



**Código**  
PR-DAF-27 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal

**ÍNDICE**

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



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

Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-27 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar el pago del impuesto federal, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

**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 1 y Artículo 2; del Código Fiscal de la Federación.

**Ámbito Estatal**

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I; 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 y retenciones federales.
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?
  - 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 F-PR-SPP-01 Oficio administrativo.



**Código**  
**PR-DAF-27 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

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

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal

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-SPP-01 Oficio administrativo y verifica que contenga:

- Impuestos Sobre la Renta por Salarios.
- Impuesto Sobre la Renta por Retenciones 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.

7. ¿Existen inconsistencias en el oficio administrativo?

- Si: Continúa en la actividad 8.
- No: Continúa en la actividad 9.

8. Devuelve la documentación al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 1.

9. Confirma que los oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.

10. Recaba firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas y del Director General para autorización del pago.

11. Resguarda los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos que se pagarán mediante transferencia electrónica.

12. Recaba firma y sello de recibido en el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.

13. Espera la fecha de pago de la transferencia autorizada.

14. Realiza el pago correspondiente en el portal del banco ingresando los datos de la línea de captura según el PR-DAF-11 R00 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.

15. Envía el comprobante de pago al Jefe de Contabilidad y al Jefe de Recursos Humanos y Procesos.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de impuestos federales	$\frac{\text{(Total de pagos realizados de impuestos federales / Total de pagos solicitados de impuestos federales)} * 100}{}$	Porcentaje	Mensual	100%



**Código**  
PR-DAF-27 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos	DAF	2 años	2 años	4 años	Eliminar

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

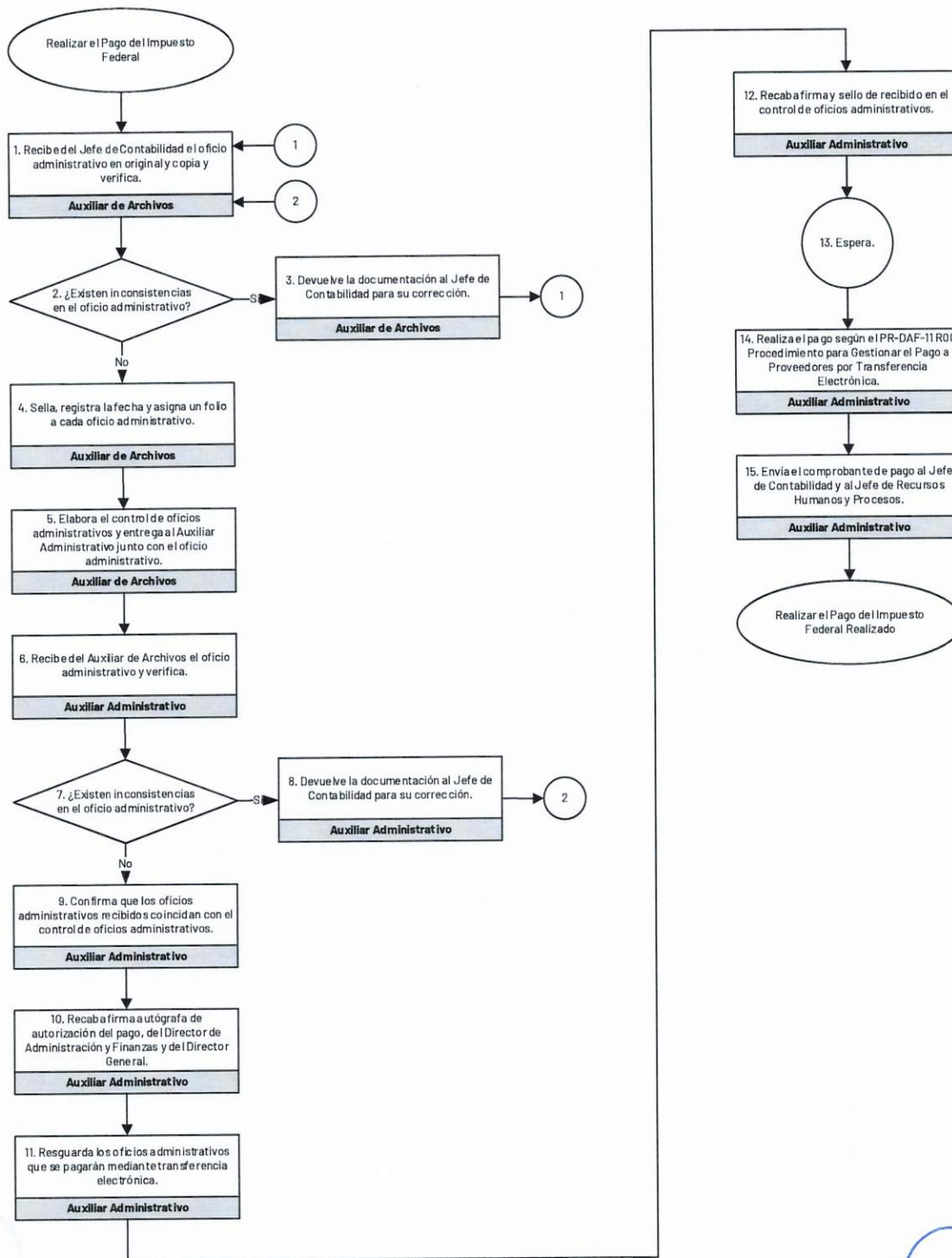
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Solicitud y Pago del Impuesto Federal.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal





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*

<b>Solicitante</b>	<b>V.º B.º</b>	<b>Autoriza</b>	<b>V.º B.º</b>
(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

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.







Control de Oficios Administrativos

No.	Descripción
1.	Indicar el número consecutivo asignado por la oficialía de partes.
2.	Señalar el número de control interno del emisor, en su caso.
3.	Colocar la fecha de creación del documento.
4.	Colocar la fecha del día de la recepción del documento en oficialía de partes.
5.	Nombre de la unidad administrativa, ente de Gobierno o particular que genera el documento.
6.	Nombre de la unidad administrativa a la cual está dirigido el documento.
7.	Indicar el tipo de asunto del documento recepcionado.
8.	Con número indicar en pesos y centavos el importe total, en su caso.
9.	Fecha en la cual se programa el pago, en su caso.
10.	Número de comprobante fiscal digital, en su caso.
11.	Nombre de la persona física o moral a la cual está dirigido el pago, en su caso.
12.	Descripción breve del contenido del documento.
13.	Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.
14.	Indicar si es un documento interno proveniente de alguna unidad administrativa del FIGAROSY o un documento externo.
15.	Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala.
16.	Indicar con base en el análisis de la información recepcionada, el avance en el procedimiento del documento admitido.