

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

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

Generar y entregar Constancias de Percepciones y Deducciones de los Servidores Públicos de la SCT, a través de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, a fin de garantizar la entrega oportuna, con la finalidad de que los Servidores Públicos presenten su Declaración Anual de Impuestos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, será el responsable de proporcionar a los Servidores Públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las Constancias de Percepciones y Deducciones en el formato vigente establecido por la SHCP, por el ejercicio fiscal correspondiente con la finalidad de que los empleados y funcionarios presenten sus declaraciones correspondientes.
2. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, analizará la información necesaria para la elaboración de las Constancias de Percepciones y Deducciones.
3. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, será el responsable de entregar a los Servidores Públicos de la SCT, oficio con la información requerida y/o encontrada, resguardando la información en un plazo no mayor a 5 años.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC
PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
DURACIÓN TOTAL:	22 DIAS, 1 HORA, 10 MINUTOS

D ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Obligaciones, Fiscales y FONAC	Genera las bases de datos que servirán de fuente para la elaboración de las Constancias de Percepciones y Deducciones del ejercicio inmediato anterior.	1 día
02		Analiza y revisa que la información generada sea veraz conforme a la existente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	5 días
03		Imprime las Constancias de Percepciones y Deducciones.	5 días
04		Entrega al Director de Remuneraciones las constancias emitidas para su firma.	1 día
05	Dirección de Remuneraciones	Firma y entrega las Constancias de Percepciones y Deducciones.	5 días
06	Departamento de Obligaciones, Fiscales y FONAC	Clasifica la impresión de las constancias por Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, para el envío de las mismas.	5 días
07		Elabora oficio en O/1 copia a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, envía oficio y Constancia de Percepciones y Deducciones, recabando acuse de recibo en copia.	1 hora
08		Archiva acuse de recibo. TERMINA PROCEDIMIENTO	10 min.