



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

SOLICITAR, AUTORIZAR Y GENERAR LA OBLIGACIÓN POR PAGAR DE LA PRESTACIÓN DE PRÓTESIS DENTAL

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 de los procedimientos.....	4
XI.	Normas de operación.....	4
XII.	Descripción del procedimiento.....	7
XIII.	Diagrama de flujo:.....	10
XIV.	Difusión.....	12
XV.	Control de cambios.....	12

Código: PI-DRH-26	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 Vásquez 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 de la prestación de prótesis dental por única ocasión, a las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad o sus dependientes económicos.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable para solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la prestación de prótesis dental a las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad y sus dependientes económicos a quienes el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) les prescriba como indispensable el uso de ésta.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRH / Prestaciones	Registrar la prestación de la prótesis dental
SRF / Contabilidad	Generación y afectación de pólizas

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

Insumo(s): prescripción médica del ISSSTE dónde se especifique como indispensable el uso de prótesis dental para la trabajadora, el trabajador o sus dependientes económicos.

Resultado(s): prestación de prótesis dental otorgada.

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:

El presente procedimiento será revisado y actualizado 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:

11.1 Disposiciones Fiscales

Normatividad laboral:

11.2 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 o 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 Prótesis dental: reemplazo que sustituye a uno o varios dientes o la totalidad de ellos. Para efectos de este procedimiento se considerarán las prótesis fijas o removibles, prótesis total superior o inferior.

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

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, autorización y otorgamiento de la prestación de prótesis dental para las trabajadoras y trabajadores de la Universidad y sus dependientes económicos.

XI. Normas de operación:

11.1 La prestación de prótesis dental se otorgará a las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad o a sus dependientes económicos por una sola ocasión siempre y cuando los servicios médicos del ISSSTE les prescriban el uso de prótesis dental como indispensable, debiendo anexar la historia clínica o el diagnóstico correspondiente.

11.2 Esta prestación únicamente deberá cubrir las necesidades de prótesis dental, no así otro tipo de tratamientos, tales como: amalgamas, extracciones, incrustaciones, profilaxis, medicamento, honorarios médicos, etc.

11.3 Serán consideradas 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 estén estudiando y que dependan económicamente de la trabajadora o trabajador,
- d) Hijas e hijos mayores de 18 años incapacitados física o mentalmente y que dependan económicamente de la trabajadora o trabajador.
- e) Ascendientes (madre o padre) que dependan económicamente de la trabajadora o trabajador.

11.4 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
 - 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 hijas o 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:
- Dependencia económica actualizada expedida por el ISSSTE
 - 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:
- Dependencia económica actualizada expedida por el ISSSTE
 - Información testimonial ante el juzgado de lo familiar o juez cívico o documento notarial; donde conste la dependencia económica
- 11.5 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.
- 11.6 La trabajadora, el trabajador o su (s) dependientes económicos deberán tramitar ante los servicios médicos del ISSSTE la prescripción de prótesis dental, 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
 - Especificaciones detalladas de las piezas faltantes y tipo de prótesis dental requerida
- 11.7 Cuando se haya colocado la prótesis dental, la trabajadora o el trabajador deberá presentar el CFDI con los siguientes datos:
- Nombre y RFC del médico especialista o clínica dental
 - 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
 - En concepto invariablemente deberá mencionar el nombre de la persona a quien se le colocó la prótesis dental "trabajo de prótesis dental realizado a ...".
- 11.8 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.
- 11.9 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.
- 11.10 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.

- 11.11 Una trabajadora o trabajador en activo no podrá fungir como persona beneficiaria de otra trabajadora o trabajador en activo.
- 11.12 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.



4

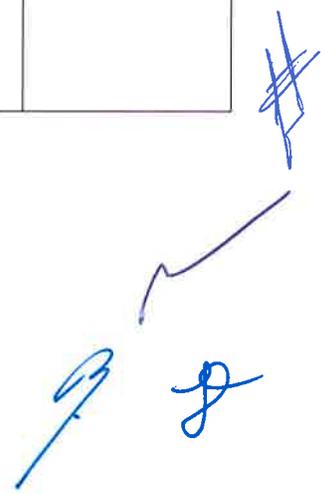
XII. Descripción del procedimiento

Código: PI-DRH-23

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
Trabajadora o trabajador:	1	Acude al ISSSTE para valoración dental y solicita prescripción médica, historia clínica o el diagnóstico correspondiente y, en su caso, dentagrama.		
	2	Entrega al Área de Recursos Humanos de Unidad o SP (DPS) la siguiente documentación: <u>Para el caso de la trabajadora o trabajador:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Prescripción médica del ISSSTE obligatoria, historia clínica o el diagnóstico correspondiente y, en su caso, dentagrama que indique el tipo de prótesis y cantidad de piezas. <u>Para el caso de los dependientes económicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Prescripción médica del ISSSTE obligatoria, historia clínica y, en su caso, dentagrama que indique el tipo de prótesis y cantidad de piezas. • Documentación probatoria según lo descrito en la Norma de operación 11.4 		
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	3	Recibe y revisa que la documentación esté completa y correcta. 3.1 Si la documentación no está correcta o completa, la devuelve a la trabajadora o trabajador, para su corrección o complementación.		
	4A.1	Si la documentación está correcta y completa y el trámite corresponde a algún área de la Rectoría General, prepara la documentación para su registro (<i>continúa en la actividad 5</i>).		
Área de Recursos Humanos de Unidad:	4B.1	Si la documentación está correcta y completa y el trámite corresponde a una Unidad Universitaria, envía la documentación para su registro a la SP (DPS) (<i>continúa en la actividad 5</i>).		
SP (DPS):	5	Registra en el Módulo de Prestaciones la documentación que recibe de las áreas de la Rectoría General o de las unidades universitarias en la <i>Solicitud</i> , emite la <i>Carta de notificación</i> con el importe autorizado y, en caso de que el trámite sea de alguna Unidad,	<i>Solicitud:</i> <i>"Registrada"</i>	

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
SP (DPS) o Área de Recursos Humanos de Unidad:	6	<p>da aviso al Área de Recursos Humanos de Unidad.</p> <p>Imprime y entrega a la trabajadora o trabajador la <i>Carta de notificación</i> con el importe autorizado, recaba firma de éste; da indicaciones para que acuda con el médico especialista o clínica dental para iniciar el trabajo de prótesis dental y archiva en el expediente de prestaciones de la trabajadora o trabajador.</p>		
	7	<p>Una vez que se ha elaborado la prótesis dental, recibe de la trabajadora o trabajador la siguiente documentación y la revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFDI (PDF y XML) a nombre de la Universidad con los requisitos fiscales y las retenciones correspondientes • Recibo de pago que acredite la adquisición de la prótesis dental <p>7.1 Si la documentación no está correcta o completa, la devuelve a la trabajadora o trabajador para su corrección o complementación.</p>		
	8	<p>Si la documentación está correcta y completa, cambia el estado de la <i>Solicitud</i> y elabora oficio de solicitud para generar la obligación por pagar.</p>	<i>Solicitud: "Otorgada"</i>	
	9	<p>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).</p>		<p>PMCD: "Correcta provisional"</p> <p>PMCE: "Correcta provisional"</p>
	DCG o Área Contable de Unidad:	10	<p>Recibe y revisa que la documentación soporte cumpla con los requisitos de la normatividad fiscal.</p> <p>10.1 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.</p>	

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Prestaciones	Módulo de Contabilidad
DCG o Área Contable de Unidad:	11	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.		
	12	Oficializa las pólizas de Momento Contable Devengado y Ejercido.		PMCD: "Correcta oficial"
	13	Imprime las pólizas y recaba firmas.		PMCE: "Correcta oficial"
	14	Archiva la póliza del Momento Contable Ejercido.		
		<i>(Continúa con el "Manual de procedimientos institucionales para Tramitar y Realizar pagos").</i>		
		Fin del procedimiento		

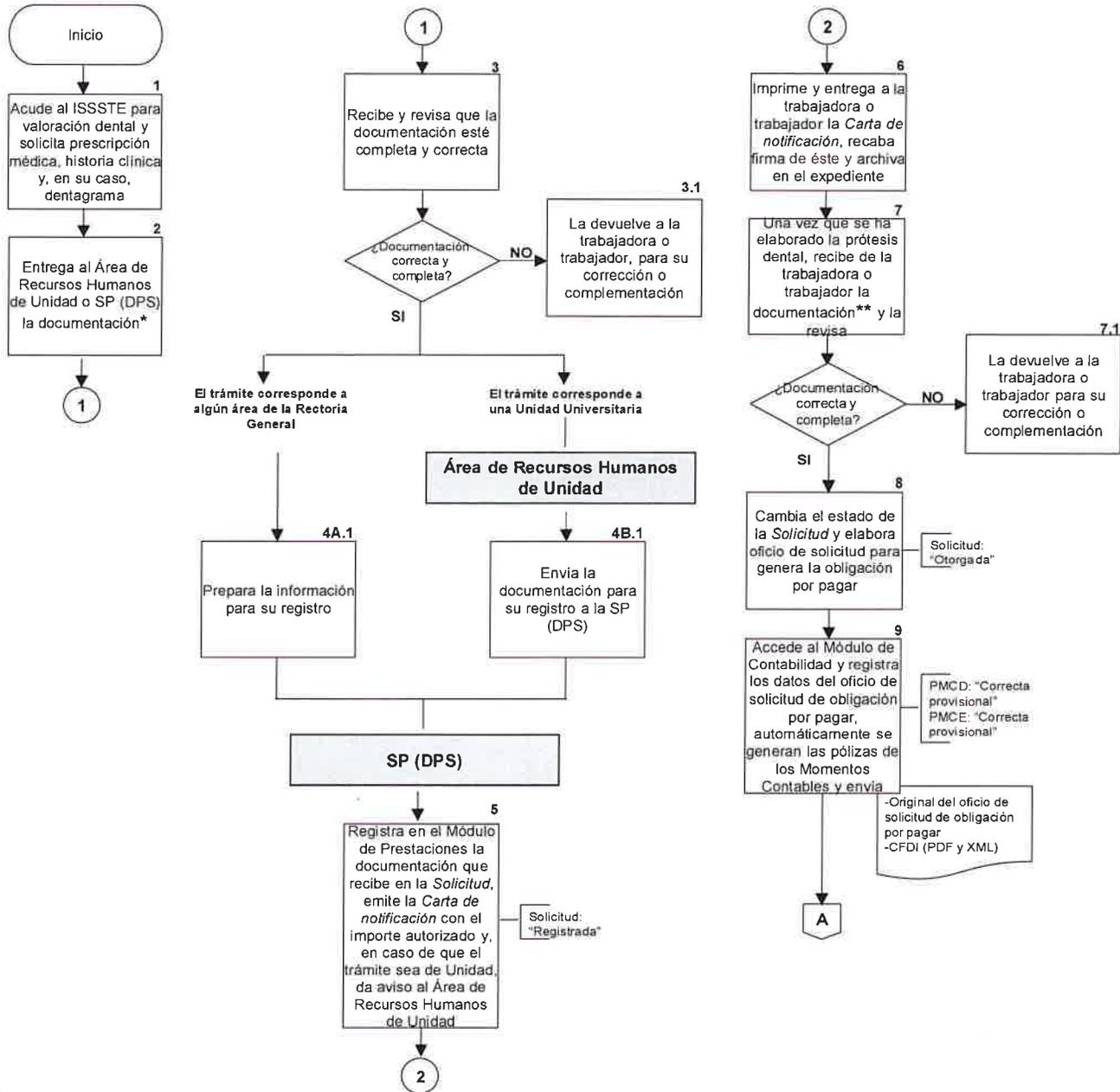


h

XIII. Diagrama de flujo:

Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la prestación de prótesis dental

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

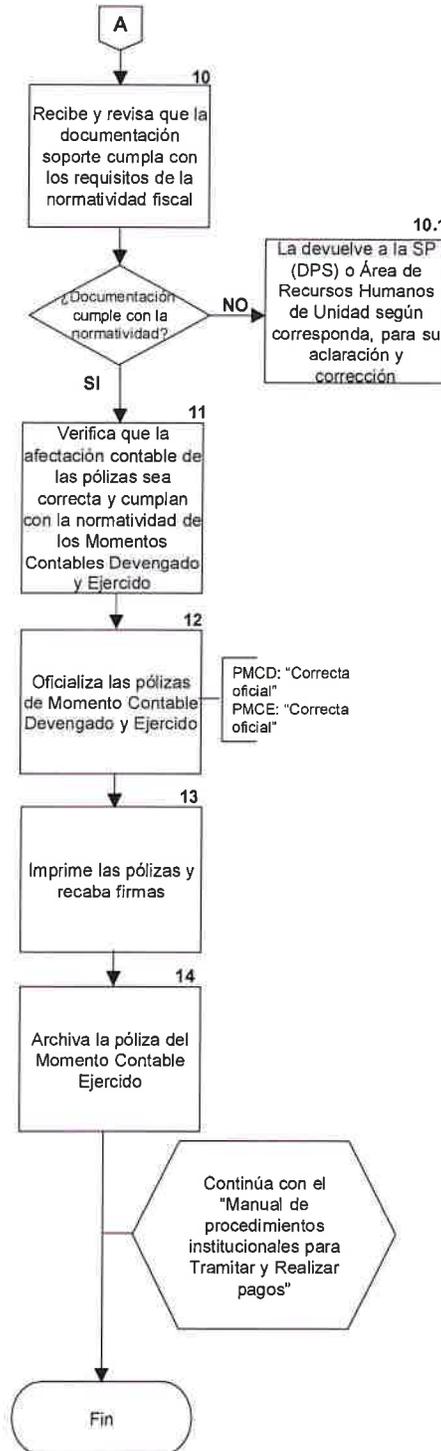


Para el caso de la trabajadora o trabajador:
 - Prescripción médica del ISSSTE obligatoria, historia clínica y, en su caso, dentagrama que indique el tipo de prótesis y cantidad de piezas
Para el caso de las personas beneficiarias:
 - Prescripción médica del ISSSTE obligatoria, historia clínica y, en su caso, dentagrama que indique el tipo de prótesis y cantidad de piezas
 - Documentación probatoria

 - CFDI (PDF y XML) a nombre de la Universidad con los requisitos fiscales y las retenciones correspondientes
 - Recibo de pago que acredite la adquisición de la prótesis dental

Solicitar, autorizar y generar la obligación por pagar de la prestación de prótesis dental

DCG o Área Contable de Unidad



4

Handwritten signatures and marks in blue ink.

XIV. Difusión:

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

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa

