

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC

PROCEDIMIENTO:

DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE (DIM)

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

Cumplir en tiempo y forma con la obligación fiscal de presentar la Declaración Informativa Múltiple (DIM) anual, a través de medio magnético que contenga la información de los empleados de la SCT, sobre sus remuneraciones e impuestos retenidos, con el propósito de que la SCT lleve a cabo ésta obligación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, será el responsable de la revisión y seguimiento del proceso de la generación de la Declaración Informativa Múltiple anual (DIM).
2. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, entregará la Declaración Informativa Múltiple a la autoridad fiscalizadora en los tiempos señalados en Ley.
3. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, aclarará las dudas y/o aclaraciones que surjan una vez presentada la Declaración Informativa Múltiple (DIM), derivado de la información contenida en ella a los Servidores Públicos que así lo soliciten.
4. El Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC, presentará al Servicio de Administración Tributaria (SAT), de ser necesario información corregida de la Declaración Informativa Múltiple presentada con anterioridad a fin de garantizar la veracidad proporcionada a la autoridad (SAT).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC
PROCEDIMIENTO:	DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE (DIM)
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS, 4 HORAS, 5 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Obligaciones Fiscales y FONAC	Realiza la carga de las relaciones de conceptos que se utilizaron para efectuar los pagos en el ejercicio inmediato anterior en el Sistema Integral de Recursos Humanos, con la finalidad de correr el proceso con dichos conceptos y generar los reportes y verificar algunos casos selectivamente, en forma de muestreo, que efectivamente contemplen la información plasmada en la Constancia de Percepciones y Deducciones del ejercicio que será entregada al Servidor Público.	16 días
02		Revisa la captura de los conceptos y en caso de inconsistencias, corre una vez más el proceso y se vuelve a repetir con la rutina de la actividad No. 1.	1 día
03		Integra y adecua la información de la Declaración Informativa Múltiple de conformidad a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para su presentación en tiempo y forma.	2 días
04		Revisa y detecta inconsistencias, las cuales corrige en el Sistema del SAT en línea.	1 día
05		Envía archivos personalmente ante la Administración correspondiente del SAT y recaba acuse de recibo de envío de la Declaración Informativa Múltiple, designando un número de recepción y fecha de presentación.	4 hrs
06		Recibe correo electrónico por parte del SAT, el acuse de acuse de aceptación y/o rechazo., si es aceptada señalan el Número de Operación, en	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC
PROCEDIMIENTO:	DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE (DIM)
DURACIÓN TOTAL:	20 DÍAS, 4 HORAS, 5 MINUTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>caso de rechazo indican el posible error y regresa a la actividad No. 4, 5 y 6.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	