ÍNDICE

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el pago de gratificaciones diversas, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación en la 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 III; Artículo 25; 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.

Acuerdo 03/2019 aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico del FIGAROSY de fecha 16 de octubre de 2019 relativo a gratificaciones a músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán que participan como solistas en los conciertos del FIGAROSY.

Acuerdo FIGAROSY-IVSO-131221-A009 aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Comité Técnico del FIGAROSY de fecha 13 de diciembre de 2021 relativo a las tarifas por eventos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán solicitados por terceros.

Reglamento Artístico y Operativo de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Gratificación extraordinaria: Monto adicional al sueldo base que los músicos de la OSY reciben cuando la Orquesta Sinfónica de Yucatán participa en eventos contratados y pagados por terceros dentro del territorio nacional de acuerdo al monto aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

Gratificación por giras: Monto adicional al sueldo base que los músicos de la OSY reciben cuando participan en giras dentro del territorio nacional y en el extranjero de acuerdo al monto aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

Gratificación solista OSY: Monto adicional al sueldo base que se otorga a músicos de la OSY invitados a participar en algún programa de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán como solista en apego a los requerimientos de dotación orquestal de cada obra y al monto aprobado por el Comité Técnico del FIGAROSY.

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Comité Técnico del FIGAROSY:
   1.1. Autorizar el monto de las gratificaciones que se otorgarán a los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán según el tipo de evento en el que participen.
2. Director de Administración y Finanzas:
   2.1. Autorizar el monto y periodo de las gratificaciones que se otorgarán a los músicos de la Orquesta Sinfónica de Yucatán solicitadas por el Director de Producción y Operación Artística y el Jefe de Personal Artístico, en su caso.
3. Director de Producción y Operación Artística:
   3.1. Realizar la solicitud de gratificación mediante nómina a músicos de la OSY que participan como solistas en algún programa de temporada de acuerdo a los montos autorizados por el Comité Técnico.
4. Jefe de Personal Artístico:
   4.1. Realizar la solicitud de gratificación mediante nómina a músicos de la OSY por concepto de giras dentro o fuera del territorio nacional o gratificaciones extraordinarias por eventos contratados por terceros dentro del territorio nacional de acuerdo a los montos autorizados por el Comité Técnico.
5. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:
   5.1. Aplicar las gratificaciones autorizadas en la nómina que corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Auxiliar de Archivos el F-PR-SSP-01 oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina por gratificación de solista OSY generado por el Director de Producción y Operación Artística o en su caso, el F-PR-SSP-01 oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación extraordinaria o el F-PR-SSP-01 oficio administrativo de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación por giras solicitados por parte del Jefe de Personal Artístico.
2. Verifica que el oficio entregado contenga la firma de autorización de pago del Director de Administración y Finanzas y especifique la aprobación por parte del Comité Técnico del FIGAROSY en el texto de la justificación.
3. Valida la existencia de la autorización por parte del Comité Técnico del FIGAROSY.
4. ¿Cuenta con la autorización del Comité Técnico el pago por gratificación solicitado?
   - Sí: Continúa en la actividad 5.
   - No: **Fin del procedimiento**.
5. ¿Cuenta con la autorización del Director de Administración y Finanzas?
   - Sí: Continúa en la actividad 7.
   - No: Continúa en la actividad 6.
6. Remite el oficio administrativo al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para recabar la firma autógrafa de autorización de pago de la gratificación. Regresa a la actividad 5.
7. Corrobora si existe el presupuesto para poder otorgar la gratificación.

8. ¿Cuenta con el presupuesto para otorgar la gratificación?
   - Sí: Continúa en la actividad 9.
   - No: **Fin del procedimiento.**
9. Verifica que los músicos indicados en los listados de pago de gratificaciones se encuentren activos en nómina.
10. ¿Los músicos con derecho a gratificación se encuentran activos?
    - Sí: Continúa en la actividad 12.
    - No: Continúa en la actividad 11.
11. Notifica al Director de Producción y Operación Artística o Jefe del Personal Artístico, según sea el tipo de gratificación, para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a actividad 1.
12. Espera la fecha para otorgamiento de la gratificación.
13. Incluye el pago de las gratificaciones en las actividades necesarias a realizar para el pago de la nómina del periodo que se trate, agregando la fecha de aplicación en el F-PR-ENO-01 Check List Proceso de Nómina.
14. Verifica que se haya realizado la aplicación de la gratificación a todos los músicos indicados por el monto señalado y en el periodo de que se trate antes de la generación del F-PR-SSP-01 oficio administrativo de solicitud de pago de nómina.
15. Archiva documentación.
    Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de gratificaciones aplicadas en nómina	Número de gratificaciones aplicadas en nómina/Número de gratificaciones autorizadas*100	Porcentaje	Quincenal	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

F-PR-ENO-01	Check-list proceso de nómina	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago vía nómina por gratificación de solista OSY)	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación extraordinaria)	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago vía nómina por concepto de gratificación por giras)	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo (de solicitud de pago de nómina)	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
13/07/2023	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Pago de Gratificaciones Diversas.

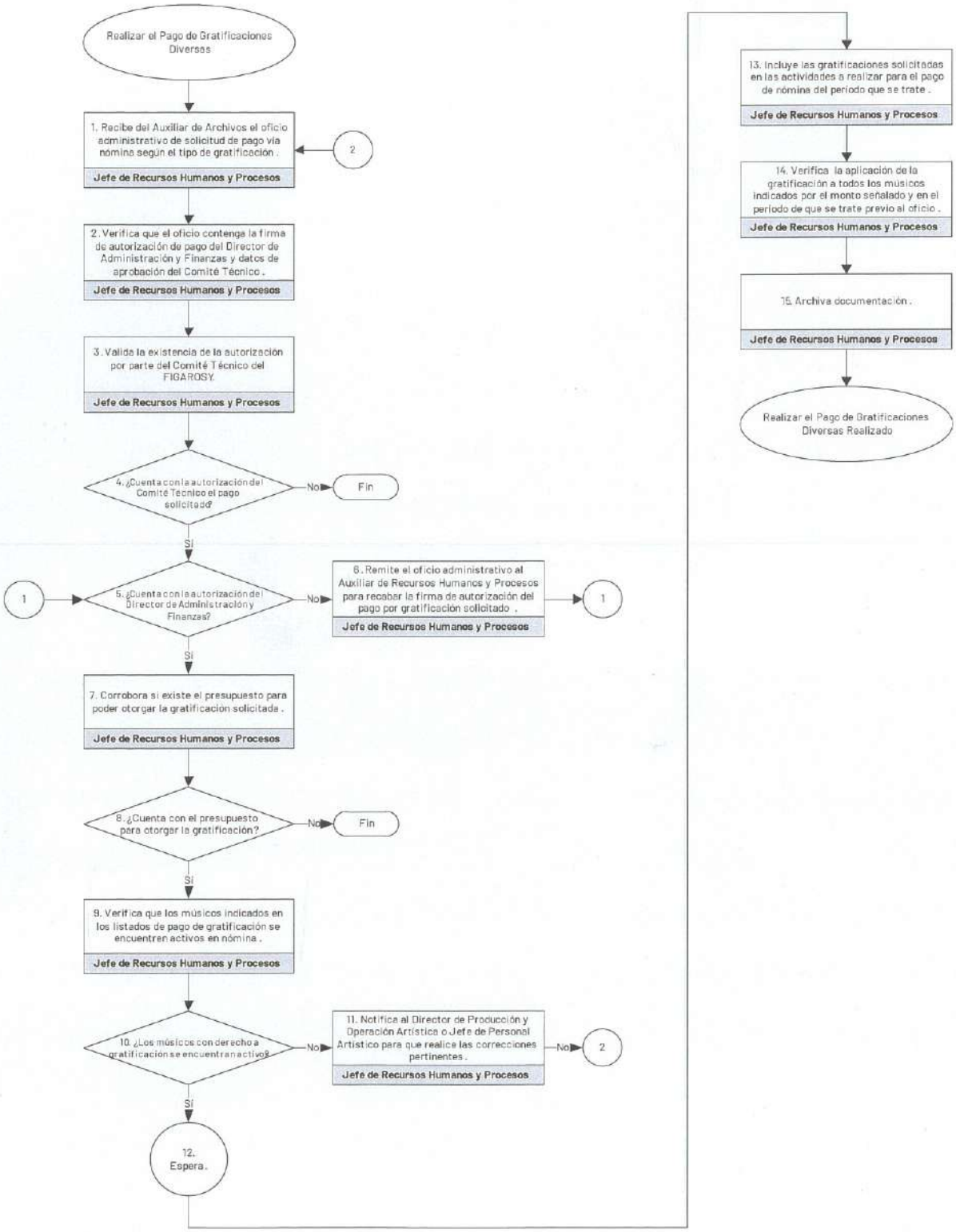
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

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 de Gratificaciones Diversas



Check-List Proceso de Nómina

PERIODO (1) /(1)
DEL (2) AL (2) DE (2) DE (2). (3)

PASO	SI/NO/NA
Capturar las vacaciones del período	
Capturar las licencias del período	
Capturar incapacidades del IMSS.	
Verificar las altas y bajas del periodo.	
Capturar las gratificaciones por evento o gratificación a solistas de la OSY.	
Registrar compensaciones por suplencias administrativas.	
Registrar compensaciones por eventos especiales o trabajos adicionales.	
Capturar las compensaciones fijas realizadas al personal administrativo.	
Capturar apoyo de instrumentos de músicos OSY.	
Modificación de sueldo según autorizaciones SAF.	
Revisar la determinación de prima quinquenal.	
Verificar la relación de vales de despensa otorgados **(Segunda quincena del mes)**	
Validar las incidencias y capturar en el sistema **(Sólo en la primera quincena de cada mes)**	
Verificar la obtención del bono de puntualidad y asistencia **(Sólo en la primera quincena de cada mes)**	
Verificar la obtención del bono de puntualidad y asistencia TRIMESTRAL **(Sólo en la primera quincena de ENERO, ABRIL,JULIO,OCTUBRE)**	
Determinar y agregar a la nómina los retroactivos autorizados. (1 al año)	
Verificar cálculo de prima vacacional **(Junio 30, Diciembre 31)**	
Devoluciones de sueldo autorizadas/Ajustes de sueldo	
Pago de bono anual a empleados **(Marzo 31)**	
Verificar cálculo de ajuste al calendario (proporcional a fecha ingreso) **(Agosto 31)**	
Determinación cálculo anual de sueldos y salarios **(Sólo Diciembre 31)**	
Verificar cálculo de anticipo de aguinaldo **(Noviembre 15) Nómina extra**	
Verificar oficios de préstamos proporcionados por el ISSTEY. Capturar en el sistema.	
Verificar la correcta determinación de ISSTEY porcentaje vigente Global y selectivo.	
Verificar la correcta determinación de ISSTEY porcentaje vigente. Global.	
Verificar la determinación de ISPT. Selectivo.	
Verificar la correcta determinación del impuesto estatal. Global	
Verificar la determinación de la pensión alimenticia que se retiene a empleados.	

Realizó

Nombre (s) y Apellidos
Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Periodo al que corresponde el check list de nómina.
2.	Fechas correspondientes al periodo de nómina al que corresponde.
3.	Indicar SI, NO o N/A, así como la fecha correspondiente en la que se está capturando en el check list de nómina.

OFICIO ADMINISTRATIVO

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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: 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)

Nota1: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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 vía nómina indicando el monto bruto individual de la gratificación y mención del nombre completo y código de los empleados con derecho a la misma (en documento adjunto), así como relacionarlo con un periodo, programa, evento especial, gira y temporada en el que se participó, según sea el caso. Indicar la Sesión del Comité Técnico en la que se autorizó el pago, según tipo de gratificación y la fecha de aplicación de la gratificación a los músicos de la OSY.
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 la unidad administrativo. En el caso que el solicitante sea el director de la unidad administrativa 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.