro federal de contribuyentes su domicilio fiscal; en el caso de cambio de domicilio fiscal, deberán presentar el aviso correspondiente, dentro del mes siguiente al día en el que tenga lugar dicho cambio salvo que al contribuyente se le hayan iniciado facultades de comprobación y no se le haya notificado la resolución a que se refiere el artículo 50 de este código, en cuyo caso deberá presentar el aviso previo a dicho cambio con cinco días de anticipación. la autoridad fiscal podrá considerar como domicilio fiscal del contribuyente aquel en el que se verifique alguno de los supuestos establecidos en el artículo 10 de este código, cuando el manifestado en las solicitudes y avisos a que se refiere este artículo no corresponda a alguno de los supuestos de dicho precepto.

y decimoprimer.- el servicio de administración tributaria llevara el registro federal de contribuyentes basándose en los datos que las personas le proporcionen de conformidad con este artículo y en los que obtenga por cualquier otro medio; asimismo asignara la clave que corresponda a cada persona inscrita, quien deberá citarla en todo documento que presente ante las autoridades fiscales y jurisdiccionales, cuando en este ultimo caso se trate de asuntos en que el servicio de administración tributaria o la secretaria de hacienda y crédito publico sea parte, las personas inscritas deberán conservar en su domicilio fiscal la documentación comprobatoria de haber cumplido con las obligaciones que establecen este artículo y el reglamento de este código.

Artículo 33.- las autoridades fiscales, para el mejor cumplimiento de sus facultades, estarán a lo siguiente:

Fracción III.- para los efectos de lo dispuesto en este artículo, la autoridad fiscal, en el ejercicio de sus facultades de asistencia al contribuyente, podrá realizar recorridos, invitaciones y censos para informar y asesorar a los contribuyentes acerca del exacto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras y promover su incorporación voluntaria o actualización de sus datos en el registro federal de contribuyentes.

No se considera que las autoridades fiscales inician el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando derivado de lo señalado en el párrafo que antecede, soliciten a los particulares los datos, informes y documentos necesarios para corregir o actualizar el registro federal de contribuyentes

Artículo 41-B.- las autoridades fiscales podrán llevar a cabo verificaciones para constatar los datos proporcionados al registro federal de contribuyentes, relacionados con la identidad, domicilio y demás datos que se hayan manifestado para los efectos de dicho registro, sin que por ello se considere que las autoridades fiscales inician sus facultades de comprobación.

Artículo 69.- el personal oficial que intervenga en los diversos trámites relativos a la aplicación de las disposiciones tributarias estará obligado a guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación.

Ley del SAT

Naturaleza del SAT

Artículo 10.- El Servicio de Administración Tributaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el carácter de autoridad fiscal, y con las atribuciones y facultades ejecutivas que señala esta Ley.

Objeto

Artículo 20.- El Servicio de Administración Tributaria tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público, de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras, de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario de dichas disposiciones, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

El Servicio de Administración Tributaria implantará programas y proyectos para reducir su costo de operación por peso recaudado y el costo de cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

Reglamento Interior del SAT

Artículo 14.- Compete a la Administración General de Servicios al Contribuyente:

Párrafo IV.- Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras que no deban presentarse ante otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, y orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de tales obligaciones.

Párrafo XII.- Integrar y mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal; verificar el exacto cumplimiento de las obligaciones en materia de registro y actualización del Registro Federal de Contribuyentes, requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de Registro Federal de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos.

Párrafo XXXIX.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Registro Federal de Contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en dicho registro y realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad.

Párrafo XLII.- Normar y ejercer las acciones de los programas en materia de actualización del Registro Federal de Contribuyentes

2.2 Marco Jurídico del Programa de Actualización y Registro

Artículo 25.- Compete a la Administración General de Recaudación:

Párrafo XXVII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal de Contribuyentes y realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad.

2.3 Cobertura Y Calidad

El Registro Federal de Contribuyentes es un sistema dinámico debido a que de manera constante los contribuyentes modifican su situación en el RFC. Por ejemplo: cambios de domicilio, de denominación o de razón social, de actividad económica; aumento o disminución de obligaciones; suspensión o reanudación de actividades; apertura o cierre de sucursal, establecimiento, local, puesto fijo, semifijo o almacén, entre otros. Por ello es un reto y prioridad del sistema tributario mantenerlo al día.

La Encuesta de Cobertura y Calidad del Registro Federal de Contribuyentes demuestra la urgencia de mantener un padrón actualizado:

- Un porcentaje significativo de contribuyentes no se localiza en el domicilio registrado en el RFC
- Hay contribuyentes activos cuyas obligaciones no concuerdan con las señaladas en los registros del SAT
- Hay contribuyentes que presentaron al SAT avisos de suspensión o de cancelación de actividades y están operando
- Hay contribuyentes identificados como activos que ya no están operando
- Un número significativo de contribuyentes no está inscrito en el RFC.

CAPITULO 3

3 Estrategia General de Operación del PAR

Para lograr la actualización del RFC y completar la información requerida por el Gobierno del Estado en materia fiscal, se definió una estrategia para desarrollar simultáneamente 3 procesos.

- **Barrido de calles.**
- **Inscripción de personas físicas in-situ [en el lugar].**
- **Operación de módulos-PAR**

La ejecución de estos procesos, implica visitas a establecimientos y viviendas en que se realicen actividades económicas o correspondan al domicilio fiscal del contribuyente. Asimismo, se instalarán Módulos de Atención para que los contribuyentes acudan como resultado de la visita del personal del PAR o de forma espontánea.

Para implementar el Programa, se realizó un proceso de georeferencia asignando claves únicas del Área de Geoestadística Básica (AGEB) y manzana a los domicilios fiscales de contribuyentes activos de la localidad a trabajar, logrando:

- Ubicar geográficamente el domicilio indicado por el contribuyente al inscribirlo o en el último movimiento registrado en el RFC.
- Generar formatos prellenados con información del contribuyente, relacionarla con la AGEB y manzana, en el espacio físico respectivo.
- Ubicar áreas geográficas con alta concentración de contribuyentes.
- Generar áreas de responsabilidad y asignar cargas de trabajo homogéneas.

3. Estrategia General de Operación del PAR

SEGURIDAD PARA EL CONTRIBUYENTE

Promotores, debidamente identificados

Para seguridad de los contribuyentes, todos los promotores visten uniforme y portan un gafete de acreditación con elementos que permiten verificar la autenticidad del mismo, tales como:

- Identificación del Programa
- Nombre completo
- Firma
- Fotografía
- Fecha de expedición
- Folio
- Logotipo de las instancias involucradas
- Número telefónico gratuito en el cual podrán verificar la identidad del promotor o aclarar alguna duda

Creo que este es un punto sumamente importante para el contribuyente, ya que desgraciadamente se utiliza como pretexto a este programa para que personas no aptas se aprovechen de este papel que juega el promotor, y timen o extorsionen a las personas. Por ende los contribuyentes en muchas ocasiones carecen de confianza. Por ello es importante q se identifique debidamente el personal.

3.1 Instrumentos para la captación de información

Los siguientes documentos son algunos cuestionarios y formatos que se les asignó un número de folio para darles seguimiento desde su aplicación en campo, hasta su actualización en la Base de Datos del RFC.

- ◆ Listado de Control de Cobertura (LCC).
- ◆ Listado de Domicilio Fiscales y Contribuyentes Atendidos (LDF).
- ◆ Comprobación de Información Prellenada (CI).
- ◆ Comprobación de Información en Blanco (CI).
- ◆ Solicitud de Asistencia a Módulo (SAM).
- ◆ Formato Único de Solicitud de Inscripción al RFC (RU-PAR).

3.2 Características de los instrumentos de captación

- **Listado de Control de Cobertura (LCC).**- Aplica en recorrido de manzanas, capta la información de domicilio, vivienda o local visitado, núm. de folio y resultado de cada CI asignada.
- **Listado de Control de Domicilios Fiscales y Contribs. Atendidos (LDF).**- Aplica en visita directa, registra información de domicilios fiscales sin georeferencia y de contribuyentes que se les generó CI prellenada, además identifica el tipo de domicilio fiscal localizado.
- **Comprobación de Información prellenadas (CI).**- Se genera a contribuyentes inscritos al RFC [activo o reactivado] sin importar la situación del domicilio fiscal (localizado, no localizado o sin verificar).
- **Comprobación de Información en blanco (CI).**- Capta información de documento que acredite la inscripción del contribuyente, se realizan cambios de domicilio fiscal y apertura de establecimiento in-situ, para su posterior captura.

Cuando los avisos son de Cambio de Domicilio o Apertura de Establecimiento de Persona Moral o Física representada, se solicitará fotocopia del poder notarial de la acreditación.

En cualquiera de sus dos versiones, la Comprobación de Información permite solventar los siguientes aspectos:

3.2 Características de los instrumentos de captación

- Confirmar y actualizar la localización del domicilio fiscal y del contribuyente, en su caso, indicar los motivos de la no localización, así mismo actualizar la situación del contribuyente en caso de fallecimiento.
- Identificar si el contribuyente requiere presentar Aviso al RFC.
- Revisar que la actividad económica que desarrollan los contribuyentes, sea la misma que tienen registrada, para ratificar o actualizar las obligaciones fiscales.
- De contar con empleados o que realizan servicio de hospedaje, identificar su condición de inscripción en los padrones estatales.
- Para Personas Físicas que tributan en el REPECOS, identificar si realizan el pago a través de cuota fija.
- Identificar a quienes tributan como intermedios y determinar la condición de pago de ISR a la entidad (%).
- **Aviso de Visita.-** Informa al Contribuyente o Rep. Legal, ausente en la visita, el día y hora en que el Promotor PAR acudirá nuevamente, para realizar o complementar la entrevista.
- **Solicitud de Asistencia a Módulo (SAM).-** Solicitar al Contribuyente o Rep. Legal, que acuda a cualquier Módulo PAR, Módulo de la ALSC de su preferencia u Oficinas de Recaudación del Estado, a regularizar su situación fiscal o presentar documentación que se solicite.
- **Cédula de Información para No Inscritos (CINI).-** Capta información de contribuyentes no inscritos en el RFC y/o Padrones Estatales, registra su ubicación en campo e informa sobre la documentación soporte que se presenta al Técnico de Inscripción que lo visitará.

3.2 Características de los instrumentos de captación

- **Formato Único de Solicitud de Inscripción al RFC, Personas Físicas (RU-PAR).**- Se usa para inscribir sólo a Personas Físicas in-situ y posterior captura en IdC, además capta nombre, clave CURP o datos de acta de nacimiento, domicilio fiscal y la actividad económica que realiza.
- **Solicitud de Inscripción y Avisos a Padrones Estatales.**- Se utiliza para inscribir al Contribuyente in-situ al Registro Estatal y posterior entrega al personal de la Secretaría de Finanzas para su operación. Aplica para Personas Físicas o Morales y capta nombre, clave de RFC, fecha de nacimiento o constitución, domicilio fiscal.

De las CI prellenadas o en blanco, Aviso de Visita, Solicitud de Asistencia a Módulo, Cédula de Información para No Inscritos y Formato RU-PAR, se entregará copia al Contribuyente o Representante Legal.

Los instrumentos de captación juegan un papel esencial en el desarrollo de este programa, ya que mediante ellos se obtiene la información necesaria para poder realizar la afectación a la base de datos, y realizar el movimiento que el contribuyente requiere, sin necesidad de este acuda a algún módulo y lo haga desde la comodidad de su hogar o negocio.

3.3 Recorrido sistemático (Barrido de Manzanas)

Un equipo de Promotores PAR recorrerá todas las manzanas de la localidad, para visitar el total de locales y viviendas de contribuyentes inscritos al RFC o cuando sea evidente la realización de una actividad económica y procederá de acuerdo con lo siguiente.

- **Contribuyente inscrito en el RFC.-** Utilizará el **LCC**, registra datos de contribuyentes y domicilios fiscales visitados, aplicará las **CI prellenadas o en blanco** y en cualquier presentación, cuando el contribuyente deba realizar un trámite al RFC, distinto de cambio de domicilio o apertura de establecimiento, se le entregará una **SAM**, precisando el motivo y la documentación que debe presentar.
- **Contribuyente no inscrito en el RFC, Persona Moral.-** Se llenará una **SAM**, precisando el motivo y la documentación que debe presentar el contribuyente.
- **Contribuyente no inscrito en el RFC, Persona Física.-** Se aplicará la **CINI**, entrega copia a la persona entrevistada e informa de visita que le hará el personal del SAT, para inscribirlo al RFC y la documentación que debe presentar.
- **Proceso de entrevista.-** De no realizar la entrevista en 1ª visita con el Contribuyente o Representante Legal o ésta sea interrumpida, se entregará **Aviso de Visita** al entrevistado, indicándole el día y la hora en que regresará para concluir el proceso de captación de información.

Agotada la 2ª visita, si persiste la ausencia del informante o no se obtiene información, se llenará la **SAM** y la **CI**, mismas que se entregan al entrevistado, indicándole presentar ambos documentos en el Módulo PAR.

3.3 Recorrido sistemático (Barrido de Manzanas)

De no abrir dejará la **SAM** en el buzón o por debajo de la puerta del establecimiento o vivienda visitada.

- **Entrega de Información.-** Diariamente el personal de campo entrega la documentación trabajada de acuerdo con lo siguiente:

- * **Área de Validación** .- Se entregan las Comprobaciones de Información, Solicitudes de Asistencia a Módulo y Avisos de Visita, trabajadas en campo.

- * **Jefatura de Inscripción** .- Entrega las Cédulas de Información para no inscritos.

El recorrido de manzanas se hace con el fin de “barrer” toda ciudad o comunidad para poder localizar a todos los contribuyentes y poder actualizar debidamente la base de datos, con este recorrido se beneficia tanto el gobierno como el contribuyente, ya que todos tenemos la obligación de pagar impuestos, que mejor que hacerlo desde la comodidad de nuestro negocio o vivienda. Y como gobierno localizan contribuyentes que por ejemplo cambiaron de domicilio y no avisaron al SAT, pues mediante este barrido de manzanas se localiza y se realiza el debido movimiento y el padrón queda actualizado. Para poder realizarlo se apoyan de los instrumentos de captación mencionados anteriormente.

3.4 Proceso para la Inscripción al RFC en campo

El Jefe de Inscripción consultará la BD (Vista 360°), para confirmar la situación fiscal de la persona a la que se le aplicó una CINI.

Contribuyente Inscrito

Devolverá información al Promotor PAR y aplica el proceso Recorrido Sistemático [contribuyente inscrito en el RFC] e indicará al contribuyente que ya se encuentra inscrito en el RFC.

Contribuyente No Inscrito

El técnico en inscripción acudirá al domicilio indicado en la **CINI**, localizará al Contribuyente o Rep. Legal, llena el Formato RU-PAR y le adjunta fotocopias de la documentación e informa que regresará para entregar Acuse de Solicitud de Inscripción al RFC, Constancia de Registro y Guía de Obligaciones, en este proceso se observará lo siguiente:

- Cuando el Técnico de Inscripción no localice al Contribuyente o Rep. Legal o no se cuente con la documentación, le entregará un **Aviso de Visita** indicando la hora y fecha en que regresará. Agotada la 2ª visita, de persistir esta situación, llenará una **SAM** y la entregará a quién que lo atienda.
- En inscripción al RFC in situ, no solicitará comprobante de domicilio y éste será sustituido por el formato RU-PAR, excepto, cuando el Contribuyente solicite asentar un domicilio diferente al visitado, mismo que se asumirá como apertura de establecimiento.
- Concluido el operativo PAR, la información de no inscritos que no fue posible inscribir al RFC se entregará a la Secretaría de Finanzas, para su seguimiento (envío de cartas o actos de fiscalización).

3.4 Proceso para la Inscripción al RFC en campo

En este punto es esencial revisar “vista 360” es la base de datos del SAT, mediante esta pagina nos podemos dar cuenta de toda la situación fiscal de los contribuyentes, todos los movimientos que se han realizado o bien si no existe esa persona. Esto nos facilita la inscripción del mismo o bien una reanudación, prácticamente mediante esta revisión se decide como se va proceder con esa persona, ya que si se hiciera la inscripción sin antes revisar, se podría presentar una duplicidad de RFC en caso de ya haber estado inscrito.

3.5 Operación en Módulos PAR

En Módulos PAR habilitados en Oficinas recaudadoras de rentas y principales centros de afluencia de las localidades. Para los trámites del RFC se utilizará el formato RU electrónico diseñado para el PAR, información que será capturada posteriormente en Solución Integral.

Los trámites se orientan a Personas Físicas convocadas en el operativo de campo y las que lo soliciten de manera espontánea, el personal del módulo aplicará los siguientes lineamientos operativos:

- **Personas Morales.-** Solo llenará la CI y trámites estatales, en avisos, se informa al representante legal, para acudir previa cita a la ALSC de su preferencia.
- **Contribuyentes convocados.-** Acuden con copia de la **SAM**, donde se registró las causas que la motivaron y orienta al contribuyente sobre el trámite que debe realizar.
- **Contribuyentes convocados.-** Acuden con **SAM** y **CI prellenada o en blanco sin aplicar**, cuando el contribuyente no contó con la documentación o no estuvo en la visita, llena CI, si es necesario presentar aviso al RFC y el contribuyente cuenta con la documentación, realizará el trámite y concluye en una sola visita el proceso de actualización.
- **Contribuyentes inscritos que acuden espontáneamente.-** Llenará la **CI en blanco** y en su caso, solicitará la documentación para llenado del formato RU electrónico o formato estatal, según corresponda. De no contar el contribuyente con la documentación, requisita y entrega **SAM**, indicándole regresar otro día para realizar el trámite.

3.5 Operación en Módulos PAR

- Contribuyentes no inscritos que acuden espontáneamente o con SAM.- Solicita la documentación del trámite, genera **formulario RU electrónico** e indica al contribuyente regresar en 6* días hábiles posteriores, para entregarle productos generados.
- Los Módulos PAR, contarán con sello de goma con la identificación del programa y número de Módulo, lo que permitirá: sellar las formas utilizadas, controlar el flujo de la información, saber de que módulo provienen, identificar errores, implantar acciones, integrar, clasificar y enviar los productos de la inscripción, a los módulos correspondientes, para su entrega a los contribuyentes.
- Diariamente entregará la documentación trabajada en los sobres etiquetados al Área de Validación, dando prioridad a los formatos RU electrónicos.

TRÁMITES EN MÓDULO PAR.

Los trámites factibles de operarse sin conectividad con la Base de Datos del RFC y que se ofrecerán en los Módulos PAR son los siguientes:

Para Registro Federal de Contribuyentes

- Inscripción de Personas Físicas al RFC.
- Aviso de cambio de domicilio fiscal.
- Aviso de apertura y cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo o semifijo o almacén.
- Aviso de suspensión de actividades.
- Aviso de Reanudación de Actividades.
- Aviso de Actualización de Actividad Económica y Obligaciones Fiscales.

3.5 Operación en Módulos PAR

El cambio de domicilio y apertura de establecimiento, se realizan en la CI en blanco y las obligaciones fiscales, se ratifican o rectifican en el llenado de la CI en cualquiera de sus 2 presentaciones y solo para PF de los regímenes ya señalados.

Los demás trámites, se realizan utilizando el formato RU electrónico, al cual, se anexará la documentación correspondiente, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Servicios y Trámites vigente.

Quedan en precaptura los RU electrónico y RU-PAR que no cumplan requisitos de recepción, y el Acuse de Información pendiente se envía a Módulos PAR, para su entrega al contribuyente.

A través de las Comprobaciones de Información, se captará y orientará a los contribuyentes para presentar los siguientes trámites:

- ◆ Corrección o cambio de nombre.
- ◆ Cambio de denominación o razón social.
- ◆ Corrección de fecha de nacimiento o constitución.

Trámites que el contribuyente podrá presentarlos en el MST de la ALSC y en su caso, el promotor PAR del Módulo le indicará requisitos, número telefónico para concertar cita y la dirección de la ALSC más cercana.

En su caso, el promotor PAR indica al contribuyente acudir de nuevo al Módulo en 6* días hábiles posteriores, para entregarle los productos de su inscripción o el Acuse de Información Pendiente.

En Inscripciones por el RU PAR, la entrega de productos o Acuse de Información Pendiente, se hará en el domicilio donde se realizó el trámite y será responsabilidad del técnico de inscripción.

Para el Registro Estatal de Contribuyentes.

Los más comunes son los siguientes:

- Inscripción por impuestos sobre servicios de hospedaje.
- Inscripción por impuesto sobre nóminas.
- Cambio de domicilio.
- Apertura de establecimiento.

Trámites que se ofrecen en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas del Estado y para su ejecución, se utilizará el formulario definido por la entidad, conocido como “Formato Estatal”.

Los módulos PAR normalmente se encuentran en lugares muy concurridos como centros comerciales, para que a las personas se les facilite su asistencia, a estos módulos pueden asistir cualquier persona que desee actualizar su situación o bien a las que se les dejó un SAM estas últimas son personas que ya fueron visitadas en su domicilio y que por alguna razón no pudieron concluir en el lugar su trámite. Cabe mencionar que este programa deja bastante claro que los contribuyentes realizan estos movimientos de forma voluntaria, ya que sin su consentimiento no se le realiza ningún movimiento, de igual forma la asistencia a estos módulos es voluntaria.

3.6 Mesa de Control.

Para la ejecución del programa, se habilitará una estructura llamada Mesa de Control que estará conformada por las siguientes áreas.

- **Área de Validación.** Verifica la calidad de la información contenida en los instrumentos de captación “Comprobación de Información” (CI) , Solicitud de Asistencia a Módulo, Cédula de Información para No Inscritos, RU electrónico, RU-PAR y Formato Estatal.
- **Área de Seguimiento y Punteo.** Registrará a detalle la situación de cada documento entregado por personal de campo y módulos del área de validación.

PRINCIPALES CRITERIOS PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

- **Legibilidad.** La información proporcionada por el Contribuyente y registrada por el Promotor PAR, debe ser clara y entendible, para una fácil lectura de terceros
- **Congruencia.** La información registrada en los formatos, deberá tener lógica entre determinadas variables y preguntas.
- **Consistencia.** Cotejo y análisis, verificando la validez de los datos registrados en los instrumentos de captación, contra la documentación presentada por el Contribuyente o Representante Legal.

Adicionalmente se debe revisar en DARIO Web o Vista 360 que el trámite sea procedente, con el propósito de no recibir trámites improcedentes

Estas condiciones deberán estar presentes en el llenado de cada uno de los formatos para adquirir la condición de válido o que cumplieron con la calidad requerida. El apego a los criterios de validación permitirá definir si un documento debe ser rechazado o bien, continuar con el flujo de información.

En la validación de CÍ's en blanco aplicadas que impliquen cambio de domicilio o apertura de establecimientos, se debe comparar con la establecida en vista 360° de la SI, para que en el caso de que existan indicios adversos o dudas de su procedencia, deberán ser devueltos a campo para que aclare la situación, ya que un cambio de domicilio fiscal trae consigo entre otros, de darse el supuesto, el traslado de créditos fiscales, de devoluciones y compensaciones, o continuidad de actos de fiscalización, por el área competente de destino.

De no cumplirse los criterios de congruencia entre preguntas. El Área de Validación complementará o corregirá la información registrada, utilizando una línea horizontal para cancelar el dato incorrecto.

INTEGRACIÓN DE PAQUETES.

Concluida la revisión, el área de validación, arma paquete de aproximadamente 25 documentos, se registra en el sistema de seguimiento y control folios de los documentos que los integran.

Emite factura por cada paquete para que el Responsable de la Mesa de Control los entregue al área de captura habilitada en la ALSC o en la misma Coordinación Operativa de PAR.

SEGUIMIENTO Y PUNTEO DE DOCUMENTOS.

Este proceso se apoya con un sistema integral de seguimiento de información que registra el flujo de los documentos y permite:

- Medir el avance del programa durante el período del operativo y obtener datos de los instrumentos aplicados.
- Cuantificar la no respuesta de contribuyentes, trámites rechazados o en precaptura, reconsultas, actualizaciones, inscripciones recibidas y documentos capturados.

El técnico de Punteo registra la información que proceda, ordena por instrumento de captación con sus documentos soporte y entrega al área de captura, lugar en el que después de realizar una verificación de calidad, con personal de la ALSC y del PAR, obtienen el % de error y determinan, si se realizan la captura y afectación a la BD.

Adicionalmente, deberá identificar los paquetes que contengan documentos de interés para la Secretaría de Finanzas del Estado y proceder a separar el formato estatal para su envío.

En el área de mesa de control se encuentran dos ramos que son: validación y punteo. Validación literalmente se encarga de revisar los documentos entregados de campo, que estén llenos correctamente todos los espacios necesarios, que sean legibles ya que si no se esta seguro de lo que dice, no se podrá hacer la afectación, en esos casos se mandara a reconsulta a campo. Cuando los documentos llegan a punteo es por que ya están totalmente revisados y correctamente llenados, punteo se encarga de transcribir lo que le documento dice textualmente, para que quede asentado en el programa SISPAR.

3.7 Entrega-recepción de documentos.

El proceso de entrega recepción de las CI trabajadas por el PAR, se realizará en Instalaciones, donde se habilite la captura, ahí personal afectará la BD, este grupo de trabajo será coordinado por el Subadministrador de IdC de la ALSC, con apoyo de la Coordinación Operativa del PAR.

Las entregas a la ALSC, deberán contener CI aplicadas y no aplicadas, por no localización del contribuyente y no aplicadas por fallecimiento, las fechas acordadas son especificadas por el SAT.

En formatos RU electrónicos y RU-PAR, se realizará su captura en SI por un grupo Captura denominado PAR CONEC de la ALSC, **la primera entrega de formatos RU, se realizará dos días después de iniciado el programa y posteriormente las entregas serán diarias.**

RU electrónico.- correspondientes a inscripciones: se entregarán para su captura en Solución Integral.

RU-PAR.- Correspondientes a inscripciones in-situ: Se entregarán para su captura en Solución Integral.

RU electrónico correspondiente a otro tipo de avisos al RFC: Se entregarán para su captura en Solución Integral.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE RU Y PRODUCTOS

- a) La entrega la realizará un representante de la Mesa de Control y éste la entregará por tipo de paquete (RU electrónico de inscripción, RU electrónico otro tipo de avisos y RU-PAR correspondientes a contribuyentes inscritos in-situ) al supervisor de captura designado para esta función.

3.7 Entrega-recepción de documentos.

- b) Los paquetes se entregarán con una factura, análoga a la que maneja la ALSC en la operación normal.
- c) El personal de captura, valida los paquetes y de ser correcta la entrega, acusa de recibo en la factura. En caso contrario corrige la factura, cancelando el número de folio del formato que no se encuentre en el paquete o cuya documentación este incompleta
- d) Concluidos y confirmados estos puntos, el personal de captura acusará de recibido los paquetes de la mesa de control.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE COMPROBACIONES DE INFORMACIÓN

- a) Un representante de la Mesa de Control entregará la documentación diferenciada por tipo de paquete al personal designado de la ALSC
- b) Los paquetes se entregarán con la respectiva factura, la cual es análoga a la que maneja en la operación normal.
- c) El personal de la ALSC valida los paquetes y de ser correcta la entrega acusa de recibo en la factura. En caso contrario, corrige la factura, cancelando con una línea el número de folio de la CI y asienta rubrica y nombre del formato que no se encuentre en el paquete.
- d) Concluidos y confirmados estos puntos, el personal de la ALSC acusará de recibido, los paquetes al personal de la mesa de control.
- e) De existir documentación rechazada por la ALSC, se utilizará el mismo procedimiento de entrega.

3.7 Entrega-recepción de documentos

La entrega de documentos es un proceso importante y donde se debe de tener mucho cuidado al momento de recibir, ya que si no se realiza adecuadamente puedes firmar una factura como si estuviera correcta y completa cuando no es así, un ejemplo muy básico es que tal vez físicamente no tienes algún documento y la factura se encuentra firmada como que si se recibió, por consiguiente se hará responsable del extravió del documento a la persona que firmo como recibido. Así que para evitar este tipo de situaciones hay que ser muy cautelosos en la recepción de estos documentos.

3.8 Verificación de calidad de la información

Para garantizar la calidad de la información contenida en las CI, la Coordinación Operativa del PAR, con su área de Evaluación, realizará una verificación en campo sobre muestras del total de documentos trabajados, los procedimientos para ejecutar la verificación serán los siguientes:

- La muestra por verificar considera comprobaciones de información aplicadas y las correspondientes a no aplicadas por no localizados.
- La muestra por verificar será determinada de manera sistemática por el nivel central y corresponderá AL 5 % de cada paquete de CI's a entregar al grupo de captura.
- Para la verificación de la información en campo, el responsable de la mesa de control genera fotocopias de las 2 primeras hojas de CI, que conforman la muestra.
- Durante la verificación se revisarán 5 variables contenidas en las CI aplicadas que son: Nombre de la calle correspondiente al domicilio fiscal, entrecalles (referencias 1 y referencia 2), número exterior e interior, colonia y localidad.
- Una vez realizado el trabajo en campo, se revisará la información captada por los técnicos de evaluación y se determinará el % de discrepancias respecto a lo captado por los promotores PAR y acerca de las 5 variables del punto anterior.
- Los porcentajes de discrepancias para la verificación de calidad de la información, se realizará, en el caso de los no localizados, por documento y, para las CI aplicadas, por variable.

3.8 Verificación de calidad de la información

- Una vez determinados los porcentajes de discrepancia, el Coordinador Operativo, enviará reporte a la Administración de Diseño Conceptual, quien determinará si los documentos son entregados a la ALSC o bien, son regresados a la Coordinación Operativa del PAR para su reconsulta en campo.

Gracias al área de verificación se hace posible un mejor desempeño por parte de los promotores, ya que estos están conscientes del trabajo que realiza esta área, por que como en todo y desgraciadamente hay personas que no realizan su trabajo adecuadamente, es muy común que puedan poner un domicilio como no localizado, o negativa en este caso es cuando la persona se niega a dar la información, y al momento de que el personal de verificación acude a ese domicilio y el contribuyente le informa que el promotor jamás lo visito. Cuando es el caso se levanta la información en el momento. Han ocurrido estos casos así que los promotores tratan de hacer mejor su trabajo.

3.9 Captura y afectación de la Base de Datos

El proceso de captura y afectación de la BD, se realizará en dos áreas de captura.

- La primera, dependiente de ALSC, será la encargada de capturar los formatos RU electrónicos y RU PAR e inicia actividades en la misma fecha que el operativo en campo.
- La segunda, un grupo de captura (también de la ALSC) inicia un mes después de la fecha de inicio y se encargará de la captura de las Comprobaciones de Información aplicados y no aplicados por causa de interés, No Localizados y por fallecimiento.

CAPTURA DE FORMATOS RU ELECTRONICO y RU-PAR.

El área responsable depende directamente de la Administración Local de Servicios al Contribuyente.

Su coordinación será a través de la Subadministración de Orientación, Trámites y Servicios, estará habilitada para la captura en Solución Integral de los trámites operados en los módulos PAR con el formato RU electrónico y las inscripciones in situ en RU-PAR

El proceso de captura será en base a los procedimientos establecidos y con fecha de movimiento la que viene registrada en los formatos RU electrónico o RU-PAR.

GENERACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS.

El Área de Captura PAR-IdC y la Coordinación Operativa, generan Acuses de Inscripción o actualización al RFC, Constancias de Registro en el RFC Guías de Obligaciones y en su caso, los Acuses de Información Pendiente, denominados PRODUCTOS.

Documentos que entregará a la Mesa de Control para que los haga llegar a los Módulos PAR o Técnicos de Inscripción bajo el siguiente esquema de operación:

En Mesa de Control se designará a una persona del Área de Punteo para recibir diariamente, los productos generados de los resultados de los trámites presentados a través de los RU electrónicos o RU PAR, utilizados por el técnico de Inscripción en el domicilio del contribuyente. Dicha persona deberá:

- Consultar por RFC o nombre, a que Módulo o Técnico de Inscripción corresponde cada documento de tal manera que se agrupen y conformará paquetes que serán entregados mediante factura al Jefe de Operación de Módulos y/o al Jefe de Inscripción in situ para su distribución.
- El Jefe de Operación de Módulos y/o el de Inscripción in situ, firmará de recibido y distribuye los productos, para que estén a disposición del contribuyente en los Módulos PAR o en el domicilio del contribuyente, para efectos de control, solicitará al promotor del Módulo PAR o técnico de inscripción firme de recibido por los documentos que le sean entregados.

3.9 Captura y afectación de la Base de Datos

- Cuando el contribuyente reciba sus productos y documentos originales, entrega copia de identificación oficial, los documentos que conserva el Servicio de Administración Tributaria (SAT) serán relacionados y entregados en Mesa de Control por el Jefe de Operación de Módulos y/o el Jefe de inscripción in situ para su captura.
- Cuando el trámite resultare improcedente, en virtud de haberse detectado inconsistencias en el llenado del RU electrónico o RU-PAR o se hayan omitido aspectos del Catálogo de Servicios y Trámites, se indicará al Contribuyente, señalándole que cuenta con 10 días hábiles, a partir de la emisión del Acuse de Información Pendiente, para subsanar las inconsistencias, de lo contrario se cancelará su trámite.
- Si los productos y la documentación original fue recibida por un Representante Legal, éste presentará poder notarial o carta poder e identificación oficial en original o copia certificada con sus respectivas fotocopias, mismas que entregará al recibir los productos que correspondan, los originales o copias certificadas, serán devueltas al representante legal previo cotejo.
- Registrará en el Sistema de seguimiento, uno a uno los productos recibidos por día, así como los acuses de información pendientes para su entrega al contribuyente.

Los productos generados, correspondientes a inscripciones y avisos al RFC presentados en los módulos PAR, se pondrán a disposición del Contribuyente en el mismo módulo PAR en el que se realizó el trámite. El plazo que permanecerán ahí es igual al tiempo que duren instalados dichos módulos, las no reclamadas en dicho plazo, serán entregadas a la ALSC para que sean destruidas de acuerdo con el procedimiento establecido. Esta situación se le informará al Contribuyente o su representante al momento de recibir su trámite en el módulo PAR.

3.9 Captura y afectación de la Base de Datos

Cualquier caso no previsto en el presente documento, se deberá acordar entre las áreas locales involucradas y remitir la consulta al área central respectiva, mediante los canales establecidos para tal efecto.

Existen dos áreas de captura por parte de ALSC una llamada BDRFC y PAR CONEC. Los instrumentos de captación que se entregan a BDRFC se realizan en fechas acordadas por parte ALSC, las RU electrónico de inscripción, RU electrónico otro tipo de avisos y RU-PAR correspondientes a contribuyentes inscritos in-situ, son entregadas para realizar la captura en SI a PAR CONEC, estos documentos tiene prioridad ya que se les dice a los contribuyentes q en un máximo de 8 días se les entregara sus acuses donde indica que se ha realizado la afectación correspondiente, así que en el momento en el que llegan a punteo son la primeras que se capturan.

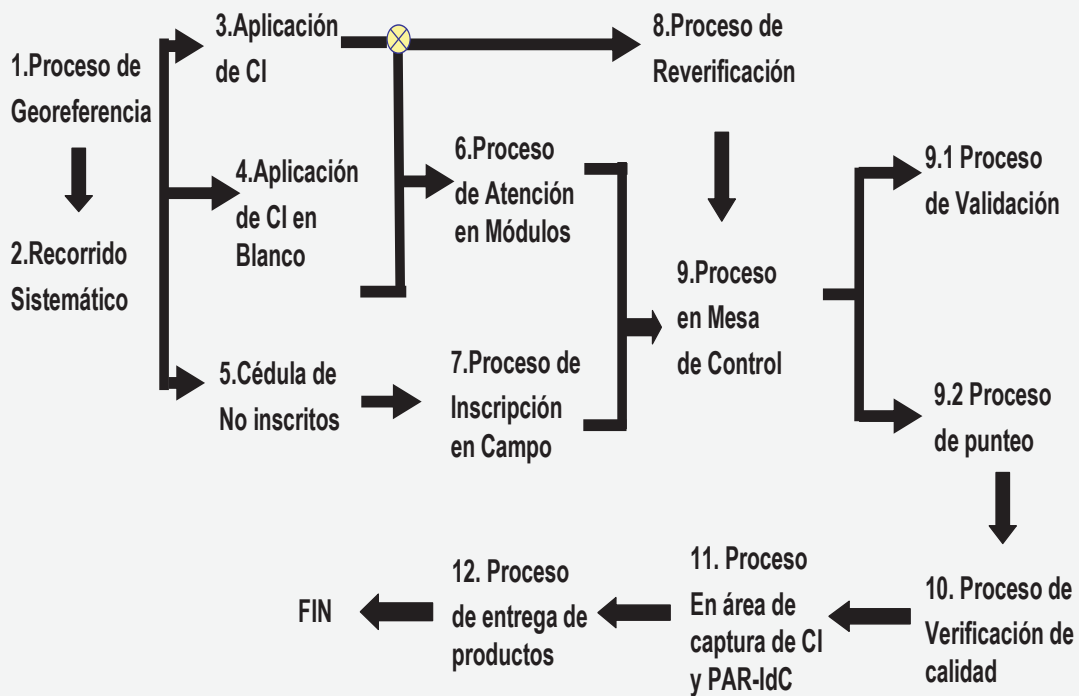
Los productos (acuses) se entregan a punteo por parte de PAR CONEC cuando se hizo la afectación en SI, son capturados y nuevamente devueltos a PAR CONEC para que a su vez ellos los entreguen al área correspondiente para que se les haga llegar a los contribuyentes en tiempo y forma. Los generados por BDRFC son entregados a la ALSC para que de igual forma de hagan llegar los contribuyentes.

3.10 Esquema general de operación



Programa de Actualización y Registro (PAR)

5.11 Esquema general de operación



SHCP

GOBIERNO
FEDERAL



En este esquema se puede ver claramente el proceso de manera general que utiliza el PAR desde la asignación de manzanas y agéb's a los promotores hasta la entrega de los acuses generados por los movimientos realizados. Este es un esquema a grandes rasgos de lo que se explico anteriormente.

Ejemplos

1. El Sr. Juan Antonio Aguirre Valdez tiene una tienda de abarrotes “El mago de os”, el se encuentra registrado ante el SAT, es decir que aparece en la base de datos, en este caso se maneja una CI prellenada, el documento automáticamente sale con cierta información como: Régimen Fiscal, RFC, Domicilio Fiscal, Ageb y Manzana del contribuyente. El promotor se dirige al domicilio q aparece en la CI y comienza a corroborar datos, como se puede mostrar en el documento anexo; el llenado del documento no es complicado ya que el mismo formato nos dice que pasos seguir en cada opción y en este caso todo está correcto y solo hay que hacer correcciones menores al domicilio como tipo de vialidad, correo electrónico como se muestra a continuación.

Ejemplos

2. El promotor hace su recorrido de manzanas como le corresponde, localiza una estética revisa los documentos que lleva prellenados (las CI'S prellenadas son los contribuyentes registrados) al no encontrar ningún documento sobre esa estética, esto le indica que es un establecimiento no registrado, se acerca al contribuyente y le pregunta que si esta registrada y la persona le dice que si, le muestra su cedula fiscal, y efectivamente esta inscrita solo que se cambio de domicilio y no dio aviso al SAT, en ese momento el promotor levanta una CI en blanco llenando los espacios con los datos correctos y actuales, en el llenado del documento en la parte de domicilio fiscal "DICE" se anota el domicilio anterior y "DEBE DECIR" el domicilio actual, para que cuando llegue a captura corroboren que efectivamente ese era el domicilio que estaba en vista 360.

Ejemplos

3. El promotor se dirige al domicilio establecido en la CI prellenada a abarrotes “Arturito” pregunta por el contribuyente y no se encuentra, regresa el día o la hr., que el informante le dice que posiblemente estará el contribuyente, no lo vuelve a localizar nuevamente le proporcionan información de cuando probablemente pueda encontrarse, regresa el promotor y no se vuelve a localizar, se hace el llenado de una SAM se deja los dos tanto de las CI`S y la SAM para que asista al modulo hacer la verificación de sus datos, los documentos se muestran a continuación:

Ejemplos

4. El promotor continua con su barrido y a su camino detecta una vivienda con actividad económica evidente (realiza venta de frutas y verduras) se acerca para explicarle sobre el programa, al comentarle de la situación el contribuyente se niega a darnos cualquier tipo de información, como todo se realiza de manera voluntaria, se le da las gracias y el promotor levanta la CI en blanco solo con la información de la ubicación, es decir, el domicilio donde se encuentra ubicado. Ese documento se toma como una negativa, como se muestra a continuación:

CONCLUSIONES

El Programa de Actualización y Registro es resultado de un esfuerzo compartido de la federación y los gobiernos estatales para depurar y ampliar la base de contribuyentes, y se lleva a cabo gracias a la participación responsable e informada del sector productivo, los contribuyentes y la ciudadanía en general.

Gracias a este programa se obtienen beneficios para ambas partes como, en el caso de los contribuyentes son:

- Se regularizan en su propio domicilio
- Al ser un Programa de servicio, la regularización es de manera voluntaria
- Se evitan abusos y actos de corrupción
- Se pueden tramitar permisos y licencias de funcionamiento
- Se puede tener acceso a solicitar financiamientos al comprobar el nivel de ingresos, así como ser sujeto de programas de desarrollo

Y por otra parte el tanto el gobierno estatal, así como también el federal obtienen beneficios:

Los gobiernos estatales invierten en el PAR porque, al compartir recursos con la federación, logran un incremento importante de sus bases de pagos, lo que impacta en la recaudación estatal; también se reduce el costo para la actualización de sus padrones y se mejora su información; además, de que se ofrece empleo temporal y experiencia para jóvenes de las entidades.

GLOSARIO

RFC - Registro Federal de Contribuyentes

PAR - Programa de Actualización y Registro

ALSC - Administración Local de Servicios al Contribuyente

SAT - Servicio de Administración Tributaria

In-situ - En el lugar

AGEB - Área de Geoestadística Básica

LCC - Listado de Control de Cobertura

LDF - Listado de Domicilio Fiscales y Contribuyentes Atendidos

CI - Comprobación de Información

RU-PAR - Formato Único de Solicitud de Inscripción al RFC

SAM - Solicitud de Asistencia a Módulo

CINI - Cédula de Información para No Inscritos

IdC - Información del Contribuyente

SI – Solución integral

BDRFC – Base de Datos del Registro Federal de Contribuyentes

BIBLIOGRAFIA

<http://www.sat.gob.mx>

Manuales del Programa de Actualización y Registro.