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

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar vales de despensa ISSTEY con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago de vales a los empleados.

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 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.

Artículo 31, Fracción V; del Código de la Administración Pública de Yucatán

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. Gestionar el pago de vales de despensa ISSTEY a los empleados de la Entidad.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Elabora durante los primeros cinco días de cada mes calendario el F-PR-GVD-01 oficio de solicitud de vales electrónicos de despensa y adjunta el reporte de vales electrónicos solicitados al ISSTEY de acuerdo a los formatos establecidos.
2. Verifica que en el reporte de vales electrónicos solicitados al ISSTEY se encuentren todos los empleados de la Entidad, de acuerdo a las autorizaciones y montos establecidos por el Secretario de Administración y Finanzas y el Director General de la Entidad.
3. Adiciona los datos de los empleados de nuevo ingreso con derecho a la prestación de vales de despensa.
4. Elimina los datos de los empleados que presentan baja en la Entidad.
5. Actualiza la información de los empleados.
6. Coteja que los datos contenidos en el reporte de vales electrónicos solicitados al ISSTEY coincidan con la información que se manifiesta en el oficio de solicitud.

7. ¿Existen diferencias entre el reporte de vales electrónicos solicitados al ISSTEY y la información que se manifiesta en el oficio de solicitud?
   - Sí: Continúa en la actividad 8.
   - No: Continúa en la actividad 9.
8. Identifica su origen y corrige. Regresa a la actividad 2.
9. Imprime el reporte de vales electrónicos solicitados al ISSTEY.
10. Solicita un número de folio para oficio externo al Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY
11. Concluye la elaboración del F-PR-GVD-01 oficio de solicitud de vales electrónicos de despensa del periodo mensual correspondiente y lo imprime en 3 tantos.
12. Recaba firma de autorización del oficio con el Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
13. Envía la información al ISSTEY para sello de recepción con el chofer/diligenciero.
14. Recibe documentación sellada por parte del chofer/diligenciero.
15. Entrega el acuse al Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
16. Gestiona el pago de vales de despensa electrónicos a través de F-PR-SPP-01 oficio administrativo de en apego a los tiempos establecidos por la ley vigente y archiva el oficio restante.
17. Espera la elaboración de la nómina de la segunda quincena de cada mes.
18. Valida en la nómina de la segunda quincena de cada mes, el otorgamiento de vales de despensa y coteja con el monto manifestado en el oficio enviado a principio de cada mes.
19. Espera la fecha de pago de vales.
20. Recibe el comprobante de pago de vales por parte del Auxiliar Administrativo, coteja con el monto programado en nómina y envía el comprobante de pago al ISSTEY para que personal del Instituto realice la dispersión correspondiente a los empleados del FIGAROSY.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión de vales de despensa ISSTEY efectuados	Número de vales de despensa ISSTEY pagados/Número de vales de despensa ISSTEY gestionados*100	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Vales de Despensa ISSTEY	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GVD-01	Oficio de solicitud de vales electrónicos de despensa	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	Indefinido	6 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

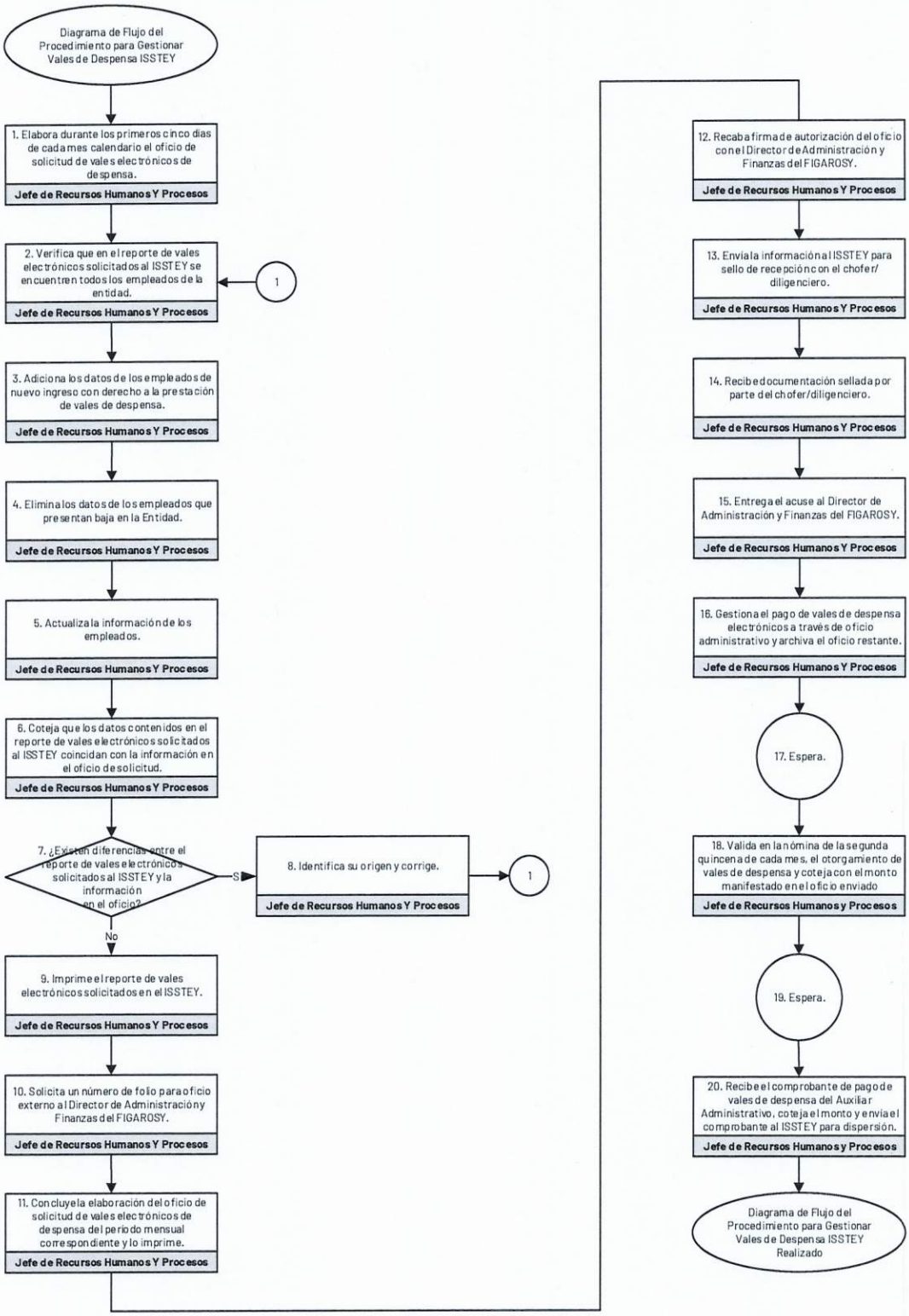
Fecha	Número de revisión	Actividad
11/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Vales de Despensa ISSTEY.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Vales de Despensa ISSTEY



Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024
FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Número de oficio: FE/FIGAROSY/DAF/(1)/E/2019
Asunto: Solicitud de vales de despensa

Mérida, Yucatán a (2)

Nombre(s) Apellidos (3)
Cargo
PRESENTE,

Por este medio le solicito se sirva dispersar la cantidad de (4) vales de despensa correspondientes al mes de (5) por un importe de (6) ((7) pesos 00/100 M.N.) cada uno, y cuyo monto total asciende a $(8).00 ((9) pesos 00/100 M.N.) distribuido de la siguiente manera.

TIPO	CANTIDAD	IMPORTE	FECHA DE ENTREGA
VALE LOCAL (IMPRESO)		$ 0.00	
VALE LOCAL ELECTRONICO (DISPERSION)	(4)	$ (6)	(10)
VALE FORANEO (IMPRESO)		$ 0.00	
IMPORTE TOTAL		$ (8)	

Sin otro particular, le menciono los datos de facturación:

RAZON SOCIAL	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
RFC	FGD-080305-C9A
DIRECCION	CALLE 60 S/N ENTRE 57 Y 57-A
COLONIA	CENTRO
C.P.	97000
TELEFONO	9 23 13 34/ 9 23 13 35

Atentamente:
Nombre de la persona (11)
Director de Administración y Finanzas
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.
Cop.
Cop. Archivo

Oficio de Solicirud de Vales Electrónicos de Despensa

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del folio externo.
2.	Fecha de la emisión del oficio (día, mes y año).
3.	Nombre completo y puesto de la persona a la que va dirigido el oficio al ISSTEY.
4.	Cantidad de vales de despensa a dispersar.
5.	Mes y año al que corresponden los vales de despensa.
6.	Importe de cada uno de los vales de despensa.
7.	Importe de cada uno de los vales de despensa en letras.
8.	Importe total de los vales de despensa.
9.	Importe total de los vales de despensa en letras.
10.	Fecha de la entrega de los vales de despensa (dispersión).
11.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

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.

Oficio Administrativo

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Direccion 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 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.