Núm. de Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Registro | 10 | **11** | **2016** |

Día Mes Año

|  |  |
| --- | --- |
| **Institución** | SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público |
| **Sector** | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Organizaciones de la Sociedad Civil** |  | **Federal** | X | **Estatal** |  |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Municipal** |  | **UADY** |  |  |  |  |   Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| [Datos de la Dependencia](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO) : | |
| Nombre: | SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) |
| Dirección: | Calle 1-B No. 363 por 8 y 10 Fracc. Gonzalo Guerrero C.P. 97115 Mérida, Yucatán |
| Teléfono y fax: | 9-42-67-52-o 9-42-67-69 |

|  |
| --- |
| [Unidad Receptora](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO): |
| Administración Desconcentrada de Recaudación de Yucatán “1” con Sede en Yucatán. |

[**Nombre del Proyecto Social**](#_Justificación_Social_(Máximo_¼ de p)**:**

|  |
| --- |
| Control, Depuración y Seguimiento de Créditos Fiscales |

**Vigencia del Proyecto:** Seleccionar con una **X** el o los semestre(s) que el **proyecto estará vigente**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2017** | | **2018** | |
| Primer Semestre | Segundo Semestre | Primer Semestre | Segundo Semestre |
| **X** | **X** | **X** | **X** |

Nota: esta vigencia dependerá del desarrollo del proyecto durante el seguimiento y supervisión realizado por la Universidad Autónoma de Yucatán.

**Función en la que incide:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Docencia |  |  | Extensión | **X** |  | Investigación |  |

**Modalidad:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidisciplinario |  |  | Multidisciplinario | **X** |  | Interdisciplinario |  |

[**Área prioritaria de desarrollo**](#_SOLICITUD_DE_REGISTRO_DE PROYECTO)**:** Seleccionar con una **X** la opción más adecuada (**marcar sólo una**).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Salud y Alimentación](#area" \o "Acciones encaminadas a satisfacer necesidades biopsicosociales, desde los ámbitos promoción, prevención y rehabilitación para la preservación de la salud.) |  | | [Preservación y Difusión de la cultura](#area) |  | |  | |
| [Económica](#area) | X | | [Medio Ambiente](#area) |  | |  | |
| [Vivienda y Urbanismo](#area) |  | [Justicia](#area) y Derecho | |  |  | |
| [Innovación Tecnológica](file:///C:\AppServ\www\F-DGDA-CE-O1-Formato%20de%20Solicitud%20de%20Registro%20de%20Proyectos-REV%2004.doc) |  | [Educación](#area) | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Justificación Social](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):" \o "Describir la prioridad social a la que se atiende a través de la prestación del S.S. La Prioridad debe estar fundamentada en una necesidad social vinculada con el área prioritaria de desarrollo, debe especificar el impacto esperado. (Resultado a obtener)) (Máximo ¼ de página): | | | | | | |
| Para la dependencia es importante contar con la colaboración de los alumnos de servicio social considerando que en la mayoría de las actividades se requiere un conocimiento en el ámbito económico-contable, así como en el administrativo apoyando a los gestores y contadores de cada mesa de trabajo, tales como el control y apertura de expedientes fiscales, relación en volantes de gestiones de créditos, emisión de formularios de pagos, análisis y determinación de adeudos fiscales, elaboración de oficios para contribuyentes. Para lograr tales objetivos y debido a la carencia de personal es que resulta prioritario contar con prestadores de servicio social a quienes se les capacitará por cada encargado de mesa de trabajo para que realicen un buen desempeño. | | | | | | |
| [**Objetivos Generales**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **y** [**Específicos**](#_Justificación_(Máximo_¼_de página):) **:** | | | | | | |
| Depurar y darle seguimiento a la cartera de Créditos Fiscales a efecto de cobrar los adeudos controlados por la Administración Desconcentrada de Recaudación, llevado a cabo con cada uno de los ejecutivos encargados de los mencionados procesos; buscando optimizar los procedimientos que permitan el cobro oportuno y eficaz con las herramientas que se tienen para el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | | |
| **[Acciones a realizar, generales y por perfil (disciplina):](#_Metas:" \o "Enlistar las actividades que realizarán los prestadores así como el horario y los espacios o lugares donde éstas se llevarán al cabo. )** | | | | | | |
| **En todos los perfiles las acciones a realizar por el estudiante estarán supervisadas por los responsables de las diferentes mesas de trabajo.**  **Carrera de Contaduría**   1. Análisis y estudio de información en materia fiscal, legal y/o contable, a fin de verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes. 2. Análisis de información en materia de declaraciones y pagos, a fin de detectar posibles comportamientos atípicos en la situación fiscal de los contribuyentes. 3. Estudio, seguimiento e integración de los expedientes relacionados con los contribuyentes considerados renuentes de acuerdo al artículo 41 del Código Tributario y en su caso, su integración para el ámbito penal. 4. Elaboración y seguimiento de las cumplimentaciones de sentencia que deriven de asuntos en materia de emisión de requerimientos de obligaciones, multas, liquidaciones, así como análisis, elaboración y seguimiento, de las sanciones que refieren por el incumplimiento en las declaraciones respecto al Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS). 5. Atención de asuntos relacionados con las autoridades internas como externas, en donde solicitan diversa información en materia de declaraciones y pagos.   **Carrera de Actuaria**   1. Realizar diversos análisis de información que se encuentra en las bases de datos institucionales, a fin de obtener los insumos que permita incrementar la percepción de riesgo en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. 2. Participar en el desarrollo e implementación de nuevas reglas de negocio para la selección de contribuyentes con un comportamiento atípico en su situación fiscal. 3. Desarrollo de modelos matemáticos para identificar comportamientos atípicos en el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes.   **Carrera de Economía**   1. Analizará los diferentes casos en los que se encuentran los créditos fiscales para llegar al método óptimo para el cobro de los mismos. 2. Elaborará formularios de pagos basados en los procedimientos de cálculo de las contribuciones a cargo de los contribuyentes aplicando los índices para el cálculo de la determinación de sus adeudos. 3. Relacionará los créditos fiscales e identificará el proceso administrativo de cobro a fin de integrar la documentación.   **Carrera de** **Derecho**   1. Analizar la situación que guardan los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, a fin de emitir las gestiones que correspondan a cada caso con la finalidad de continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución. 2. Llevar a cabo las acciones correspondientes para la defensa del fisco ante medios de impugnación interpuestos por los deudores en contra de los créditos fiscales y/o Procedimiento Administrativo de Ejecución, en cualquiera de los medios que se encuentran establecidos en el Código Fiscal de la Federación. 3. Integración de expedientes de contribuyentes catalogados como percepción de riesgo. | | | | | | |
| [**Beneficiarios d****irectos del proyecto**](#beneficio)**:** | | | | | | |
| Los contribuyentes y la sociedad en general ante la correcta y más eficiente recaudación tributaria. | | | | | | |
| **[Recursos con los que dispondrá el prestador](#recurso" \o "Describir o enlistar  los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades descritas que el prestador realizará.):** | | | | | | |
| Materiales: Computadora, escritorio, identificación. | | | | | | |
| Humanos: Contara con información adicional que pueda requerir del personal de la institución. | | | | | | |
| Infraestructura: El alumno utilizará la instalación según las necesidades de la institución. | | | | | | |
| Apoyo Económico: | Si |  | No | X | **Monto Mensual** | $ |
| **Viáticos:**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Alimentos |  |  | Transporte |  |  | No Aplica | X | | | | | | | |
| [**Horario del Prestador:**](#numero)  El prestador de servicio social podrán acomodar el horario de cumplimiento dentro del horario comprendido de las 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, debiendo cubrir 4 horas diarias. | | | | | | |
| **[Número y perfil de los prestadores solicitados](#numero" \o "Especificar el número de prestadores solicitados de cada uno los perfiles requeridos para el desarrollo del proyecto ):** | | | | | | |

**Nombre de la Licenciatura No. de prestadores Nombre de la Licenciatura No. de prestadores**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.-Derecho | 10 | 5.- |  |
| 2.-Economía | 10 | 6.- |  |
| 3.- Contaduría | 10 | 7.- |  |
| 4.- Actuaria | 10 | 8.- |  |
|  |  |  |  |

**Estrictamente de acuerdo con el catálogo descrito en el** [**instructivo**](http://www.uady.mx/sitios/serv_soc/instructivo.doc)**. En ningún caso un perfil podrá sustituir a otro.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número total de prestadores solicitados**: | 40 |

|  |
| --- |
| [**Inducción**](#induccion)**:** |
| Descripción:  Al inicio se imparten platicas con los prestadores del servicio social con el fin de que conozcan la estructura general del SAT en Yucatán, así como los procesos en los cuales nos apoyarían dentro del Marco Jurídico y de la Normatividad aplicable en el cobro de créditos fiscales. |
| **Duración en** **horas** de la inducción: **8 horas.** |
| [**Supervisión y evaluación del desempeño del prestador por parte del responsable directo**](#supervision)**:** |
| Instrumentos (bitácoras, informes, reportes, lista de cotejo, asistencia, rúbricas, etc.):  Listas de Asistencia con el visto bueno del Subadministrador o Jefe de Depto. |
| Periodicidad (semanal, mensual, etc.): **Mensual** |
| Criterios (desempeño, actitudes, habilidades, etc.):  Se califica Conocimientos Básicos, Calidad del Desempeño, Volumen de trabajo, Sentido de Responsabilidad, Iniciativa, Disciplina, Espíritu de Colaboración, Habilidad de Expresión, Sociabilidad, Asistencia y Puntualidad, Apariencia personal. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable(s) de (los) Prestador(es)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nombre | Perfil a Supervisar | Email | Teléfono | | Edwin Rey Blanco Rodriguez | Contaduría | edwin.blanco@sat.gob.mx | 9426701 | | Jazmin Martínez Marquez | Economía | jazmin.martinez@sat.gob.mx | 9426701 | | Guadalupe Cecilia Herrera Rodriguez | Derecho |  | 9426701 | | Edwin Rey Blanco Rodriguez | Actuaría | edwin.blanco@sat.gob.mx | 9426701 | |

[**Responsable del Proyecto**](#rproyecto)

|  |
| --- |
| firma y sello |
| Nombre: L.A.E. Carlos Reynaldo López Gómez  Cargo: |
| Email: |
| Teléfono: |

* Favor de llenar a computadora, dejarlo en archivo de **Word 2007 o superior**, **NO USAR** formato **PDF o JPG**.
* Favor de llenar el anexo (**Cuadro 1, no es necesario imprimirlo),** a este formato de solicitud de registro.

**Dirección General de Desarrollo Académico**

Sistema de Atención Integral al Estudiante

Programa Institucional de Servicio Social

**Cuadro 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución** | **Dependencia** | **Dirección y Teléfono** | **Correo Electrónico para envío-recepción de información** | **Nombre del Proyecto** | **Nombres de Responsables** | **Perfil(es) Solicitado(s)** | **Cantidad de Prestador(es)** |
| Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Servicio de Administración Tributaria | Calle 1-B No. 363 por 8 y 10 Fracc. Gonzalo Guerrero C.P. 97115 Mérida, Yucatán. 9-42-67-52 9-42-67-69 | [**carlos.lopez@sat.gob.mx**](mailto:carlos.lopez@sat.gob.mx) | Control, Depuración y Seguimiento de Créditos Fiscales | **Proyecto:** Lic. Carlos Reynaldo López Gómez Subadministrador de Recursos y Servicios en Merida. **Prestador:** |  |  |
| Edwin Rey Blanco Rodriguez | Contabilidad | **10** |
| Jazmin Martínez Marquez | Economía | **10** |
| Guadalupe Cecilia Herrera Rodriguez | Derecho | **10** |
| Edwin Rey Blanco Rodriguez | Actuaria | **10** |

* Favor de llenar todas las columnas de Cuadro 1.