

Código
PR-DAF-CON-08 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-CON-08 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para 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 sobre nómina, 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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Contabilidad

1. Envía al Auxiliar Contable el F-PR-RCM-01 Calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.
2. Realiza el registro contable en el SAACG.NET de los honorarios asimilables, nóminas y finiquitos del mes.

Auxiliar Contable

3. Verifica las fechas en las que se deben cumplir las actividades del F-PR-RCM-01 Calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.
4. Elabora con la información capturada en el SAACG.NET los siguientes formatos:
 - F-PR-GPR-01 Integración de nómina del mes correspondiente.
 - F-PR-GPR-02 Listado de asimilables del mes correspondiente.
5. Verifica que los importes capturados en los formatos coincidan con el auxiliar contable de las cuentas del capítulo 1000 del mes correspondiente.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-CON-08 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

6. ¿Coincide los saldos del auxiliar contable del capítulo 1000 con los formatos?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
 7. Elabora la F-PR-GPR-03 Tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado. Continúa en la actividad 12.
 8. 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.
 9. Verifica que los importes capturados en los formatos coincidan con el auxiliar contable de las cuentas del capítulo 1000 del mes correspondiente.
 10. ¿Los importes capturados en los formatos coinciden con las cuentas del capítulo 1000 del mes correspondiente?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
 11. 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 8.
 12. Imprime la F-PR-GPR-03 Tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado, signa de elaboración y turna al Jefe(a) de Contabilidad para su autorización.
- Jefa / Jefe de Contabilidad
13. Recibe la F-PR-GPR-03 Tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado y verifica el llenado de los formatos con respecto al auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET del capítulo 1000 del mes correspondiente
 14. Verifica las fórmulas de los formatos y detecta posibles correcciones fundamentadas.
 15. ¿La F-PR-GPR-03 Tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado está debidamente elaborada?
 - No: Continúa en la actividad 16.
 - Si: Continúa en la actividad 17.
 16. Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. Regresa a la actividad 4.
 17. Firma de autorización la F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado.
 18. Realiza el registro contable de las provisiones de retenciones y contribuciones estatales en el SAACG.NET.
 19. Espera la fecha señalada en el F-PR-RCM-01 Calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad para tramitar el pago.
 20. Captura en el explorador de Windows la página web <http://aafy.yucatan.gob.mx>, que corresponde a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
 21. Captura los importes determinados de la F-PR-GPR-03 tabla de determinación de impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal subordinado en la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-CON-08 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

declaración múltiple de pago y entero de impuestos estatales que emite la página web de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

22. Imprime la declaración múltiple de pago y entero de impuestos estatales.
 23. 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.
 24. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio de administrativo y su copia al Auxiliar de Archivos para que selle y otorgue folio.
 25. ¿El F-PR-SSP-01 Oficio administrativo para gestionar el pago de retenciones y contribuciones está completo y correcto?
 - Sí: Continúa en la actividad 27.
 - No: Continúa en la actividad 26.
 26. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 23.
 27. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.
 28. Envía por correo electrónico al Auxiliar Administrativo(a) un día antes de la fecha máxima de pago para recordar el cumplimiento de las retenciones y contribuciones.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Retenciones y Contribuciones Estatales pagadas	$\frac{\text{(Cantidad de Retenciones y Contribuciones Estatales Pagadas / Cantidad de meses concluidos del año en curso)}}{1} \times 100$	Porcentaje	Mensual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-CON-08 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

VII. 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	Tabla 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-CON-08 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina.

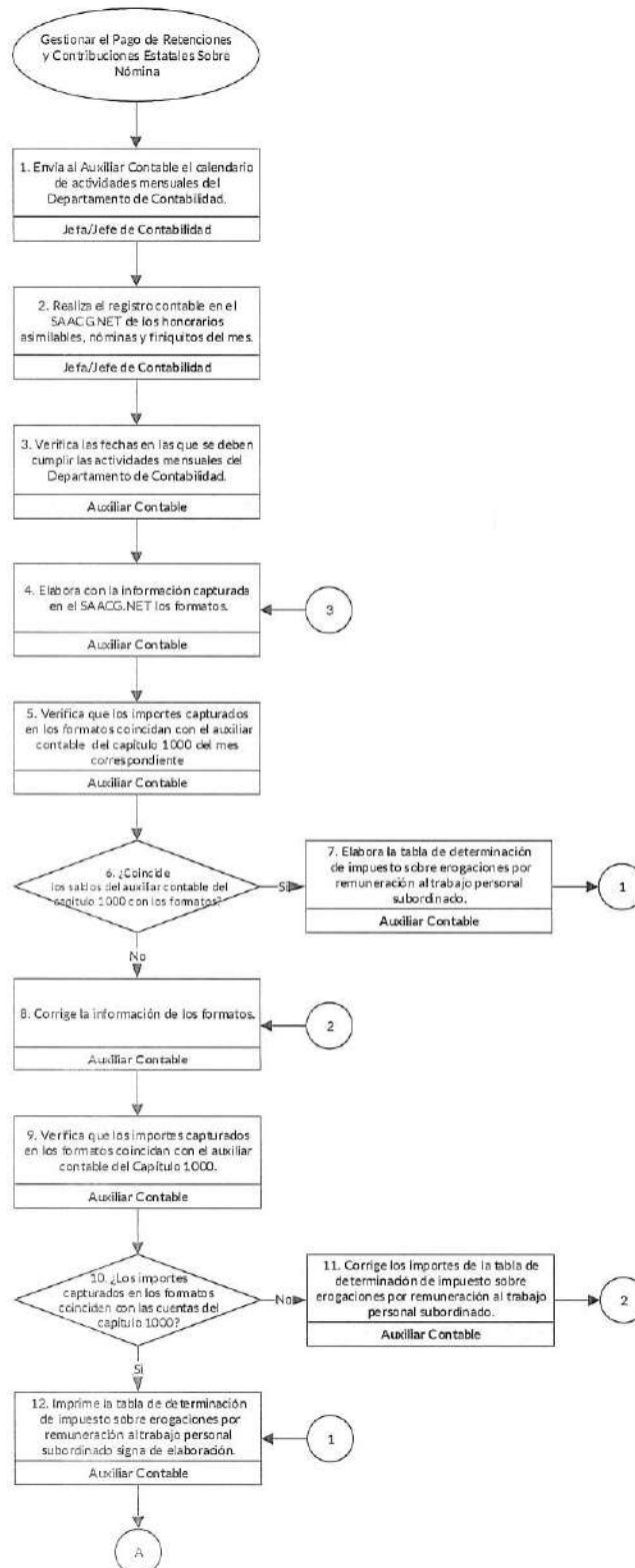
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



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

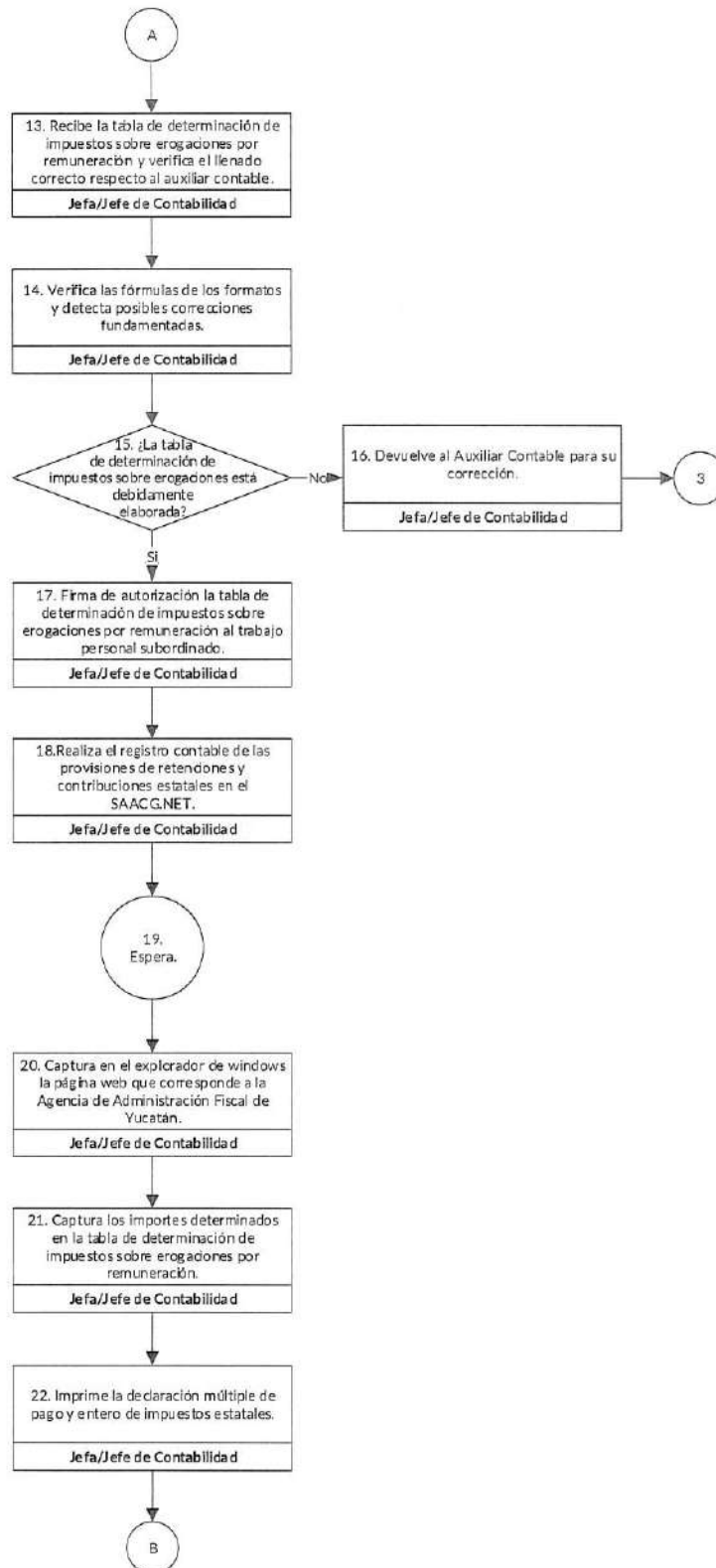
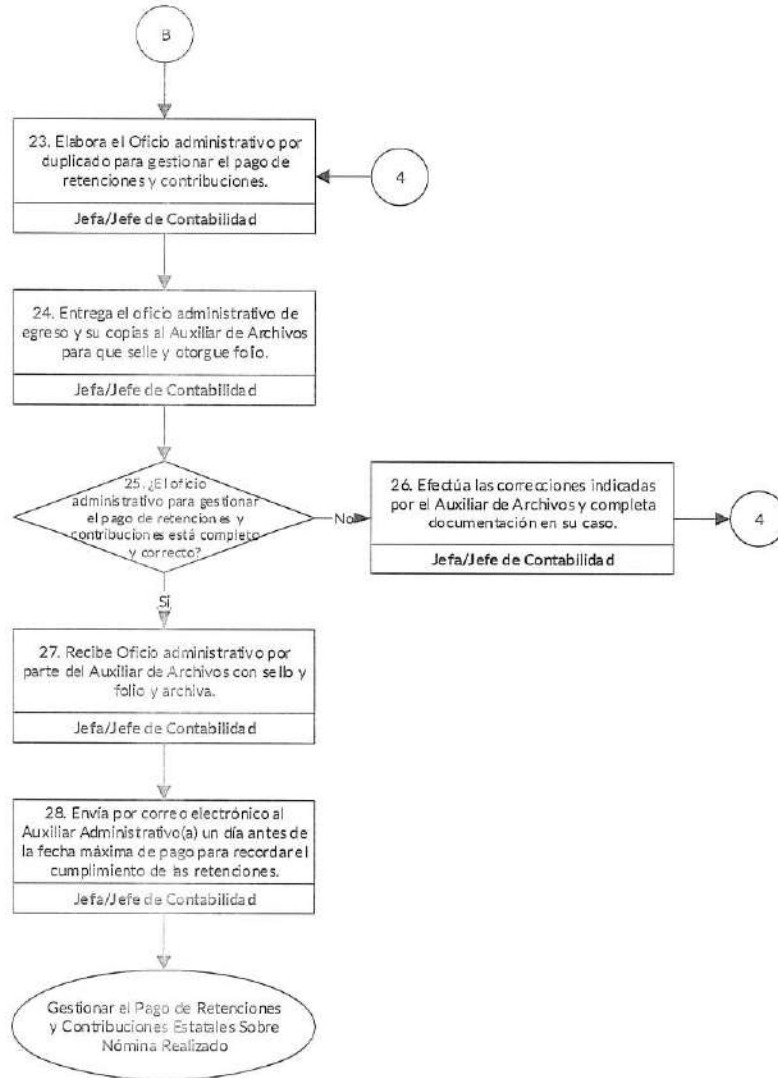


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Estatales Sobre Nómina



Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

Ejercicio fiscal: (1)

Mes:		(2)																														
Actividad	Responsable	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)																												

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° Quinc.	2° Quinc.	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			-	1321	Prima vacacional	
Prima vacacional			-	1322	Gratificación fin de año	
Aguinaldo			-	1541	Prestac. Establecidas por	
Despensa			-	1712	Estímulo al personal operativo	
Gratificación por evento			-			
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	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 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 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		
Vales de despensa		(3)
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)

	Período			
	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 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

Oficio No. 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:

Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (10)

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, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

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 esta 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(a) 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(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.