

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

PROCEDIMIENTO:

DESCUENTOS VARIABLES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

REGULAR LAS PERCEPCIONES A LAS QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TIENEN DERECHO, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS, HACIENDO EFICIENTE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y SU PAGO, CON EL OBJETO DE REDUCIR COSTOS Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Supervisar el proceso de los descuentos variables en las nóminas ordinarias y extraordinarias, generados por la recepción de los archivos que emiten y envían los Terceros Institucionales, mediante su aplicación en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de que se efectúen los descuentos correspondientes a los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Obligaciones Patronales, aplicará en el Sistema Integral de Recursos Humanos los descuentos solicitados por los Terceros Institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diferentes Instituciones Gubernamentales y/o Privadas.
2. El Departamento de Obligaciones Patronales, supervisará que se apliquen en las nóminas ordinarias y extraordinarias los descuentos variables, a los Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. El Departamento de Obligaciones Patronales, informará a los Terceros Institucionales, mediante un reporte individualizado, los movimientos aplicados en el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como de aquellos que fueron rechazados por no cumplir con los requisitos previamente establecidos.
4. El Departamento de Obligaciones Patronales, verificará que los pagos efectuados a los Terceros Institucionales coincidan con el monto de los descuentos aplicados a los trabajadores vía nómina y en su caso con las aportaciones patronales que por ley le correspondan efectuar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

PROCEDIMIENTO:

DESCUENTOS VARIABLES

DURACIÓN TOTAL:

12 DÍAS, 4 HORAS, 15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Obligaciones Patronales	Recibe de los Terceros Institucionales mediante correos electrónicos y/o oficios, los archivos que contienen los movimientos de altas, bajas y modificaciones que se deberán aplicar a los servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en las nominas ordinarios y/o extraordinarias correspondientes.	4 días
02		Efectúa la aplicación de los movimientos solicitados por los Terceros Institucionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	2 días
03	Departamento de Nómina Federal	Procesa nómina correspondiente.	1 día
04		Solicita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio signado por la Dirección de Remuneraciones la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de cubrir mediante abono electrónico el pago de los Terceros Institucionales.	1 hora
05	Departamento de Obligaciones Patronales	Genera reporte de los movimientos aplicados en la nómina correspondiente a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, verificando que la suma total de los montos descontados por trabajador coincida con el monto total reflejado en las contabilidades generales.	1 día
06		Genera archivos de individualización de los movimientos aplicados en la nómina correspondiente a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, adicionando a los archivos los movimientos de cancelación y/o reintegros correspondientes.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

PROCEDIMIENTO:

DESCUENTOS VARIABLES

DURACIÓN TOTAL:

12 DÍAS, 4 HORAS, 15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Ingresar al Sistema de Compensaciones a través del portal de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de autorizar los avisos de adeudo previamente cargados por los Terceros Institucionales.	1 hora
08		Solicita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), mediante oficio signado por la Dirección de Remuneraciones la generación de Cuentas por Liquidar Certificadas, con el fin de cubrir mediante abono electrónico, el pago de las aportaciones patronales a los Terceros Institucionales.	1 hora
09	Departamento de Obligaciones Patronales	Recibe Cuentas por Liquidar Certificadas verificando que los montos que amparan estas coincidan con lo solicitado mediante oficio.	1 hora
10		Ingresar al Sistema de Información de Créditos Adicionales a través del portal del ISSSTE, y registra los movimientos aplicados en la nómina correspondiente.	3 hrs.
11		Ingresar al Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del ISSSTE y registra los montos descontados vía nómina, por concepto de seguridad social, préstamos a corto y mediano plazo, y rentas FOVISSSTE, además obtener el formato TG1 que es el comprobante de pago emitido por el ISSSTE.	3 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES

PROCEDIMIENTO:

DESCUENTOS VARIABLES

DURACIÓN TOTAL:

12 DÍAS, 4 HORAS, 15 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Elabora y envía oficios a los Terceros Institucionales informándoles de los montos cubiertos en la quincena correspondiente, para lo cual anexa archivos de individualización, reporte de estado de cuenta y copias de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 días
13		Recibe Facturas y Recibos de Pago por parte de los Terceros Institucionales, las cuales amparan los pagos efectuados mediante Cuentas por Liquidar Certificadas.	15 min.
14		<p>Archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de oficios enviados a los Terceros Institucionales. • Facturas. • Recibos. • T-G1. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 horas