

Código
PR-DAF-RHP-21 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados 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	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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

Código
PR-DAF-RHP-21 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para tramitar descuentos por préstamos reportados 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 83, 84, 89 y 90; 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. Aplicar en la nómina correspondiente las retenciones por préstamos a empleados de la Entidad.
 - 1.2. Fungir como intermediario para el entero de las retenciones realizadas a los empleados de la Entidad.
 - 1.3. Gestionar el pago de las retenciones a empleados por concepto de préstamos, en apego a los tiempos establecidos por la ley vigente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Recibe del Director de Administración y Finanzas, los oficios de notificación de préstamos emitidos por el Subdirector de Pensiones y Gestión Financiera del ISSTEY, relativos a:
 - Aplicar descuentos en la nómina de la Entidad a partir de una fecha determinada.
 - No aplicar descuentos en la nómina de la Entidad a partir de una fecha determinada.

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

Código
PR-DAF-RHP-21 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY

- Nota: Los oficios de préstamos recibidos corresponden únicamente a los períodos en donde existan afectaciones de alta o baja de préstamos de empleados, en caso de no existir, el ISSTEY no realiza notificaciones a través de oficio.
2. Redacta y envía correo electrónico a cada empleado que realizó un nuevo préstamo de acuerdo al oficio de notificación del ISSTEY en donde le solicita una copia simple del pagaré firmado con el ISSTEY para integrar el expediente.
Nota: El correo electrónico no es enviado al empleado en caso de que éste haya proporcionado con anterioridad copia fotostática del pagaré que avala el préstamo.
 3. Recibe copia simple del pagaré solicitado al empleado, coteja con la información contenida en el oficio de notificación de préstamos otorgados por el ISSTEY/Aplicar descuentos y archiva.
 4. Captura por tipo de préstamo, los datos de los nuevos préstamos de empleados en el sistema de nóminas señalando el número de oficio de notificación de aplicación del descuento emitido por el ISSTEY.
 5. ¿El sistema de nóminas bloquea la captura del nuevo préstamo por tratarse de dos tipos de préstamo para algún empleado que ha sido capturado con anterioridad?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 7.
 6. Verifica si se trata de un sobrepréstamo por parte del empleado y habilita la opción inactiva para el préstamo que había sido otorgado con anterioridad para que le permita la captura del nuevo préstamo. Regresa a la actividad 4.
 7. Recalcula la nómina de cada uno de los empleados con nuevos préstamos y verifica que se haya aplicado correctamente el descuento (tipo y monto).
 8. Verifica que los préstamos listados en el oficio de notificación de préstamos otorgados por el ISSTEY/No aplicar descuentos hayan sido aplicados en forma automática por el sistema de nómina.
 9. ¿Los descuentos se eliminaron en forma automática en el sistema de nóminas?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 10.
 10. Verifica nuevamente los datos contenidos en el oficio de notificación de préstamos otorgados por el ISSTEY / No aplicar descuentos y procede a modificar el estado a inactivo para eliminar el descuento.
Fin del procedimiento.
 11. Recalcula la nómina de cada empleado y se cerciora de que no se presente descuento para ese tipo de préstamo.
 12. Espera la fecha de elaboración de reportes ISSTEY por préstamos otorgados.
Nota: Los reportes se elaboran al final de cada período quincenal.
 13. Elabora los reportes solicitados por el ISSTEY en los formatos establecidos por tipo de préstamo.

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



Código
PR-DAF-RHP-21 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY

14. Verifica que en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados se encuentren todos los empleados a quienes les fue otorgado algún préstamo que se encuentre vigente.
15. Adiciona los datos de los empleados con nuevos préstamos que no se encuentren incluidos.
16. Elimina los datos de los empleados que finiquitaron su préstamo.
17. Actualiza la información con los datos de fecha del periodo.
18. Verifica operaciones aritméticas en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados.
19. Coteja que los datos contenidos en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados coincidan con el concentrado de la nómina quincenal generada del sistema de nóminas.
20. ¿Existen diferencias?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 22.
21. Identifica la diferencia en el reporte ISSTEY por préstamos otorgados y corrige. Regresa a la actividad 14.
22. Incorpora la información en el "Sistema Entidades" desarrollado por el ISSTEY, en el apartado de préstamos.
23. Genera la carátula resumen de la analítica de descuentos y cancelaciones del "Sistema Entidades", imprime y archiva digitalmente.
24. Gestiona el pago de las retenciones a empleados por concepto de préstamos 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 descuentos por préstamos reportados al ISSTEY.	Número de descuentos por préstamos al ISSTEY retenidos al empleado en nómina / Número de descuentos por préstamos notificados a FIGAROSY por parte del ISSTEY *100	Porcentaje	Quincenal	100%

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

Código
PR-DAF-RHP-21 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados 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-TDP-01	Oficio de envío de información de préstamos otorgados por el ISSTEY	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
No aplica	Carátula resumen de la analítica de descuentos 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 Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY (Apartado VI. Descripción del Procedimiento).
13/07/2023	02	Actualización del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY (Apartado III, Fundamento Legal; Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos).

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



Código
PR-DAF-RHP-21 R02

Fecha de emisión
11/07/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

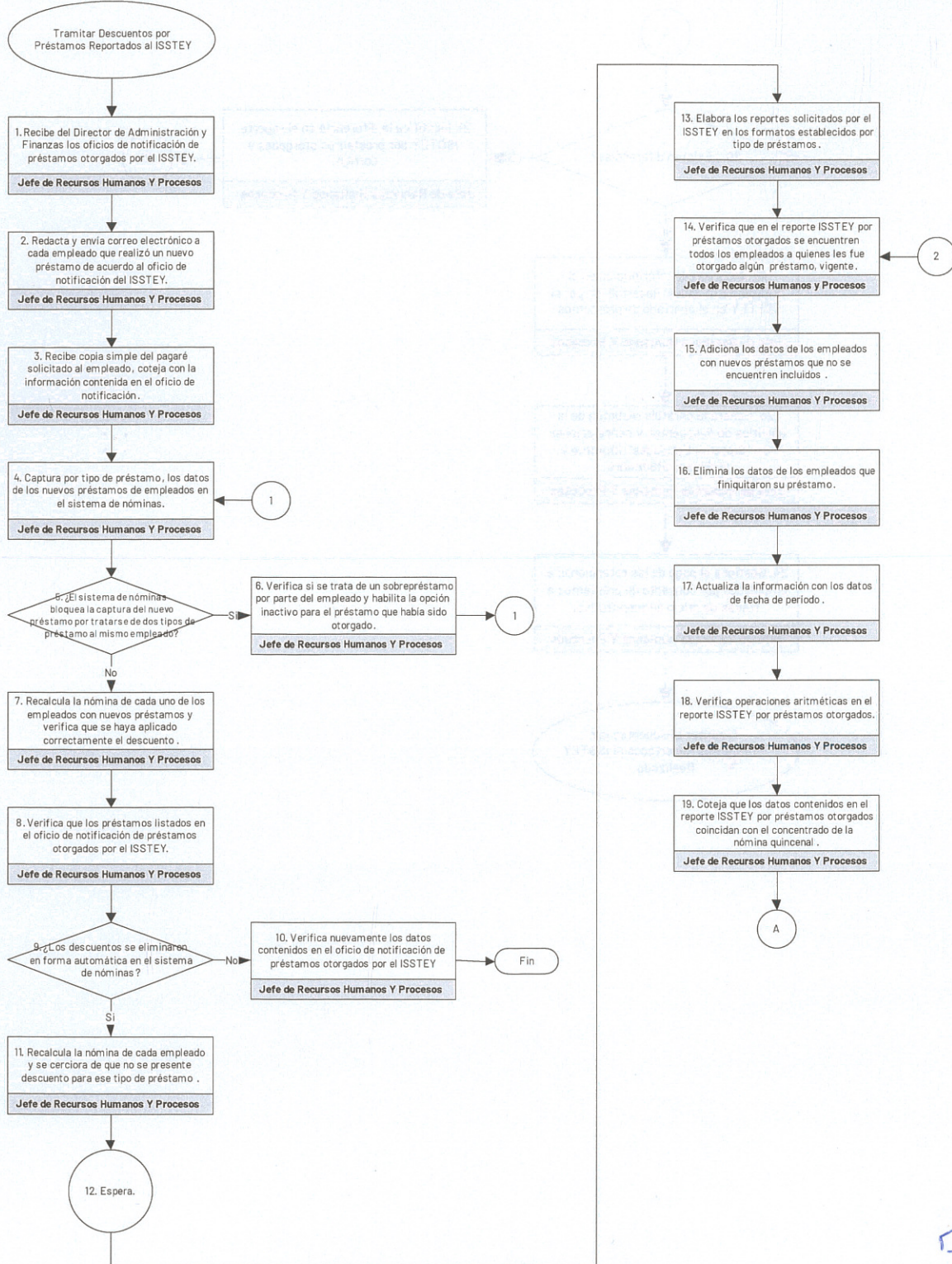
				Autorizó		
<p>C.P. Manuel Jesús González Cardeña Director de Administración y Finanzas</p>						

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/07/2023	02	Declaración del Procedimiento y Aprobado V.M. (Anexo II. Fundamento Legal; Anexo VI. Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY)
20/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY (Anexo VI. Declaración del Procedimiento)
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY

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

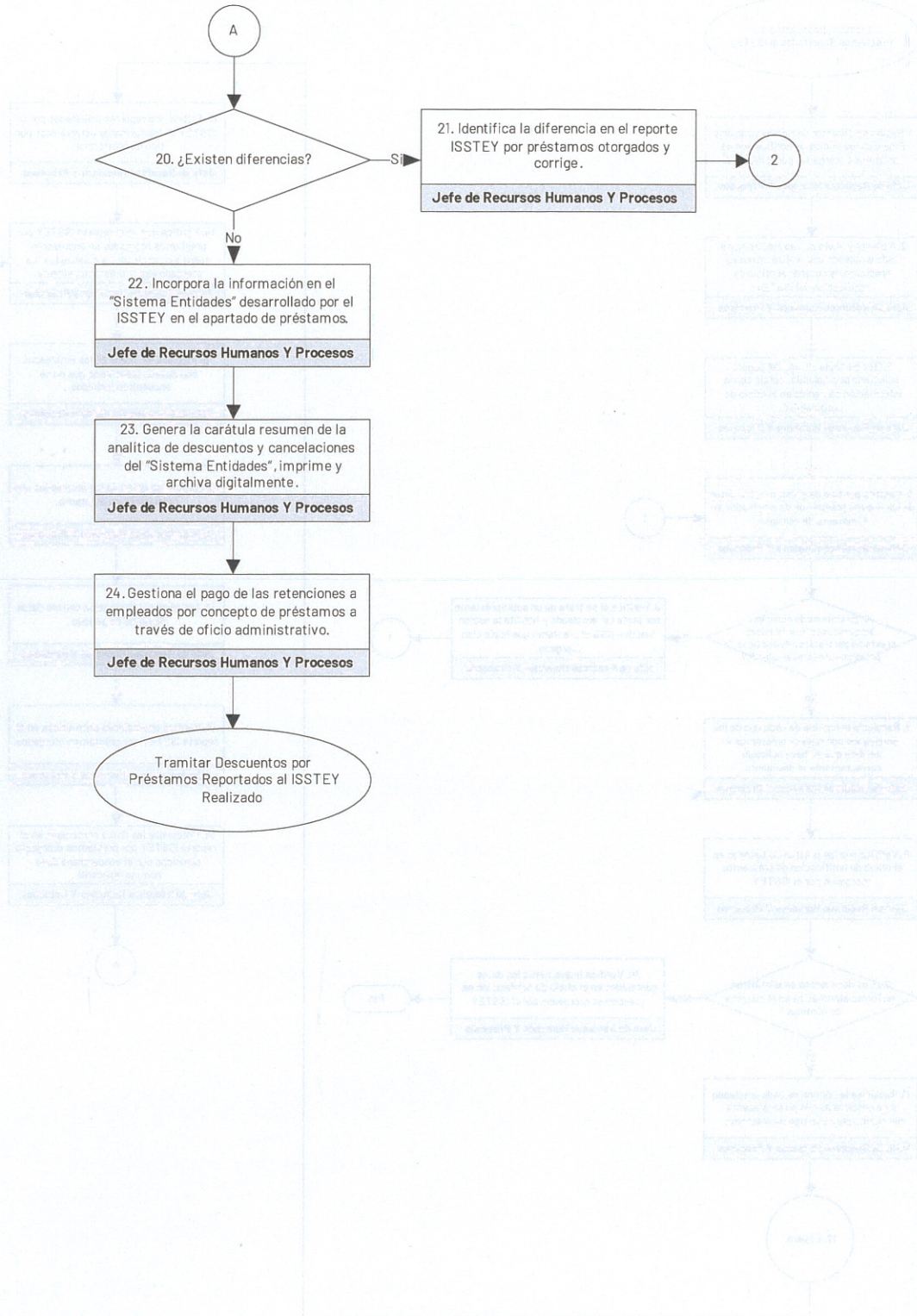
Juz 23

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Descuentos por Préstamos Reportados al ISSTEY



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

Oficio de Envío de Información de Préstamos Otorgados por el ISSTEY

Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/001/E/2019

Asunto: Formato de resumen de la analítica de descuentos y cancelaciones

Mérida, Yucatán a (1) de (1) de (1)

Nombre(s) Apellidos (2)

Cargo
PRESENTE,

Por medio de la presente, me permito enviar la carátula resumen de la analítica de descuentos y cancelaciones del personal adscrito al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán correspondiente al período del (3) al (3) de (3) de (3).

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

Atentamente:

Nombre de la persona (4)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p.
c.c.p.
c.c.p. Archivo



Oficio de Envío de Información de Préstamos Otorgados por el ISSTEY

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
2.	Nombre completo y puesto de la persona a quien va dirigido el oficio.
3.	Periodo al que corresponde el resumen de descuentos y cancelaciones enviado al ISSTEY.
4.	Nombre completo y puesto de quien emite el oficio.



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



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:

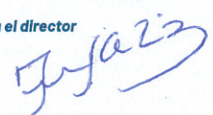
Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

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

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.