

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO**

### **2.3.0.1 CONTROL DE GASTO DE GESTIÓN Y OBLIGACIONES FISCALES**

#### **OBJETIVO.**

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que en materia fiscal tiene el Poder Legislativo, además de brindar la asesoría oportuna en materia de comprobación a los diputados.

#### **FUNCIONES.**

- I.** Asesorar y apoyar a los diputados, en materia de comprobación del recurso de servicios legislativos, administrativos, ayuda social y gastos de representación, así como en la presentación de su declaración anual fiscal y su declaración patrimonial;
- II.** Revisar el cálculo de retenciones mensuales por pago de sueldos y salarios, así como elaborar el cálculo anual;
- III.** Realizar el entero mensual de las retenciones de ISR efectuadas, en el portal del SAT;
- IV.** Presentar de manera mensual la declaración informativa de operaciones con terceros, así como la declaración informativa por la aplicación del estímulo en el pago de retenciones;
- V.** Llenar y enviar la declaración informativa múltiple en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;
- VI.** Elaborar, imprimir y entregar las constancias de retenciones por arrendamiento y servicios profesionales;
- VII.** Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos con la generación de los CFDI por pagos realizados a los trabajadores, así como con la impresión de las constancias anuales correspondientes;

- VIII.** Realizar la contabilización de los trámites recibidos para pago, haciendo la afectación del recurso correspondiente, para poder realizar el cruce correspondiente con las cédulas generadas de la revisión;
- IX.** Elaborar el resumen de la comprobación recibida, así como del recurso ejercido por cada diputado; de manera semanal y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X.** Llevar un registro por diputado de los trámites realizados para pago, los que se deberán comparar con los registros contables;
- XI.** Dar seguimiento a las observaciones que se generen con motivo del trámite de pago y/o por la entrega de la comprobación del recurso de ayuda social y gastos de representación, informando de ello a la Dirección de Administración y Finanzas para ser analizadas en conjunto con el Secretario General y éste, a su vez, se lo plantee a las comisiones de gobierno; y
- XII.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y aquellas que en el ámbito de su competencia se le encomienden por el Director.