



**Código**  
**PR-DAF-26 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>3</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>



**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-26 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para gestionar la solicitud y pago del impuesto estatal sobre nóminas, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.

**II. ALCANCE**

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

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 31, Fracción IV; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 23 y Artículo 31; del Código Fiscal de la Federación.

**Ámbito Estatal**

Artículo 21, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 24, Artículo 25, Artículo 26, Artículo 27A, Artículo 27B, Artículo 27C y Artículo 27D; de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.

Artículo 7, Fracciones III y Fracción IV; de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

Artículo 12, Fracción I; del Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal 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**

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Realizar pago de impuestos estatales.
2. Auxiliar de Archivos:
  - 2.1. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de pago.
3. Auxiliar Administrativo:
  - 3.1. Llevar registro y control de los oficios administrativos del día.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Auxiliar de Archivos

1. Recibe del Jefe de Contabilidad el F-PR-SPP-01 oficio administrativo en original y copia (acuse) y verifica:
  - La documentación completa dependiendo del caso.
  - La forma del oficio administrativo
2. ¿Existen inconsistencias en el oficio administrativo?



**Código**  
**PR-DAF-26 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas

- Si: Continúa en la actividad 3.
  - No: Continúa en la actividad 4.
3. Devuelve la documentación al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 1.
  4. Sella, registra la fecha y asigna un folio a cada oficio administrativo.
  5. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Administrativo junto con el F-PR-SPP-01 oficio administrativo.

**Auxiliar Administrativo**

6. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y el F-PR-SPP-01 oficio administrativo y verifica que contenga:
  - Declaración múltiple de pago y entero de impuestos estatales.
  - F-PR-GPR-01 Integración de nómina del mes correspondiente.
  - F-PR-GPR-02 Listado de asimilables del mes correspondiente, en su caso.
  - F-PR-GPR-03 Tablas de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado.
  - Formato para pago de contribuciones (formato específico de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán).
7. Valida la determinación del pago del impuesto estatal mediante F-PR-RPI-01 Validación del impuesto estatal.
8. ¿Existen inconsistencias en el oficio administrativo en cuanto a forma?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 10.
9. Devuelve al Auxiliar de Archivos la documentación para su corrección. Regresa a la actividad 3.
10. Regresa al Jefe de Contabilidad para la corrección del cálculo.
11. Confirma que los oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
12. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas y del Director General para autorización del pago.
13. Resguarda los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos que se pagarán mediante transferencia electrónica.
14. Espera la fecha de pago de la transferencia autorizada.
15. Realiza el pago según PR-DAF-11 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
16. Envía al Jefe de Contabilidad con copia al Director de Administración y Finanzas el comprobante de pago del impuesto estatal sobre nóminas.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de impuestos estatales sobre	(Total de pagos realizados de	Porcentaje	Mensual	100%



**Código**  
PR-DAF-26 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas

nómina	impuesto estatal sobre nóminas / Total de pagos solicitados de impuesto estatal sobre nóminas*100			
--------	---	--	--	--

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RPI-01	Validación del Impuesto Estatal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPR-01	Integración de Nómina del Mes Correspondiente	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPR-02	Listado de asimilables del Mes Correspondiente	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GPR-03	Tablas de Determinación de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneración al Trabajo Personal Subordinado	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Pago



**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
**PR-DAF-26 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas

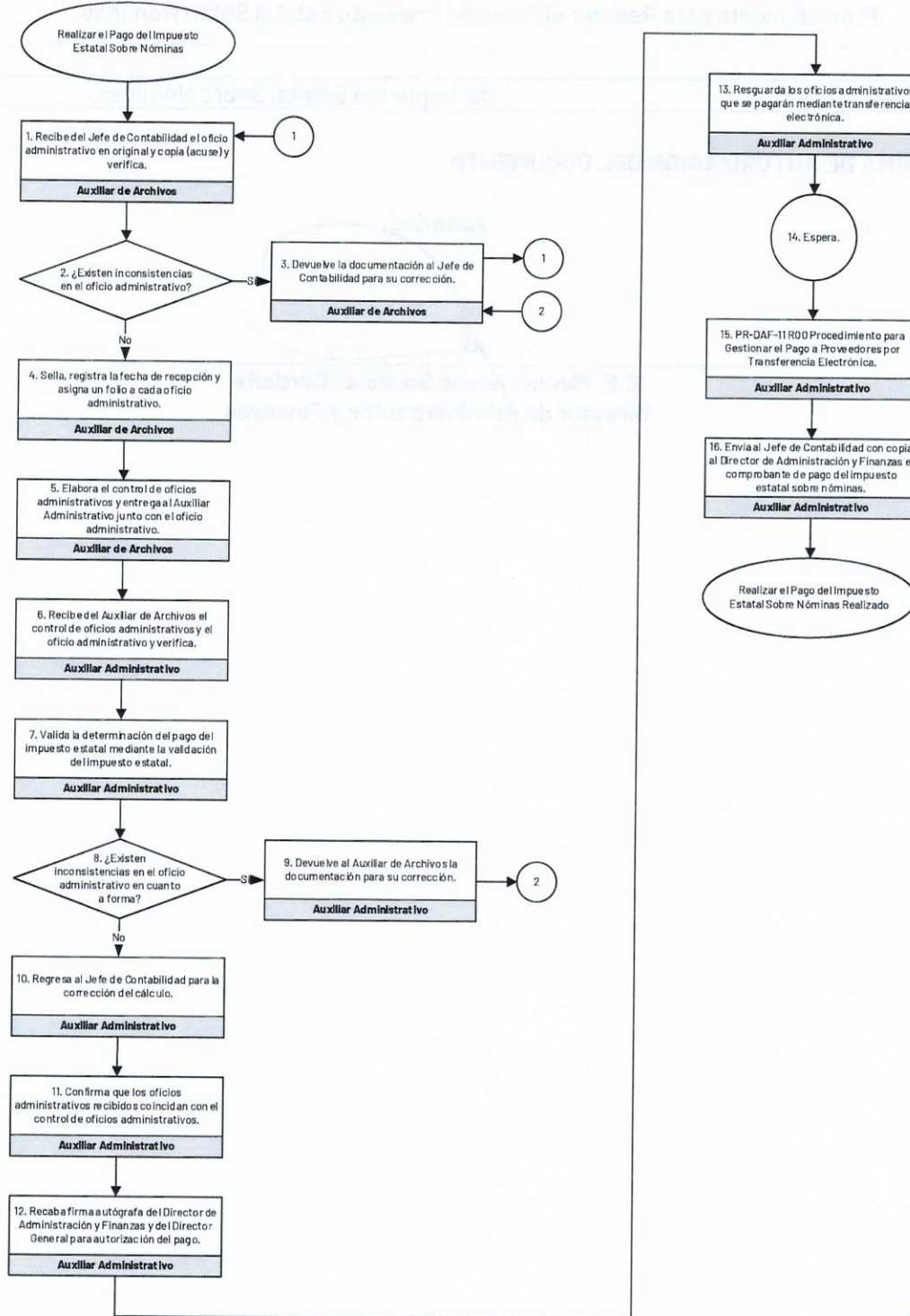
del Impuesto Estatal Sobre Nóminas.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas





Validación del Impuesto Estatal

VALIDACION DEL IMPUESTO ESTATAL

		PERCEPCIONES	TOTAL	VALES DEL MES	ASIMILABLES	BASE DEL IMPUESTO	IMPUESTO A PAGAR	IMPUESTO A PAGAR SEGÚN OFICIO	DIFERENCIAS
ENERO	1ERA QUINCENA	\$ 1 -	\$ 3 -	\$ 4 -	5	\$ 6 -	\$ 7 -	8	\$ 9 -
	2DA QUINCENA	\$ 2 -							
FEBRERO	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
MARZO	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
ABRIL	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
MAYO	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
JUNIO	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
JULIO	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
	FINIQUITO PATY	\$ -							
AGOSTO	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
SEPTIEMBRE	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
		\$ -							
OCTUBRE	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
NOVIEMBRE	1ERA QUINCENA	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -		\$ -
	2DA QUINCENA	\$ -							
		\$ -							
DICIEMBRE	1ERA QUINCENA								
	2DA QUINCENA								



Validación del Impuesto Estatal

No.	Descripción
1.	Indicar el importe de las percepciones de la primera quincena del mes correspondiente.
2.	Indicar el importe de las percepciones de la segunda quincena del mes correspondiente.
3.	Sumatoria de los importes de las percepciones del mes correspondiente.
4.	Importe total de vales del mes correspondiente.
5.	Importe total de honorarios asimilables del mes correspondiente.
6.	Base del impuesto, resultado de la sumatoria de las percepciones, vales y honorarios asimilables del mes correspondiente.
7.	Impuesto estatal por pagar.
8.	Importe del impuesto estatal por pagar según oficio del mes correspondiente.
9.	Diferencias, en caso de existir.





Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



<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)

**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

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 area. 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.



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° Quinc.	2° Quinc.	Suma	Partida contable	Concepto	Importe
Sueldo	( 2 )	( 3 )	( 4 )			
Sueldo Retroactivo			-			
Apoyo para eventos			-			
Gratificación			-			
Compen. Fija Garant.			-	1131	Sueldo compactado personal base	( 8 )
Compensación 2			-			
Vacaciones			-			
Ajuste al calendario			-			
Incanpac. 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 c	
Gratificación por evento			-	1712	Estímulo al personal operativo	
Bono, Punt. Y Asistenc			-			
Bono Punt y Assist trim			-			
Suma	( 5 )	( 6 )	( 7 )			( 9 )



Integración de Nómina del Mes Correspondiente

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 primera y 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 servicios personales correspondientes al mes que se informa.
9.	Monto total de las partidas contables de servicios personales correspondientes al mes que se informa.



Listado de Asimilables del Mes Correspondiente

Listado de asimilables correspondiente al mes de 11

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	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

No.	Descripción
1.	Indicar el mes y año que se informa.
2.	Número de folio administrativo que se tramitó 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 de 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 Contribuyente 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 asimilable a salarios.
21.	Monto total pagado por el impuesto sobre la renta retenido por asimilables a salarios.

Tablas 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
<b>Nomina:</b> (2)		
Sueldo Base		
Sueldo base personal eventual		
Bono Anual		
Compensación por servicios especiales		
Prima vacacional		
Prima quinquenal		
Gratificación de fin de año		
Estímulos al personal operativo		
Vales de depensa		\$ - (3)
<b>Honorarios Asimilables:</b>		
Honorarios Asimilables: (4)		\$ - (5)
<b>Base del impuesto</b>		\$ - (6)
<b>Tasa sobre Erogaciones por Remuneración al trabajo personal subordinado</b>		4% (7)
<b>Impuesto sobre Erogaciones por Remuneración al trabajo personal subordinado</b>		\$ - (8)
<b>Monto pagado</b>		\$ - (9)
<b>Diferencia por pagar</b>		\$ - (10)
<b>Actualizaciones</b>		\$ - (11)
<b>Recargos</b>		(12)
<b>Total a Pagar</b>		\$ - (13)

	Período			
	Inicio	Alta	Baja	Final
No. de empleados de base (14)	(15)	(16)	(17)	
No. de asimilables a sueldos (18)				

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

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 del trabajo subordinado.
9.	Monto pagado en la declaración anterior.
10.	Monto pendiente de pagar del impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo subordinado.
11.	Monto de actualización 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 del periodo.
15.	Indicar el total de empleados de base nuevo ingreso en el periodo.
16.	Indicar el total de empleados de base dados de baja en el periodo.
17.	Indicar el total de empleados en el periodo.
18.	Indicar el total de empleados contratados por asimilables a salarios en el periodo.