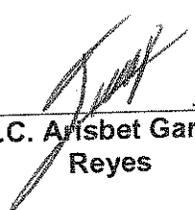
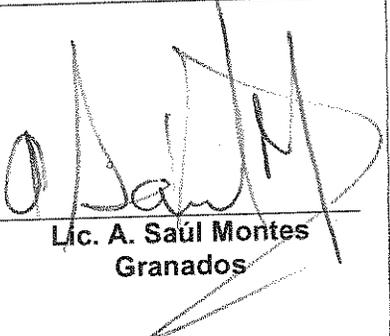
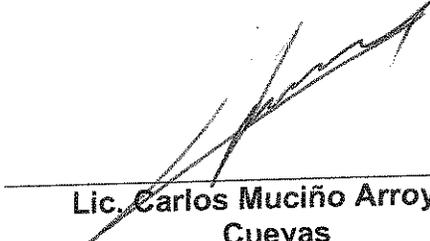
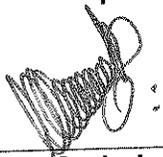


FO-DGO-001
Firmas de autorización

Elaboración de la Declaración Anual de Retenciones de Impuestos		
Dirección de Administración y Finanzas		
Código: VZG-PR-DAF-200		
Elaboró:		
 L.C. Anisbet García Reyes	 Lic. Verónica Farfán Cervantes	 Lic. A. Saúl Montes Granados
Revisó:		
 C. Salvador Salas Blas Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	 Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas Director de Administración y Finanzas	
Aprobó:		
 Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General		
Fecha de documentación:	20 de diciembre de 2010	
Revisión número:	01	
Copia número:	Original	
Copia asignada a:		

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Código: VZG-PR-DAF-200

Objetivo:

Elaborar la Declaración Anual Informativa de Pagos y Retenciones del FONART (excepto pagos del extranjero y crédito al salario) ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Glosario:

FONART: Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
ISR: Impuesto Sobre la Renta
IVA: Impuesto al Valor Agregado
RFC: Registro Federal de Contribuyentes
SAT: Servicio de Administración Tributaria

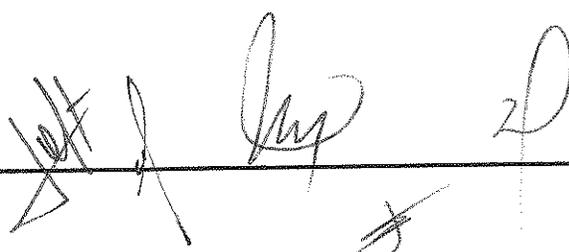
Marco legal:

Disposiciones Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31 fracción IV
D.O.F. 5-02-1917

Leyes:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 07-12-2009
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 31-12-2010



FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Código: VZG-PR-DAF-200

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-12-2006
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 04-1-2006

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación, título II
D.O.F. 31-12-2010

Referencias:

- Manual de Organización de FONART. Versión abril 2008.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05

Responsabilidades:

1. Los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales así como el de Contabilidad, elaborarán mensualmente integraciones analíticas de los pagos a personas físicas por concepto de honorarios, arrendamiento y por la adquisición de bienes y servicios.
2. El Departamento de Recursos Humanos presentará ante el Servicio de Administración Tributaria durante el mes de febrero, salvo disposición en contrario, la declaración anual informativa de pagos y retenciones.
3. El software autorizado para presentar la declaración anual informativa de pagos y retenciones será recabado del Servicio de Administración Tributaria mediante el procedimiento que éste establezca.

Página 3 de 10

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Código: VZG-PR-DAF-200

4. Mensualmente el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, elaborarán una cédula analítica denominada "Retenciones" con los nombres de las personas a las que se les retuvo el ISR y/o el IVA, dicha información quedará bajo la guarda y custodia de los respectivos Departamentos.
5. Los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera mensual realizarán una confronta y/o conciliación de cifras con el Departamento de Contabilidad, respecto a las retenciones de ISR y/o IVA para determinar los pagos a efectuar.
6. Anualmente el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán responsables de consolidar la información por cada persona a la que se le retuvo ISR y/o IVA, a fin de tener un solo importe por cada una, para subir la información y enviarla al Servicio de Administración Tributaria y presentar la declaración correspondiente, atendiendo los requerimientos normativos a que haya lugar.
7. El Departamento de Contabilidad recibirá del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el reporte de retenciones realizadas por pago de honorarios profesionales y arrendamientos (capítulo 3000) y por sueldos y salarios (capítulo 1000), para verificar contra lo declarado en el ejercicio al Sistema de Administración Tributaria durante el ejercicio fiscal y solicitar, en su caso, se realicen las modificaciones correspondientes.
8. Al inicio de cada ejercicio, los Departamentos de Recursos Humanos, de Contabilidad y de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisarán las disposiciones publicadas por el SAT.
9. Los Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, al término del ejercicio fiscal revisará en la página del SAT los lineamientos para la declaración anual.

Página 4 de 10

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Código: VZG-PR-DAF-200

Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la elaboración de la Declaración Anual Informativa de Pagos y Retenciones del Fonart y corresponde a las áreas involucradas su ejecución con apego a la normatividad aplicable.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Contabilidad

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración de la Declaración Anual de Retenciones de Impuestos

Código: VZG-PR-DAF-200

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisan y analizan las disposiciones relativas a la retención de Impuestos (ISR e IVA), respecto a los rubros de arrendamiento y honorarios, contenida en las leyes respectivas y emitidas al inicio de cada ejercicio fiscal.	
2	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos	Elaboran relación de retenciones de ISR e IVA generados durante el mes, conteniendo nombre de proveedor o prestador de servicios, R.F.C., periodo de afectación, importes retenidos.	
3	Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos	Determina el monto mensual de las retenciones con base en la relación mencionada en el punto anterior.	
4	Departamentos de Contabilidad, Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Mensualmente realizan confronta y/o conciliación respecto de los importes retenidos y registrados, para que, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes (Departamento de Recursos Humanos: capítulo 1000, Departamento de Recursos Materiales: capítulo 3000).	
5	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información conciliada del capítulo 3000 generada respecto a los meses de	

Página 6 de 10

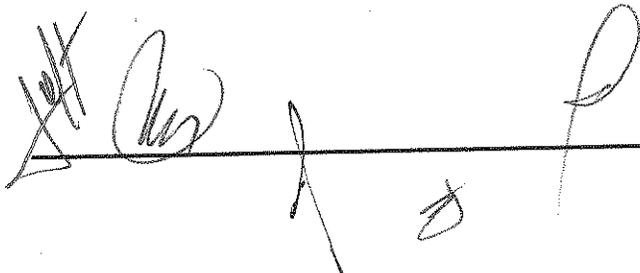
FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración de la Declaración Anual de Retenciones de Impuestos

Código: VZG-PR-DAF-200

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		enero a diciembre del ejercicio fiscal en curso e integra junto con la generada con el mismo periodo en la base de datos o en el formato establecido por el SAT.	
6	Departamento de Recursos Humanos	Obtiene visto bueno de la Subdirección de Administración y Finanzas y, en su caso, de la Dirección de Administración y Finanzas	
7	Departamento de Recursos Humanos	Envía información requerida vía Internet y/o por mecanismos establecidos por el SAT.	
8	Departamento de Recursos Humanos	Recaba el acuse de presentación de la declaración y archiva para futuras aclaraciones. Termina Procedimiento	
INDICADORES: 5 días			

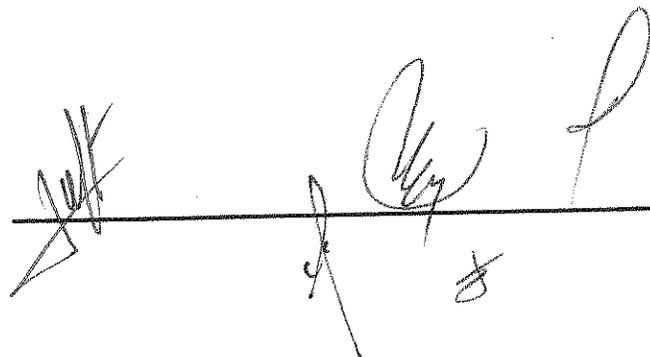


FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración de la Declaración Anual de Retenciones de Impuestos
VZG-PR-DAF-200

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento



FO-DGO-005
Historial de Cambios

Elaboración de la Declaración Anual de Retenciones de Impuestos
VZG-PR-DAF-200

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
01	25-II-2011	Emisión	Emisión

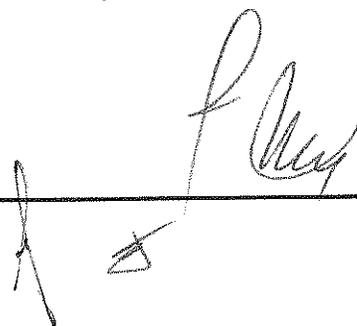


DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración de la Declaración Anual de Retenciones de Impuestos
VZG-PR-DAF-200

