



Universidad de Sonora
Secretaría General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento para Prestación de Apoyo Económico
Vales de Despensa

La Universidad de Sonora, con base en lo convenido en las cláusulas 169 y 88 del Contrato Colectivo de Trabajo STAUS-UNISON y STEUS-UNISON respectivamente, vigente, con el objetivo de que los trabajadores obtengan mayores beneficios de su salario, se obliga a crear un fondo revolvente para la venta de Vales de Despensa.

Por tal motivo, el procedimiento que todo trabajador debe seguir para solicitar la prestación, se describe a continuación:

1. El trabajador universitario solicitará la prestación de Vales de Despensa en el Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos.
2. El Área de Prestaciones Económicas le hace entrega al trabajador una tarjeta bancaria prepago en la que la Universidad de Sonora podrá depositar el monto económico solicitado como Vale de Despensa, para esto es necesario que el trabajador, entregue copia de la identificación oficial (IFE, licencia, pasaporte mexicano) y firme de recibido la tarjeta bancaria prepago (anexo 1).
3. El Área de Prestaciones Económicas crea archivo LAYOUT (anexo 2), el cual consiste en el llenado de un documento que la institución bancaria proporciona denominado "Macro Alta y Personalización de Tarjetas", que contiene la información proporcionada por el trabajador.
4. El Área de Prestaciones Económicas de la Dirección de Recursos Humanos elabora la relación de solicitudes de Vales de Despensa de los trabajadores, la cual contiene: número de empleado, nombre, importe que solicita, número de descuentos y firma autógrafa de cada trabajador. Las solicitudes son revisadas y autorizadas en su caso.
5. El Área de Prestaciones Económicas captura en el Sistema Integral de Información Administrativa las solicitudes aprobadas (anexo 3), con la información anterior se genera reporte LAYOUT y se procede a llenar el documento Macro Vale de Despensa (proporcionado por el banco) con lo que se genera un nuevo archivo denominado "LAYOUT"
6. Posteriormente el Área de Prestaciones Económicas envía a Tesorería General, vía correo electrónico, los LAYOUT generados para la dispersión y altas-personalización de los vales de despensa.
7. El Área de Prestaciones Económicas solicita mediante oficio a Contraloría General que se realice el depósito, para la generación de folio correspondiente.
8. Finalmente, el Área de Prestaciones Económicas, corrobora el depósito en el Área de Bancos de Tesorería General, para generar a través de Sistema Integral de Información Administrativa, la aplicación de los descuentos correspondientes.

Se adjuntan anexos.

Los casos especiales o no previstos en este procedimiento, se tratarán bilateralmente por conducto de las instancias correspondientes.

L.M. Martín de Jesús Manosalvas Leyva
Director de Recursos Humanos

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaría General Administrativa