

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-27 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal		

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

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

Código
PR-DAF-27 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

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 4 y 6, apartado A, fracción I; Artículo 31, Fracción IV; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1 y Artículo 2; 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 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.
 - Sí: Continúa en la actividad 3.
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 junto con el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo.

"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 SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-27 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal			

Auxiliar Administrativa / 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 F-PR-SPP-01 Oficio administrativo?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 8. Devuelve la documentación al Jefe(a) de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 1.
 9. Confirma que los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos recibidos coincidan con el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos.
 10. Recaba firma autógrafa del Director(a) de Administración y Finanzas y del Director(a) 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 Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica.
 15. Envía el comprobante de pago al Jefe(a) de Contabilidad y al Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

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

“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 SINFONICA DE YUCATAN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-27 R00		Fecha de emisión 15/10/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal				

VII. ANEXOS

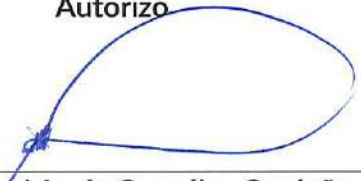
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago del Impuesto Federal	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RDA-01	Control de Oficios Administrativos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

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

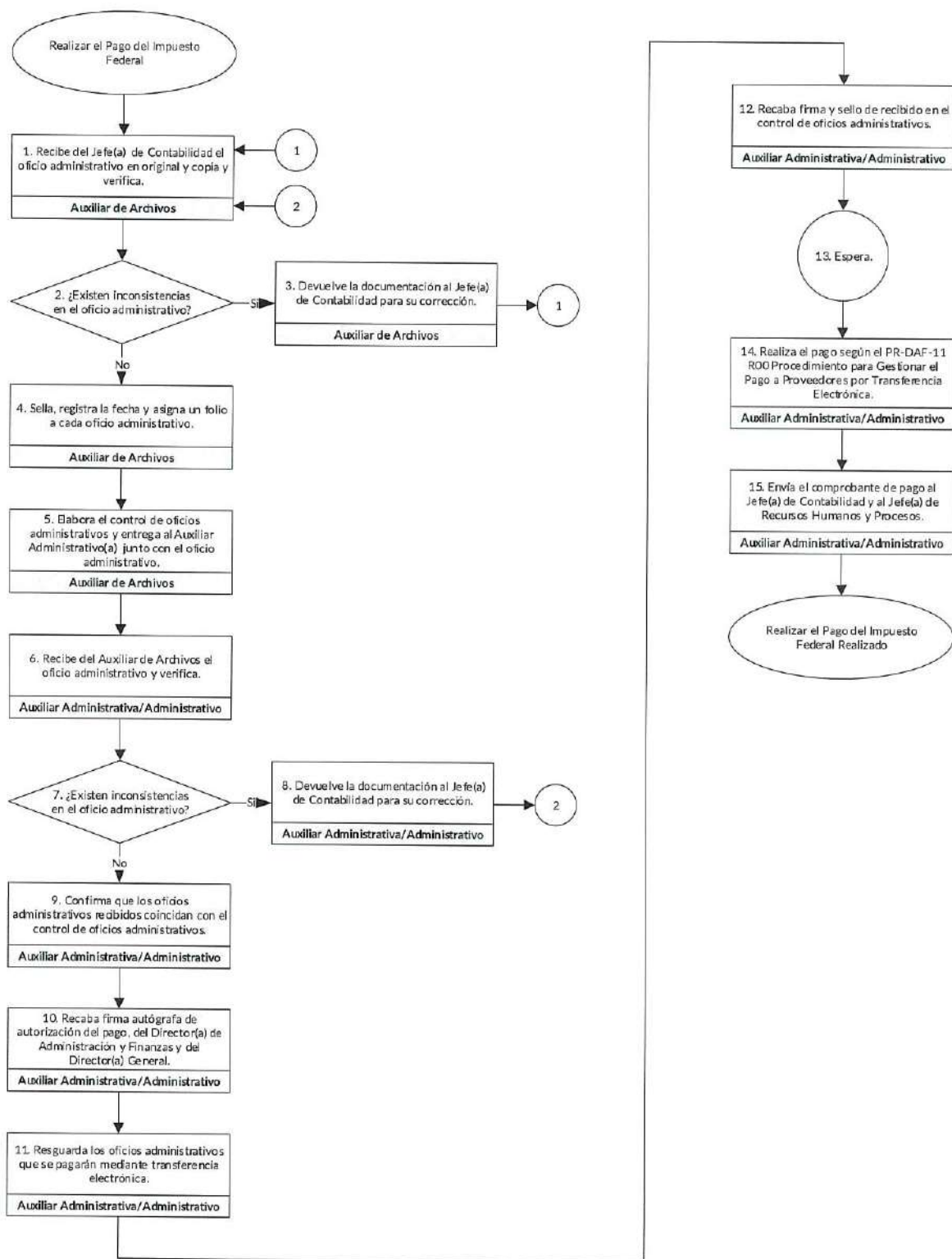
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 Realizar el Pago del Impuesto Federal



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

Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE
DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN

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.

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)

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.