

**Código**  
PR-DAF-CON-09 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

## 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-09 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de retenciones y contribuciones federales, 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 20; del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 74, Artículo 94, Artículo 96, Artículo 106, Artículo 108, Artículo 111, Artículo 112, Artículo 116, Artículo 126, Artículo 132 y Artículo 144; de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### Ámbito Estatal

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.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:
  - 1.1. Autorizar mensualmente el cálculo de retenciones y contribuciones federales.
  - 1.2. Realizar la captura de impuestos y retenciones en la página del SAT para su pago.
  - 1.3. Efectuar la gestión administrativa a través del oficio correspondiente para su pago.
  - 1.4. Monitorear el pago oportuno de los impuestos y retenciones federales.
2. Auxiliar Contable:
  - 2.1. Determinar los impuestos federales 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-02 Listado de asimilables del mes correspondiente.



**Código**  
**PR-DAF-CON-09 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

- F-PR-GPC-01 Integración del ISR a salarios.
  - F-PR-GPC-02 Listado de honorarios del mes correspondiente.
4. Imprime el auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET de retenciones y contribuciones federales a pagar.
  5. Verifica que los importes capturados en los formatos coincidan con el auxiliar contable de la cuenta de retenciones y contribuciones federales 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-GPC-03 tabla determinación de impuestos federales. Continúa a la actividad 13.
  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-02 Listado de asimilables del mes correspondiente.
    - F-PR-GPC-01 Integración del ISR a salarios.
    - F-PR-GPC-02 Listado de honorarios 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. Corrige los importes de la F-PR-GPC-03 tabla de determinación de impuestos federales.
  13. Imprime el F-PR-GPC-03 tabla determinación de impuestos federales, signa de elaboración y turna al Jefe de Contabilidad para autorización.
- Jefe de Contabilidad
14. Recibe el F-PR-GPC-03 Tabla determinación de impuestos federales, impresa 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.
  15. ¿La F-PR-GPC-03 tabla de determinación de impuestos federales está debidamente elaborada?
    - Si: Continúa en la actividad 17.
    - No: Continúa en la actividad 16.
  16. Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. Regresa a la actividad 3.
  17. Firma de autorización el F-PR-GPC-03 tabla determinación de impuestos federales.
  18. Captura en el explorador de Windows la página web <http://www.sat.gob.mx>, que corresponde al Servicio de Administración Tributaria.
  19. Captura los importes determinados en la F-PR-GPC-03 tabla determinación de impuestos federales en la declaración mensual que emite la página de Servicio de Administración Tributaria en los siguientes formatos:

**Código**  
PR-DAF-CON-09 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

- Impuestos Sobre la Renta por Salarios.
  - Impuesto Sobre la Renta por Asimilados a Salarios.
  - Impuesto Sobre la Renta por Servicios Profesionales.
  - Impuesto Sobre la Renta por Pagos a cuenta de terceros o retenciones por Arrendamiento de Inmuebles.
  - Impuesto Sobre la Renta por Retenciones por Pagos al Extranjero.
  - Acuse de recibo Declaración provisional de impuestos federales.
20. Guarda el archivo electrónico en PDF e imprime las declaraciones mensuales de los formatos que emite la página de Servicio de Administración Tributaria.
  21. Envía al Jefe de Recursos Humanos y Procesos el archivo digital para su conocimiento.
  22. Elabora el F-PR-SPP-01 oficio administrativo para gestionar el pago de retenciones y contribuciones federales.
  23. Entrega el F-PR-SPP-01 oficio administrativo y su copia (acuse) al Auxiliar de Archivos para que selle y otorgue folio.
  24. ¿El F-PR-SPP-01 oficio administrativo para gestionar el pago de retenciones y contribuciones federales 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 23.
  26. Recibe F-PR-SPP-01 oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.
  27. Envía correo electrónico al Auxiliar Administrativo cinco días antes de la fecha límite de pago para recordar el cumplimiento del pago de contribuciones y retenciones del mes correspondiente.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

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



**Código**  
PR-DAF-CON-09 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

### 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 Federales	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-GPC-01	Integración del ISR a Salarios	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPC-02	Listado de honorarios del mes correspondiente	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPC-03	Tabla Determinación de Impuestos Federales	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-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	Impuestos Sobre la Renta por Salarios	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Impuesto Sobre la Renta por Asimilados a Salarios	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Impuesto Sobre la Renta por Servicios Profesionales	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Impuesto Sobre la Renta por Pagos a	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar



**Código**  
**PR-DAF-CON-09 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

	cuenta de terceros o retenciones por Arrendamiento de Inmuebles					
No aplica	Impuesto Sobre la Renta por Retenciones por Pagos al Extranjero	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Acuse de recibo Declaración provisional de impuestos federales	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

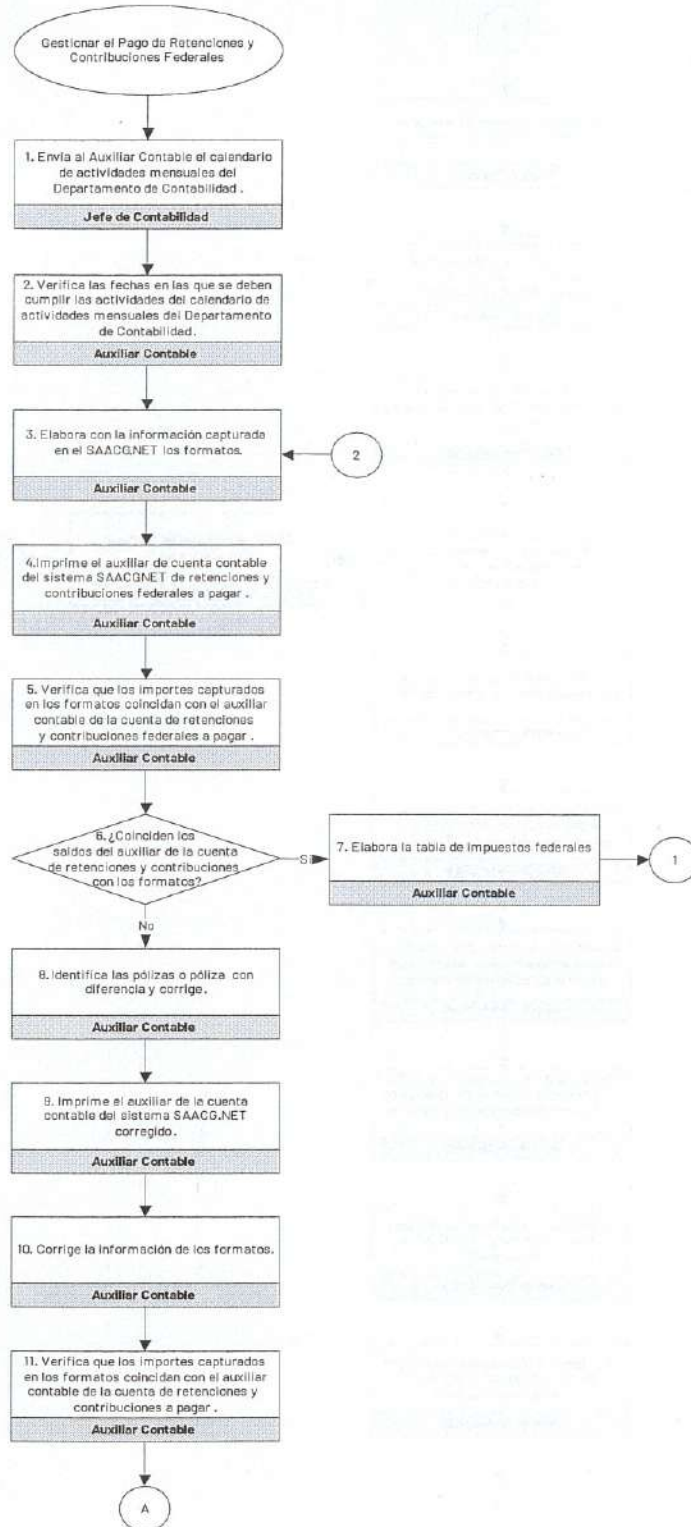



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

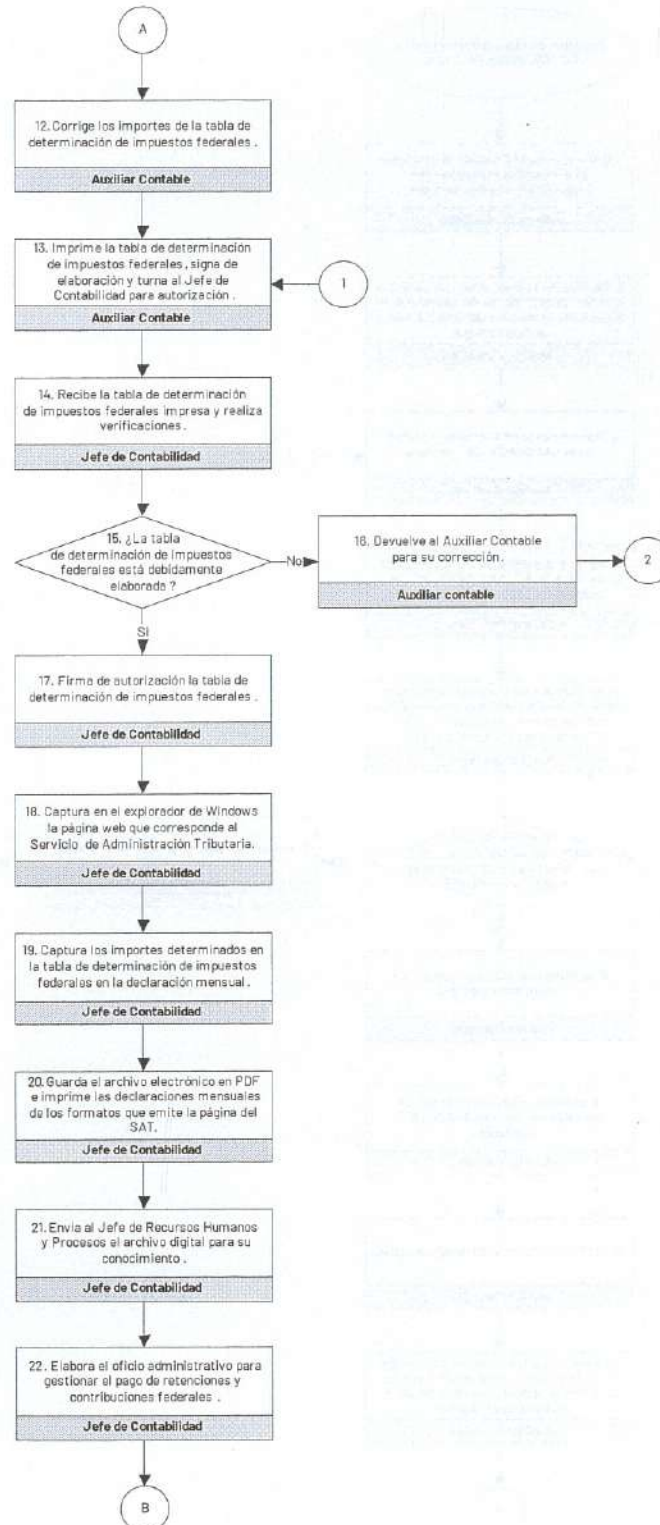
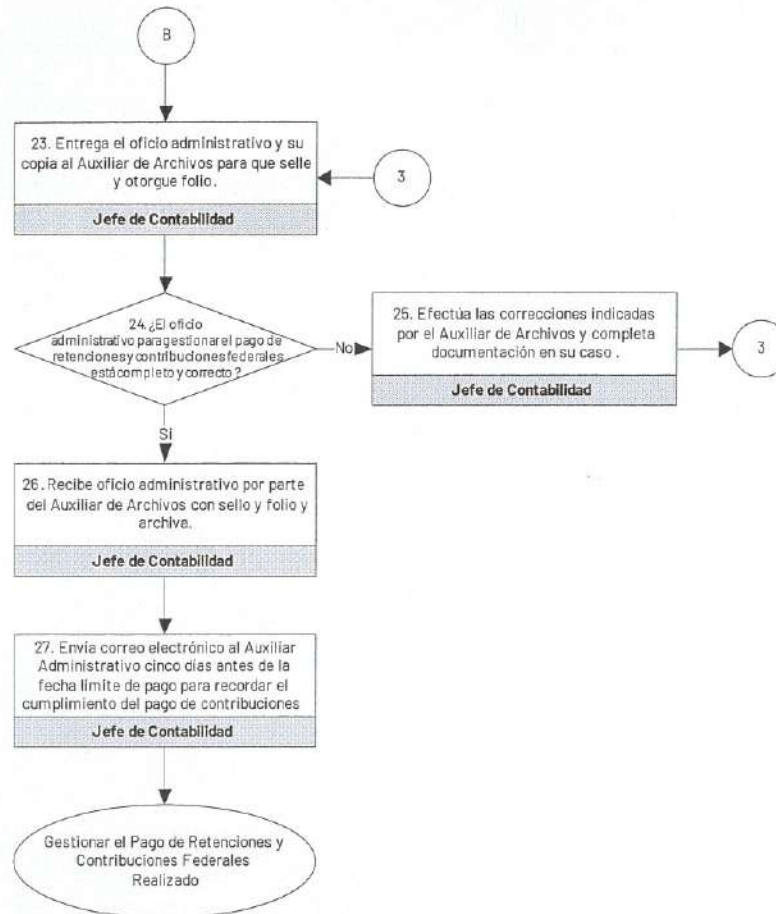





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales





Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

Ejercicio fiscal: \_\_\_\_\_ (1)

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







**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
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 del ISR al Salarios

Gobierno del Estado de Yucatán  
 Fideicomiso garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán  
 Integración de ISR a salarios de ----(1)----

Concepto	ISR	ISR a compensar	ISR Neto	Subsidio al Empleo
	A	B	C = A + B	
Primera quincena	(2)	(3)	0	(4)
Segunda quincena			0	
Suma	-	-	-	-





Integración del ISR al Salarios

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Indicar el mes y año correspondiente.
2.	Monto total pagado del Impuesto Sobre la Renta a Salarios de la quincena correspondiente.
3.	Monto total pagado del Impuesto Sobre la Renta a Salarios a Compensar de la quincena correspondiente.
4.	Monto total pagado del Subsidio al Empleo de la quincena correspondiente.



Listado de Honorarios del Mes Correspondiente

Listado de honorarios correspondiente al mes de   11  

No. oficio	PLAZA	EVENTO/PROGRAMA	NUM. EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	R.F.C.	CURP	COMPROBANTE	VIG.INICIAL	VIG.FINAL	FECHA DE PAGO	CHEQUE	HONORARIO	IVA	SUBTOTAL	RET.ISR	CANTIDAD
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(18)	(20)

SUMA

ISR Retenido en Honorarios   (21)   pagado   (22)





Listado de Honorarios 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 Unico de Registro de Población del personal contratado.
11.	Número del comprobante fiscal digital.
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 honorario profesional.
17.	Monto del Impuesto al Valor Agregado.
18.	Suma del monto bruto del honorario profesional y del Impuesto al Valor Agregado.
19.	Monto del Impuesto Sobre la Renta retenido por honorarios profesionales.
20.	Monto neto del honorario profesional.
21.	Indicar el mes y año que se informa.
22.	Monto total pagado por honorarios profesionales.

Tabla Determinación de Impuestos Federales

**TABLA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS FEDERALES**

----- (1) -----

CONCEPTO	CANTIDAD	A PAGAR	RECARGO	TOTAL A PAGAR
ISR SALARIOS	(2)	(3)	(4)	(5)
ISR HONORARIOS (ASIMILABLES)				
RET. DE ARRENDAMIENTO				
RET. DE HONORARIOS				
<b>Total ISPT Y RETENCIONES</b>	<b>(6)</b>	<b>(6)</b>	<b>(6)</b>	<b>(6)</b>
<b>SUBSIDIO AL EMPLEO PAGADO</b>	<b>(7)</b>	<b>(7)</b>	<b>(7)</b>	<b>(7)</b>
<b>DIFERENCIA A PAGAR</b>	<b>(8)</b>	<b>(8)</b>	<b>(8)</b>	<b>(8)</b>

CONCEPTO	SUBSIDIO EMPLEO	ISR SALARIOS
1a. Quincena	(9)	(10)
2a quincena		
Gratificación		
Años de servicio		
Gratificación Anual		
Ajuste Anual		
Sueldos Cancelados		
Sueldos compactados		
Finiquitos		
<b>Suma</b>	<b>(11)</b>	<b>(11)</b>

Tabla Determinación de Impuestos Federales

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Indicar el mes y año correspondiente a la determinación del impuesto.
2.	Importe del impuesto retenido del mes correspondiente conforme al auxiliar contable.
3.	Importe sin centavos del impuesto retenido del mes correspondiente.
4.	Importe del recargo del impuesto retenido del mes correspondiente.
5.	Suma del impuesto retenido más el recargo correspondiente.
6.	Suma de los importes de los impuestos retenidos del mes correspondiente
7.	Importe del subsidio al empleo del mes correspondiente.
8.	Resta de los impuestos retenidos menos el subsidio al empleo correspondiente.
9.	Importe del subsidio al empleo determinado en la nómina correspondiente.
10.	Importe del impuesto sobre la renta a salarios determinado en la nómina correspondiente.
11.	Suma de los conceptos señalados.





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	DIRECCION	VIG. INICIAL	VIG. FINAL	FECHA DE PAGO	CHEQUE	PERCEPCIONES	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 Unico 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.





Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



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

<b>Oficio No.</b>	PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
<b>Asunto:</b>	(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)	
<b>IMPORTE: \$000.00</b> (12)	<b>SON: Pesos /100 M.N.</b> (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: 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.