
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Prestaciones de Bienestar Social, vía registro por Nómina	Clave	PARH06	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	0	
		Fecha	07/11/17	
		Página	1 de 3	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros 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: 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 del Trabajo.
PARH04 Digitalización e integración de los documentos del expediente de personal.
ITARH02 Registro de Dependientes.



4.- DEFINICIONES:

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.
CCT: Contrato Colectivo de Trabajo
Dependientes: Son los descendientes directos del trabajador, quienes tienen derecho a percibir una prestación de salud, económica o de bienestar social por parte de la Universidad; pueden ser sus hijos, su cónyuge o la persona con la que el trabajador mantiene unión libre estable legalmente reconocida por una instancia jurídica.

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



- 5.1 El empleado solicita la prestación llenando electrónicamente el formato PARH06/A "Solicitud de pago de Prestaciones de Bienestar Social" a través de la opción "servicios en línea" dispuesta en la página <http://www.recursoshumanos.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 CCT STAUS y STEUS vigentes así como la Ley Federal del Trabajo, dependiendo del sector de contratación del empleado solicitante, de acuerdo a PARH06/B "Requisitos documentales de las PBS".

En el caso de que la prestación solicitada sea a favor de algún dependiente del trabajador, del cual no exista registro en el sistema de información, el Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social, procede a realizar el registro correspondiente en el SIIA, de acuerdo a lo dispuesto en ITARH02 "Registro de Dependientes".

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Prestaciones de Bienestar Social, vía registro por Nómina	Clave	PARH06	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	0	
		Fecha	07/11/17	
		Página	2 de 3	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

- 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 PARH06/C "Recibo de Solicitud" y turna posteriormente al Coordinador de Prestaciones Sociales; iniciando así el flujo electrónico del trámite.
- 5.5 El Coordinador de Prestaciones Sociales verifica si la información capturada, dispuesta en el sitio web: <http://siia.uson.mx> es correcta:
- 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 titular de la Dirección 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 o 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

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Prestaciones de Bienestar Social, vía registro por Nómina	Clave	PARH06	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	0	
		Fecha	07/11/17	
		Página	3 de 3	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

detectadas para que a su vez notifique mediante correo electrónico al Jefe de Sección Administrativa, para su seguimiento.

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 de respaldo al Área de Archivo, según lo declarado en el procedimiento PARH04 "Digitalización e integración de los documentos del expediente de personal"; haciendo uso del PARH04/D "Reporte de Documentos de Respaldo de Prestaciones de Bienestar Social turnadas a archivo".

6.- ANEXOS

PARH06/A Solicitud de pago de Prestaciones 
PARH06/B Requisitos documentales de las PBS 
PARH06/C Recibo de Solicitud 

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0	07/11/2017	Francisca Guadalupe Valenzuela Moroyoqui Jefe de Prestaciones	Se genera nuevo procedimiento para describir las prestaciones de bienestar social que se pagan a través de nómina.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB