

PG-RH-04

Procesamiento y Pago de Vales de Despensa

Red Estatal de Autopistas de Nuevo León



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



**RED ESTATAL
DE AUTOPISTAS**
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

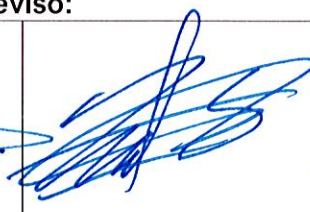


RED ESTATAL
DE AUTOISTAS
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Procedimiento
Procesamiento y Pago de Vales de Despensa
Código: PG-RH-04 N.º de Revisión: 00
Vigente a partir de: 01/09/2024



PG-RH-04
Procesamiento y Pago de Vales de Despensa

Control de emisión			
Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
			
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Analista de Auditoría Interna y Calidad	Director (a) Administrativo(a)



red.estatal@redestatal.com.mx | www.nl.gob.mx/rea | Tel. 81 9689 0265

Francisco Zarco 1001, Centro, C.P 64000, Monterrey, N. L.

@reanl 

CONTENIDO

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Responsabilidades.....	2
4.	Definiciones.....	3
5.	Marco Jurídico.....	3
6.	Desarrollo.....	3
6.1	Procesamiento y pago de vales de despensa	4
7.	Anexos.....	5
8.	Información Documentada Relacionada	5
9.	Control de Cambios.....	5



1. Objetivo

Definir las actividades necesarias que garanticen la entrega oportuna de los vales de despensa a los/las servidores/as públicos de base del organismo.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los trámites relacionados con la entrega de vales de despensa, de acuerdo con el monto autorizado en el presupuesto de servicios personales y conforme a lo establecido en el Manual de Administración de Remuneraciones vigente del organismo.

3. Responsabilidades.

Responsabilidad de los/las responsables de áreas:

- Llevar el control de asistencias e incidencias para la elaboración y envío de las pre-nóminas quincenales al departamento de Recursos Humanos.

Responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- Apegarse a lo establecido en el procedimiento de Procesamiento y Pago de Vales de Despensa (PG-RH-04).
- Revisar el trámite de pago de las facturas de vales de despensa.
- Cargar los pedidos para la solicitud de facturas en el sistema web del proveedor.
- Dar el visto bueno al trámite de pago de las facturas de vales de despensa.
- Soportar el expediente de pago con el listado de empleados y los saldos a dispersar.
- Cargar las facturas al sistema de contabilidad gubernamental para el proceso de pago.
- Asignar y reasignar las tarjetas electrónicas titulares para la dispersión de los vales de despensa.
- Notificar al área de Auditoría Interna y Calidad sobre los cambios realizados en el procedimiento debido a modificaciones en la normatividad aplicable y en la estructura orgánica, con el objetivo de mantener el documento actualizado y accesible.

Responsabilidad del área de Contabilidad:

- Recibir las facturas mediante el sistema de contabilidad gubernamental para su revisión y captura contable.
- Revisar e integrar el expediente para el pago de las facturas con los saldos solicitados.
- Procesar el pago de las facturas solicitadas y autorizadas



4. Definiciones.

Para efectos de este procedimiento, se entenderá como:

- **Dispersión:** movimiento que permite que el pago de una o varias facturas se realice mediante la asignación de saldos múltiples a las tarjetas electrónicas de los empleados.
- **Manual de Administración de Remuneraciones:** documento vigente que establece las prestaciones de los servidores públicos del organismo.
- **Organismo:** Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- **Personal de Base:** servidores públicos con un contrato por tiempo indeterminado.
- **Proveedor:** empresa asignada mediante contrato u orden de compra para la dispersión de saldo a tarjeta electrónica.
- **Tarjeta Electrónica:** tarjeta personal asignada por el proveedor de la prestación de vale de despensa, en la cual el empleado recibe su saldo dispersado de manera quincenal.
- **Vale de Despensa:** prestación de previsión social otorgada al empleado de manera quincenal mediante depósito en una tarjeta electrónica.

5. Marco Jurídico.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Manual de Administración de Remuneraciones.
- Lineamiento para la Administración del Personal de Cuadrillas de Mantenimiento (LI-SUP-01).
- Lineamiento para la Administración del Personal de las Casetas de Cobro (LI-OPE-01).

6. Desarrollo

El procedimiento Pago de Vales de Despensa del Personal (PG-RH-04) contempla lo siguiente:

- Revisión y Conciliación
- Dispersión de Saldos
- Facturación
- Revisión y Autorización
- Expediente para el Pago

Gráfico 1: Procesamiento y Pago de Vales de Despensa





SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Procedimiento
Procesamiento y Pago de Vales de Despensa
Código: PG-RH-04 N.º de Revisión: 00
Vigente a partir de: 01/09/2024

6.1 Procesamiento y pago de vales de despensa		
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.1.1 Revisión y conciliación.	Analista de Nómina	a) Procesa en el sistema de nómina el reporte de los empleados de base activos, así como la base de datos de titulares de tarjetas activos en la plataforma del proveedor de vales de despensa. Nota: ver 7.1 Lineamiento para el Pago de Vales de Despensa del Personal.
6.1.2 Dispersión de saldos.	Analista de Nómina	b) Revisa los movimientos correspondientes del período para elaborar el documento en Excel de dispersión de saldos y realizar la carga de los pedidos de los saldos en el portal web del proveedor.
6.1.3 Facturas.	Analista de Nómina	c) Solicita las facturas en el portal web del proveedor mediante la carga de los datos de dispersión de saldos.
		d) Descarga las facturas desde el portal de facturación del proveedor de vales de despensa.
		e) Integra los formatos de dispersión y las facturas, y envíalos para su revisión y aprobación.
6.1.4 Revisión y autorización.	Jefe(a) de Recursos Humanos	f) Revisa los formatos de dispersión y las facturas.
	Coordinador(a) de Recursos Humanos	g) Da el visto bueno a los formatos de dispersión y a las facturas.
6.1.5 Integración del expediente para pago.	Analista de Nómina	h) Envía un correo electrónico con el cálculo de nómina de vales de despensa, los archivos de dispersión y las facturas al Jefe(a) de Contabilidad para su registro contable, al Jefe(a) de Egresos para su instrucción de pago, y al Jefe(a) de Tesorería para la aplicación del pago. (Ver Procedimiento Egresos PG-ADM-05).



7. Anexos

7.1. Lineamiento para el pago de vales de despensa del personal

Los lineamientos son aplicables a los/las servidores públicos que cuenten con un contrato por tiempo indeterminado.

I. Se otorgará esta prestación de manera quincenal a los/las servidores/as públicos del Organismo a partir de su fecha de ingreso a base.

II. Los/las servidores/as públicos que se encuentren de vacaciones, incapacitados, en comisión o permiso tendrán derecho al otorgamiento de esta prestación.

III. No se otorgarán vales de despensa electrónicos en los siguientes casos:

- Los/las servidores/as públicos eventuales contratados con la partida de pago 12101 (honorarios) del capítulo 1000 (servicios personales).
- Cuando el personal tenga incapacidades por enfermedades no profesionales por más de seis meses de manera consecutiva por la misma enfermedad.
- En caso de baja de un trabajador(a), si el responsable del área reporta en la pre-nómina o en el formato de baja, con al menos 5 días de anticipación al pago de esta prestación, que el trabajador/a incumplió con sus días laborables de la quincena.

8. Información Documentada Relacionada

Tipo	Código	Nombre del registro	Responsable	Tiempo de retención
Externa	N/A	Factura	Contabilidad	Ver. FO-CAL-03

9. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
00	01/09/2024	Nueva creación.	N/A

