

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Contabilidad

PROCEDIMIENTO:

Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros (DGRH)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coordinar de manera eficiente el proceso de programación-presupuestación, el seguimiento del ejercicio y la rendición de cuentas de la SCT y sus entidades coordinadas, a través de la difusión de la normatividad vigente, así como el control y análisis de los presupuestos asignados, para que las mismas cuenten oportunamente con los recursos necesarios para su operación.

OBJETIVO

Requisitar la información generada por la Dirección General de Recursos Humanos y por los Centros SCT, por concepto de remuneraciones, retenciones, descuentos al personal de la SCT, así como los enteros a instituciones oficiales y terceros.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En el caso de las Unidades Administrativas Centrales la Dirección General de Recursos Humanos será responsable de enviar a la Coordinación de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la documentación relativa a remuneraciones pagadas, retenciones y descuentos, así como enteros a las instituciones oficiales y a terceros para su control y registro contable.

ÁREA RESPONSABLE:

Coordinación de Contabilidad

PROCEDIMIENTO:

Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros (DGRH)

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación de Contabilidad	<p>Recibe mediante oficios mensualmente de la Dirección General de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pólizas de ingresos elaboradas en base a las retenciones y/o descuentos efectuados por nómina ordinaria y extraordinaria al personal de las Unidades Administrativas Centrales. - Pólizas de egresos elaboradas por los descuentos al personal de las Unidades Administrativas Centrales. - Documentación relativa a los estados de cuenta y copias de las cuentas por liquidar certificadas que elaboró a cada institución y dependencia, con la finalidad de enterarles el producto de las retenciones y los descuentos por Unidad Administrativa Central. 	30 días
02		Turna la información a los Departamentos de Contabilidad A, B, C y D dependientes de dicha Coordinación	1 día
03	Departamento de Contabilidad A, B, C y D	Revisa y registra la documentación antes mencionada en controles mensuales por subcuenta de acuerdo al tipo de retención y entero (MP-710-PR09-P09-F01) .	1 día
04		<p>Imprimen los controles a fin de elaborar la póliza de diario.</p> <p>CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO (MP710-PR09-P02)</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día