

## II. Políticas

1. El personal del SAISUV involucrado en el procedimiento debe respetar la confidencialidad del derechohabiente y del proveedor apegándose en todo momento al Reglamento de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la UV, y a la Declarativa de privacidad del SAISUV.
2. El derecho a recibir la prestación se hará extensiva al cónyuge, y a falta de éste, a la concubina o al concubinario en su caso; a los hijos, incluyendo los mayores de 16 años y menores de 23 que acrediten estar estudiando; a los padres del trabajador académico, que dependan económicamente y vivan con él, debiendo apegarse a los procedimientos establecidos por tipo de personal.
3. Esta prestación se otorga a los trabajadores académicos que ocupen una plaza definitiva, por todo el tiempo que subsista la relación de trabajo; si el académico sólo tiene nombramiento y plaza definitiva por un semestre, el pago de la prestación se hará siempre que los servicios médicos se hayan requerido en el semestre en que se encuentre laborando. Asimismo, se hace extensivo a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza (conecta con el Procedimiento de Afiliación para el personal de Confianza) de la Universidad Veracruzana
4. El trámite de pago de gastos médicos del personal académico se realizará a través del representante sindical acreditado del FESAPAUV conforme a la cláusula 99 del Contrato Colectivo del Personal Académico vigente.
5. La UV pagará a los trabajadores académicos los gastos que realicen por endodoncias y parodoncias, de acuerdo con el monto estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y en las revisiones contractuales anuales; este derecho se hará extensivo a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza.
6. La UV pagará a los trabajadores académicos los gastos que realicen por lentes (cristales o micas), lentes de contacto y armazón, por este último se le proporcionará la cantidad estipulada en el Contrato Colectivo del Trabajo vigente y en las revisiones contractuales anuales; este derecho se hará extensivo a las autoridades unipersonales, funcionarios y personal de confianza.
7. El pago de la armazón será por una sola vez al año, especificándose el costo de la misma.
8. Tratándose de gastos por concepto de aparatos ortopédicos y auditivos, lentes, (cristales o micas) y lentes de contacto, se deberá presentar prescripción médica anexa a la factura.
9. La justificación documental implica que debe existir, en todo caso, coincidencia entre los conceptos de gastos que ampare el comprobante fiscal correspondiente, y las certificaciones médicas que señalen el tipo de la intervención quirúrgica y/o la hospitalización, así como las estudios auxiliares de diagnóstico y tratamientos complementarios y las prescripciones de los medicamentos; en el caso de que no exista prescripción de medicamentos deberá solicitar la receta donde indique el motivo de la consulta.
10. Los gastos realizados en casos de emergencia o cualquier otra causa de fuerza mayor, que se presenten en época de vacaciones y fuera del Estado de Veracruz, se pagarán anexando a los comprobantes fiscales la responsiva médica de la Institución que atendió al paciente indicando la causa de la prestación del servicio.

11. Si se requiere el servicio de un especialista, fuera del Estado de Veracruz, se deberá presentar ante el Sistema de Atención Integral a la Salud, la responsiva del médico especialista de la localidad, indicando la necesidad del servicio anexándole los comprobantes fiscales.
12. No quedan comprendidas en la prestación a que se refiere esta cláusula, la cirugía estética, ni tratamientos médicos y de hospitalización de tipo psiquiátrico privado; en este último caso, salvo la primera consulta y los medicamentos que prescriban en ella.
13. Para el caso de Académicos, la Universidad deberá impugnar la validez de los recibos y documentos respectivos, dentro de la semana siguiente a su presentación, informando al FESAPAUV por escrito, sobre la causa de impugnación que esgrima, y devolviéndole la documentación exhibida.
14. Los CFDI deberán estar a nombre del trabajador, incluir los requisitos establecidos en el Art. 29 A del Código Fiscal de la Federación y anexar la representación impresa del CFDI.
15. Los CFDI deberán contener la descripción precisa del servicio prestado o bien adquirido, la cantidad suministrada y la unidad de medida, importes parciales, subtotales y total; Fracciones I, II, III, IV, V, y VI de la cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
16. El trabajador deberá solicitar y exigir al prestador de servicio y/o proveedor de insumos, la representación impresa del CFDI por los pagos que realice, con el objeto de verificar que se elabore de conformidad con todos los requisitos fiscales exigidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a la vez que solicitará que se le envíe el archivo electrónico CFDI compuesto de los archivos (.XML y .PDF) al correo que el mismo trabajador le señale.
17. El trabajador deberá enviar desde su correo electrónico institucional (UV), los archivos .XML y .PDF que integran la solicitud de ayuda médica, de acuerdo con la región que le corresponda:

REGIÓN	CORREO
<b>PERSONAL ACADEMICO</b>	
Xalapa	<a href="mailto:cfdisaisxalapa@uv.mx">cfdisaisxalapa@uv.mx</a>
Veracruz	<a href="mailto:cfdisaisveracruz@uv.mx">cfdisaisveracruz@uv.mx</a>
Córdoba-Orizaba	<a href="mailto:cfdisaisorizaba@uv.mx">cfdisaisorizaba@uv.mx</a>
Poza Rica-Tuxpan	<a href="mailto:cfdisaispozarica@uv.mx">cfdisaispozarica@uv.mx</a>
Coatzacoalcos-Minatitlán	<a href="mailto:cfdisaiscoatza@uv.mx">cfdisaiscoatza@uv.mx</a>
<b>AUTORIDADES UNIPERSONALES, FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE CONFIANZA</b>	
Indistinto	<a href="mailto:saiscfdiam@gmail.com">saiscfdiam@gmail.com</a>

En caso de que el trabajador por excepción envíe los archivos .XML y .PDF desde un correo distinto al institucional, deberá indicar en el “asunto” su número de personal, nombre e importe de la solicitud de ayuda médica.

18. Las recetas médicas, deberán estar impresas (por imprenta) con el nombre, domicilio completo y el número de cédula profesional de quien prescribe, así como llevar la fecha y la firma autógrafa del emisor. El emisor de la receta al prescribir indicará el nombre del paciente, diagnóstico, el nombre del medicamento, presentación de la dosis, vía de administración, frecuencia y tiempo de duración del tratamiento.
19. En los casos que se encuentren medicamentos no prescritos en las notas de farmacia, su costo será descontado del importe total, indicando en la devolución, nombre y precio de ellos, sin perjuicio de pagar lo correcto.
20. Se pagarán los sustitutos de la leche materna, cuando esto se indique en la prescripción médica, durante los primeros 6 meses de edad del recién nacido.
21. En el caso que el importe del cheque no coincida con la cantidad solicitada en la ayuda médica, la Institución deberá aclarar satisfactoriamente al sindicato, en un plazo no mayor de una semana, la causa de tal hecho. Si hay diferencia a favor del trabajador académico, la UV la pagará en un término no mayor de quince días.
22. En caso de devolución de los documentos presentados por el sindicato FESAPAUUV, se les notificará en un plazo no mayor a 7 días, por lo cual estos documentos deberán ser revisados y entregados oportunamente con el formato de devolución.
23. Para el caso de los empleados de confianza de la Región Xalapa y Veracruz que soliciten reembolso de gastos, se pagará de acuerdo con el tabulador aplicable al tipo de gasto a excepción de las urgencias médicas.
24. En caso de procedimientos quirúrgicos y hospitalización deberá presentar documentos médicos que señalen claramente los procedimientos que se realizaron al trabajador o dependiente, según sea el caso: resumen clínico, historial clínico intrahospitalario, hoja de ingreso, hoja de egreso, hoja de urgencias, responsiva médica, orden de internamiento, solicitud médica de estudios de gabinete o análisis clínicos.
25. En el caso de aparatos ortopédicos, auditivos, análisis clínicos, estudios de gabinete, armazones, lentes y cristales, deberá presentar prescripción médica indicando cédula profesional, firma y fecha de expedición; donde se especifique claramente los datos técnicos y clínicos para la elaboración de dichos aditamentos. Deberá anotar en dicha orden los datos personales del paciente con toda claridad.
26. En caso de tratamientos dentales contemplados en el contrato colectivo de trabajo deberá anexar formato de odontograma con nombre del paciente, señalando las piezas dentales atendidas y el tratamiento realizado y costo unitario.
27. En caso de personal del SETSUV deberá entregar en ventanilla del SAISUV, oficio-relación (original y copia), formato de Ayuda Médica (original y copia) y orden médica expedida por el IMSS de cada uno los empleados que solicitan el trámite de reembolso de gasto médico de lentes, armazón, cristales y lentes de contacto, así como de Aparatos Ortopédicos y Auditivos, y documento soporte (factura).