



Código PR-DAF-RHP-18 R00	Fecha de emisión 11/07/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones		

ÍNDICE

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

Código
PR-DAF-RHP-18 R00

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar la devolución de percepciones con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en nómina.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción II; Artículo 26, Fracción II; 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

Empleado administrativo: Empleado del FIGAROSY, ya sea de base o de confianza, que no forma parte de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

- Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
 - Aplicar las devoluciones de sueldo autorizadas en la nómina que corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

- Recibe oficio administrativo de solicitud de devolución de percepciones por parte del Jefe de Personal Artístico (en el caso de músicos OSY) o del Director o Jefe inmediato del empleado administrativo, según adscripción.
 - F-PR-SPP-01 oficio administrativo.
 - Oficio interno emitido por el Jefe de Personal Artístico o del Director o Jefe del empleado administrativo en donde se exponen los motivos de devolución de percepciones al empleado según F-PR-TDP-01 solicitud de devolución de percepciones en donde se exponen los motivos de la devolución.

Nota: Los oficios de solicitud de devolución se tramitan a más tardar el día 2 de cada mes calendario y la devolución en nómina se realiza en la primera quincena del mes vigente.

- ¿El trámite de solicitud de devolución de sueldo del empleado corresponde a un período mayor de 30 días?
 - Sí: Continúa con la actividad 3.
 - No: Continúa con la actividad 4.
- Rechaza el trámite de devolución conforme a la legislación establecida.



Código
PR-DAF-RHP-18 R00

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones

Fin del procedimiento.

4. Verifica la firma de autorización de la devolución de sueldo del jefe inmediato. (Músicos OSY-Jefe de Personal Artístico; Empleados administrativos- Director o Jefe inmediato) y la firma del Director de Administración y Finanzas.
5. Espera la fecha de captura de la primera nómina del mes vigente.
6. Consulta el número de días que fueron descontados al empleado y el salario diario vigente de la nómina en que se aplicó al descuento.
7. Calcula el monto que debe devolverse al empleado, considerando días y salario diario.
Nota: En los casos en que el monto del salario diario difiera entre la fecha del descuento aplicado y la fecha de devolución por incrementos autorizados en el sueldo diario, se devolverá como máximo el monto que fue descontado en dicha nómina.
8. Captura en el sistema de nómina el importe de la devolución al empleado en el concepto de percepción correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de devolución de sueldo realizados	$\frac{\text{Número de devoluciones de sueldo aplicadas en nómina}}{\text{Número de devoluciones de sueldo solicitadas por Unidades Administrativas}} \times 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Devolución de Sueldo	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-TDP-01	Solicitud de devolución de sueldo	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar
F-PR-	Oficio	RHP	2 años	4 años	6 años	Eliminar



Código
PR-DAF-RHP-18 R00

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones

SPP-01	administrativo					
--------	----------------	--	--	--	--	--

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

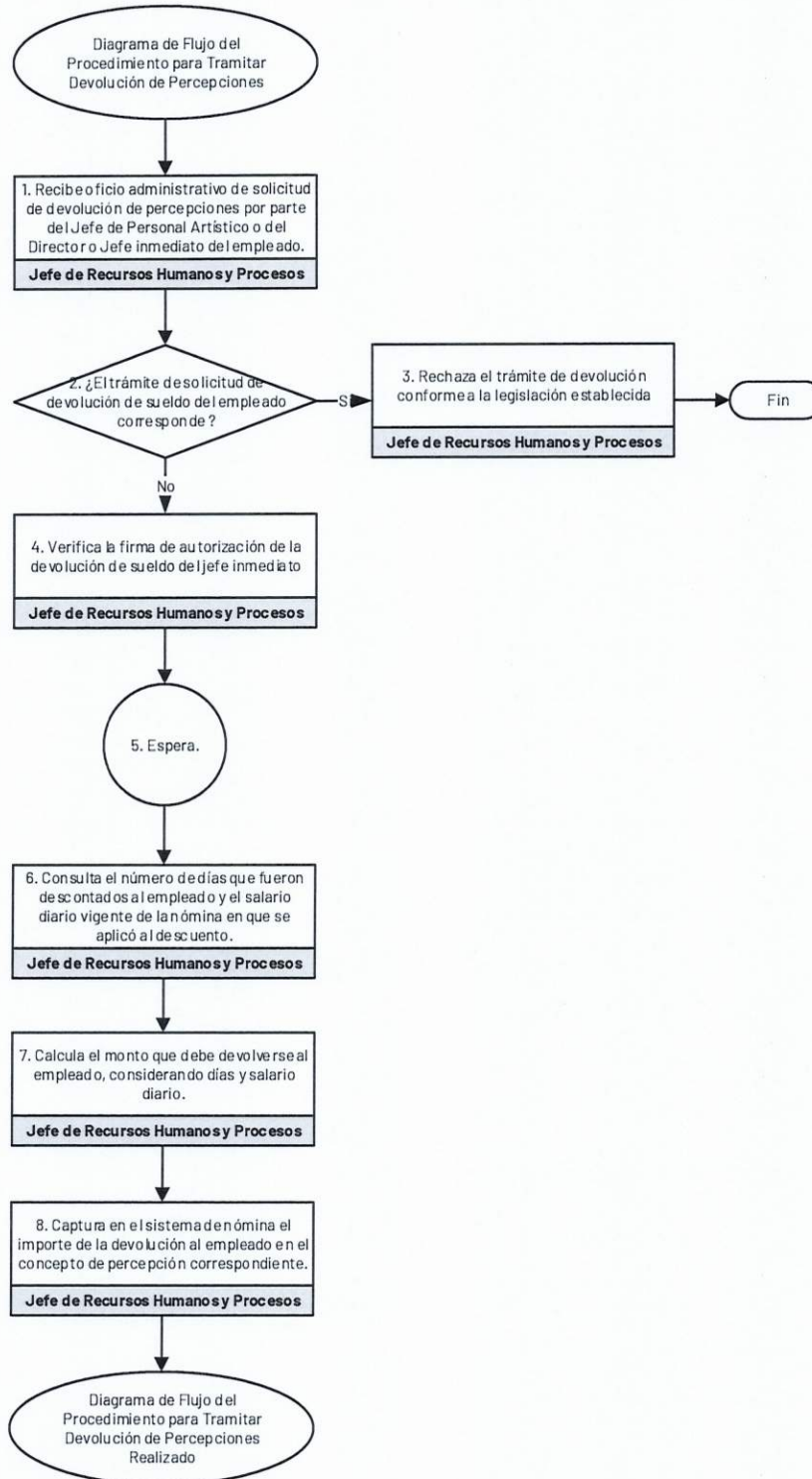
Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Código	Ubicación	AT	AC	PTC	Plazo	Observaciones
PR-DAF-RHP-18 R00		3 años	4 años	4 años	4 años	
		3 años	4 años	4 años	4 años	
		3 años	4 años	4 años	4 años	



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Devolución de Percepciones





Solicitud de Devolución de Sueldo



Merida, Yucatán a 2 de enero de 2019

Nombre(s) Apellidos

Cargo

PRESENTE.

Por este medio le solicito la aplicación de la devolución de (3) día(s) de sueldo del Mtro. (4) quien ocupa la plaza de (5) de la sección de (6) debido a que ha expuesto y realizado las aclaraciones que coportan su asistencia el día (7) (exponer justificación) correspondiente al (8) .

Se solicita la devolución de los días mencionados en el párrafo que antecede en la primera quincena del mes de (9) de (9) .

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (10)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.
Cop.
Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México
F-PR-TDP-01 R00

T +52 (999) 923 1333 -52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 1



Solicitud de Devolución de Sueldo

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se emite la solicitud de devolución de sueldo.
2.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
3.	Número de días solicitados como devolución de sueldo.
4.	Nombre completo del empleado quien solicita la devolución de sueldo.
5.	Plaza que ocupa el empleado.
6.	Sección (músicos) o unidad administrativa (administrativos) a la que pertenece el empleado.
7.	Breve explicación o justificación del día o los días que se solicita la devolución de sueldo.
8.	Número de programa y temporada al que corresponde el día de devolución (músicos), en caso del personal administrativo hacer mención del periodo al que corresponde el día de devolución.
9.	Fecha en la que se solicita sea realizado el pago de la devolución de sueldo.
10.	Nombre completo y puesto del jefe inmediato del empleado.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Oficio No.	PE/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: Número de CFDI:

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 y forma de pago.
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

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrito 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 de area. 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 de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.

