

**Código**  
PR-DAF-RHP-20 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY

## 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	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	4
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

**Código**  
PR-DAF-RHP-20 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar cuotas y aportaciones al ISSTEY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## 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 20, 21, 23, 24, 26, Transitorio Octavo y Transitorio Noveno; de la Ley de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción II; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Recursos Humanos y Procesos:

- 1.1. Verificar la determinación de cuotas y aportaciones ISSTEY y gestionar el pago de acuerdo a la ley vigente.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Genera en cada período de nómina quincenal el cálculo de la retención a empleados y de la aportación patronal correspondiente a la Entidad de acuerdo a los porcentajes estipulados en la ley vigente según la formulación programada en el sistema de nómina.
2. Valida aleatoriamente los montos determinados en el sistema de nómina correspondientes a las retenciones realizadas a los empleados y las aportaciones que corresponden a la Entidad como patrón.
3. ¿Los montos determinados manualmente coinciden con el monto determinado en el sistema de nóminas?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Identifica la diferencia y corrige. Regresa a la actividad 1.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Código**  
PR-DAF-RHP-20 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY

5. Concluye la nómina del período correspondiente.
6. Espera la fecha de elaboración de reportes ISSTEY.
7. Elabora durante los primeros cinco días del mes calendario siguiente, los reportes solicitados por el ISSTEY en los formatos establecidos.
8. Genera el concentrado de la nómina del mes que se reporta del sistema de nóminas.
9. Verifica que en el reporte ISSTEY se encuentren todos los empleados que prestaron sus servicios durante el mes que concluye.
10. Adiciona los datos de los empleados de nuevo ingreso y elimina los datos de los empleados que fueron dados de baja en el mes anterior al que se reporta.
11. Actualiza la información con los datos del periodo: cambios en el tope para las retenciones, incrementos de salarios, entre otros.
12. Completa en el reporte ISSTEY la sección de rezagos con aquellos empleados que ingresaron a la Entidad pero que no laboraron durante un mes calendario completo o que generaron baja.
13. Verifica operaciones aritméticas en el reporte ISSTEY.
14. Coteja que los datos contenidos en el reporte ISSTEY coincidan con el concentrado de la nómina mensual generada del sistema de nóminas.
15. ¿Existen diferencias entre el reporte ISSTEY y el concentrado del sistema de nóminas?
  - Sí: Continúa en la actividad 16.
  - No: Continúa en la actividad 17.
16. Identifica la diferencia en el reporte ISSTEY y corrige. Regresa a la actividad 6.
17. Incorpora la información en el "Sistema Entidades" desarrollado por el ISSTEY.
18. Genera la carátula resumen de la analítica de cuotas, aportaciones, rezagos y cancelaciones del "Sistema Entidades", archiva digitalmente e imprime.
19. Gestiona el pago de las cuotas a través de F-PR-SPP-01 oficio administrativo en apego a los tiempos establecidos por la ley vigente y archiva el oficio restante.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Trámite de cuotas y aportaciones al ISSTEY.	Número de trámites de cuotas y aportaciones enteradas al ISSTEY/ Número de trámites de cuotas y aportaciones devengadas*100	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



**Código**  
PR-DAF-RHP-20 R01

**Fecha de emisión**  
11/07/2019

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
No aplica	Carátula resumen de la analítica de cuotas, aportaciones, rezagos y cancelaciones del "Sistema Entidades"	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

\*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 Cuotas y Aportaciones al ISSTEY.
13/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY. (Apartado III. Fundamento Legal, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VIII. Anexos).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

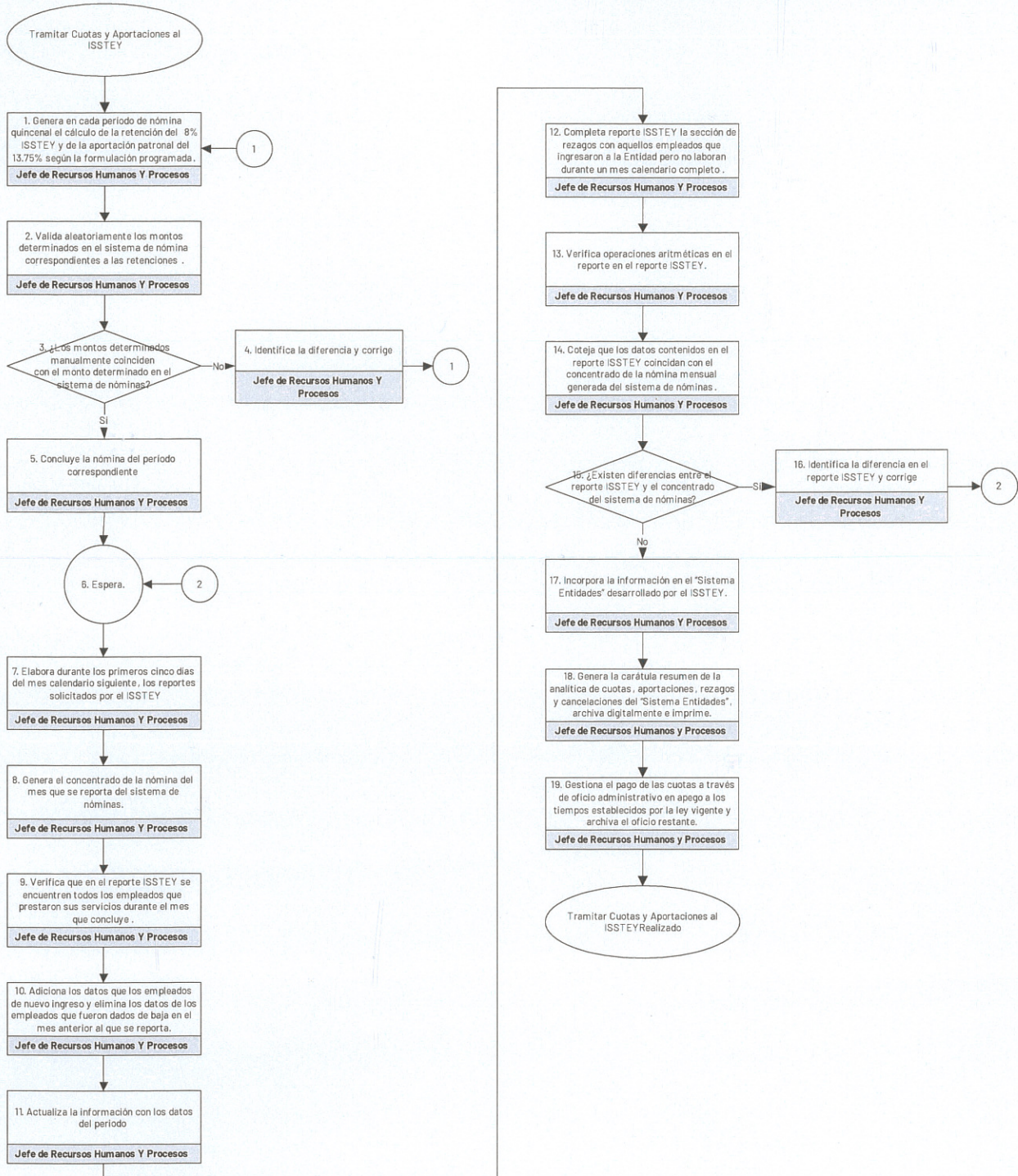
**Autorizó**

**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administración y Finanzas

*F. J. J. J.*

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Cuotas y Aportaciones al ISSTEY



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



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.

*Jusa 23*

Oficio Administrativo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual esta adscrita 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 área. 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.

*J. J. J. J.*