



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-CON-08 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DAF-CON-08 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de retenciones y contribuciones estatales, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Artículo 21, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 24, Artículo 25, Artículo 26, Artículo 27A, Artículo 27B, Artículo 27C, Artículo 27D; de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:
 - 1.1. Autorizar mensualmente el cálculo de retenciones y contribuciones estatales.
 - 1.2. Realizar la captura de impuestos y retenciones en la página del Agencia de Administración Fiscal de Yucatán para su pago.
 - 1.3. Efectuar la gestión administrativa a través del oficio correspondiente para su pago.
 - 1.4. Monitorear el pago oportuno de las retenciones y contribuciones estatales.
2. Auxiliar Contable:
 - 2.1. Determinar las retenciones y contribuciones estatales de acuerdo al calendario establecido.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Envía al Auxiliar de Contabilidad el F-PR-RCM-01 calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.

Auxiliar Contable

2. Verifica las fechas en las que se deben cumplir las actividades del F-PR-RCM-01 calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.
3. Elabora con la información capturada en el SAACG.NET los siguientes formatos:
 - F-PR-GPR-01 Integración de nómina del mes correspondiente.

Código
PR-DAF-CON-08 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

- F-PR-GPR-02 Listado de asimilables del mes correspondiente.
 - 4. Imprime el auxiliar de cuenta contable del sistema SAACG.NET de retenciones y contribuciones a pagar.
 - 5. Verifica que los importes capturados en los formatos coincidan con el auxiliar contable de la cuenta de retenciones y contribuciones a pagar del mes correspondiente.
 - 6. ¿Coinciden los saldos del auxiliar contable de la cuenta de retenciones y contribuciones con los formatos?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
 - 7. Elabora el F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado. Continúa en la actividad 14.
 - 8. Identifica las pólizas o póliza con diferencia y corrige.
 - 9. Imprime el auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET de retenciones y contribuciones a pagar corregido.
 - 10. Corrige la información de los formatos:
 - F-PR-GPR-01 Integración de nómina del mes correspondiente.
 - F-PR-GPR-02 Listado de asimilables del mes correspondiente.
 - 11. Verifica que los importes capturados en los formatos coincidan con el auxiliar contable de la cuenta de retenciones y contribuciones a pagar del mes correspondiente.
 - 12. ¿Los importes capturados en los formatos coinciden con la cuenta de retenciones y contribuciones a pagar?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
 - 13. Corrige los importes de la F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado. Regresa a la actividad 10.
 - 14. Imprime F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado, signa de elaboración y turna al Jefe de Contabilidad para su autorización.
- Jefe de Contabilidad
- 15. Recibe la F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado y realiza las siguientes actividades:
 - Verifica el llenado de los formatos con respecto al auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET de retenciones y contribuciones del mes correspondiente.
 - Verifica las fórmulas de los formatos.
 - Detecta posibles correcciones fundamentadas.
 - 16. ¿La F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado está debidamente elaborada?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 17.
 - 17. Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. Regresa a la actividad 3.
 - 18. Firma de autorización la F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado.

Código
PR-DAF-CON-08 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

19. Captura en el explorador de Windows la página web <http://aafy.yucatan.gob.mx>, que corresponde a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
20. Captura los importes determinados de F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado en la declaración múltiple de pago y entero de impuestos estatales que emite la página web de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
21. Imprime la declaración múltiple de pago y entero de impuestos estatales.
22. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo por duplicado para gestionar el pago de retenciones y contribuciones y adjunta:
 - Declaración múltiple de pago y entero de impuestos estatales.
 - F-PR-GPR-03 Tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado.
 - F-PR-GPR-01 Integración de nómina del mes correspondiente.
 - F-PR-GPR-02 Listado de asimilables del mes correspondiente.
23. Entrega F-PR-SPP-01 Oficio de administrativo y su copia al Auxiliar de Archivos para que selle y otorgue folio.
24. ¿El F-PR-SSP-01 oficio administrativo para gestionar el pago de retenciones y contribuciones está completo y correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 25.
25. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 22.
26. Recibe F-PR-SPP-01 oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.
27. Envía por correo electrónico al Auxiliar Administrativo un día antes de la fecha máxima de pago para recordar el cumplimiento de las retenciones y contribuciones.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Retenciones y Contribuciones Estatales pagadas	(Cantidad de Retenciones y Contribuciones Estatales Pagadas / Cantidad de meses concluidos del año en curso)*100	Porcentaje	Mensual	100%

Código
PR-DAF-CON-08 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RCM-01	Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad.	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPR-01	Integración de Nómina del Mes Correspondiente	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPR-02	Listado de Asimilables del Mes Correspondiente	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPR-03	Tablas de Determinación de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Subordinado	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Auxiliar de la Cuenta Contable del Sistema de SAACG.NET	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Declaración Múltiple de Pago y Entero de Impuestos Estatales	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-CON-08 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

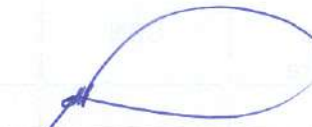
Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicadores, modificación de fórmula y Apartado VIII. Anexos creación de F-PR-RCM-01).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardaña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

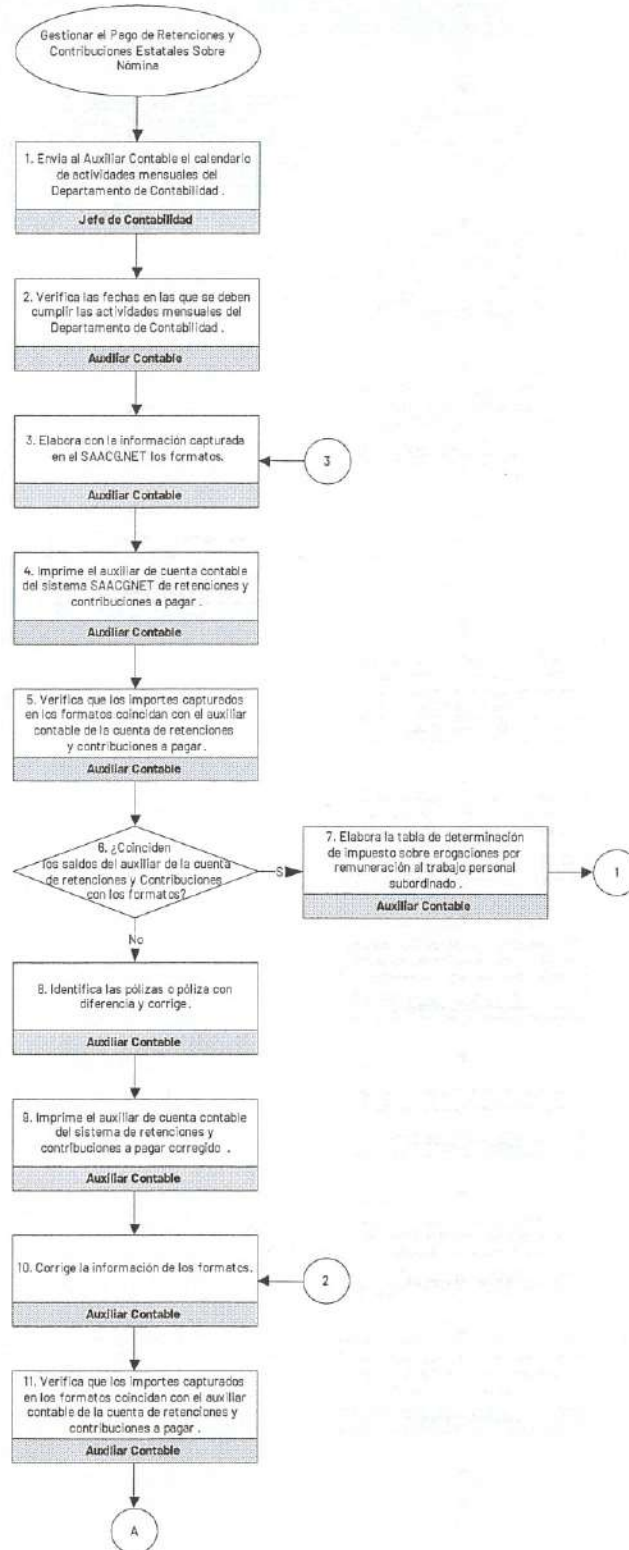


Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina

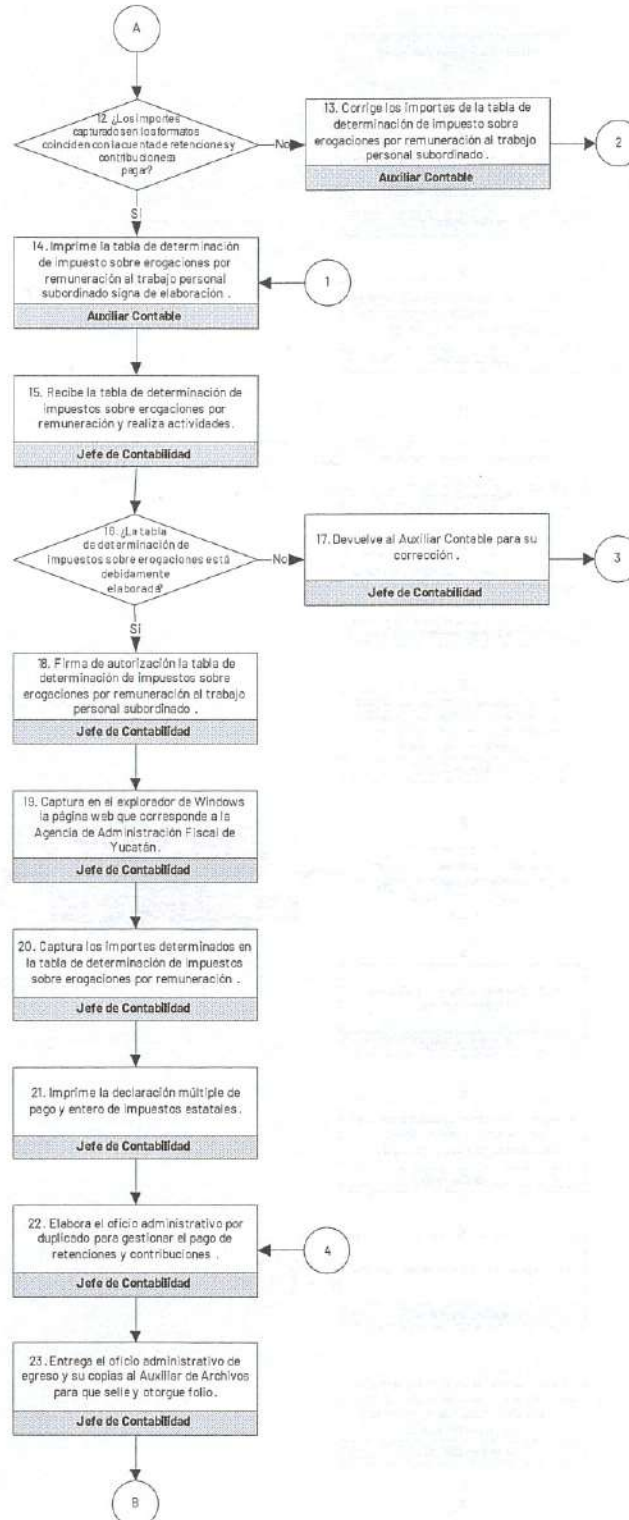
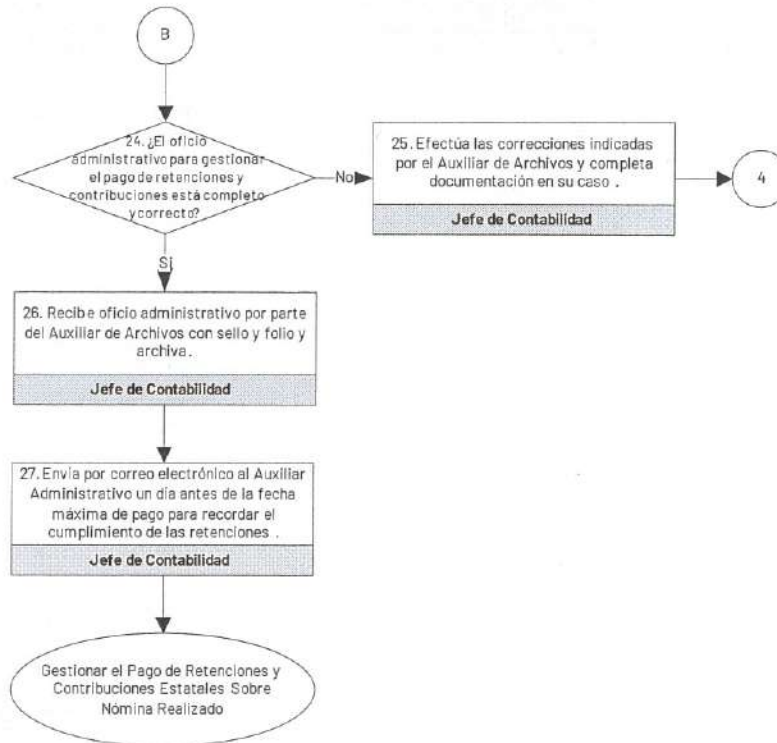




Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina





Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

Ejercicio fiscal: _____ (1)

Actividad	Responsable	Mes: _____ (2)																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	
(3)	(4)			(5)																													



Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el año al que corresponde el calendario.
2.	Señalar el mes del calendario.
3.	Señalar las actividades a realizar en el mes correspondiente.
4.	Puesto del responsable de realizar la actividad.
5.	Indicar con una "X" las fechas en las que se debe realizar la actividad.

Integración de Nómina del Mes Correspondiente

INTEGRACIÓN DE NÓMINA DEL MES CORRESPONDIENTE

Gobierno del Estado de Yucatán
Fideicomiso garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán
Integración de nóminas del mes de (1)

Concepto nómina	1° Q uinc.	2° Q uinc.	Suma	Partida contable	Concepto	Importe
Sueldo	(2)	(3)	(4)	1131	Sueldo compactado personal base	(8)
Sueldo Retroactivo			-			
Apoyo para eventos			-			
Gratificación			-			
Compen. Fija Garant.			-			
Compensación 2			-			
Vacaciones			-			
Ajuste al calendario			-			
Incapac. Pagad Empresa			-			
Lic. Con Goce de Sueldo			-			
Prima quinquenal			-	1311	Prima por años de servicio	
Retroactivo Prima quinquenal			-			
Prima vacacional			-	1321	Prima vacacional	
Aguinaldo			-	1322	Gratificación fin de año	
Despensa			-	1541	Prestac. Establecidas por	
Gratificación por evento			-	1712	Estímulo al personal operativo	
Bono, Punt. Y Asistenc			-			
Bono, Punt y Asist trim			-			
Suma	(5)	(6)	(7)			(9)



Integración de Nómina del Mes Correspondiente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el mes y año que se informa.
2.	Monto de cada uno de los conceptos de nómina correspondiente a la primera quincena del mes que se informa.
3.	Monto de cada uno de los conceptos de nómina correspondiente a la segunda quincena del mes que se informa.
4.	Monto total de cada uno de los conceptos de nómina correspondiente a la primera y segunda quincena del mes que se informa.
5.	Monto total de los conceptos de nómina correspondiente a la primera quincena del mes que se informa.
6.	Monto total de los conceptos de nómina correspondiente a la segunda quincena del mes que se informa.
7.	Monto total de los conceptos de nómina correspondiente a la primera y segunda quincena del mes que se informa.
8.	Monto de cada uno de las partidas contables de servicio personales correspondiente al mes que se informa.
9.	Monto total de las partidas contables de servicio personales correspondiente al mes que se informa.



Listado de Asimilables del Mes Correspondiente

Listado de asimilables correspondiente al mes de (1)

Nº. oficio	PLAZA	EVENTO PROGRAMA	CODIGO EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	R.F.C.	CURP	DIRECCIÓN	VIG. INICIAL	VIG. FINAL	FECHA DE PAGO	CHEQUE	PERCEPCIO MES	ISR ASIMILABLE	CANTIDAD
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Suma

TOTAL PAGADO DE ASIMILABLE A SUELDO ... (19) ... (20)

TOTAL DE PAGADO ISR ASIMILABLE A SUELDO ... (19) ... (21)





Listado de Asimilables del Mes Correspondiente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el mes y año que se informa.
2.	Número del folio administrativo que se trámite la elaboración del convenio y pago del personal contratado.
3.	Nombre de la actividad que desempeña el personal contratado.
4.	Número del programa artístico que participa el personal contratado.
5.	Número del código del empleado asignado al personal contratado.
6.	Apellido paterno del personal contratado.
7.	Apellido materno del personal contratado.
8.	Nombre (s) del personal contratado.
9.	Registro Federal de Contribuyentes del personal contratado.
10.	Código Único de Registro de Población del personal contratado.
11.	Domicilio completo del personal contratado.
12.	Fecha de inicio del contrato del personal contratado.
13.	Fecha de término del contrato del personal contratado.
14.	Fecha de pago del personal contratado.
15.	Número de cheque donde se registró el pago del personal contratado.
16.	Monto bruto del asimilable a salarios.
17.	Impuesto Sobre la Renta retenido por asimilable a salarios.
18.	Monto neto del asimilable a salario.
19.	Indicar el mes y año que se informa.
20.	Monto total pagado por asimilables a salarios.
21.	Monto total pagado por el impuesto sobre la renta retenido por asimilables a salarios.

Tabla de Determinación de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Subordinado

IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO
PERIODO: _____ (1) _____

Concepto	Importe	Importe
Nomina:		
Sueldo Base	(2)	
Sueldo base personal eventual		
Bono Anual		
Compensación por servicios especiales		
Prima vacacional		
Prima quinquenal		
Gratificación de fin de año		
Estímulos al personal operativo		(3)
Vales de despensa		
Honorarios Asimilables:		
Honorarios Asimilables:	(4)	(5)
Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al trabajo personal subordinado		(8)
Monto pagado		(9)
Diferencia por pagar		(10)
Actualizaciones		(11)
Recargos		(12)

	Periodo			
	Inicio	Alta	Baja	Final
No. de empleados de base	(14)	(15)	(16)	(17)

No. de asimilables a sueldos (18)

Recargo 0.01133
Tiempo= 1 mes \$ -



Tabla de Determinación de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Subordinado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el mes y año correspondiente a la determinación del impuesto.
2.	Monto pagado de cada uno de los conceptos de nómina.
3.	Monto total pagado de los conceptos de nómina.
4.	Monto pagado por asimilable a salarios.
5.	Monto total pagado por asimilable a salarios.
6.	Suma de los montos totales pagados de los conceptos de nómina y asimilable a salarios.
7.	Tasa vigente del impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
8.	Monto determinado del Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
9.	Monto pagado en la declaración anterior.
10.	Monto de pendiente de pagar del impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
11.	Monto de actualización del del Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
12.	Monto de recargo del Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
13.	Monto total a pagar del Impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
14.	Indicar el total de empleados de base contratados al inicio período.
15.	Indicar el total de empleados de base nuevo ingreso en el período.
16.	Indicar el total de empleados de base dados de baja en el período.
17.	Indicar el total de empleados de base dados de baja en el período.
18.	Indicar el total de empleados de contratados por asimilables a salarios en el período.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

Oficio No. PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
Asunto: (5)
Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- Solicitud de pago Reembolso de gasto Comprobación de pago
- Impuestos y retenciones Incidencias, alta y baja de personal Otros: _____

Forma de pago: (8) Cheque Transferencia bancaria No aplica

Proveedor: Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12) **SON: Pesos /100 M.N.** (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria: Fecha de operación:

Cuenta origen: Cuenta destino:

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque: Número de cuenta: Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el Departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del Departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de área. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.