

Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para calcular el pago después de impuestos de los Laudos Condenatorios a la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica para el personal que labora en la Subjefatura de Proyectos Transversales, Subjefatura de Fiscalización, Subjefatura de Contabilidad y Subjefatura Tesorería del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018 Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno, Institucional en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Actor o Demandante: Persona que comparece ante un órgano judicial con la pretensión de que dicho órgano le dé la razón y condene a su favor lo que pide.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

Documentación comprobatoria del gasto: Información que debe estar presentada en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); impresión del archivo terminación PDF y el XML, que comprobarán el pago de los laudos condenatorios pagados al demandante o actor.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ficha Técnica F-PR-AJL-01: Ficha Técnica para la Atención de Laudos y Finiquito de los Juicios Laborales

Identificación oficial: Documento que se solicita para entregar un cheque.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Laudo: Resolución dictada por el Tribunal de los trabajadores al servicio del estado y de los municipios.

Póliza de egresos: Documento contable en el que se registran las operaciones que implican una salida de dinero.

SCG: Secretaría de la Contraloría General.

SIDAF: Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.

Solicitud de Cheque: Oficio de solicitud de cheque de la Dirección Jurídica al departamento de Recursos Financieros.

Timbrado Fiscal: Emisión del CFDI de la nómina que contiene un sello digital y una cadena original que identifica o valida ante el SAT al documento.

Tribunal: El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán y el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Financieros:
 - 1.1. Aprobar el pago de las erogaciones correspondiente a la determinación del I.S.R. de laudos condenatorios, previo a la Autorización por el Director de Administración y Finanzas.
2. Subjefe de Proyectos Transversales:
 - 2.1. Calcular I.S.R. correspondiente a los laudos proporcionados por el titular de la Dirección Jurídica.
3. Subjefe de Fiscalización:
 - 3.1. Coordinar la elaboración de la cuenta por pagar.
4. Subjefe de Contabilidad:
 - 4.1. Registrar y codificar las claves presupuestales, cuenta contable de las cuentas por pagar.
5. Subjefe de Tesorería:
 - 5.1. Coordinar la emisión y salvaguarda de los Cheques emitidos.



Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento de Recursos Financieros

1. Recibe la Ficha Técnica F-PR-AJL-01 mediante correo electrónico de la Dirección Jurídica, para las solicitudes de Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
2. Turna la solicitud del cálculo y datos del laudo por correo electrónico al Subjefe de Proyectos Transversales.

Subjefe de Proyectos Transversales

3. Recibe y Revisa que contenga los datos cualitativos y cuantitativos para el cálculo conforme a la Solicitud de Cálculo del Impuesto Sobre la Renta, que corresponda a cada actor.
4. Consulta el Anexo 8 de la Resolución Miscelánea Fiscal "Tarifas aplicables a retenciones" para calcular el impuesto publicados en el Diario Oficial de la Federación para identificar la que corresponda y calcula el ISR.
5. Elabora relación de resultados del cálculo del Impuesto Sobre la Renta, y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Jefe Departamento de Recursos Financieros

6. Recibe por correo y revisa la Relación de Resultados del cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
7. ¿Son correctos los resultados?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Regresa a la actividad 2.
8. Envía por correo electrónico la Relación de resultados de cálculo del Impuesto Sobre la Renta al titular de la Dirección Jurídica, con copia al Subjefe de Proyectos Transversales. Espera.

Subjefe de Proyectos Transversales

9. ¿Recibe de Dirección Jurídica correo electrónico solicitando nuevo cálculo por importes modificados?
 - Si: Regresa a la actividad 4.
 - No: Continúa a la actividad 10.
10. Recibe, con tres días de anticipación a la fecha de entrega pactada en el Tribunal por cada actor, Oficio "Solicitud de emisión del cheque por Laudo" firmado por Titular de la Dirección Jurídica.
11. Elabora, el día de la recepción del oficio "Solicitud de emisión de cheque por Laudo", Recibo de pago de Laudo anexándole el Oficio mencionado y los envía a la Subjefatura de Fiscalización, con copia al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Subjefe de Fiscalización

12. Recibe Documentación comprobatoria, fiscaliza los datos de cada demandante, da de alta al beneficiario como proveedor en el sistema SIDAF. Asigna clave presupuestal y emite la Cuenta por pagar.
13. Envía el Recibo(s) de pagos de Laudo, Oficio "Solicitud de emisión de cheque por Laudo" y la cuenta por pagar a la Subjefatura de Contabilidad.



Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

Subjefe de Contabilidad

14. Recibe el Recibo(s) de pagos de Laudo y la Cuenta por pagar con clave presupuestal. Afecta presupuesto y registra en la contabilidad. Envía misma documentación a Subjefatura de Tesorería.

Subjefe de Tesorería

15. Recibe el Recibo(s) de pagos de Laudo, Oficio "Solicitud de emisión de cheque por Laudo" y la Cuenta por pagar con clave presupuestal, elabora cheque con su póliza contable. Envía estos documentos al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para recabar firmas. Espera que los documentos sean devueltos.
16. Recibe por parte del Jefe de Departamento de Recursos Financieros cheque y póliza contable firmados con documentos adjuntos. Elabora resguardo de los cheques, póliza contable y documentos.
17. Entrega los cheques, pólizas contables y documentos adjuntos al encargado de Juicios Laborales de Dirección Jurídica solicitando su firma en el resguardo y retiene este último documento. Espera devolución de documentos.
18. ¿Son devueltos en un término de tres días hábiles los documentos firmados por la Dirección Jurídica?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Solicita por correo electrónico al titular Dirección Jurídica la devolución de los documentos firmados. Espera. Regresa a la actividad 18.
20. Recibe Original del cheque póliza, el Recibo de pagos de Laudo debidamente firmados por el actor, Oficio Solicitud y actas circunstanciadas del Tribunal competente. Devuelve el resguardo firmado al Encargado de Área de Juicios Laborales del departamento contencioso de la Dirección Jurídica.
21. Envía Original del cheque póliza, Recibo de pagos de Laudo debidamente firmados por el beneficiario y actas circunstanciadas del Tribunal competente a la Subjefe de Fiscalización y copia del cheque con el recibo del laudo firmado al Subjefe de Proyectos Transversales.

Subjefatura de Fiscalización

22. Recibe del Subjefe de Tesorería, Original del cheque póliza, Recibo de pagos de Laudo debidamente firmados por el beneficiario y actas circunstanciadas del Tribunal competente. Espera. Envía documentos originales al Archivo y Glosa con timbrado.

Subjefatura de Proyectos Transversales

23. Recibe del Subjefe de tesorería copia del cheque póliza y Recibo de pagos de Laudo y envía por correo electrónico al Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, solicitando el timbrado fiscal del Laudo. Espera.
24. Recibe timbrado fiscal del Departamento de Sistemas de Gestión de Nóminas y envía a Subjefe Fiscalización adjuntando copia de la póliza cheque correspondiente.

Subjefatura de Fiscalización



Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

25. Recibe timbrado fiscal y copia de la póliza cheque, la adjunta al Original del cheque póliza, Recibo de pagos de Laudo debidamente firmados por el beneficiario y actas circunstanciadas del Tribunal competente y lo envía a la Oficina de Archivo y Glosa de la Subjefatura de Fiscalización.

Laudos Condenatorios Sufragados.

26. La Oficina de Archivo y Glosa recibe original de la póliza cheque y documentación comprobatoria, clasifica y archiva.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de cheques emitidos	$A = (B / C) 100$ A= Porcentaje de cheques emitidos B=Total de cheques emitidos. C=Total de cheques solicitados.	Recibo de Laudos	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo Calcular el Impuesto Sobre la Renta de Laudos Condenatorios.	RFI	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-SLC-01	Solicitud de Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.	RFI	1 Año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-SLC-02	Recibo(s) de pagos de Laudo	RFI	1 Año	5 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de Trámite; AC= Archivo de Concentración; PTC= Plazo Total de Conservación.



Código
PR-DAF-RFI-29 R00

Fecha de emisión
09/05/2022

Fecha de actualización
No aplica

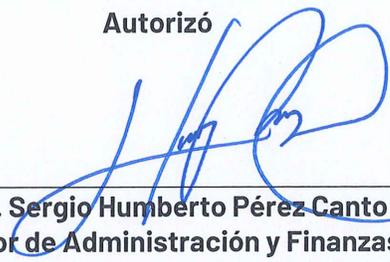
Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/05/2022	00	Generación del Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios

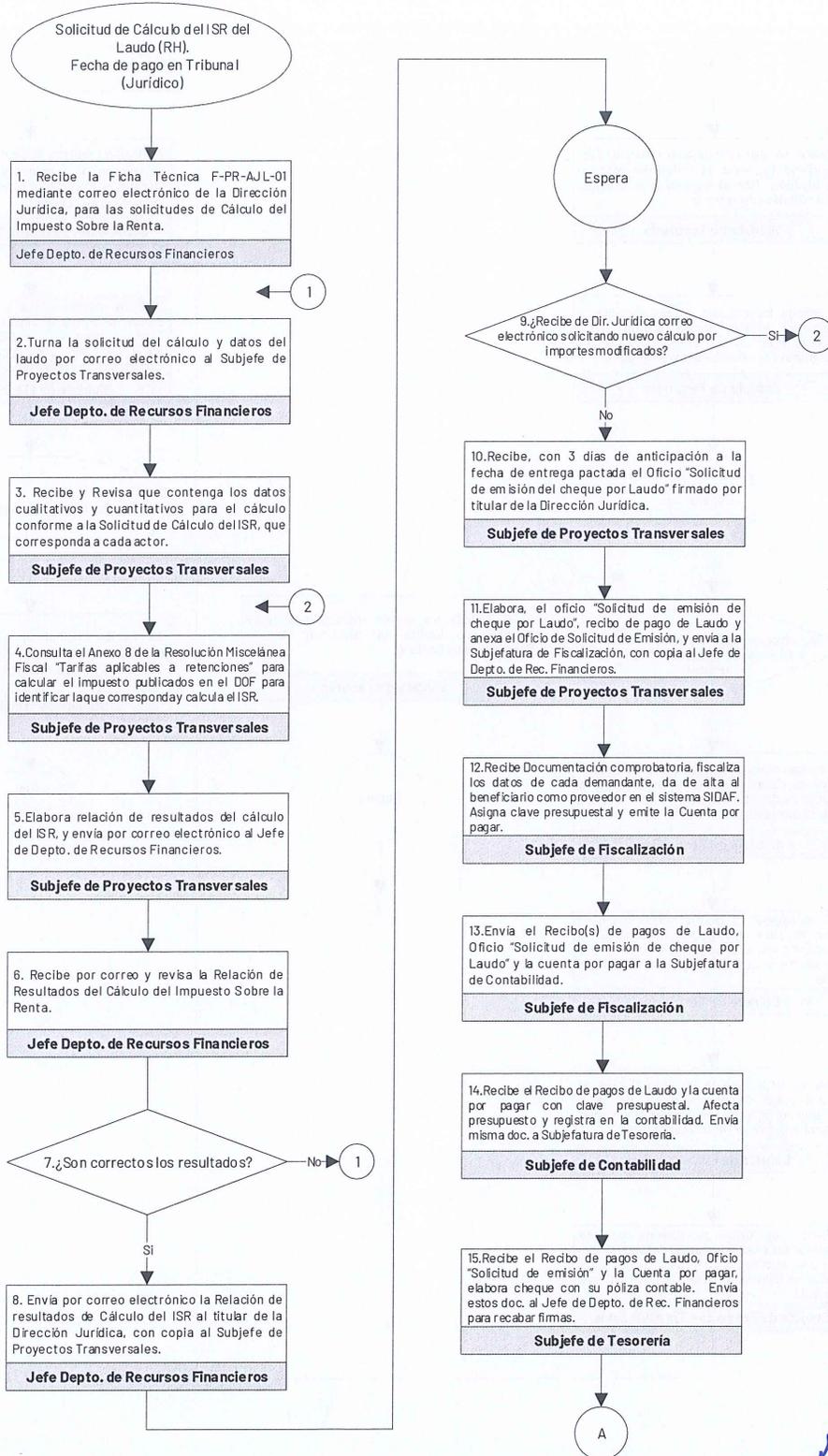
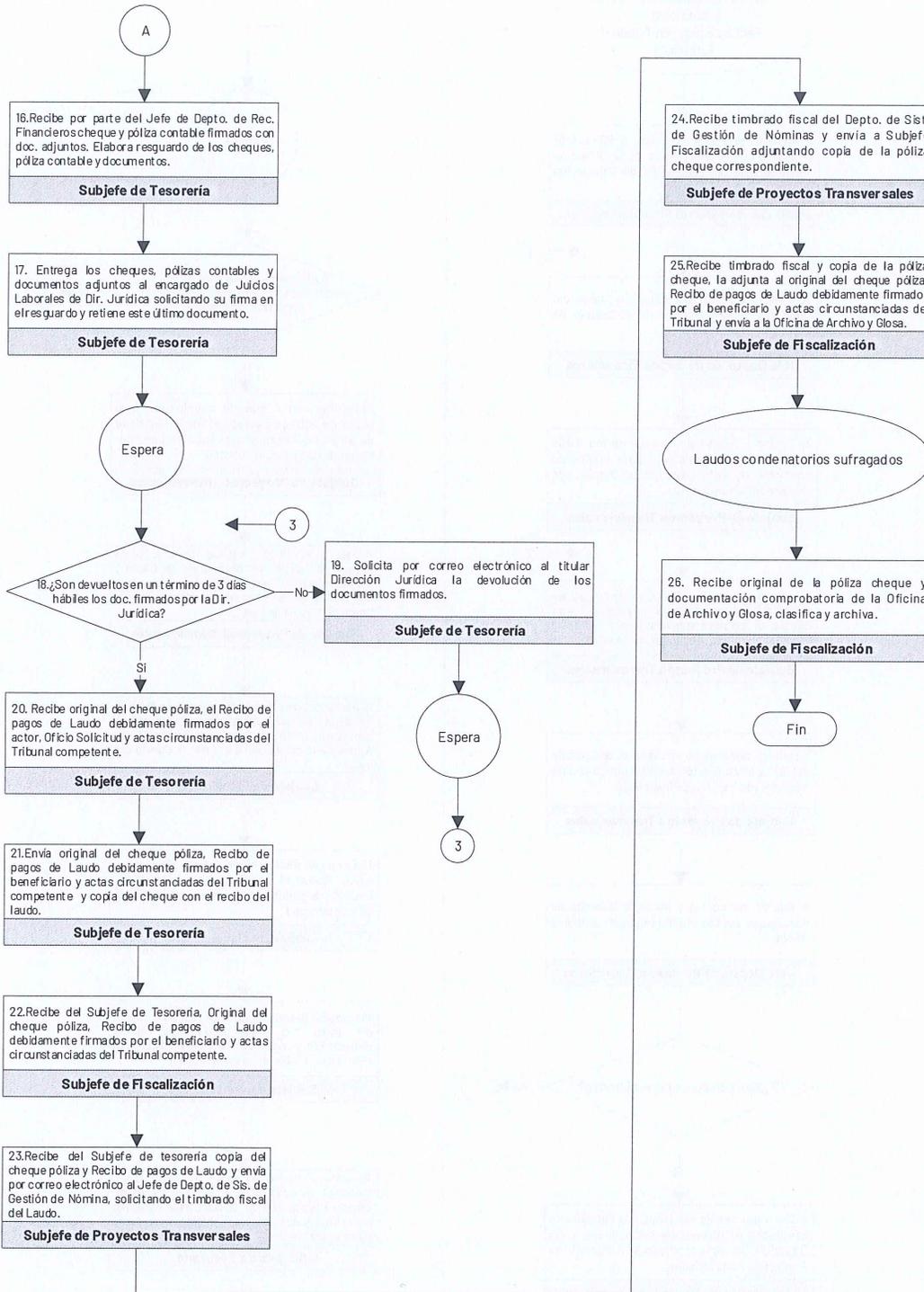




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Sufragar Laudos Condenatorios





Recibo(s) de Pagos de Laudo

Mérida, Yucatán, a

Recibo de pago de Laudo de acuerdo al Juicio laboral _____

Recibí la cantidad de \$__-____ (SON: N_____ PESOS, 00/100 M.N.) por el finiquito del Laudo con expediente _____, de acuerdo al convenio que acordaron ambas partes, y se entrega la cantidad correspondiente al mismo.

Se manifiesta expresamente que no se adeuda cantidad alguna por concepto de salarios, vacaciones, su respectiva prima vacacional, aguinaldos, ni por ningún otro concepto nacido de la propia ley de la materia o de mi contrato de trabajo o relación laboral, motivo por el cual, libero de toda responsabilidad, otorgándole el más amplio finiquito de obligaciones que en derecho procedan no reservándome acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la misma.

Concepto	Importe Bruto	I.S.R.	Importe Neto
Totales			

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL TRABAJADOR.

C. _____

RFC: _____

CURP: _____



Solicitud de Cálculo del Impuesto Sobre la Renta

ACTOR			Fecha de ingreso de	
EXPEDIENTE			Fecha de baja	
CURP: RFC:		Convenio según DJ		Ultimo sueldo mensual ordinario (bruto)
CONCEPTOS	IMPORTE LAUDO		CONVENIO	
Aguinaldo				
Vacaciones				
Prima vacacional				
Salarios caídos, corridos y contados a partir de la fecha de terminación del trabajo				
Total				