

Código
PR-DAF-RFI-05 R01



Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	6
VII. ANEXOS	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-05 R01	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el pago de las retenciones del impuesto sobre la renta, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Subjefaturas de Contabilidad, Tesorería y Conciliación Bancaria del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ámbito Estatal

Art. 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
 Art. 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
 Acuerdo SGC 16/2018 Lineamientos para la Implementación del Control Interno Institucional en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
 Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cuentas por pagar: Es un documento que respalda cualquier tipo de erogación con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación.

ISR. Impuesto Sobre la Renta.

Productos de Nóminas: Informes que contienen los conceptos e importes de las percepciones, deducciones y líquido de las nóminas a pagar.

Resúmenes contables de nómina: Archivos .TXT de nómina que contiene las claves presupuestales, partidas del gasto e importe de percepciones de las nóminas procesadas.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIDAF: Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

SU: Subsidio al empleo.

Código
PR-DAF-RFI-05 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Contabilidad

1. Recibe quincenalmente vía correo electrónico de las Subjefaturas de producción de nómina estatal y federal los resúmenes contables de las nóminas y verifica la consistencia con el catálogo programático autorizado.
2. ¿Existe inconsistencias al validar las claves presupuestales de los resúmenes contables de nómina con el catálogo programático autorizado?
 - Si: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 5.
3. Notifica vía correo a los Subjefes de producción de nómina estatal y federal las correcciones de los resúmenes contables.
4. Recibe vía correo electrónico las modificaciones o correcciones correspondientes.

Auxiliar Administrativo (Contabilidad)

5. Registra presupuestalmente en el sistema SIDAF por medio de los resúmenes contables de nóminas los momentos contables del comprometido y devengado correspondientes; verifica suficiencia presupuestal.
6. ¿Existe suficiencia presupuestal?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 7.
7. Solicita vía correo al auxiliar del Departamento de Presupuesto la Suficiencia Presupuestal para comprometer las nóminas correspondientes.
8. Recibe vía correo electrónico del auxiliar del Departamento de Presupuesto la notificación de suficiencia presupuestal.
9. Registra contablemente en el sistema SIDAF las pólizas de operaciones diversas por medio de los resúmenes contables de nómina, a su vez se registra presupuestalmente los momentos contables del ejercido y pagado.

Subjefe de Conciliación Bancaria

10. Recibe del Jefe del Departamento Gestión de Nómina Educativa, los productos de nóminas.
11. Verifica que sean todos los bancos que afectan a las nóminas.
12. ¿Están todos los bancos que afectan a las nóminas?
 - Sí: Continua en la actividad 14.
 - No: Continua en la actividad 13.
13. Envía correo electrónico al subjefe del departamento de Gestión de Nómina Educativa para la modificación
14. Envía al auxiliar administrativo los productos de las nóminas.

Auxiliar Administrativo (Conciliación bancaria)

15. Recibe los productos de las nóminas del Subjefe de Conciliación bancaria.
16. Separa por bancos y por tipo de nómina, los productos de nóminas para su captura.
17. Registra en el programa de captura de nóminas las deducciones correspondientes a los productos de nóminas.
18. Imprime los concentrados por deducciones que genera el programa.

Código
PR-DAF-RFI-05 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

19. Elabora el reporte de deducciones de nómina.
20. Envía al subjefe de conciliación bancaria el reporte de deducciones de nómina que incluye los conceptos de ISR y SU.

Subjefe de Conciliación Bancaria

21. Recibe el reporte de deducciones de nómina.
22. Verifica los reportes de deducciones de nómina.
23. ¿Existe diferencia entre los conceptos?
 - Si: Regresa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 24.
24. Firma el reporte de deducciones de nómina.
25. Envía el reporte de deducciones de nómina a la Subjefatura de contabilidad.

Secretaria (Contabilidad)

26. Recepciona mensualmente los reportes de deducciones de nómina que la Subjefatura de Conciliación Bancaria elabora y envía al Subjefe de Contabilidad.

Subjefe de Contabilidad

27. Recibe de la Secretaria de Contabilidad los reportes de deducciones de nómina para conciliar mensualmente con los auxiliares contables, las retenciones ISR provisionadas.
28. ¿Coinciden los reportes con el mayor auxiliar por cuenta?
 - Si: Continúa en la actividad 31.
 - No: Continúa en la actividad 29.
29. Notifica vía correo a la Subjefatura de Conciliación Bancaria de las inconsistencias derivadas de la conciliación para la corrección o modificación correspondiente
30. Recibe vía correo electrónico las correcciones solicitadas
31. Elabora mensualmente el memorándum para informar de la integración conciliada de las retenciones de ISR, anexando los auxiliares contables.
32. Envía el memorándum a la Subjefatura de Conciliación Bancaria.

Subjefe de Conciliación Bancaria

33. Recibe de la Subjefatura de contabilidad el memorándum para elaborar el formato de pago del ISR.
34. Elabora y firma el formato para pago del ISR.
35. Envía al auxiliar administrativo el formato para pago del ISR.

Auxiliar Administrativo (Conciliación Bancaria)

36. Recibe el formato para pago del ISR.
37. Elabora en el Sistema SYRMIS la cuenta por pagar
38. Envía a la Subjefatura de contabilidad la cuenta por pagar del ISR.

Secretaria (Contabilidad)

39. Recepciona la cuenta por pagar del ISR y envía al Auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo (Contabilidad)

40. Recibe de la Secretaria la cuenta por pagar del ISR.
41. Codifica y Captura en el sistema SIDAF la cuenta por pagar de las retenciones de ISR determinada.

Código
PR-DAF-RFI-05 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

42. Turna la cuenta por pagar de las retenciones de ISR a la Subjefatura de Tesorería para el pago correspondiente.

Jefe de Oficina de Proyectos Estatales (Tesorería)

43. Recepciona la cuenta por pagar del ISR retenido del mes correspondiente que incluye el formato de pago del ISR.

44. Realiza la transferencia SPEI a la Secretaría de Administración y Finanzas por el pago del ISR retenido.

45. Envía vía correo electrónico a la Subjefatura de Conciliación Bancaria el comprobante de pago del ISR.

Subjefe de Conciliación Bancaria

46. Recibe vía correo electrónico el comprobante de pago de ISR.

47. Envía vía correo electrónico al Coordinador de contabilidad del SAF el formato de pago de ISR y el comprobante de pago del ISR.

48. Archiva el acuse de la cuenta por pagar y el comprobante de pago del ISR.

Subjefe de Contabilidad

49. Determina los montos a transferir por cada una de las fuentes de financiamiento que originaron las retenciones de ISR.

50. Elabora el memorándum para informar los montos a transferir para la recuperación bancaria correspondiente.

51. Envía el memorándum a la Subjefatura de Tesorería

Subjefe de Tesorería

52. Recibe de la Subjefatura de Contabilidad el memorándum con la información de los montos a transferir para las recuperaciones bancarias por retenciones incluidas en el pago de ISR.

53. Envía el memorándum de la Subjefatura de Contabilidad a los jefes de Oficina de la Subjefatura de Tesorería con las instrucciones de los montos a recuperar para realizar las transferencias SPEI de recuperaciones de ISR pagados.

Jefe de Oficina de la Subjefatura de Tesorería

54. Recibe del Subjefe de Tesorería la instrucción de las cantidades a recuperar de cada una de las cuentas bancarias por el pago de ISR.

55. Realiza las transferencias SPEI por recuperaciones de ISR correspondientes.

56. Envía correo electrónico al Departamento de Participaciones de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas (de) la transferencia SPEI realizada y solicita el Recibo Oficial por el pago de ISR retenido durante el mes.

57. Informa vía correo electrónico al Subjefe de Tesorería de la transferencia SPEI realizada.

58. Solicita al diligenciero que recolecte el recibo oficial ante el Departamento de Participaciones de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Administración y Finanzas por la transferencia realizada del ISR retenido en el mes correspondiente.

59. Recibe del diligenciero el recibo oficial correspondiente por el importe del ISR transfendo y adjunta a la cuenta por pagar.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-RFI-05 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje pagado de ISR retenido.	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B=Transferencias de ISR retenido pagadas C= Retenciones de ISR realizadas</p>	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta	RFI	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para realizar el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta

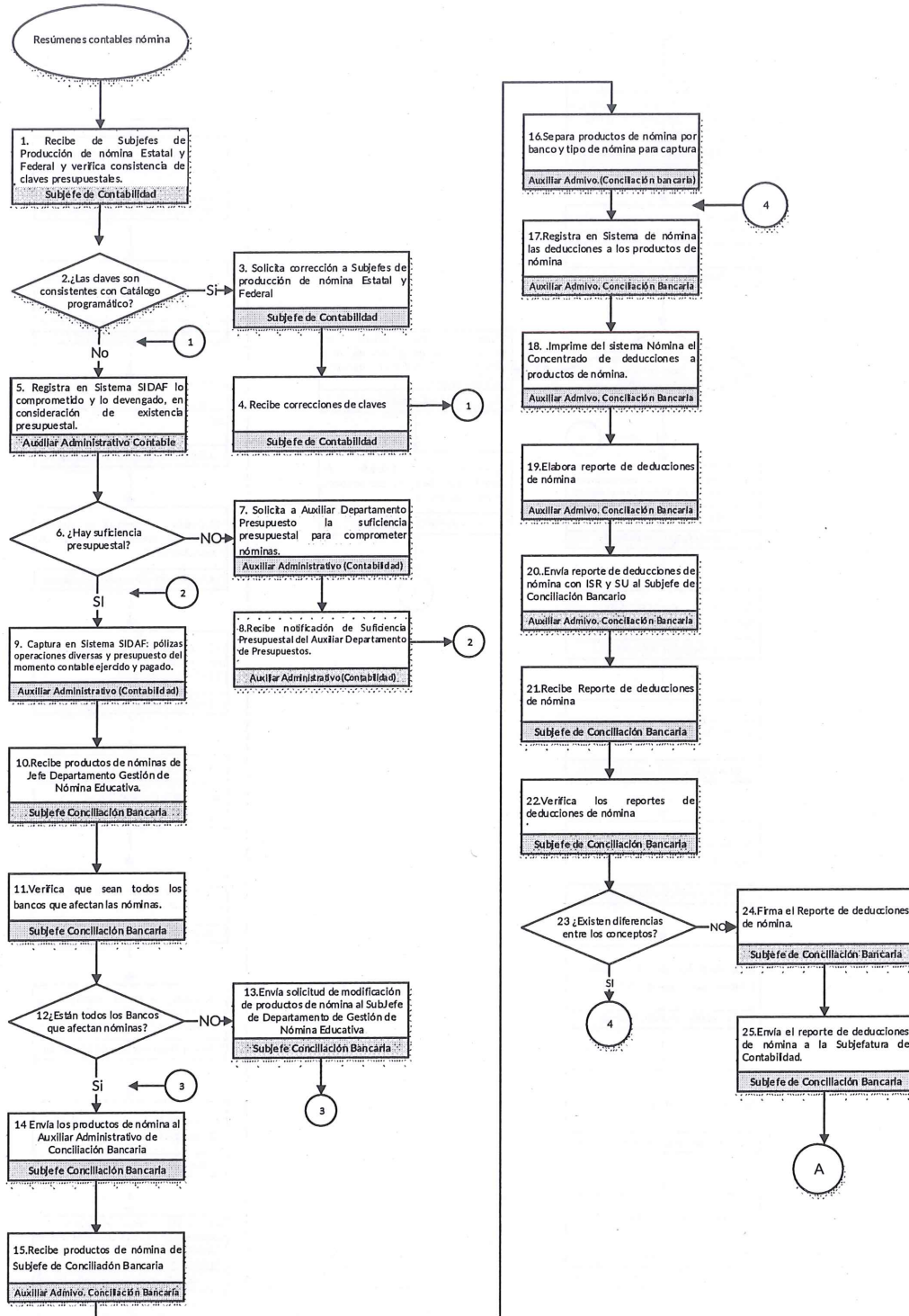
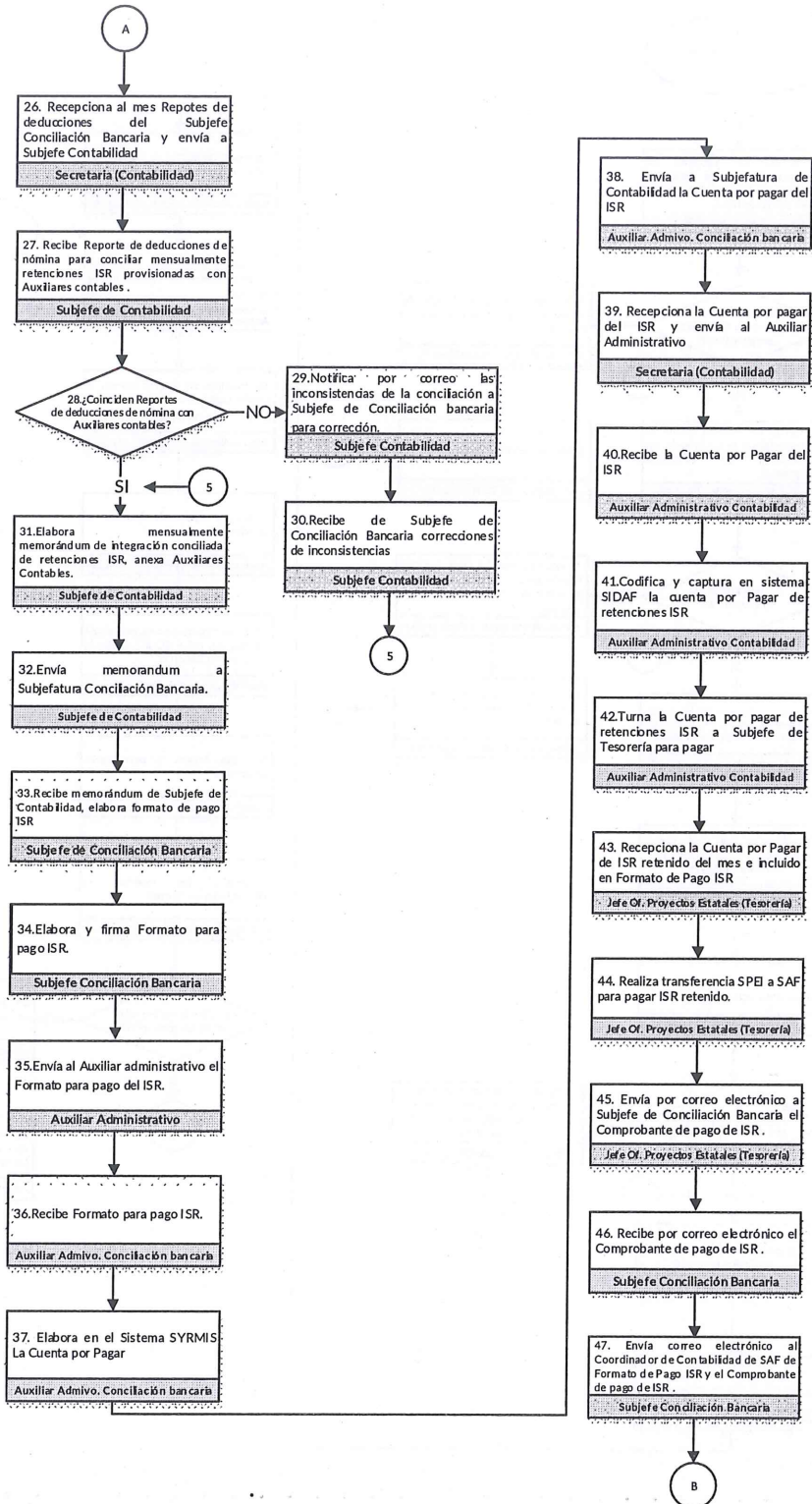


Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta



[Handwritten signatures in blue ink]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta

