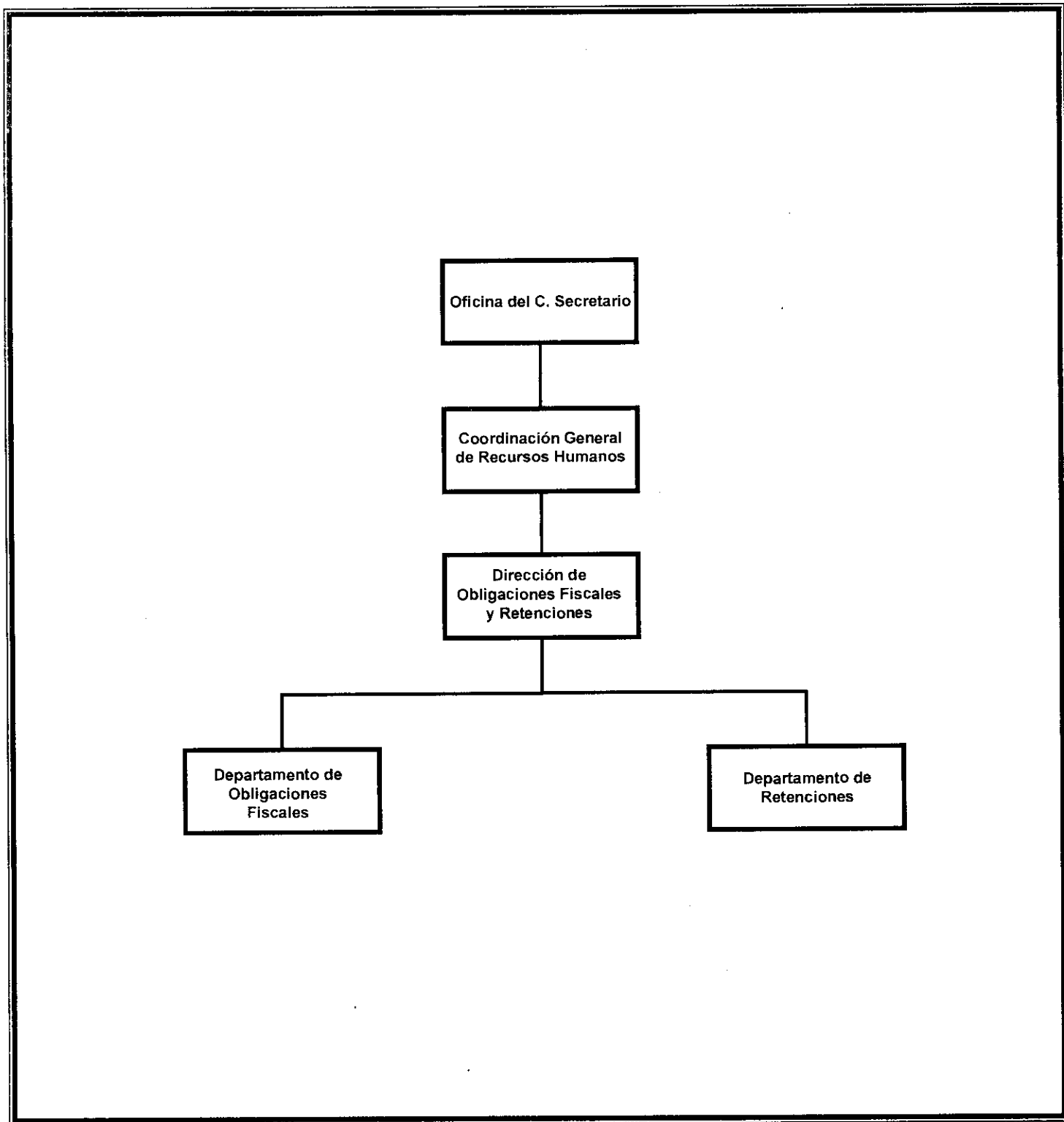




Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	297

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones

Propósito: Coordinar la correcta aplicación de los procesos del cálculo de las contribuciones en cumplimiento con las obligaciones fiscales solidarias federales y estatales, así como a las retenciones que se persiguen por mandato judicial, contrato o convenio, u otras que resulten aplicables del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de deducciones efectuadas vía nómina a los trabajadores por el Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuotas de seguridad social, así como descuentos de empresas, fideicomisos, sindicatos, pensión alimenticia a los deudores alimentarios y embargo civil o mercantil.
- Coordinar la formulación de políticas, normas y lineamientos en materia fiscal para realizar retenciones que se efectúan en la administración pública estatal aplicables a sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento, para cumplir con la legislación fiscal vigente.
- Supervisar la elaboración del proyecto de entero de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento, de impuesto sobre nóminas, así como los proyectos de declaraciones informativas en términos de las leyes aplicables.
- Coordinar las asesorías y validaciones en la integración de la información y proceso de cálculo de las contribuciones retenidas, contribuciones estatales y obligaciones fiscales federales de la partida "Subsidio para Otras Medidas Económicas", incremento salarial y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de los organismos públicos, referente al pago de nóminas de la administración pública estatal.
- Validar las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (Formato 37-A) a servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración centralizada por solicitud personal o por aquellos que rebasan el tope de ingresos de ley.
- Validar proyectos de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social estatal y federal, así como de fideicomisos, de empresas en convenio de deducción y por cuotas sindicales.
- Autorizar constancias de sueldos a petición del personal de base a efecto de tramitar su crédito de INFONAVIT.
- Validar las solicitudes de pago de entero de contribuciones estatales del sector gobierno y retenidas relativas a los pagos de nómina.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	298

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Obligaciones Fiscales

Propósito: Instrumentar, supervisar y ejecutar las retenciones fiscales y de seguridad social a terceros en cumplimiento con las obligaciones solidarias fiscales federales y estatales del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Actualizar los documentos normativos en materia de reformas fiscales y de seguridad social, a fin de definir los procedimientos para el cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y de seguridad social.
- Validar las pre nóminas de sueldos y salarios por el cálculo de las retenciones del ISR, subsidio para el empleo y de seguridad social de magisterio y burocracia estatal.
- Calcular el ISR de reintegros, nómina extraordinaria tabular y de complemento de sueldo, horas extras, ADEFAS y estímulos de las percepciones de los trabajadores de la administración pública estatal.
- Elaborar el entero de las retenciones del ISR por el pago de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamiento efectuados por las dependencias de la administración pública estatal.
- Elaborar la Declaración Informativa Múltiple (DIM) por la retención del ISR por sueldos y salarios, asimilados a salarios, por honorarios y arrendamiento para su presentación al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Elaborar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros por el pago del Impuesto al Valor Agregado para su presentación ante el SAT.
- Asesorar y validar en la integración de la información para el cálculo de las contribuciones del IMSS, INFONAVIT, ISSTECH Y FPSSTSP, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así mismo el "Subsidio para Otras Medidas Económicas" de los organismos públicos de la administración pública centralizada y órganos descentralizados.
- Elaborar el proyecto de entero de cuotas y aportaciones del seguro social para su pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Elaborar el proyecto de entero de aportaciones para el pago correspondiente al INFONAVIT.
- Elaborar el proyecto de entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), así como al Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial (FPSSTSP) del personal activo, jubilados y pensionados, para su pago correspondiente.
- Elaborar constancias de sueldos a petición del personal de base a efecto de tramitar su crédito de INFONAVIT.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	299



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Obligaciones Fiscales

Propósito: Instrumentar, supervisar y ejecutar las retenciones fiscales y de seguridad social a terceros en cumplimiento con las obligaciones solidarias fiscales federales y estatales del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Elaborar el pago de las aportaciones de los jubilados y pensionados de los sectores burocracia, magisterio y policial, al ISSTECH.
- Validar las memorias de cálculo para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e incremento al salario de los organismos públicos por las aportaciones patronales de seguridad social.
- Validar los movimientos afiliatorios de seguridad social de los trabajadores de la administración pública estatal.
- Elaborar Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo (Formato 37-A) a servidores públicos adscritos a las dependencias de la administración centralizada por solicitud personal o por aquellos que rebasan el tope de ingresos de ley.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	300

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Retenciones

Propósito: Aplicar y validar las deducciones que resulten aplicables a los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la administración pública centralizada.

Funciones:

- Elaborar convenios con empresas para el otorgamiento de clave de deducción para la aplicación de descuentos vía nómina por los diversos bienes y servicios que ofertan a los trabajadores de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar la aplicación de deducciones vía nómina a los trabajadores activos, jubilados y pensionados por las deducciones de ley, convenios con empresas, fideicomisos, sindicatos y por pensión alimenticia.
- Validar las pre nóminas de sueldos y salarios por el cálculo de las retenciones por pensión alimenticia y terceros con convenio, de magisterio y burocracia estatal.
- Elaborar cédula de entero de las deducciones aplicadas en los pagos de nómina de los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la administración pública centralizada, para su pago correspondiente.
- Capturar en el Sistema de Nóminas las aplicaciones, modificaciones y cancelaciones de la recuperación de préstamos (clave 24) de la caja de ahorro del personal de confianza.
- Elaborar el entero provisional del Impuesto sobre Nómina.
- Elaborar la Declaración Informativa del Impuesto sobre Nómina del Gobierno del Estado, para su presentación a través del Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales y Federales Coordinados.
- Atender los mandatos judiciales por pensión alimenticia de los trabajadores de la administración pública centralizada.
- Capturar y generar las nóminas complementarias por reexpedición y reproceso de cheques retenidos y aplicación de pensión alimenticia.
- Expedir informes por pensión alimenticia a solicitud de los deudores alimentistas que en su caso lo requieran.
- Atender los mandatos judiciales por embargo civil o mercantil de los trabajadores de la administración pública centralizada.
- Validar el cálculo de la contribución estatal del Impuesto sobre Nómina, del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, así como por incremento salarial de los organismos públicos descentralizados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	301

[Handwritten signatures and initials]