

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-26 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas			

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	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-DAF-26 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el 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 4 y 6, apartado A, fracción I; Artículo 31, Fracción IV; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 23 y Artículo 31; del Código Fiscal de la Federación.

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 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 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Archivos

1. Recibe del Jefe(a) 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 F-PR-SPP-01 Oficio administrativo?
 - No: Continúa en la actividad 4.
 - Si: Continúa en la actividad 3.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-26 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas			

3. Devuelve la documentación al Jefe(a) 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.
5. Elabora el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y entrega al Auxiliar Administrativo(a) junto con el F-PR-SPP-01 oficio administrativo.

Auxiliar Administrativa / 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 F-PR-SPP-01 Oficio administrativo en cuanto a forma?
 - No: Continúa en la actividad 10.
 - Si: Continúa en la actividad 9.
9. Devuelve al Auxiliar de Archivos la documentación para su corrección. Regresa a la actividad 3.
10. Regresa al Jefe(a) de Contabilidad para la corrección del cálculo.
11. Confirma que los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
12. Recaba firma autógrafa del Director(a) de Administración y Finanzas y del Director(a) 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 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
16. Envía al Jefe(a) de Contabilidad con copia al Director(a) de Administración y Finanzas el comprobante de pago del impuesto estatal sobre nóminas.

Fin del procedimiento.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-26 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Impuestos estatales sobre nómina pagados	$\frac{\text{(Total de pagos realizados de impuesto estatal sobre nóminas)}}{\text{Total de pagos solicitados de impuesto estatal sobre nóminas}} \times 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VII. 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

*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.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-26 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

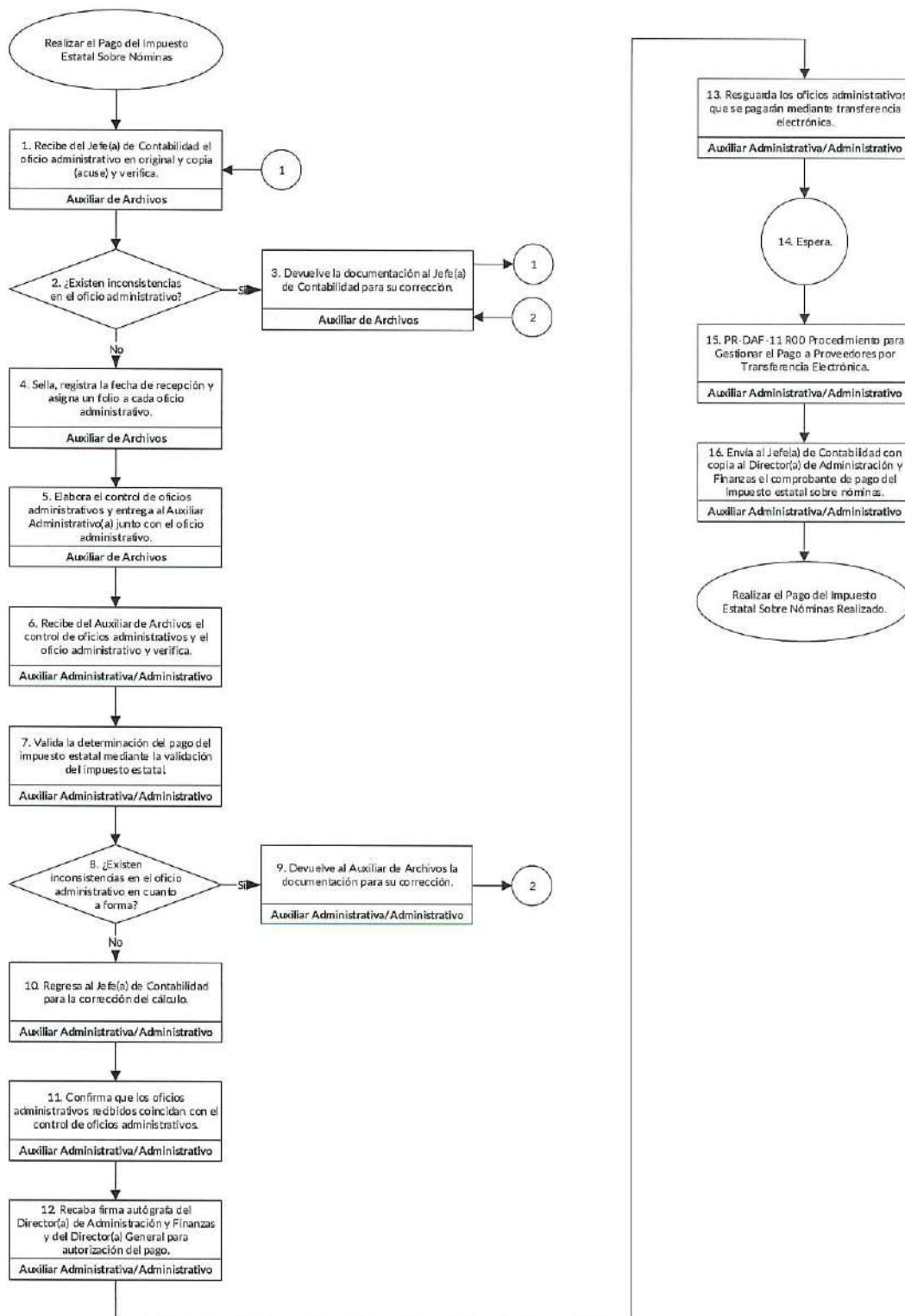
Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Estatal Sobre Nóminas.

IX. 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



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

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	\$ -							
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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

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)

Nota1: 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.

Control de Oficios Administrativos

Folio de Oficialía de Partes	No. de control Interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción en Oficialía de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificación	Complemento de pago	Clasificación del documento	Observación	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Control de Oficios Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

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			-			
Prima vacacional			-	1321	Prima vacacional	
Aguinaldo			-	1322	Gratificación fin de año	
Despensa			-	1541	Prestac. Establecidas por	
Gratificación por evento			-	1712	Estímulo al personal operativo	
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		
Sueldo base personal eventual		
Bono Anual		
Compensación por servicios especiales	(2)	
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.