

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 1 de 9

## 41.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES A AUTORIDADES TRIBUTARIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 2 de 9

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a efecto las acciones administrativas, financieras y legales necesarias, para dar cumplimiento al pago de impuesto predial y de los derechos por suministro de agua, que corresponde pagar sobre los inmuebles, propiedad o administrados por el Patrimonio de la Beneficencia Pública, ante las Autoridades Tributarias del Distrito Federal o Entidades Federativas que conforme a catastro procedan para dar cumplimiento en tiempo y en forma a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las autoridades del Gobierno del D.F. en materia Tributaria.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Toda vez que el Patrimonio de la Beneficencia Pública sea declarado heredero único o administrador de un inmueble, se procederá a regularizar el pago por concepto de impuesto predial y derechos por suministro de agua.
- 3.2 La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se acogerá en todos los casos al Beneficio de prescripción de adeudos de Impuesto Predial y los Derechos por Suministro de Agua que determinen las leyes en la materia.
- 3.3 El pago de impuesto predial se efectuará anualmente, a través de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, durante los primeros días de cada año fiscal y los Derechos por Suministro de Agua se hará bimestralmente.
- 3.4 En la celebración de contratos de inmuebles cedidos en comodato, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública a través de la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario, establecerá cláusulas que obliguen al comodatario al pago del impuesto predial y de los Derechos por Suministro de Agua, y revisará bimestralmente que se cumpla con lo acordado en el contrato.
- 3.5 Este procedimiento esta vinculado con los lineamientos generales para la adecuada administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 3 de 9

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de montos a pagar	1.1 Recibe lote de boletas a cargo de la Tesorería del Distrito Federal y de la Comisión de Aguas para pago de impuesto predial y de suministro de agua revisa. Clasifica por propiedad o sucesión y turna  1.2 Determina montos a pagar de acuerdo a las autodeterminaciones, prepara memorando de solicitud de cheque, revisa, rubrica y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas</li> <li>• Memorando</li> <li>• Solicitud de cheque</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
2.0 Solicitud de cheque	2.1 Recibe lotes de boletas para pago de impuesto predial y de suministro de agua, memorando y solicitud de cheque.  2.2 Firma memorando original y 4 copias y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas</li> <li>• Memorando</li> <li>• Solicitud de cheque</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Elaboración de cheque	3.1 Recibe memorando de solicitud de cheque, elabora cheque, póliza y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Póliza</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas.
4.0 Recepción de cheque	4.1 Recibe memorando, póliza y cheque; revisa, firma la póliza y turna con memorando y el cheque. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> <li>• Cheque</li> <li>• Póliza</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

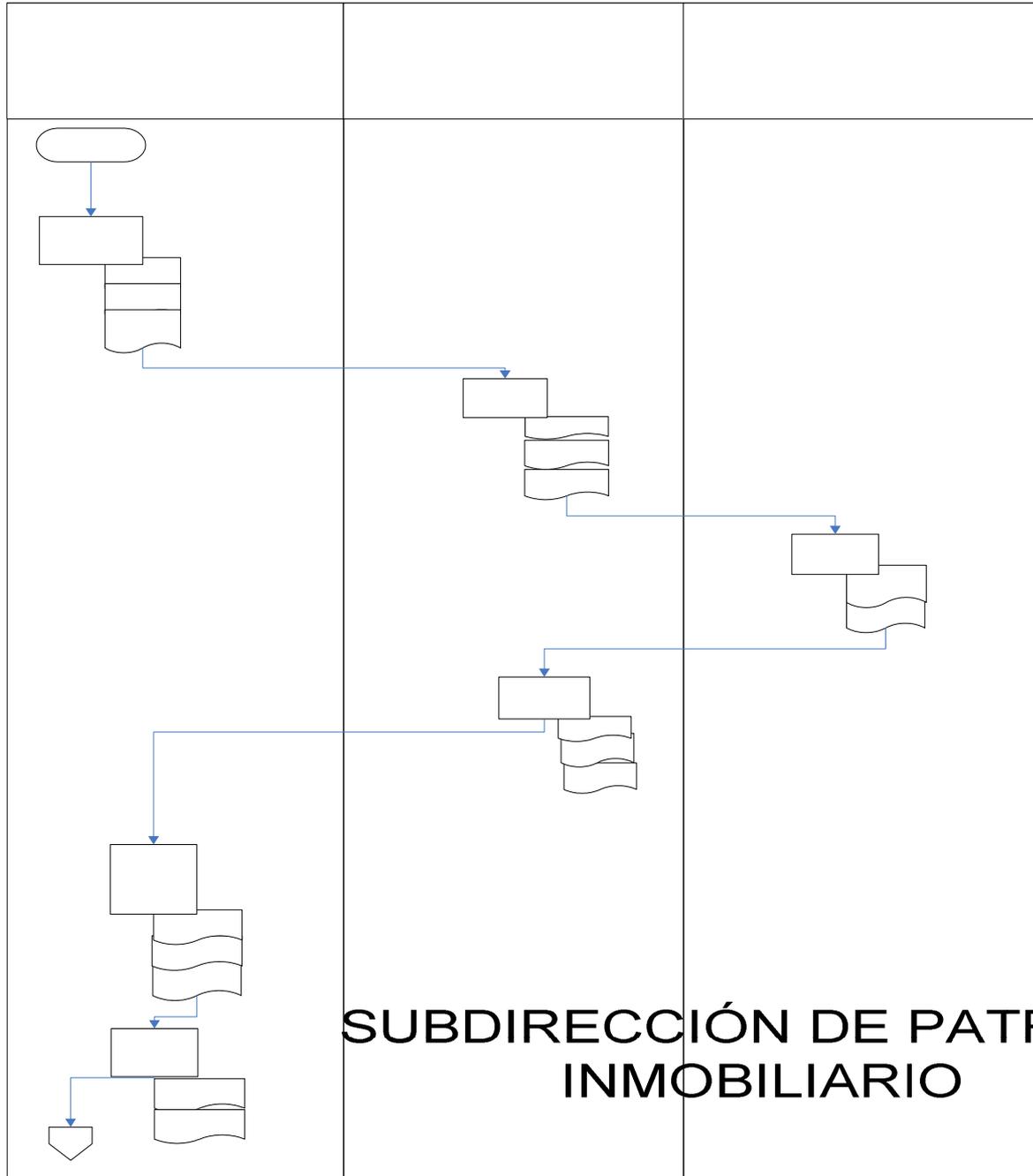
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción, integración de boletas de pago, realización de pago y comprobación de cheque	<p>5.1 Recibe cheque, recaba lotes de boletas de archivo, realiza pago en Tesorería del D.F. y Comisión de Aguas del D.F., la cual recibe cheque y emite comprobante de pago.</p> <p>5.2 Recibe lotes de boletas con impresión de pago, registra importe en control de pago de contribuciones por inmueble, saca fotocopia de boletas, archiva en expediente, elabora memorando de comprobación de pagos y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques</li> <li>• Boletas</li> <li>• Memorando</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
6.0 Elabora oficio de comprobación.	<p>6.1 Elabora oficio de comprobación, rubrica y turna, junto con lote de boletas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lote de Boletas</li> </ul>	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Firma y entrega de oficio de Comprobación.	<p>7.1 Recibe oficio, lote de boletas firma y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comprobación</li> <li>• Lote de Boletas</li> </ul>	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
8.0 Recepción y archivo de comprobación de Pago.	<p>8.1 Recibe oficio y lotes de boletas con registro de pago para proceder a su archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comprobación</li> <li>• Lote de boletas</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA DE PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Administración y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

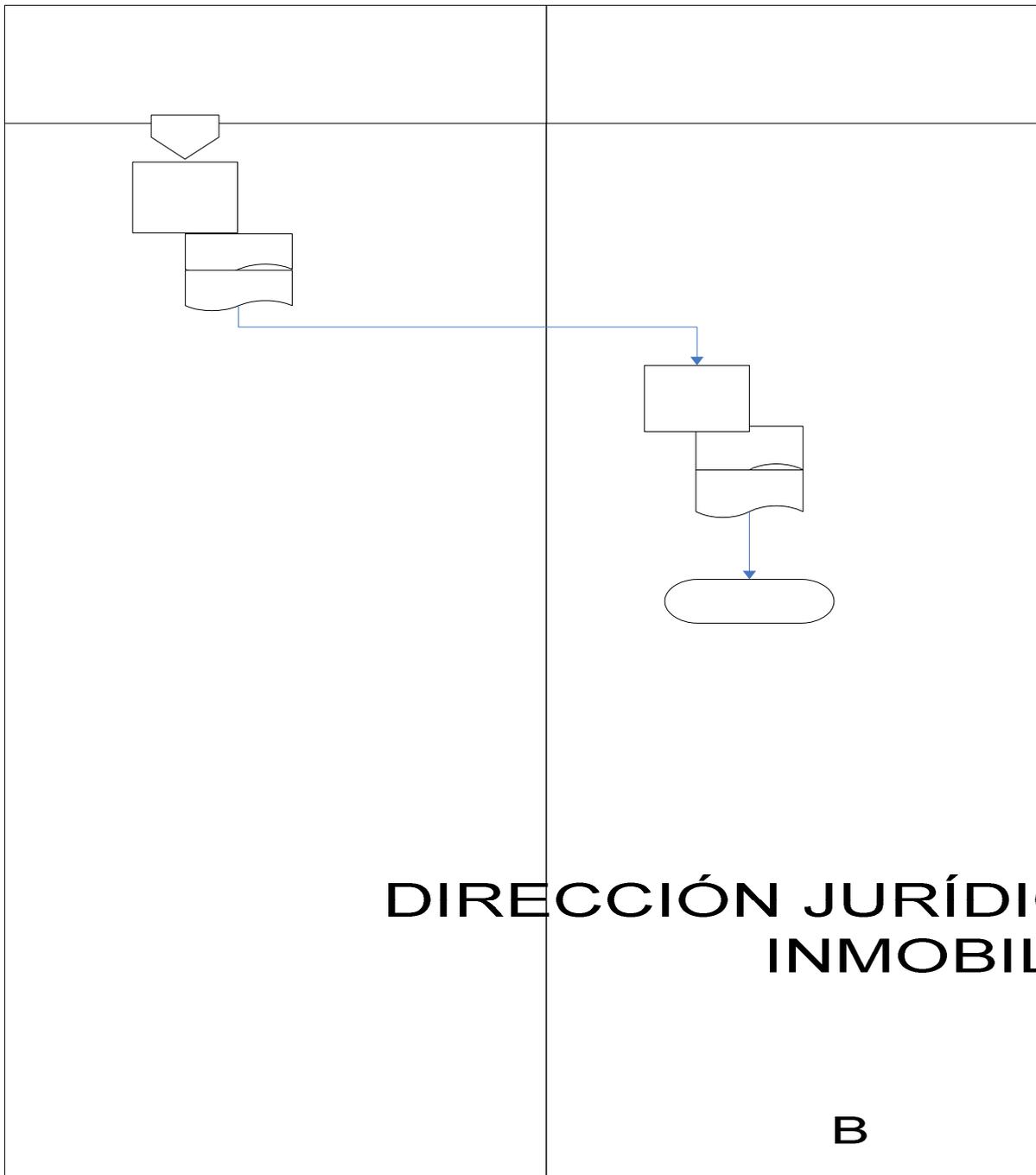
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 5 de 9

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 6 de 9



7

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

Firma y entrega de  
oficio de  
comprobación

Oficio de  
comprobacion

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 7 de 9

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	NO APLICA
Código Civil Vigente para el Distrito Federal	NO APLICA
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	NO APLICA
Manual de Organización Específica de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	NO APLICA

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boletas de predio	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Boletas de pago de agua	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Oficios	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Solicitud de cheques	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Pólizas	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble
Registros de pago	5 años	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Subdirección de Patrimonio Inmobiliario	Expediente de inmueble

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 8 de 9

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Inmueble Administrado:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. de los cuales el Órgano Desconcentrado cuenta con el soporte jurídico que le permite ejercer actos de administración respecto a su uso.
- 8.2 **Inmueble en Propiedad:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. que se encuentran inscritos en el Registro Público de la Propiedad a favor del Órgano Desconcentrado y que cuenta con la escritura pública correspondiente
- 8.3 **Heredero Único:** Persona física o moral que a través de la resolución de un juez en materia familiar obtiene todos los derechos y obligaciones respecto del patrimonio de una persona
- 8.4 **Lote de boletas:** Son los documentos emitidos por la Tesorería del D.F., y la Comisión de Aguas para que se realice el pago correspondiente de las contribuciones fiscales.
- 8.5 **Comodante:** La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
- 8.6 **Comodatario:** Institución o asociación civil que realiza actividades asistenciales, médicas de investigación científica, etc. con la cual se celebra un contrato de uso de un inmueble propiedad o en administración del Órgano Desconcentrado.
- 8.7 **Derechos por Suministro de Agua :** El pago que se realiza bimestralmente por el servicio consumido de agua.
- 8.8 **Impuesto predial:** El pago que se realiza de manera anual o bimestral por un terreno.
- 8.9 **Contrato:** Convenio en virtud del cual se producen o se transfieren obligaciones y derechos
- 8.10 **DJPI** Control de Pago de Contribuciones.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

F 10.1 Control de Pagos de Contribuciones.

Instructivo de llenado:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		Rev. 0
	41.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Hoja 9 de 9

## 10.1 Control de Pago de Contribuciones

Inmueble: Nombre de la calle donde se encuentra

Colonia: Colonia donde se encuentra el inmueble.

Delegación: Delegación donde se encuentra el inmueble

Código Postal: Zona postal a la que pertenece el inmueble.

Impuesto Predial: Señalar monto y fecha de pago.

Suministro de Agua: Señalar monto y fecha de pago.

Observaciones: Anotaciones generales del inmueble.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-DIC-2005	15-DIC-2005	3-ABRIL-2006