
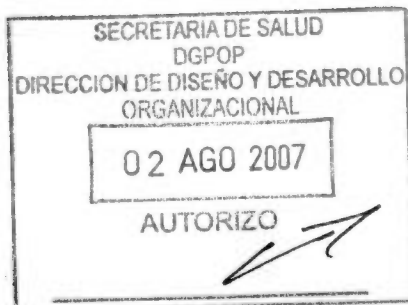


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Rev. 0
				Hoja 1 de 9



19

20.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES A AUTORIDADES TRIBUTARIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Rev. 0
		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.

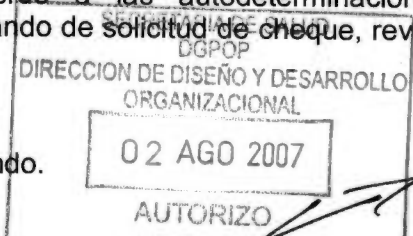
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 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:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MACANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			Rev. 0
	20.- 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 Recepción de boletas.	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. <ul style="list-style-type: none"> Boletas. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
2.0 Determinación de montos a pagar.	2.1 Recibe lote de boletas, determina montos a pagar de acuerdo a las autodeterminaciones, prepara memorando de solicitud de cheque, revisa, rubrica y turna. <div data-bbox="638 723 1053 957">  </div> <ul style="list-style-type: none"> Boletas. Memorando. Solicitud. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
3.0 Solicitud de Cheque.	3.1 Recibe lotes de boletas para pago de impuesto predial y de suministro de agua, memorando y solicitud de cheque. 3.2 Firma memorando original y 4 copias y turna. <ul style="list-style-type: none"> Cheque. Póliza. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
4.0 Elaboración de Cheque.	4.1 Recibe memorando de solicitud de cheque, elabora cheque, póliza y turna. <ul style="list-style-type: none"> Boletas. Memorando. Solicitud. 	Dirección de Administración y Finanzas.
5.0 Recepción de cheque.	5.1 Recibe memorando, póliza y cheque; revisa firma póliza y turna con memorando y el cheque. <ul style="list-style-type: none"> Memorando. Cheque. Póliza. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

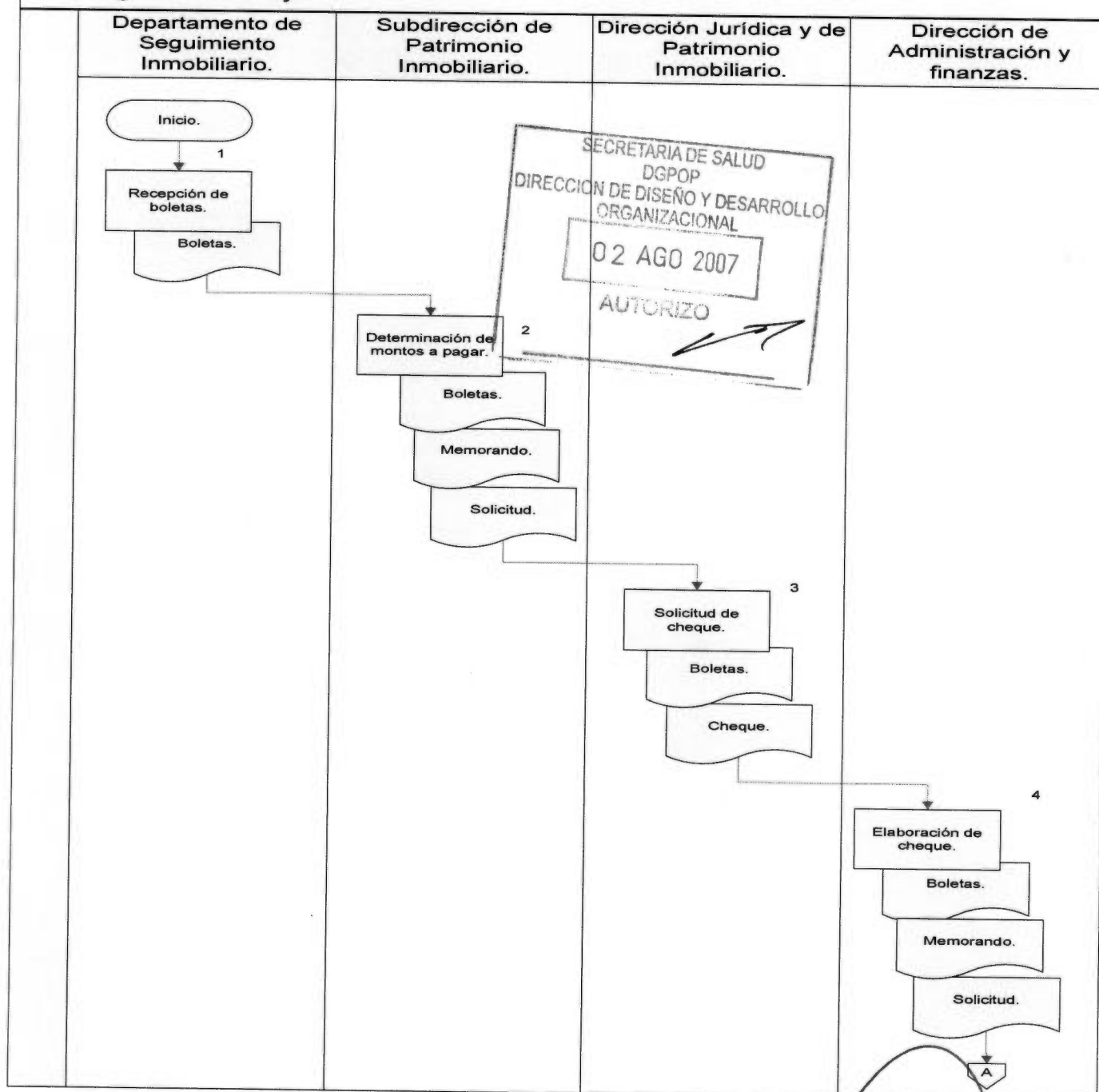
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Rev. 0
				Hoja 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción e integración de boletas para pago.	6.1 Recibe cheque, recaba lotes de boletas de archivo y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques. • Boletas. • Memorando. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
7.0 Realización del pago y comprobación de cheque.	7.1 Recibe lote de boletas y cheque realiza pago en Tesorería del D.F. y Comisión de Aguas del D.F., la cual recibe cheque y emite comprobante de pago. 7.2 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. <ul style="list-style-type: none"> • Boletas. • Cheques. • Memorando. 	Departamento de Seguimiento Inmobiliario.
8.0 Elabora oficios de comprobación.	8.1 Elabora oficio de comprobación, rubrica y turna, junto con lote de boletas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lote de Boletas. 	Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
9.0 Firma y entrega de oficio de comprobación.	9.1 Recibe oficio y lotes de boletas, firma y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comprobación. • Lote de Boletas. 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario.
10.0 Recepción y archivo de comprobación de pago.	10.1 Recibe oficio y lotes de boletas con registro de pago para proceder a su archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comprobación. • Lote de Boletas. 	Dirección de Administración y Finanzas.
TERMINA DE PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: DJPI – SPI.
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			Rev. 0
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Hoja 5 de 9

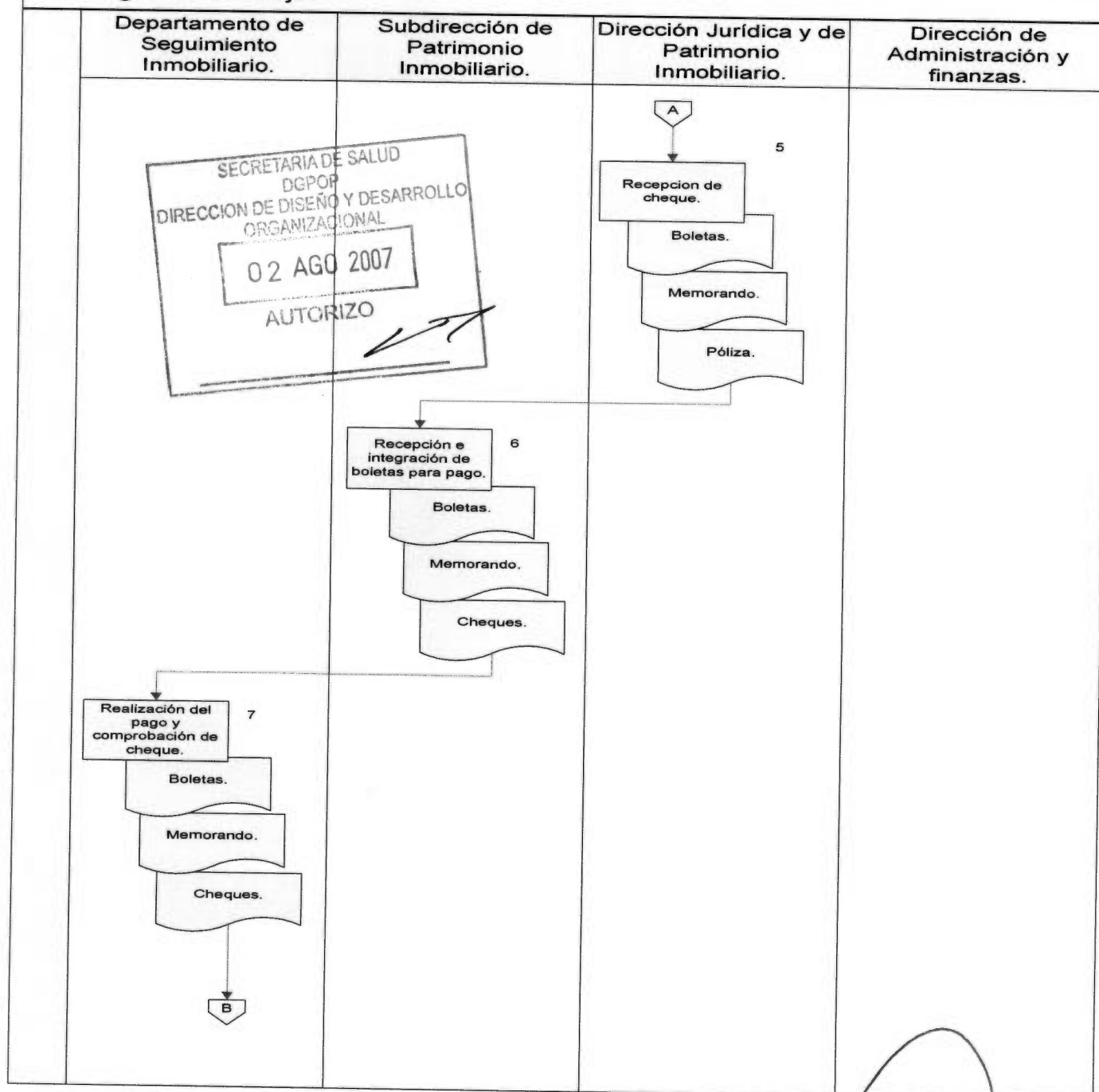
5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario		DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.		Rev. 0
			Hoja 6 de 9

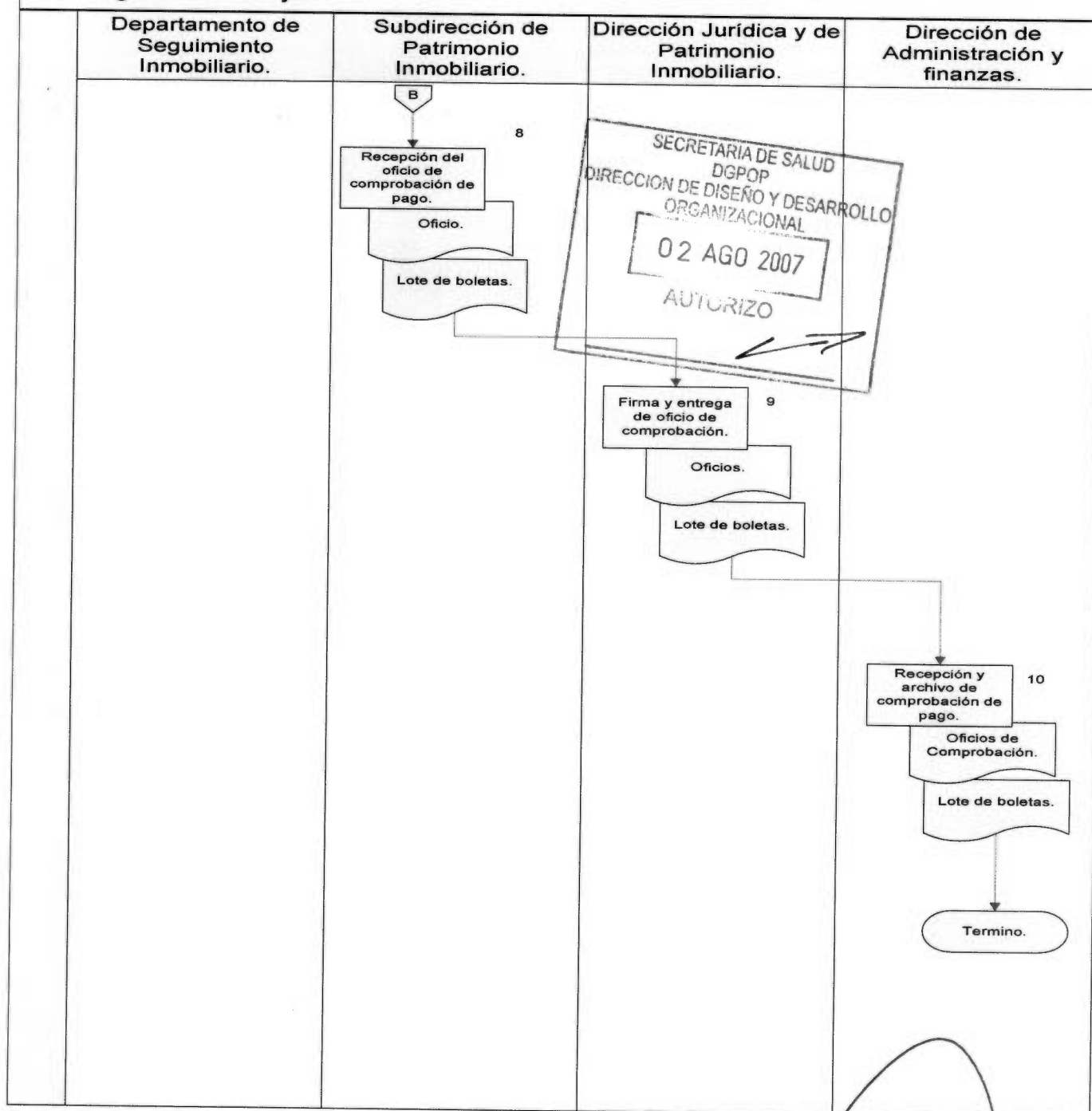
5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	8/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Rev. 0
				Hoja 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGAÑA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Rev. 0
				Hoja 8 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 Específico 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.
Boleta de predial.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 004.
Boletas de pago de agua.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 016.
Oficios.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 017.
Solicitud de cheques.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 018.
Pólizas.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 019.
Registros de pago.	5 años.	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario. Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.	DJPI - SPI – 020.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código:
	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario			DJPI – SPI.
	20.- Procedimiento para el pago de contribuciones a autoridades tributarias.			Rev. 0
				Hoja 9 de 9

8.0 Glosario

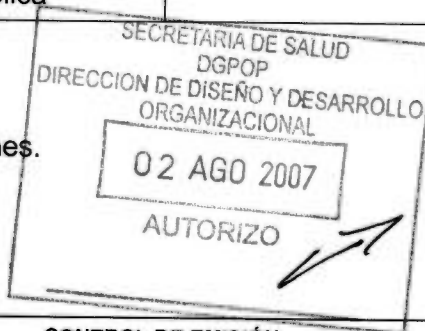
- 8.1 **Inmueble Administrado:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. de los cuales el Órgano Desconcentrado cuenta con el soporte jurídico que le permite ejercer actos de administración respecto a su uso.
- 8.2 **Inmueble en Propiedad:** Aquellos edificios, terrenos, viviendas, locales, etc. que se encuentran inscritos en el Registro Publico de la Propiedad a favor del Órgano Desconcentrado y que cuenta con la escritura publica 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

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Control de Pagos de Contribuciones.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó: 
Nombre	LIC. MARTHA LILIA NÚÑEZ LÓPEZ	LIC. ALESSANDRO RUBIO MAGANA	DR. LUIS I. SOLÓRZANO FLORES
Firma			
Fecha	1/Abril/2007	6/Abril/2007	9/Abril/2007