



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7.1.2.4.2 División de Obligaciones Patronales

1. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos en materia de obligaciones laborales y fiscales para someterlas a la consideración de la Coordinación.
2. Elaborar y actualizar las mecánicas de cálculo, normas, procedimientos e instrumentos normativos para el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales para someterlos a consideración de la Coordinación.
3. Calcular las obligaciones de tipo laboral y fiscal de las cuales el Instituto en su calidad de patrón es sujeto (Impuesto sobre la Renta, Cuota Patronal IMSS y Aportaciones de Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT), mediante los instrumentos normativos autorizados.
4. Elaborar la autodeterminación de la prima del Seguro de Riesgo de Trabajo, que se utiliza para el cálculo de las cuotas patronales a cargo del IMSS y difundir a nivel de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada las primas generadas.
5. Efectuar la conciliación de cifras contables contra el costo nómina de obligaciones laborales y fiscales (Cuotas Patronales IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez, INFONAVIT e ISR), así como su entero a las instituciones correspondientes.
6. Identificar y enviar al área correspondiente las inconsistencias detectadas en la retención y entero del crédito INFONAVIT, resultado del cumplimiento de las obligaciones de tipo laboral.
7. Generar, analizar y enviar para su aplicación, los movimientos afiliatorios de los trabajadores del Instituto, solicitando a las áreas de Fuerza de Trabajo y Bolsa de Trabajo la aclaración y corrección de datos, derivado de los rechazos que se presenten en el proceso, así como aquellos que soliciten la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.
8. Asesorar en materia de su competencia a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y proponer a la Coordinación medidas preventivas y correctivas.
9. Proporcionar a la Coordinación, la información requerida por las autoridades internas y externas del Instituto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos Fiscalizadores, y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros sobre los resultados de los procesos a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Atender los requerimientos del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia, referente a los dictámenes aplicables en materia fiscal y laboral.
11. Elaborar y actualizar las mecánicas de cálculo y las especificaciones para la generación y el envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por los pagos realizados en las Nóminas Ordinaria, Jubilados, Pensionados, así como de los Finiquitos y los pagos por laudos condenatorios, de conformidad con la legislación fiscal vigente.
12. Diseñar los procedimientos y herramientas necesarias para efectuar a nivel nacional la validación y seguimiento del correcto cálculo y retención de ISR de las Nóminas Ordinaria y Jubilados y Pensionados, así como de los Finiquitos y los pagos por laudos condenatorios, de conformidad con la legislación fiscal vigente.
13. Fungir como ventanilla única de la Unidad de Personal ante la Coordinación Laboral adscrita a la Dirección Jurídica para el proceso cuantificación de los conceptos de percepciones y deducciones de laudos condenatorios y convenios, a través del aplicativo de “Nómina de Laudos Condenatorios”.
14. Analizar las reformas, decretos y adiciones a las diversas Leyes en materia laboral y fiscal y someterlos a consideración de la Coordinación.
15. Diseñar los procedimientos y herramientas necesarias para efectuar a nivel nacional la validación y seguimiento de la correcta integración del Salario Diario Integrado y Salario Base de Cotización de la Nómina Ordinaria, de conformidad con la legislación vigente.
16. Obtener las líneas de captura a nivel nacional a través del SIPARE, solicitar la creación de las cuentas por pagar y solicitar el pago correspondiente a las aportaciones de seguridad social, de conformidad con la legislación vigente.
17. Solicitar, verificar y autorizar los procesos llevados a cabo en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), que conllevan el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.
18. Atender los requerimientos de información realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o del despacho de auditoría externa en el ámbito de su competencia.
19. Apoyar y orientar a los departamentos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada correspondientes, en el desahogo de observaciones derivadas de los informes de resultados de auditorías practicadas por las instancias de control.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20. Cumplir con la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.
21. Certificar los documentos e información que obren en poder de la División.
22. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.