



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>ADMINISTRA</b>
RÚBRICA  Eduardo Hernández Jiménez Director de Contabilidad y Cuenta Pública		
RÚBRICA  Óscar Taméz Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos
RÚBRICA  Miriam Moreno Rojas Director de Egresos		

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para determinar el entero de las retenciones del ISR por concepto de pagos de sueldos, honorarios asimilados a sueldos, servicios profesionales y arrendamiento.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, la Dirección de Egresos y la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

**III. DEFINICIONES**

**ISR.** Impuesto Sobre la Renta.

**REGER-GRP.** Sistema de contabilidad, gestión y administración del municipio de Monterrey.

**SAT.** Servicio de Administración Tributaria.



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

#### **IV. COMPETENCIAS**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS.**

- **Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales.
  - Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal.
- **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.**
  - Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar.

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

- **Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
  - Gestionar ante la Dirección General de Finanzas el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables; así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes.

#### **V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

##### **A. TRATADOS INTERNACIONALES**

N/A

##### **B. NIVEL FEDERAL**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

##### **C. NIVEL ESTATAL**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

##### **D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



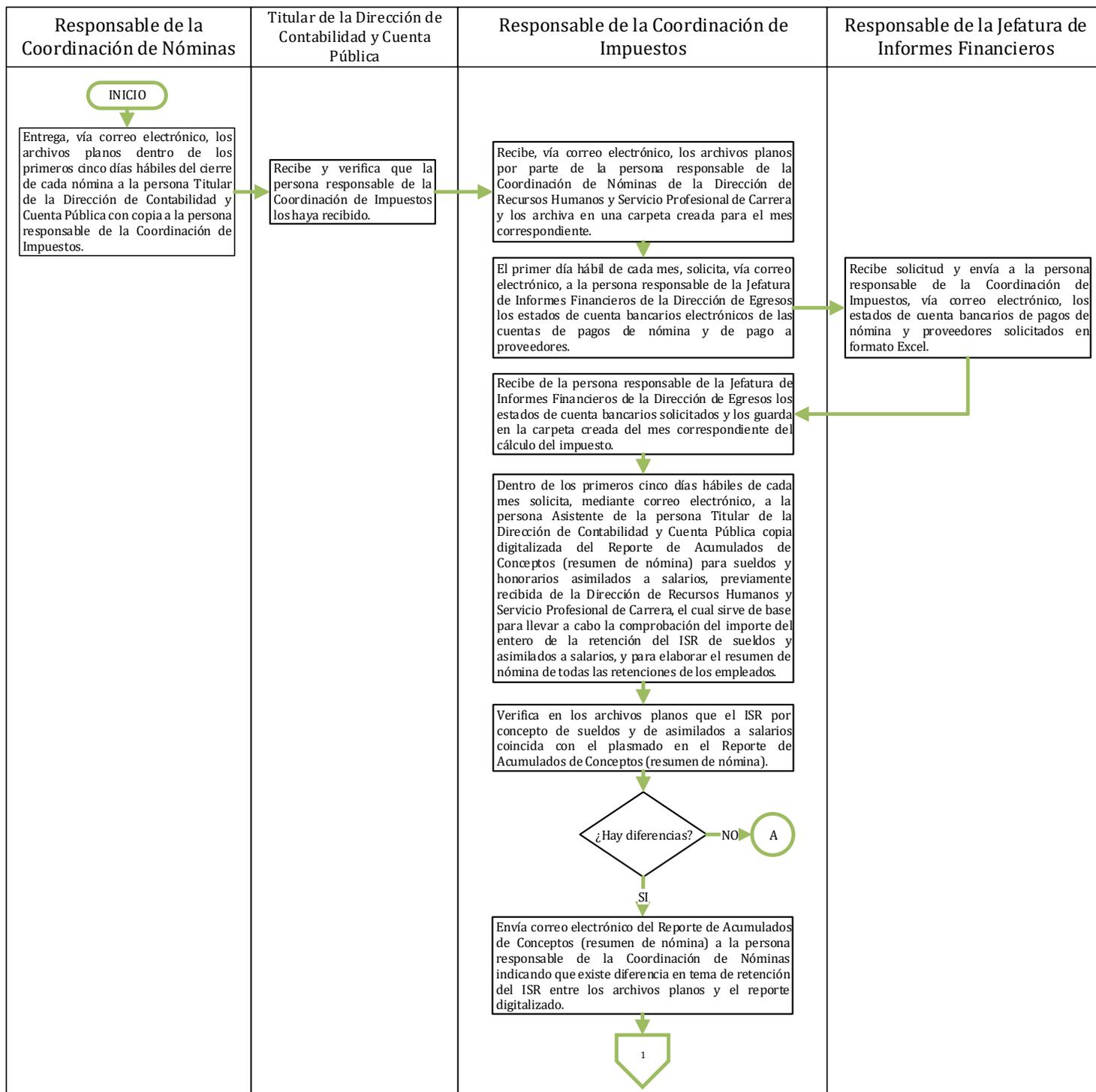
**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**A) Declaración normal.**

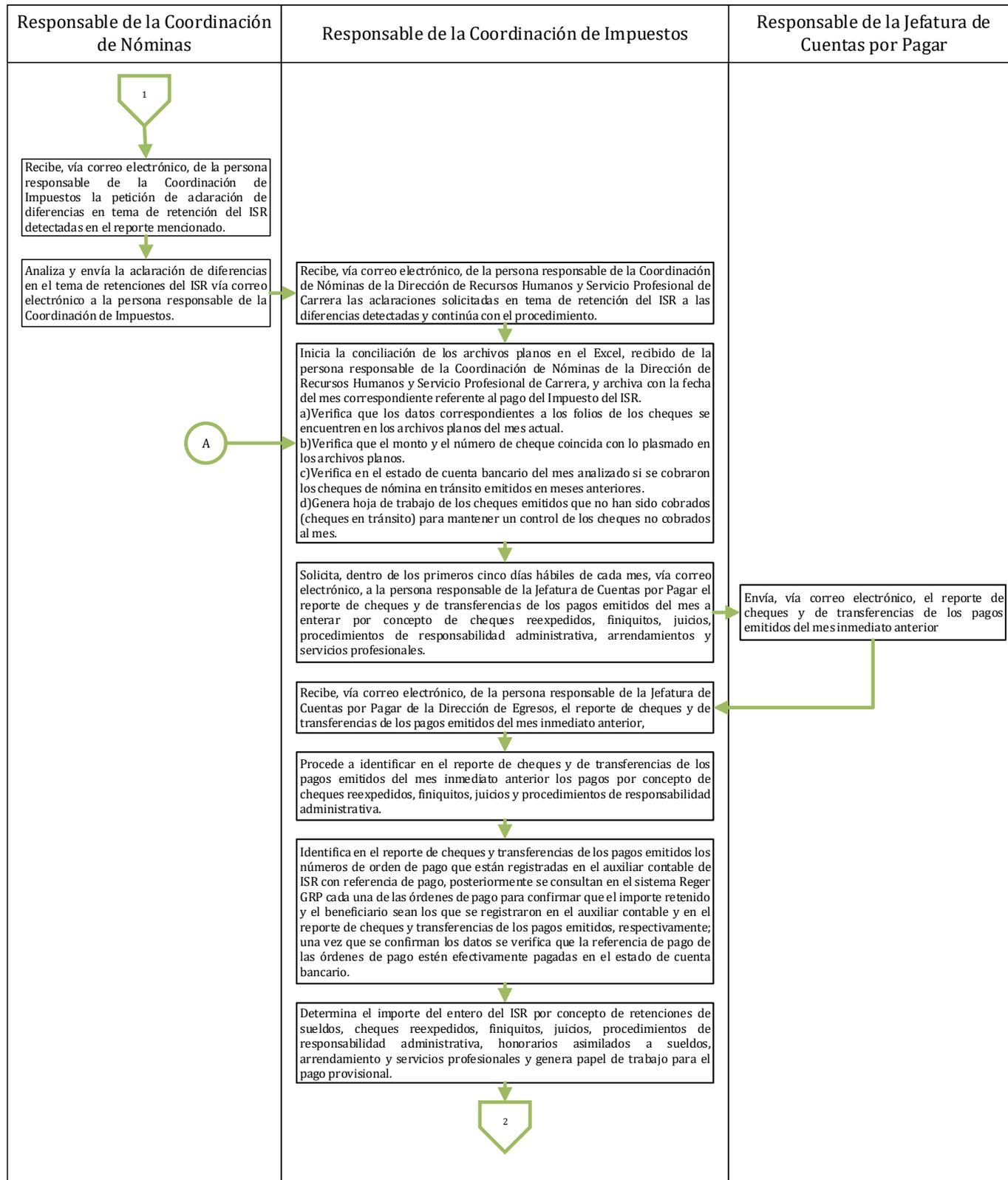




# ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 13</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

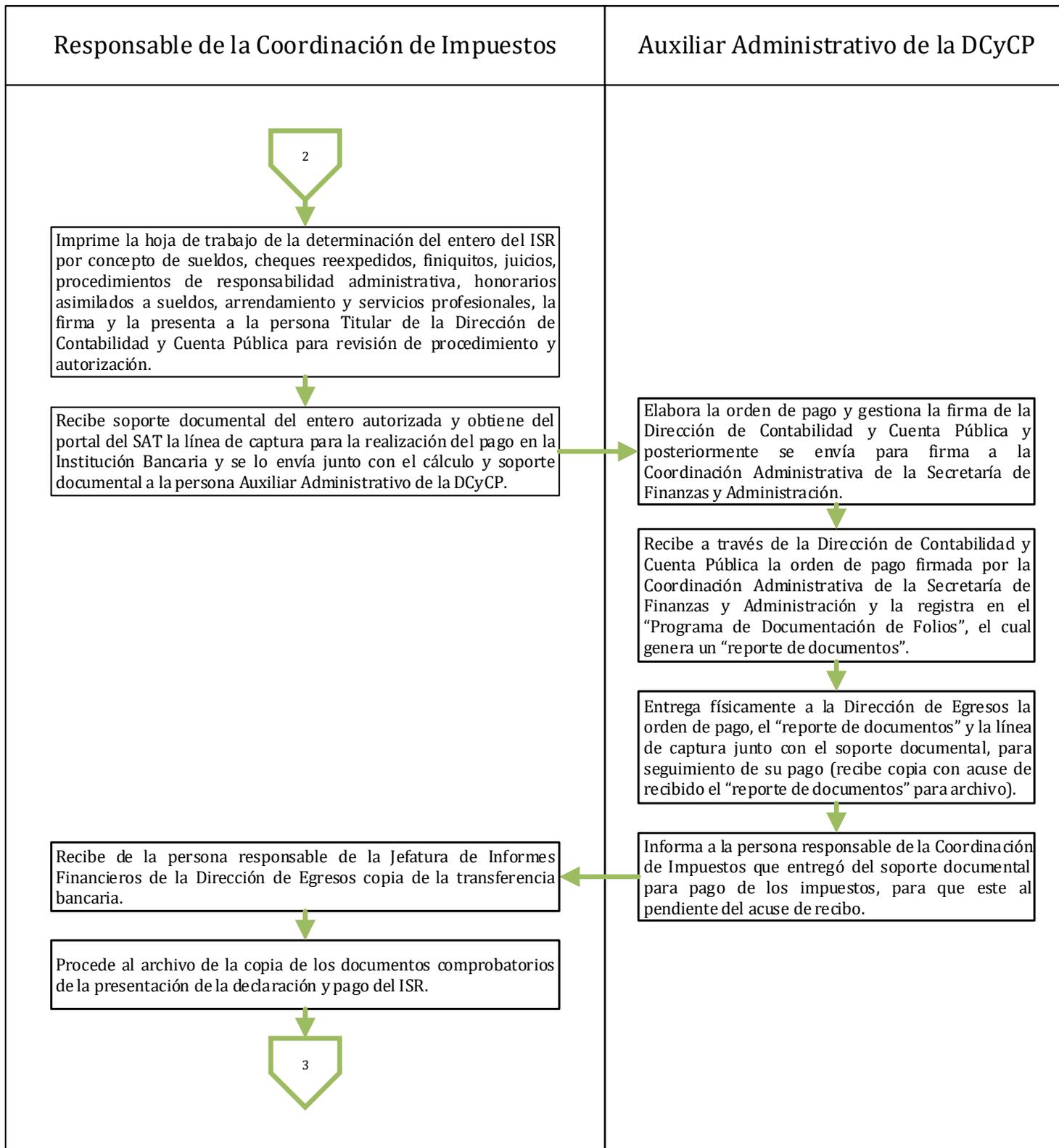




**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**



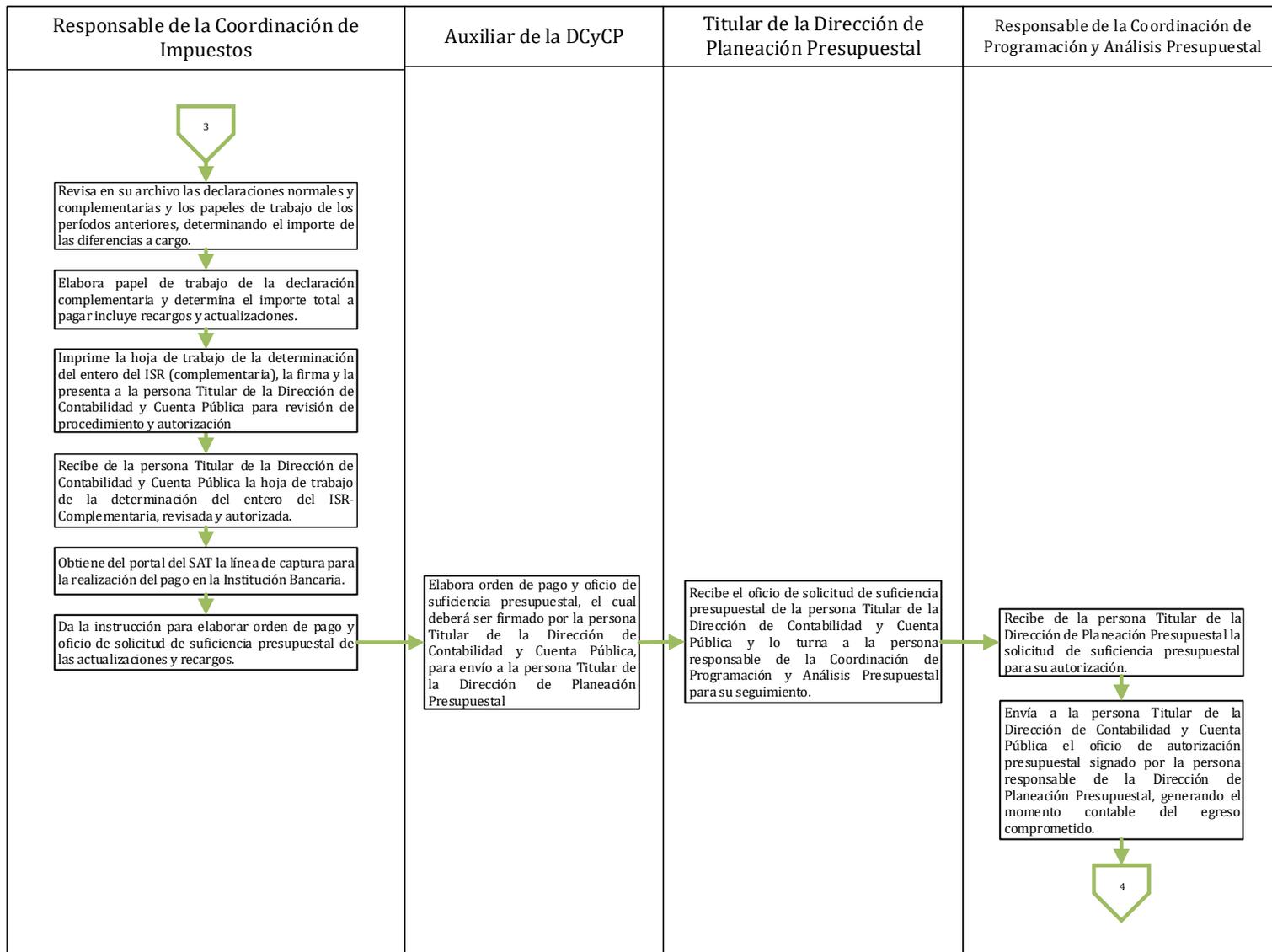


**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**B) Declaración complementaria con importe a pagar.**

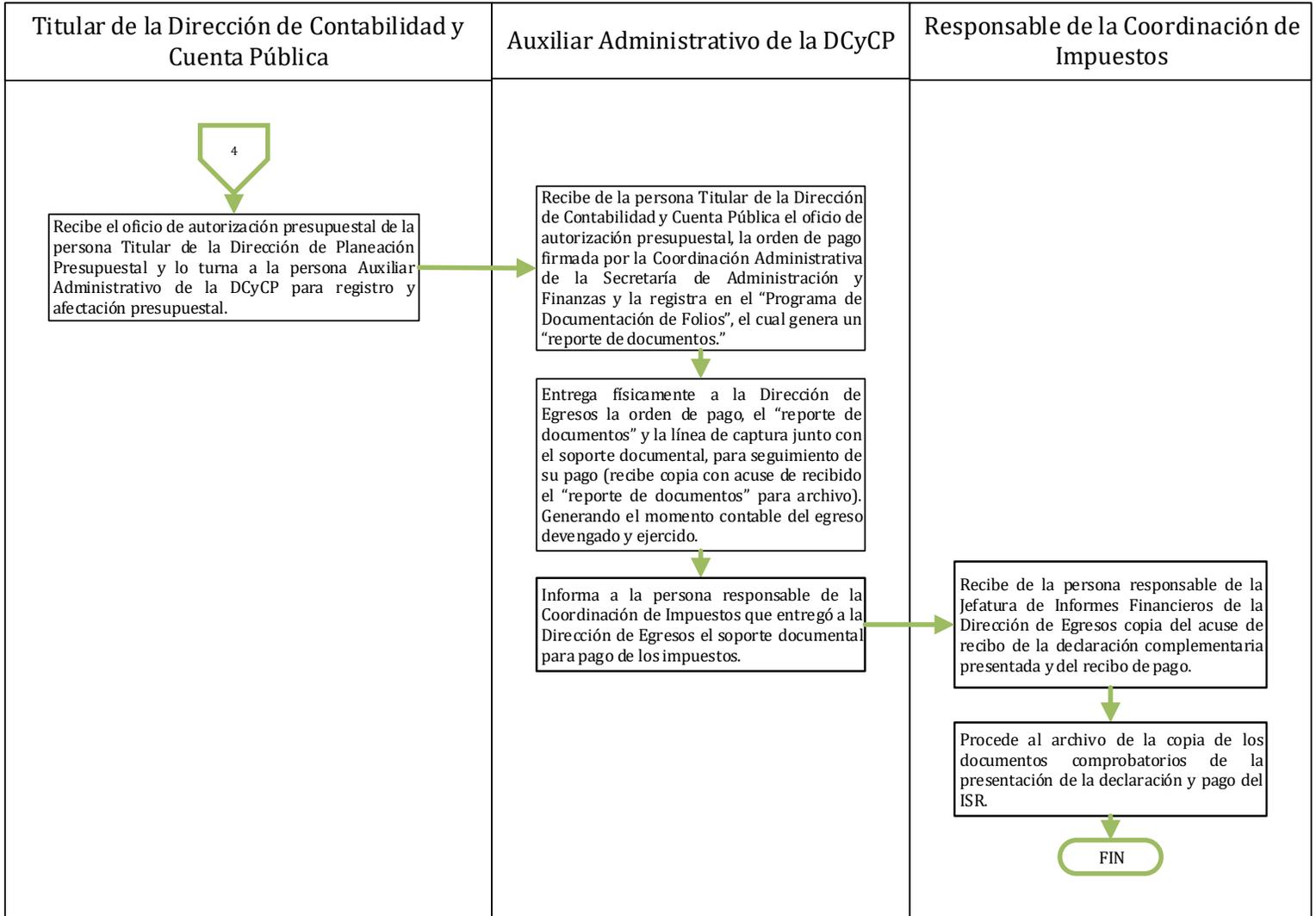




**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS, SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**





**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## **VII. DESCRIPCIÓN**

### **A) Declaración normal.**

- 7.1. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega, vía correo electrónico, los archivos planos dentro de los primeros cinco días hábiles del cierre de cada nómina a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública con copia a la persona responsable de la Coordinación de Impuestos.
- 7.2. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública recibe y verifica que la persona responsable de la Coordinación de Impuestos los haya recibido.
- 7.3. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe, vía correo electrónico, los archivos planos por parte de la persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y los archiva en una carpeta creada para el mes correspondiente.
- 7.4. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos el primer día hábil de cada mes, solicita, vía correo electrónico, a la persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos los estados de cuenta bancarios electrónicos de las cuentas de pagos de nómina y de pago a proveedores.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos recibe solicitud y envía a la persona responsable de la Coordinación de Impuestos, vía correo electrónico, los estados de cuenta bancarios de pagos de nómina y proveedores solicitados en formato Excel.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe de la persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos los estados de cuenta bancarios solicitados y los guarda en la carpeta creada del mes correspondiente del cálculo del impuesto.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes solicita, mediante correo electrónico, a la persona Asistente de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública copia digitalizada del Reporte de Acumulados de Conceptos (resumen de nómina) para sueldos y honorarios asimilados a salarios, previamente recibida de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, el cual sirve de base para llevar a cabo la comprobación del importe del entero de la retención del ISR de sueldos y asimilados a salarios, y para elaborar el resumen de nómina de todas las retenciones de los empleados.



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos verifica en los archivos planos que el ISR por concepto de sueldos y de asimilados a salarios coincida con el plasmado en el Reporte de Acumulados de Conceptos (resumen de nómina).
- 7.9. En caso de haber diferencias, pasar a la siguiente actividad; de lo contrario, pasar a la actividad 7.14.
- 7.10. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos envía correo electrónico a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas indicando que existe diferencia en tema de retención del ISR entre los archivos planos y el Reporte de Acumulados de Conceptos (resumen de nómina).
- 7.11. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe, vía correo electrónico, de la persona responsable de la Coordinación de Impuestos la petición de aclaración de diferencias en tema de retención del ISR detectadas en el reporte mencionado.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera analiza y envía la aclaración de diferencias en el tema de retenciones del ISR vía correo electrónico a la persona responsable de la Coordinación de Impuestos.
- 7.13. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe, vía correo electrónico, de la persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera las aclaraciones solicitadas en tema de retención del ISR a las diferencias detectadas y continúa con el procedimiento.
- 7.14. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos inicia la conciliación de los archivos planos en el Excel, recibido de la persona responsable de la Coordinación de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, y archiva con la fecha del mes correspondiente referente al pago del Impuesto del ISR.
- Verifica que los datos correspondientes a los folios de los cheques se encuentren en los archivos planos del mes actual.
  - Verifica que el monto y el número de cheque coincida con lo plasmado en los archivos planos.
  - Verifica en el estado de cuenta bancario del mes analizado si se cobraron los cheques de nómina en tránsito emitidos en meses anteriores.
  - Genera hoja de trabajo de los cheques emitidos que no han sido cobrados (cheques en tránsito) para mantener un control de los cheques no cobrados al mes.



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- 7.15. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos solicita, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, vía correo electrónico, a la persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar el reporte de cheques y de transferencias de los pagos emitidos del mes a enterar por concepto de cheques reexpedidos, finiquitos, juicios, procedimientos de responsabilidad administrativa, arrendamientos y servicios profesionales.
- 7.16. La persona responsable, de la Jefatura de Cuentas por Pagar de la Dirección de Egresos, envía, vía correo electrónico, el reporte de cheques y de transferencias de los pagos emitidos del mes inmediato anterior
- 7.17. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe, vía correo electrónico, de la persona responsable de la Jefatura de Cuentas por Pagar de la Dirección de Egresos, el reporte de cheques y de transferencias de los pagos emitidos del mes inmediato anterior,
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos procede a identificar en el reporte de cheques y de transferencias de los pagos emitidos del mes inmediato anterior los pagos por concepto de cheques reexpedidos, finiquitos, juicios y procedimientos de responsabilidad administrativa.
- 7.19. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos identifica en el reporte de cheques y transferencias de los pagos emitidos los números de orden de pago que están registradas en el auxiliar contable de ISR con referencia de pago, posteriormente se consultan en el sistema Reger GRP cada una de las órdenes de pago para confirmar que el importe retenido y el beneficiario sean los que se registraron en el auxiliar contable y en el reporte de cheques y transferencias de los pagos emitidos, respectivamente; una vez que se confirman los datos se verifica que la referencia de pago de las órdenes de pago estén efectivamente pagadas en el estado de cuenta bancario.
- 7.20. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos determina el importe del entero del ISR por concepto de retenciones de sueldos, cheques reexpedidos, finiquitos, juicios, procedimientos de responsabilidad administrativa, honorarios asimilados a sueldos, arrendamiento y servicios profesionales y genera papel de trabajo para el pago provisional.
- 7.21. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos imprime la hoja de trabajo de la determinación del entero del ISR por concepto de sueldos, cheques reexpedidos, finiquitos, juicios, procedimientos de responsabilidad administrativa, honorarios asimilados a sueldos, arrendamiento y servicios profesionales, la firma y la presenta a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para revisión de procedimiento y autorización.
- 7.22. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe soporte documental del entero autorizada y obtiene del portal del SAT la línea de captura para la realización del pago



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

en la Institución Bancaria y se lo envía junto con el cálculo y soporte documental a la persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP.

7.23. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP elabora la orden de pago y gestiona la firma de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y posteriormente se envía para firma a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.

7.24. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP recibe a través de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la orden de pago firmada por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración y la registra en el “Programa de Documentación de Folios”, el cual genera un “reporte de documentos”.

7.25. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP entrega físicamente a la Dirección de Egresos la orden de pago, el “reporte de documentos” y la línea de captura junto con el soporte documental, para seguimiento de su pago (recibe copia con acuse de recibido el “reporte de documentos” para archivo).

7.26. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP informa a la persona responsable de la Coordinación de Impuestos que entregó del soporte documental para pago de los impuestos, para que este al pendiente del acuse de recibo.

7.27. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe de la persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos copia de la transferencia bancaria.

7.28. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos procede al archivo de la copia de los documentos comprobatorios de la presentación de la declaración y pago del ISR.

**B) Declaración complementaria con importe a pagar.**

7.29. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos revisa en su archivo las declaraciones normales y complementarias y los papeles de trabajo de los períodos anteriores, determinando el importe de las diferencias a cargo.

7.30. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos elabora papel de trabajo de la declaración complementaria y determina el importe total a pagar incluye recargos y actualizaciones.

7.31. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos imprime la hoja de trabajo de la determinación del entero del ISR (complementaria), la firma y la presenta a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para revisión de procedimiento y autorización



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- 7.32. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública la hoja de trabajo de la determinación del entero del ISR-Complementaria, revisada y autorizada.
- 7.33. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos obtiene del portal del SAT la línea de captura para la realización del pago en la Institución Bancaria.
- 7.34. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos da la instrucción para elaborar orden de pago y oficio de solicitud de suficiencia presupuestal de las actualizaciones y recargos.
- 7.35. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP elabora orden de pago y oficio de suficiencia presupuestal, el cual deberá ser firmado por la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para envío a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal
- 7.36. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal recibe el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y lo turna a la persona responsable de la Coordinación de Programación y Análisis Presupuestal para su seguimiento.
- 7.37. La persona responsable de la Coordinación de Programación y Análisis Presupuestal recibe de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal la solicitud de suficiencia presupuestal para su autorización.
- 7.38. La persona responsable de la Coordinación de Programación y Análisis Presupuestal envía a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el oficio de autorización presupuestal signado por la persona responsable de la Dirección de Planeación Presupuestal, generando el momento contable del egreso comprometido.
- 7.39. La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública recibe el oficio de autorización presupuestal de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y lo turna a la persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP para registro y afectación presupuestal.
- 7.40. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP recibe de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el oficio de autorización presupuestal, la orden de pago firmada por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas y la registra en el "Programa de Documentación de Folios", el cual genera un "reporte de documentos."



**ENTERO DE ISR RETENIDO POR CONCEPTO DE PAGO  
DE SUELDOS, HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS,  
SERVICIOS PROFESIONALES Y ARRENDAMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>23/01/24</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 13</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- 7.41. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP entrega físicamente a la Dirección de Egresos la orden de pago, el “reporte de documentos” y la línea de captura junto con el soporte documental, para seguimiento de su pago (recibe copia con acuse de recibido el “reporte de documentos” para archivo). Generando el momento contable del egreso devengado y ejercido.
- 7.42. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP informa a la persona responsable de la Coordinación de Impuestos que entregó a la Dirección de Egresos el soporte documental para pago de los impuestos.
- 7.43. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos recibe de la persona responsable de la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos copia del acuse de recibo de la declaración complementaria presentada y del recibo de pago.
- 7.44. La persona responsable de la Coordinación de Impuestos procede al archivo de la copia de los documentos comprobatorios de la presentación de la declaración y pago del ISR.

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

N/A

**IX. ANEXOS**

N/A

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	22/10/18	Creación del procedimiento
02	30/09/22	Actualización del Procedimiento
03	23/01/24	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-TMU-CCP-10 a P-SFA-CCP-10