




 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de prestaciones de Bienestar Social, vía registro contable	Clave	PARH07	 <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: Dote Matrimonial y Canastilla; 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.
 ITARH02: Registro de Dependientes.
- 4.- DEFINICIONES:**
 SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.
 DRH: Dirección de Recursos Humanos.
 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 al PARH07/A "Requisitos documentales de PBS vía registro contable"
- 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 El Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social procede a registrar al dependiente en el módulo del SIIA según 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 contable	Clave	PARH07	 <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		

- 5.5 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".
- 5.6 El Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social procede a elaborar la solicitud por escrito a la Dirección de Planeación para la asignación de recursos, este documento se turna al Coordinador de Prestaciones Sociales para su revisión, a la Jefa de Prestaciones para su visto bueno y al Director de Recursos Humanos para su autorización.
- Una vez firmado, se envía a la Dirección de Planeación, y se queda en espera de la asignación del recurso presupuestal.
- 5.7 Cuando el recurso presupuestal ha sido asignado por la Dirección de Planeación, a través del sistema de información, el Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social procede a capturar los datos de la solicitud en el Módulo de Trámites para el ejercicio presupuestal: opción Recibo de Prestaciones, dispuesto en el SIIA.
- 5.8 El Coordinador de Prestaciones Sociales verifica si la información capturada, en el SIIA, en la opción Recibos de Prestaciones es correcta:
- 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.
- 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.
- 5.9 La Jefa del Área de prestaciones, y posteriormente el titular de la Dirección de Recursos Humanos, verifican en el módulo de Autorizaciones de la DRH del SIIA que la información de la solicitud de prestación sea correcta:
- Si No es correcta o existe alguna inconsistencia en el registro de la solicitud, rechaza señalando los motivos, entonces, el trámite se turna por la misma vía al Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social para su corrección, o en su caso, notificar al solicitante los motivos del rechazo, utilizando los medios disponibles.
 - Si la solicitud es procedente, autoriza electrónicamente.
- 5.10 Una vez autorizado el trámite en todas sus etapas electrónicas por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se integra la documentación requerida para su respaldo: Recibo ordinario, PARH06/A "Solicitud de prestación" y actas


 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de prestaciones de Bienestar Social, vía registro contable	Clave	PARH07	 <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		

correspondientes a la prestación solicitada y se envía a Contraloría, quedando a la espera de autorización y elaboración de contra recibo valido para cheque.

- 5.11 Se realiza el trámite ante Contraloría según lo establecido en el proceso de Control y Registro del Gasto (CRG). Entregando contra recibo válido para cheque a nombre del empleado solicitante indicando la fecha en la que éste deberá recoger el cheque en las Cajas de Tesorería General.
- 5.12 Se registra fecha de recibido del contra recibo en Área de Prestaciones en Formato PARH07/B "Seguimiento mensual Dote Matrimonial y Canastilla".
- 5.13 El Auxiliar de Prestaciones de Bienestar Social se comunica con el empleado solicitante a través de los medios disponibles para informarle que su trámite ha concluido y que debe de pasar al área de prestaciones a recoger su contra recibo
- 5.14 El empleado acude al área de prestaciones, recoge contra recibo y firma de recibido.

6.- ANEXOS

PARH07/A Requisitos documentales de PBS vía registro contable 

PARH07/B Seguimiento mensual Dote Matrimonial y Canastilla 

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 crea nuevo procedimiento, debido a que el flujo del trámite de Dote Matrimonial y Canastilla es diferente a las PARH06, de acuerdo a disposiciones establecidos por Contraloría General.