

Código  
PR-DAF-CON-09 R00

Fecha de emisión  
15/10/2025

Fecha de actualización  
No aplica

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        | 2      |
| VI. INDICADOR                           | 4      |
| VII. ANEXOS                             | 4      |
| 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-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

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

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

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.

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 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.

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 de las retenciones y contribuciones federales automáticamente en el SAACG.NET. al registrar el momento contable del pagado de los gastos que causen retenciones federales.

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-02 Listado de asimilables del mes correspondiente, en su caso.
  - F-PR-GPC-01 Listado de honorarios del mes correspondiente, en su caso.

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

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |                                                 |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA<br/>SINFÓNICA DE YUCATÁN<br/>Dirección de Administración y Finanzas</div> |                                                 |  |
| <div>Código<br/>PR-DAF-CON-09 R00</div>                                                                                                                                 | <div>Fecha de emisión<br/>15/10/2025</div>                                                                        | <div>Fecha de actualización<br/>No aplica</div> |                                                                                    |
| Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales                                                                                          |                                                                                                                   |                                                 |                                                                                    |

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-02 Tabla determinación de impuestos federales. Continúa en 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, en su caso.
    - F-PR-GPC-01 Listado de honorarios del mes correspondiente, en su caso.
  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-02 Tabla de determinación de impuestos federales.
  13. Imprime la F-PR-GPC-02 Tabla determinación de impuestos federales, signa de elaboración y turna al Jefe(a) de Contabilidad para autorización.
- Jefa / Jefe de Contabilidad
14. Recibe la F-PR-GPC-02 Tabla determinación de impuestos federales, impresa y 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.
  15. Verifica las fórmulas de los formatos y detecta posibles correcciones fundamentadas.
  16. ¿La F-PR-GPC-02 Tabla de determinación de impuestos federales 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 4.
  18. Firma de autorización la F-PR-GPC-02 Tabla determinación de impuestos federales.
  19. Captura en el explorador de Windows la página web <http://www.sat.gob.mx> que corresponde al Servicio de Administración Tributaria.
  20. Captura los importes determinados en la F-PR-GPC-02 Tabla determinación de impuestos federales en la declaración mensual que emite la página de Servicio de Administración Tributaria en los siguientes formatos:
    - 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.

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

**Código**  
**PR-DAF-CON-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

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

**Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales**

21. Guarda el archivo electrónico en PDF e imprime las declaraciones mensuales de los formatos que emite la página de Servicio de Administración Tributaria.
  22. Envía al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos el archivo digital para su conocimiento.
  23. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para gestionar el pago de retenciones y contribuciones federales.
  24. Entrega el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo y su copia (acuse) al Auxiliar de Archivos para que selle y otorgue folio.
  25. ¿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 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 24.
  27. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.
  28. Envía correo electrónico al Auxiliar Administrativo(a) dos días antes de la fecha límite de pago para recordar el cumplimiento del pago de contribuciones y retenciones del mes correspondiente.
- Fin del procedimiento.**

## VI. INDICADOR

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

## 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 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          |

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

**Código**  
**PR-DAF-CON-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

|             |                                                                                                     |     |        |        |         |          |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------|---------|----------|
| F-PR-GPC-01 | Listado de Honorarios del Mes Correspondiente                                                       | CON | 2 años | 8 años | 10 años | Eliminar |
| F-PR-GPC-02 | 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 Cuenta de Terceros o Retenciones por Arrendamiento de Inmuebles | CON | 2 años | 8 años | 10 años | Eliminar |
| 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.

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

**Código**  
**PR-DAF-CON-09 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/10/2025**

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

Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales

#### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                                                      |
|------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15/10/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales. |

#### IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

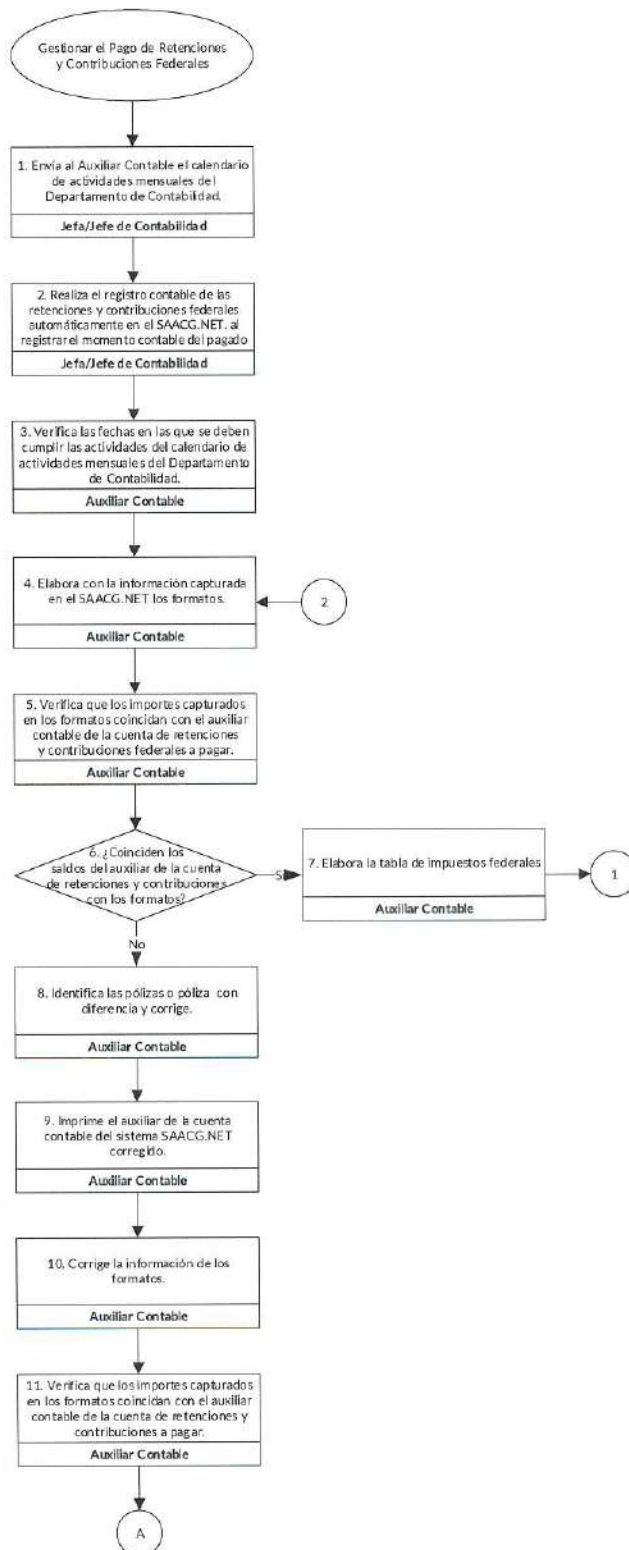
Autorizó



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 Federales



"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 Federales

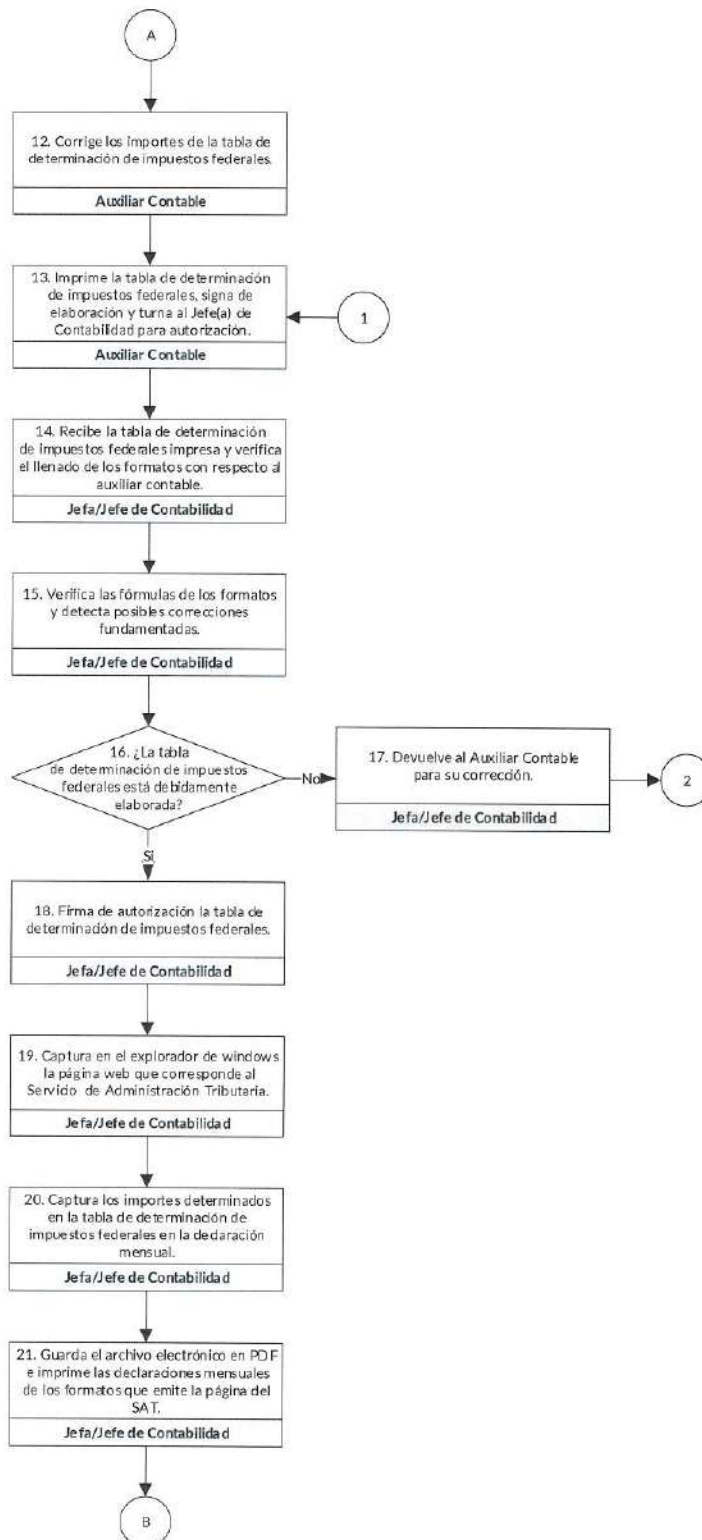
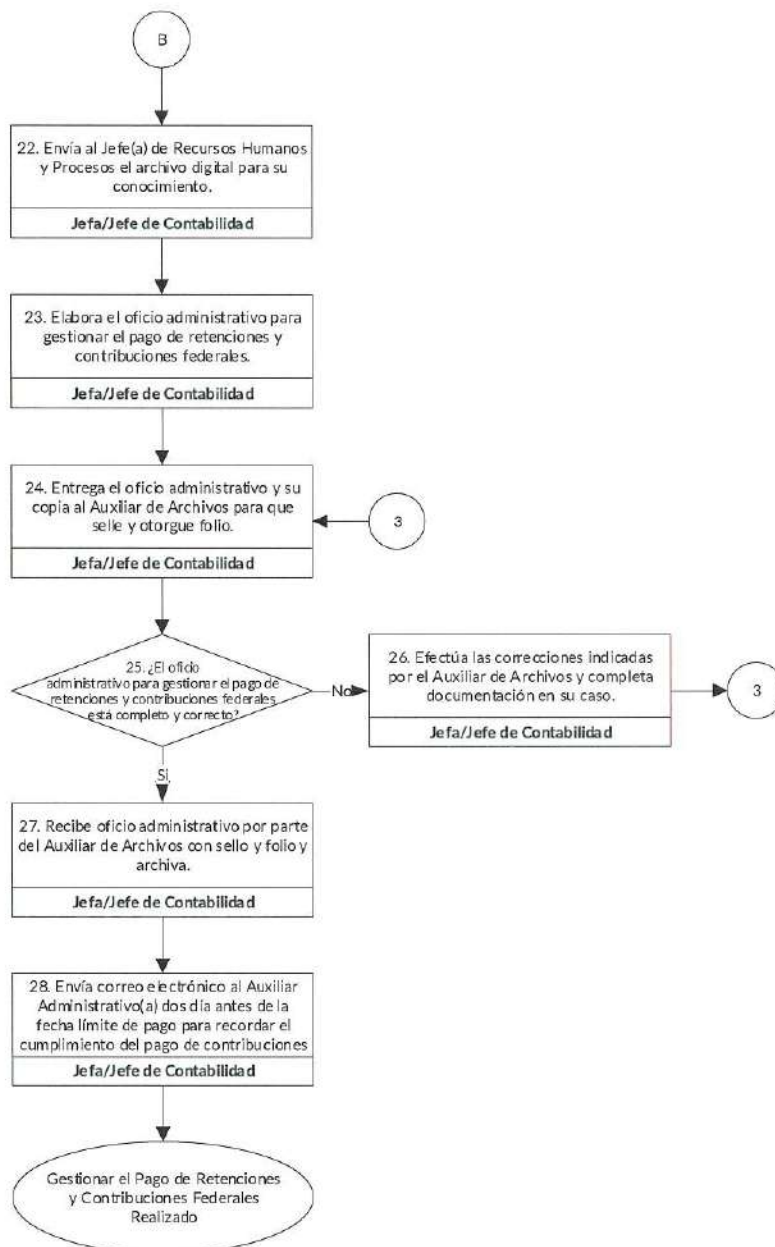


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago de Retenciones y Contribuciones Federales



Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

Ejercicio fiscal: (1)

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

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)     | (19)     | (20)     |
|            |       |                 |               |                  |                  |        |        |      |             |              |            |               |        |           |      |          |          |          |
|            |       |                 |               |                  |                  |        |        |      |             |              |            |               |        |           |      |          |          |          |

SUMA

ISR Retenido en Honorarios (21) pagad (22)

Listado de Honorarios del Mes Correspondiente

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

| 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 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. | 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**

mes: \_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_\_

| CONCEPTO                   | CANTIDAD   | A PAGAR |
|----------------------------|------------|---------|
| ISR SALARIOS               | (1)        |         |
| ISR HONORARIOS (ASIMILABLE | (2)        |         |
| RET. DE ARRENDAMIENTO      | (3)        |         |
| RET. DE HONORARIOS         | (4)        |         |
| Total ISPT Y RETENCIONES   | (5)        |         |
| SUBSIDIO AL EMPLEO PAGADO  | (6)        |         |
| <b>DIFERENCIA A PAGAR</b>  | <b>(7)</b> |         |

| CONCEPTO                  | SUBSIDIO | ISR<br>SALARIOS |
|---------------------------|----------|-----------------|
| 1a. Quincena              |          |                 |
| 2a quincena               |          |                 |
| Estimulo años de servicio |          |                 |
| Anticipo Aguinaldo        |          |                 |
| Años de servicio          |          | (8)             |
| Gratificación Anual       |          |                 |
| Ajuste Anual              |          |                 |
| Sueldos Cancelados        |          |                 |
| Sueldos compactados       |          |                 |
| Finiquitos                |          |                 |
| <b>Suma</b>               |          | <b>(9)</b>      |

Tabla Determinación de Impuestos Federales

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | Descripción                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Importe del ISR a salarios.                                       |
| 2.  | Importe de asimilables en su caso.                                |
| 3.  | Importe de retenciones de arrendamiento.                          |
| 4.  | Importe de retenciones de honorarios en su caso.                  |
| 5.  | Suma de impuestos.                                                |
| 6.  | Importe de subsidio en su caso.                                   |
| 7.  | Resta del total de retenciones y el subsidio al empleo.           |
| 8.  | Importes del ISR y subsidio al empleo de los conceptos de nómina. |
| 9.  | Suma de los importes de ISR.                                      |

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.                     |

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.                                                                                                                                                                                                    |