



Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

# SOLICITAR, AUTORIZAR Y GENERAR LA OBLIGACIÓN POR PAGAR PARA EL REEMBOLSO DE LA PRESTACIÓN DE ÓPTICOS, APARATOS AUDITIVOS Y ORTOPÉDICOS

Área responsable: Dirección de Recursos Humanos.

### Contenido

### Página

I.	Objetivo .....	2
II.	Ámbito de aplicación .....	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM .....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s) .....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis .....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización .....	3
VII.	Revisión y actualización .....	3
VIII.	Normatividad aplicable .....	3
IX.	Glosario .....	3
X.	Directrices del procedimiento .....	4
XI.	Normas de operación .....	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo .....	
	12.1 Solicitar y autorizar la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos con presupuesto o receta médica .....	7
	12.2 Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para el reembolso de la prestación de ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos .....	9
XIII.	Difusión .....	12
XIV.	Control de cambios .....	12

Código: MPI-DRH-04	Inicio de vigencia: 13 de noviembre de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 12	
Elaboró:  L.C.P. Francisco Toledo Enríquez Subdirector de Personal	Revisión funcional:  Mtro. Pedro Reyes Cervantes Director de Recursos Humanos	Revisión técnica:  Dra. Ma. de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica:  Mtro. Rodrigo Serrano Vázquez Abogado General	Autorizó:  Dra. Norma Rondero López Secretaria General
Fecha de elaboración: 28 de abril de 2023	Fecha de revisión funcional: 3 de mayo de 2023	Fecha de revisión técnica: 9 de mayo de 2023	Fecha de revisión jurídica: 3 de octubre de 2023	Fecha de autorización: 13 de noviembre de 2023

**I. Objetivo:**

Establecer el procedimiento administrativo para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para el reembolso de la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos a las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para el reembolso de la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos a las trabajadoras y los trabajadores contratados por tiempo indeterminado, tiempo completo o medio tiempo y sus personas beneficiarias.

**III. Interacción con módulos del SIUAM:**

Subsistema / Módulo	Actividad
SRH / Prestaciones	Registrar la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y aparatos auditivos
SRH / Nómina	Aplicación de la previsión social por el otorgamiento de la prestación
SRF / Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	No.	Título	
Presupuesto de ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos o receta médica	12.1	Solicitar y autorizar la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos con presupuesto o receta médica	Prestación de la ayuda para ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos otorgada
Solicitud de trámite de ópticos aparatos auditivos y ortopédicos por reembolso	12.2	Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para el reembolso de la prestación de ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos	Solicitud de registro y trámite de reembolso (cheque)

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Tesorería Adjunta de Egresos
- 5.3 Dirección de Administración
- 5.4 Dirección de Contabilidad General
- 5.5 Dirección de Recursos Humanos
- 5.6 Subdirección de Personal



5.7 Departamento de Prestaciones y Servicios

En unidades universitarias:

5.8 Coordinación de Servicios Administrativos

5.9 Área de Recursos Humanos de Unidad

**VI. Responsable de la revisión y actualización:**

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

**VII. Revisión y actualización:**

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

**VIII. Normatividad aplicable:**

**Legislación nacional:**

8.1 Disposiciones Fiscales

**Normatividad laboral:**

8.2 Contrato Colectivo de Trabajo

**IX. Glosario:**

9.1 Comprobante fiscal digital por internet: documento de carácter fiscal que ampara la compra – venta de un bien, la prestación de un servicio, el uso o goce de un bien.

9.2 Dependiente económico: cónyuge, concubina o concubino, hijas, hijos, madre o padre que la trabajadora o el trabajador acredite la dependencia económica mediante: acta de matrimonio, información testimonial, acta o constancia ante el juzgado de lo familiar, juez del Registro Civil o juez cívico, donde conste el concubinato o Documento notarial donde conste el concubinato, acta de nacimiento o constancia de dependencia económica emitida por la autoridad competente para el otorgamiento de esta prestación y que fue registrada previamente en el Módulo de Prestaciones.

9.3 Prestación de ópticos: prestación en especie que consiste en el otorgamiento de (anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares), de acuerdo con el convenio suscrito con la Universidad.

9.4 Prestación de aparatos ortopédicos: prestación en especie que consiste en el otorgamiento de zapatos ortopédicos, adaptaciones, virones, plantillas insert foot, férula tipo rotoflex, ortesis correctora, muletas, faja lumbosacra y pélvica, cojin freika, férula dinámica, rodillera o talonera elástica y estabilizador de rótula, de acuerdo con el convenio suscrito con la Universidad.

9.5 Prestación de aparatos auditivos: prestación de acuerdo con el convenio suscrito con la Universidad.

**Siglas:**

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

DCG: Dirección de Contabilidad General

DPS: Departamento de Prestaciones y Servicios

DRH: Dirección de Recursos Humanos

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

PMCD: Póliza de Momento Contable Devengado

PMCE: Póliza de Momento Contable Ejercido

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SP: Subdirección de Personal

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

**X. Directrices del procedimiento:**

10.1 Para la aplicación de estos procedimientos se considerarán como principios la responsabilidad, equidad y transparencia en el trámite de la solicitud o reembolso de la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y aparatos auditivos para las trabajadoras y trabajadores de la Universidad y sus dependientes económicos.

**XI. Normas de operación:**

11.1 Serán considerados como dependientes económicos de las trabajadoras y de los trabajadores las siguientes personas:

a) Cónyuge, concubina o concubino

b) Hijas e hijos menores de 18 años

c) Hijas e hijos mayores de 18 años y menores de 25 que dependan económicamente de la trabajadora o trabajador

d) Hijas e hijos mayores de 18 años incapacitados física o mentalmente

e) Ascendientes (madre o padre) que dependan económicamente de la trabajadora o trabajador

11.2 La trabajadora o el trabajador deberá entregar la siguiente documentación para comprobar la dependencia económica:

a) En caso de cónyuge: acta de nacimiento, acta de matrimonio e identificación oficial

b) En caso de concubina o concubino: acta de nacimiento, identificación oficial y uno de los siguientes documentos:

o Constancia de dependencia económica actualizada expedida por el ISSSTE

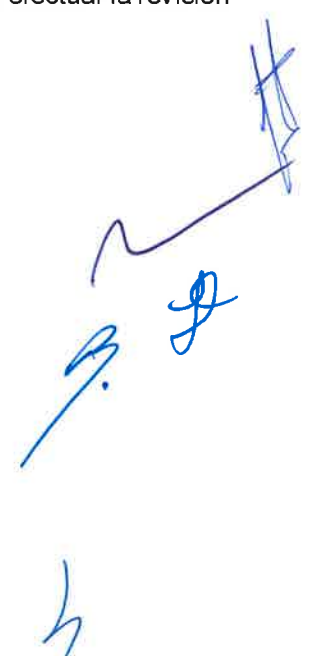
o Información testimonial, acta o constancia ante el juzgado de lo familiar, juez del Registro Civil o juez cívico donde conste el concubinato

o Documento notarial donde conste el concubinato

c) En caso de hijas o hijos menores de 18 años: acta de nacimiento.

- d) En caso de las hijas o los hijos mayores de 18 años y menores de 25: acta de nacimiento y constancia de estudios del ciclo escolar en curso actualizada y vigente que acredite que realiza estudios, expedida por una institución pública o con reconocimiento de validez oficial.
- e) En caso de hijas o hijos mayores de 18 años incapacitados física o mentalmente: acta de nacimiento y uno de los siguientes documentos:
- o Dependencia económica actualizada expedida por el ISSSTE
  - o Constancia médica donde se acredite la incapacidad física o mental, expedida por una institución pública de salud
- f) En caso de los ascendientes (madre y padre): acta de nacimiento, identificación oficial y uno de los siguientes documentos:
- o Dependencia económica actualizada expedida por el ISSSTE
  - o Información testimonial ante el juzgado de lo familiar o juez cívico o documento notarial donde conste la dependencia económica
- 11.3 Los dependientes económicos de la trabajadora o trabajador, deberán estar debidamente acreditados y registrados en el Módulo de Prestaciones previo al otorgamiento de la prestación y en el expediente de prestaciones de la trabajadora o trabajador quedará registro de los documentos presentados para acreditar la dependencia económica.
- 11.4 La trabajadora, el trabajador o sus dependientes económicos podrán hacer uso de estas prestaciones de acuerdo a la temporalidad señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo:
- a) Ópticos: una sola ocasión durante el ejercicio fiscal
- b) Aparatos ortopédicos y auditivos: de acuerdo a la prescripción médica del ISSSTE o del médico especialista particular que los atienda, la cual deberá contener los siguientes datos:
- Nombre del Paciente
  - Diagnóstico
  - Nombre, clave y firma del médico del ISSSTE, sello de la clínica y fecha de expedición, según sea el caso
  - Nombre, clave y firma del médico especialista
  - Especificaciones detalladas de los aparatos ortopédicos y auditivos requeridos
- 11.5 La trabajadora, el trabajador o sus dependientes económicos deberán presentar los estudios médicos y éstos deberán incluir la siguiente información:
- Nombre del optometrista, ortopedista o médico especialista
  - Estudio auditivo (audiometría), reporte de audiometría tonal
  - Cédula profesional
- 11.6 En caso de reembolso, la trabajadora o el trabajador deberá presentar adicionalmente a los documentos mencionados en el numeral 11.2, el CFDI con los siguientes datos:
- Nombre y RFC del médico especialista
  - RFC de la Universidad Autónoma Metropolitana

- CFDI impreso y en formato electrónico (PDF y XML) a nombre de la Universidad
  - Importe en número y letra
- 11.7 El CFDI deberá mostrar las retenciones de impuestos que correspondan considerando el régimen fiscal al que pertenece el proveedor y que el importe total no deberá exceder el monto autorizado para la prestación.
- 11.8 Cuando un matrimonio o concubinato en el que ambas personas sean trabajadores de la Universidad, solo uno de ellos podrá acreditar la dependencia económica de sus hijos y deberá entregar la documentación correspondiente a la SP (DPS) para su registro en el Módulo de Prestaciones como su o sus dependientes económicos, ya que esta prestación es única y no múltiple.
- 11.9 Cuando dos o más trabajadores de la Universidad sean hermanas (os), solo uno de ellos podrá acreditar la dependencia económica de la madre, el padre o ambos y deberá entregar la documentación correspondiente a la SP (DPS) para su registro en el Módulo de Prestaciones como su o sus dependientes económicos, ya que esta prestación es única y no múltiple.
- 11.10 Una trabajadora o trabajador en activo no podrá fungir como persona beneficiaria de otra trabajadora o trabajador en activo.
- 11.11 La conciliación periódica entre la DCG y la DRH de la información correspondiente al ejercicio del gasto por las prestaciones otorgadas contra los registros contables y presupuestales, se realizarán mediante el intercambio de archivos electrónicos que contengan las cifras acumuladas que permitan efectuar la revisión conjunta del período de análisis.

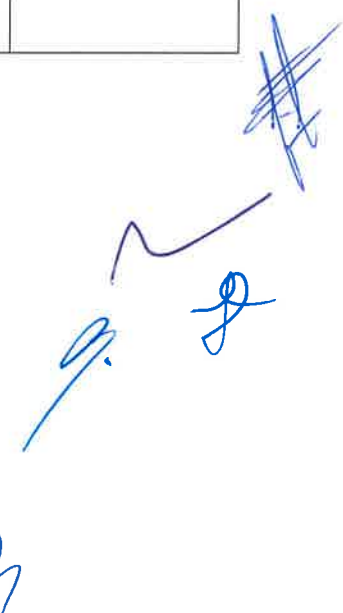


**XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:**

**12.1 Solicitar y autorizar la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos con presupuesto o receta médica.**

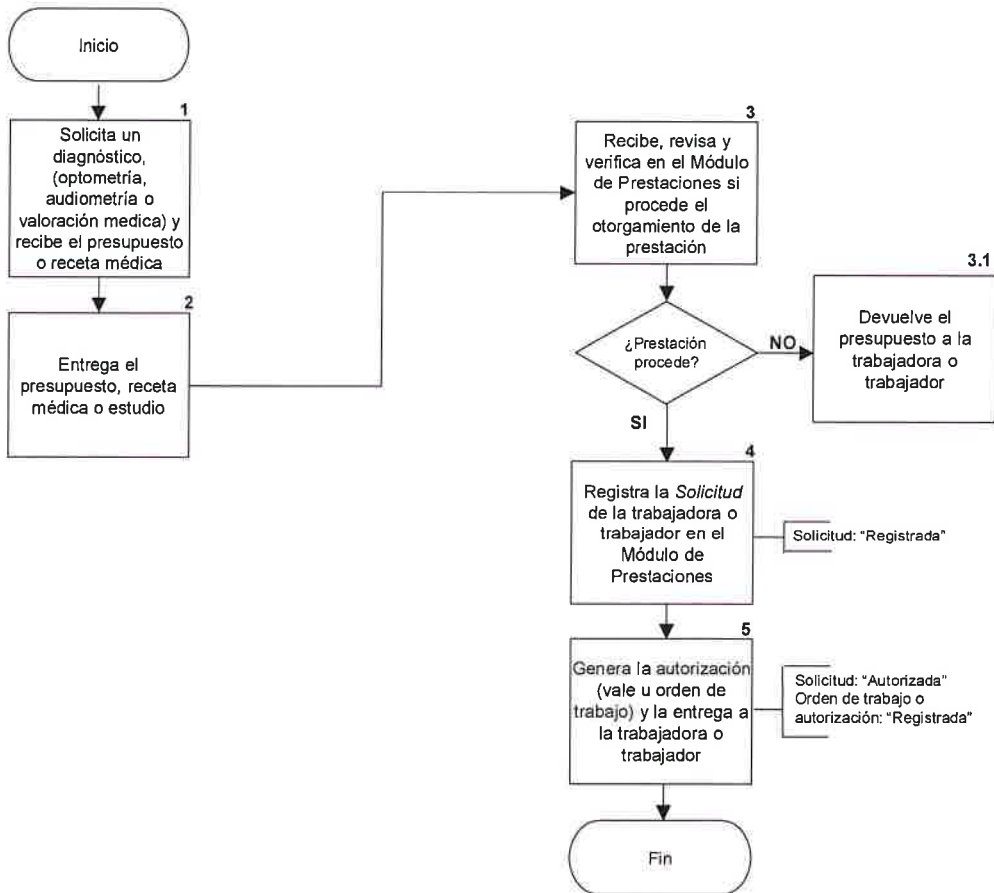
**Código: PI-DRH-27**

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Prestaciones
Trabajadora o Trabajador:	1	Acude con alguna de las empresas que hayan celebrado convenio con la Universidad, solicita un diagnóstico (optometría, audiometría o valoración médica) de acuerdo con la prestación que corresponda y recibe el presupuesto o receta médica; en el caso de aparatos auditivos, el estudio deberá incluir la audiometría tonal.	
	2	Entrega el presupuesto, receta médica o estudio a la SP (DPS) o al Área de Recursos Humanos de Unidad de adscripción.	
	3	Recibe el presupuesto, receta médica o estudio, lo revisa y verifica en el Módulo de Prestaciones si procede el otorgamiento de la prestación.	
		3.1 En caso de no proceder la prestación devuelve el presupuesto a la trabajadora o trabajador.	
	4	En caso de proceder la prestación, registra la <i>Solicitud</i> de la trabajadora o trabajador en el Módulo de Prestaciones.	<i>Solicitud:</i> "Registrada"
5	Genera la autorización (vale u orden de trabajo) y la entrega a la trabajadora o trabajador, para que la presente a la empresa (proveedor) seleccionada.	<i>Solicitud:</i> "Autorizada" <i>Orden de trabajo o autorización:</i> "Registrada"	
<b>Fin del procedimiento</b>			



**Diagrama de flujo:**

**Solicitar y autorizar la prestación de ópticos, aparatos ortopédicos y auditivos con presupuesto o receta médica**



Handwritten blue ink signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.



**12.2 Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para el reembolso de la prestación de ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos.**

Código: PI-DRH-28

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
Trabajadora o Trabajador:	1	Acude con un médico especialista y de acuerdo con la prestación, solicita lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Óptico</u>: Estudio de optometría o diagnóstico médico y receta</li> <li>• <u>Auditivos</u>: El estudio deberá incluir el estudio auditivo y reporte de (audiometría) tonal</li> <li>• <u>Aparatos ortopédicos</u>: receta emitida por ortopedista o médico especialista</li> </ul>		
	2	Con los estudios realizados y la receta o diagnóstico médico, acude con el proveedor <sup>1</sup> de su preferencia y adquiere por su cuenta los ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos y entrega a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad, según corresponda su adscripción, la documentación soporte.		
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	3	Recibe la documentación y la revisa: <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Solicitud de reembolso</i> con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo de su requerimiento</li> <li>• Nombre completo y número económico de la trabajadora o trabajador</li> </ul> </li> <li>CFDI (PDF y XML) a nombre de la Universidad, en el que se especifique el tratamiento indicado</li> <li>Comprobante de pago (Voucher, ticket o recibo de efectivo) que acredite la adquisición del óptico, aparato ortopédico o auditivo</li> <li>El estudio correspondiente a nombre de la trabajadora, el trabajador o del dependiente económico</li> </ol> <p>3.1 Si la documentación no está correcta o completa, la devuelve a la trabajadora o trabajador, para su corrección o complementación.</p>		
	4	Si la documentación está correcta y completa, registra en el Módulo de Prestaciones la prestación de ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos, según corresponda, en la <i>Solicitud</i> .	<i>Solicitud: "Registrada"</i>	

<sup>1</sup> El proveedor seleccionado por la trabajadora o trabajador podrán estar dentro o fuera del convenio con la Universidad.

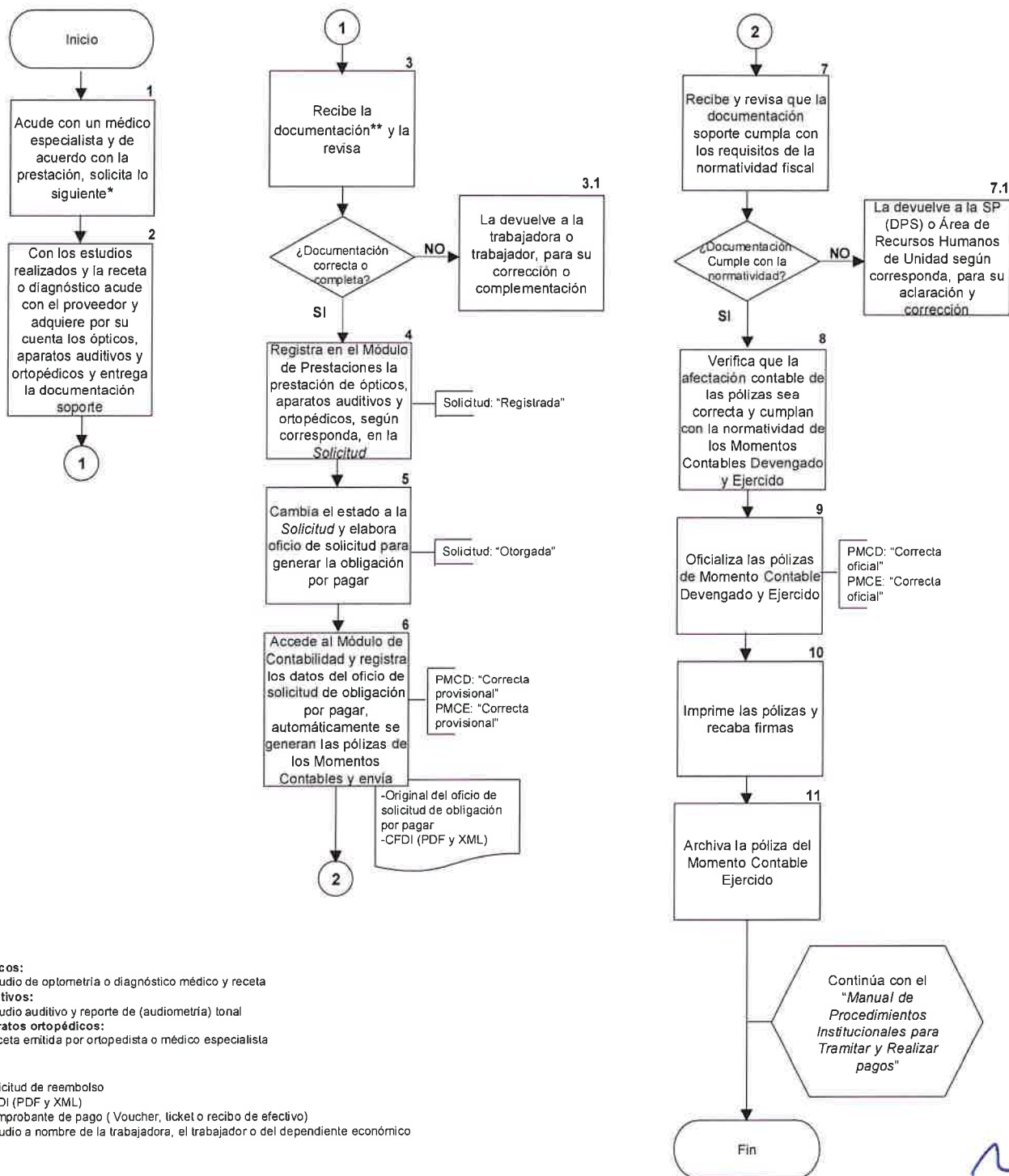


Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	5	Cambia el estado a la <i>Solicitud</i> y elabora oficio de solicitud para generar la obligación por pagar.	<i>Solicitud: "Otorgada"</i>	
	6	Accede al Módulo de Contabilidad y registra los datos del oficio de solicitud de obligación por pagar, automáticamente se generan las pólizas de los Momentos Contables Devengado y Ejercido, recaba las firmas correspondientes en el oficio y envía a la DCG o Área Contable de Unidad, según corresponda el original del oficio de solicitud de obligación por pagar y el CFDI (PDF y XML).		
DCG o Área Contable de Unidad:	7	Recibe y revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos de la normatividad fiscal.  7.1 Si la documentación soporte no cumple con la normatividad fiscal la devuelve a la SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad según corresponda, para su aclaración y corrección.		
	8	Si la documentación soporte cumple, verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y cumplan con la normatividad de los Momentos Contables Devengado y Ejercido.		
	9	Oficializa las pólizas de Momento Contable Devengado y Ejercido.		<i>PMCD: "Correcta oficial"</i> <i>PMCE: "Correcta oficial"</i>
	10	Imprime las pólizas y recaba firmas		
	11	Archiva la póliza del Momento Contable Ejercido.  <i>(Continúa con el "Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y Realizar pagos").</i>		
		<b>Fin del procedimiento</b>		

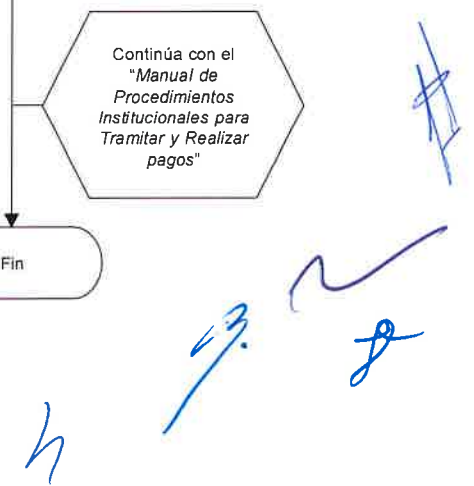
**Diagrama de flujo:**

**Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar para el reembolso de la prestación de ópticos, aparatos auditivos y ortopédicos**

Trabajadora o Trabajador	SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad	DCG o Área Contable de Unidad
--------------------------	---	-------------------------------



\*  
**Ópticos:**  
 - Estudio de optometría o diagnóstico médico y receta  
**Auditivos:**  
 - Estudio auditivo y reporte de (audiometría) tonal  
**Aparatos ortopédicos:**  
 - Receta emitida por ortopedista o médico especialista  
 \*\*  
 - Solicitud de reembolso  
 - CFDI (PDF y XML)  
 - Comprobante de pago ( Voucher, ticket o recibo de efectivo)  
 - Estudio a nombre de la trabajadora, el trabajador o del dependiente económico

Continúa con el "Manual de Procedimientos Institucionales para Tramitar y Realizar pagos"  
 h  


**XIII. Difusión:**

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

**XIV. Control de cambios:**

Revisión núm.	Fecha	Hoja núm.	Motivo o Causa

