
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Prestaciones de Bienestar Social	Clave	PARH03	 <p>UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	5	
		Fecha	16/06/15	
		Página	1 de 3	
	Revisado por: Martín de Jesús Manosalvas Leyva Director de Recursos Humanos	Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

1.- PROPÓSITO: Asegurar la gestión de las prestaciones de bienestar social en tiempo y forma, en cumplimiento con la normatividad que aplique.

2.- ALCANCE: El trámite de las Prestaciones de Bienestar Social: Dote Matrimonial, Canastilla, Guardería y Beca de Educación Especial; a las cuales de acuerdo a la normatividad tienen derecho los empleados de la Universidad.

3.- REFERENCIAS:

Contrato Colectivo de Trabajo STAUS.
Contrato Colectivo de Trabajo STEUS.
Ley Federal de Trabajo.
PARH04 Gestión de Expediente de Personal.

4.- DEFINICIONES:



SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Documentos Personales: Documentos oficiales que contienen datos personales del Trabajador ó beneficiario y que se requieren como respaldo para el trámite de prestaciones de bienestar social.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 5.1 El empleado solicita la prestación llenando electrónicamente el formato "Solicitud de pago de Prestaciones de Bienestar Social" (PARH03/A), a través de la opción "servicios en línea" dispuesta en la página: <http://www.recursohumanos.uson.mx/>; imprime y firma la solicitud, y anexa la documentación requerida según la prestación solicitada, para ser presentada en el Área de Prestaciones.
- 5.2 El Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social recibe la solicitud y verifica que se cumpla con los requisitos que establecen los Contratos Colectivos Vigentes y la Ley Federal de Trabajo dependiendo del sector de contratación del empleado solicitante.
- 5.3 En caso de que la solicitud y sus respectivos respaldos no cumplan con los requisitos establecidos para el pago de la prestación de que se trate, se remite al interesado y se le indica la causa por la cual no procede el trámite.
- 5.4 Si la solicitud cumple con todos los requisitos, el Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social complementa la captura de información a través del sitio web: <http://siia.uson.mx>, y entrega al solicitante el "Recibo de Solicitud" (PARH03/B) y turna posteriormente al Coordinador de Prestaciones Sociales; iniciando así el flujo

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Prestaciones de Bienestar Social	Clave	PARH03	 <p>UNISON 9001-2008</p>
		Revisión	5	
		Fecha	16/06/15	
		Página	2 de 3	
	Revisado por: Martín de Jesús Manosalvas Leyva Director de Recursos Humanos	Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		



electrónico del trámite.

- 5.5 El Coordinador de Prestaciones Sociales verifica si la información capturada, dispuesta en el sitio web: <http://siii.uson.mx>.


Si el registro de la prestación y la documentación de respaldo son correctos, los turna a la Jefa de Prestaciones, para dar continuidad al trámite.


Si el registro de la prestación y la documentación de respaldo son incorrectos, los turna al Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social para que dé seguimiento al rechazo.

- 5.6 En ambos casos se hacen las indicaciones a la Jefa del Área de Prestaciones, para que a su vez, rechace o valide y firme de autorizado electrónicamente en el módulo del SIIA, según corresponda. Una vez autorizado electrónicamente el trámite, éste queda en espera de autorización del Director de Recursos Humanos.
- 5.7 El Director autoriza el trámite electrónicamente. En caso de existir alguna inconsistencia o inconveniente, el trámite se rechaza electrónicamente indicando los motivos, el trámite se turna por la misma vía al Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social para su corrección, o en caso de rechazo, notificar al solicitante los motivos del rechazo, utilizando los medios disponibles.
- 5.8 Una vez autorizado el trámite en todas sus etapas electrónicas, y de haber integrado la documentación requerida para su respaldo, el movimiento queda programado en el SIIA para la aplicación del pago, en la próxima nómina a procesar, (nómina que corresponda, de acuerdo a la forma de pago del empleado, quincenal ó semanal).
- 5.9 El Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social, verifica en el SIIA que el registro de la prestación, que ha sido tramitada y autorizada, se encuentre programado para pago y que las condiciones de pago sean correctas de acuerdo a los términos en que fue autorizado el trámite.
En el caso de que se detecte alguna inconsistencia en la forma o tiempo de pago, comunica al Coordinador de Prestaciones Sociales sobre las inconsistencias detectadas para que a su vez le dé seguimiento ante el Jefe de Sección Administrativa.
- 5.10 En el caso de que el movimiento haya sido considerado para su aplicación, de manera correcta y oportuna, y una vez realizado el pago, el Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social envía los documentos personales según lo declarado en el procedimiento "Gestión de Expediente de Personal" PARH04; haciendo uso del Reporte de Documentos de Respaldo de Prestaciones de Bienestar Social turnadas a archivo PARH03/C.

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Prestaciones de Bienestar Social	Clave	PARH03	
		Revisión	5	
		Fecha	16/06/15	
		Página	3 de 3	
Revisado por: Martín de Jesús Manosalvas Leyva Director de Recursos Humanos		Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

6.- ANEXOS

PARH03/A Solicitud de pago de Prestaciones 

PARH03/B Recibo de Solicitud 

PARH03/C Reporte de Documentos de Respaldo de Prestaciones de Bienestar Social turnadas a archivo 

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
5	16/06/2015	Guadalupe Valenzuela M. Jefe de Prestaciones	Se modificó redacción en actividades 5.1, 5.4 y 5.9, de acuerdo al sistema actual para la captura de solicitud de prestaciones. Se modificó el Anexo PARH03/A.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB