



Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Subdirección de Recursos Humanos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA APLICACIÓN DE LA PRESTACION
DENOMINADA “PRÓTESIS”**

ABRIL 2014

Dictamen favorable Comité de Mejora Regulatoria Interna. Tercera Sesión Extraordinaria 29/04/2014

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	3
OBJETIVO	4
DEFINICIONES	5
FUNDAMENTO LEGAL	7
AMBITO DE APLICACIÓN	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS	10
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS	11
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS	13
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS	15
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS	16
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS	18
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS	20
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS	21
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS	23
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL	25
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL	26
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL	28
INSTRUCTIVO ANEXO "A"	30
FORMATO DENOMINADO "ANEXO A"	31
INSTRUCTIVO ANEXO "B"	32
FORMATO DENOMINADO "ANEXO B"	33
PASE INTRANSFERIBLE " ANEXO C"	34

GP

INTRODUCCION

El Colegio de Postgraduados en los Contratos Colectivos de Trabajo suscritos con el Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados (SIACOP) y con el Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP), tiene establecido el compromiso de otorgar a los trabajadores académicos, administrativos, y a sus dependientes económicos, el pago de la prestación denominada prótesis, la cual se encuentra referenciada en las cláusulas respectivas de los Contratos Colectivos de Trabajo.

Como antecedente documental que norma la aplicación de esta prestación, se consideraron los "Criterios técnicos para la aplicación de la prestación denominada prótesis", los cuales de manera general refieren las áreas involucradas en la aplicación de la citada prestación, su responsabilidad, así como lo relativo a la autorización para la realización de los trabajos correspondientes y el pago a los prestadores de servicios contratados para estos efectos.

Sin embargo, se tiene la necesidad de establecer disposiciones, unificar criterios, delimitar responsabilidades, instrumentar mecanismos de supervisión y control en su operación, así como de coordinación entre las diferentes unidades administrativas involucradas en la aplicación de la referida prestación, con la finalidad de agilizar su aplicación y hacer más eficiente la misma.

Lo expuesto en el párrafo anterior, conlleva a la elaboración del presente Manual de Procedimientos, mismo que será de observancia obligatoria en la Administración Central y en los Campus del Colegio de Postgraduados.

9

OBJETIVO

Regular, controlar presupuestal y laboralmente el otorgamiento de la prestación denominada "prótesis", considerada en los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados con las agrupaciones sindicales (SIACOP y SINTCOP). 9

DEFINICIONES

Además de lo establecido en las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos normativos aplicables, para los efectos del presente documento se entenderá por:

1. ADMINISTRACIÓN CENTRAL. Conjunto de unidades administrativas que tienen la facultad de dirección, decisión y supervisión de los asuntos administrativos que atienden las áreas del Colegio de Postgraduados.
2. ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CAMPUS. Áreas en los Campus que se encargan de llevar el control financiero y administrativo de los gastos originados por el concepto de "prótesis".
3. CASAS COMERCIALES. Son establecimientos comerciales, contratados por el Colpos, que se encargan de la venta de diferentes artículos o servicios, relacionados con la prestación de prótesis.
4. COLEGIO DE POSTGRADUADOS. También citado como Colpos, Colegio o CP.
5. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO. Documento que regula la relación laboral entre el Colegio de Postgraduados y sus trabajadores.
6. ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
7. IVA. Impuesto al Valor Agregado.
8. ISR. Impuesto Sobre la Renta.
9. LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. ODONTÓLOGO RESIDENTE. Es el profesionista contratado por el Colegio, para evaluar y supervisar los trabajos ejecutados por los dentistas contratados para realizar dichos trabajos.
11. PASE INTRANSFERIBLE. Formato personalizado que se entrega al trabajador para iniciar el tratamiento (Anexo "C").
12. PROFESIONISTA CONTRATADO. Es la persona contratada por el Colpos, que posee título y cédula profesional para ejercer la profesión relacionada, y que otorga servicios relacionados con la prestación de prótesis que le corresponde.

13. PRÓTESIS. Anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis dentales o de cualquier tipo y sillas de ruedas.
14. SIACOP. Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos del Colegio de Postgraduados.
15. SINTCOP. Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.
16. TRABAJADOR ACADÉMICO. Es la persona física que presta sus servicios por medio de contrato individual de trabajo, por tiempo determinado o indeterminado, para realizar, bajo el principio de libertad de cátedra e investigación, actividades de docencia, investigación y vinculación, acordes con la misión, visión, objetivos y metas del Colegio.
17. TRABAJADOR ADMINISTRATIVO. La persona física que presta sus servicios a la Institución por medio del contrato individual de trabajo, por obra o tiempo determinado y por tiempo indeterminado.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley Federal del Trabajo (Artículo 386).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley del Instituto y Seguridad de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados (POBALINES).

Contrato Colectivo de Trabajo 2013-2015 CP-SIACOP (Cláusula 89).

Contrato Colectivo de Trabajo 2013-2015 CP-SINTCOP (Cláusula 117)



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual será aplicable en todos los Campus del Colegio de Postgraduados y en la Administración Central, tanto a los encargados de la operación del procedimiento, para otorgar la prestación denominada "prótesis" a los trabajadores que les sea aplicable la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- La aplicación de la prestación denominada prótesis procederá cuando el ISSSTE lo prescriba y emita el pase intransferible.

2.- La aplicación de la prestación de "prótesis", invariablemente será por parte de los médicos y/o clínicas que el Colegio de Postgraduados contrate a través de licitación pública o en su caso por medio de los procedimientos que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

3.- La prestación "prótesis", además de corresponderle a los trabajadores administrativos y académicos, se hará extensiva a su cónyuge, hijos menores de 18 años y ascendientes que dependan económicamente de él.

4.- La aplicación de la prestación de prótesis para los trabajadores adscritos a la Administración Central, será a través del Campus Montecillo.

5.- Para la aplicación de la prestación citada en el numeral 1, el profesionista contratado a través del procedimiento previsto en el numeral 2, deberá solicitar copias simples de las actas de matrimonio, de nacimiento o constancia de dependencia económica, según sea el caso y remitirlas a las áreas administrativas que se encargan del procedimiento relativo a la prestación.

La relación de los profesionistas y casas comerciales que resulten adjudicados por el procedimiento previsto por la LAASSP, se difunde al concluir el procedimiento respectivo.

6.- Para el caso del personal administrativo sindicalizado y sus beneficiarios, los "pases intransferibles" para iniciar la aplicación de la prestación de prótesis, les serán entregados por los representantes del SINTCOP. En base al acuerdo celebrado con dicha organización sindical.

7.- A los trabajadores académicos en general y administrativos no sindicalizados y sus beneficiarios, los "pases intransferibles" para el inicio del trámite de aplicación de la prestación, les serán entregados en las áreas administrativas designadas para tal efecto.

8.- Los "pases intransferibles" tendrán una vigencia de 40 días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición. Durante este plazo los trabajadores deberán obtener la prescripción y diagnóstico correspondiente. Vencido el plazo, sino se ha obtenido el diagnóstico y la prescripción, se deberá reiniciar el trámite, conforme a lo señalado en el numeral 1

9.- En cada ejercicio presupuestal se le entregarán al trabajador únicamente tres "pases intransferibles", en cualquiera de las modalidades de la prestación de "prótesis" y este decidirá si los aplica para él o sus beneficiarios.

10.- El Colegio cubrirá al profesionalista los trabajos ejecutados al trabajador, conforme a la prescripción del ISSSTE, cuando el trabajador firme de conformidad al reverso de la factura o recibo de honorarios.

11. El administrador del Campus para realizar el pago a los profesionistas y casas comerciales contratadas, deberán citar el monto neto a pagar, para lo cual descontarán la retención correspondiente.

12. La Administración Central del Colegio realizará la retención y entero de los impuestos correspondientes.

13. Las áreas administrativas de cada Campus, tendrán como responsabilidad la integración de todos los requisitos para la aprobación de la ejecución y pago de los servicios de "prótesis".

14. Las áreas administrativas de cada Campus, serán responsables de los pagos que se realicen a los profesionistas o casas comerciales contratados, debiendo custodiar la siguiente documentación:

- . Formatos denominados, anexo "A", anexo "B" y anexo "C".
- . Copia simple de las actas de matrimonio, nacimiento y constancia de dependencia económica, en su caso.
- . Factura y/o recibo de honorarios del profesionista y casas comerciales.
- . En su caso, documento avalado por el profesionista contratado por el Colegio, en el sentido de que los trabajos de prótesis dental, hayan sido realizados.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS

1. En cada ejercicio presupuestal, se hará del conocimiento de los trabajadores, el monto máximo que se pagará por armazón de lentes.
2. El Colegio en ningún caso cubrirá gastos derivados de cirugías oftalmológicas, ni de armazones que rebasen el precio estipulado en los contratos celebrados con las ópticas.
3. Las ópticas harán llegar a las Áreas Administrativas de los Campus los anteojos, para que a través de éstas, sean entregados a los trabajadores.



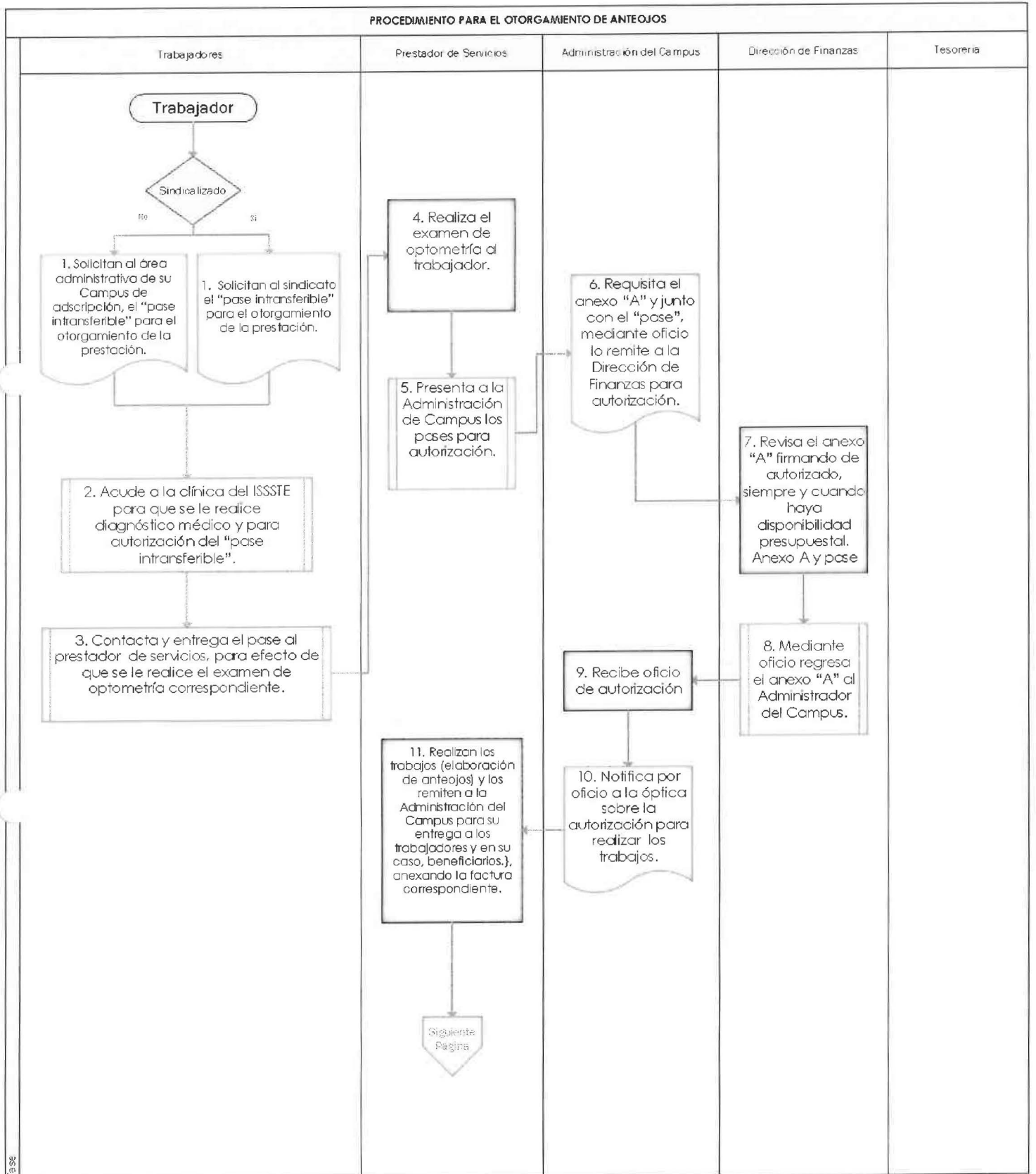
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Trabajador administrativo sindicalizado (trabajadores)	1, Solicitan al Sindicato el "pase intransferible" (anexo C) para el otorgamiento de la prestación.
Trabajador Académico o administrativo no sindicalizado. (trabajadores)	1, Solicitan al Área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible" (anexo "C") para el otorgamiento de la prestación.
Trabajadores	2. Acuden a la clínica del ISSSTE para que se le realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible". 3. Contacta y entrega el pase a la óptica, para efecto de que se le realice el examen de optometría correspondiente.
Óptica	4. Realiza el examen de optometría al trabajador. 5. Presenta a la Administración de Campus los "pases intransferibles" para autorización.
Administración de Campus	6. Requisita el anexo "A" y junto con el "pase intransferible", mediante oficio, los remite a la Dirección de Finanzas para autorización.
Dirección de Finanzas	7. Revisa el anexo "A" firmando de autorizado, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. Anexo A y pase 8. Comunica, por oficio, a la Administración del Campus con respecto a la autorización para realizar los trabajos, regresándole anexo "A" y "pase intransferible"
Administración de Campus	9. Recibe oficio de autorización, anexo "A" y pase intransferible 10. Notifica por oficio a la óptica sobre la autorización para realizar los trabajos.
Ópticas	11. Realizan los trabajos (elaboración de anteojos) y los remiten a la Administración del Campus para su entrega a los trabajadores, anexando la factura correspondiente.
Administración del Campus	12. Entrega los anteojos a los trabajadores. 13. Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase intransferible" y factura se remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.

Dirección de Finanzas	<p>14. Firma de autorizado el formato "B" regresándolo mediante oficio a la Administración del Campus, junto con el "pase intransferible" y la factura.</p> <p>15. Instruye mediante oficio al Depto. de Tesorería a efecto de transferir los recursos presupuestales a los Campus, para que estos realicen los pagos correspondientes.</p>
Departamento de Tesorería	<p>16. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.</p>
Administración del Campus	<p>16. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de transferencia.</p> <p>17. Realiza el pago a la óptica.</p> <p>18. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y factura.</p>

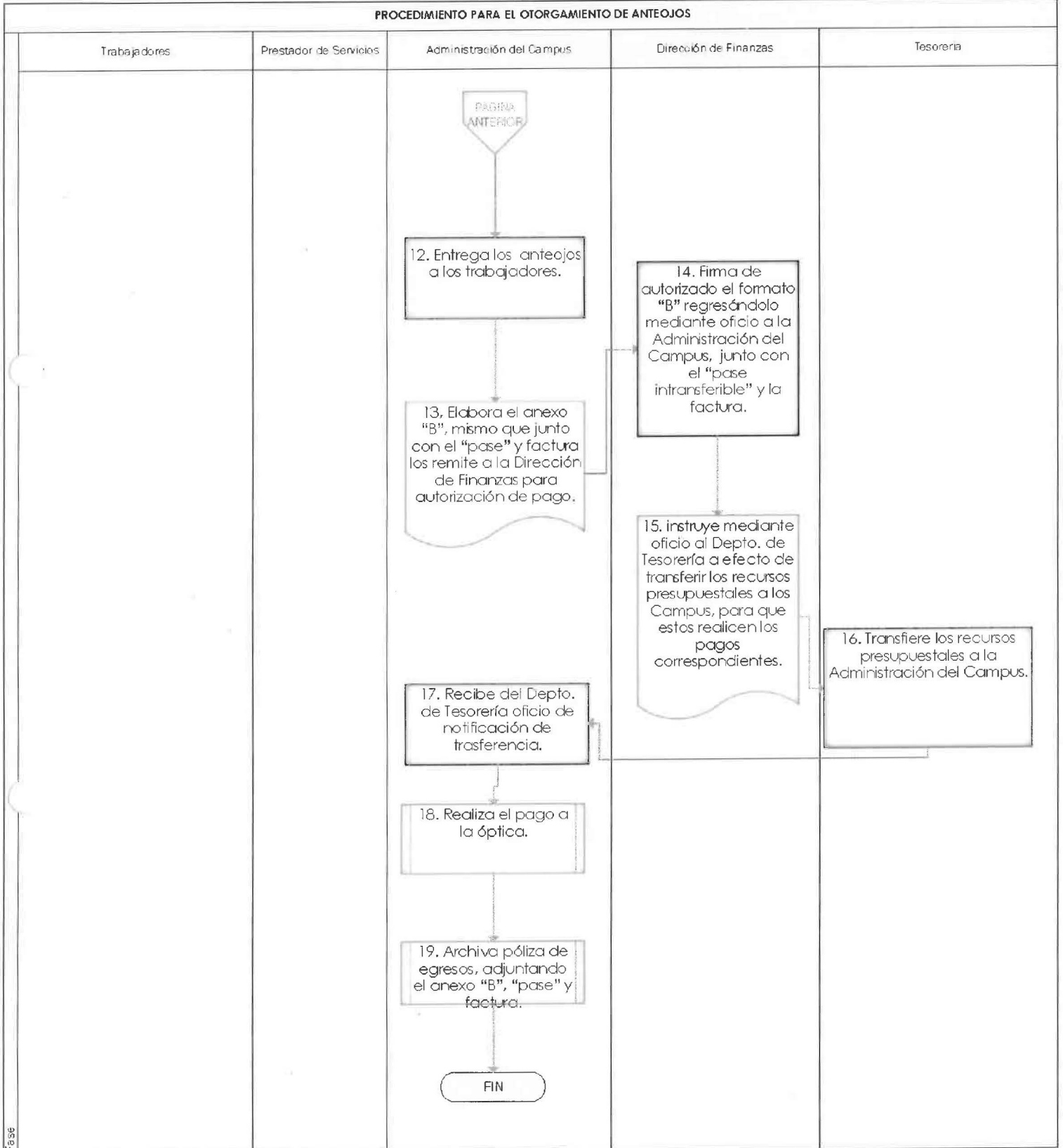
9

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEJOS



EP

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEJOS



F. 88

99

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS

1. El Colegio cubrirá el pago por estos conceptos, siempre y cuando sean realizados de acuerdo al diagnóstico y prescripción emitido por el ISSSTE.
2. Las casas comerciales de ortopedia harán llegar a las Áreas Administrativas de los Campus los aparatos ortopédicos o prótesis, para que a través de éstas, sean entregados a los trabajadores y éstos a su vez firmen a entera satisfacción al reverso de la factura.

CP

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS
ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS**

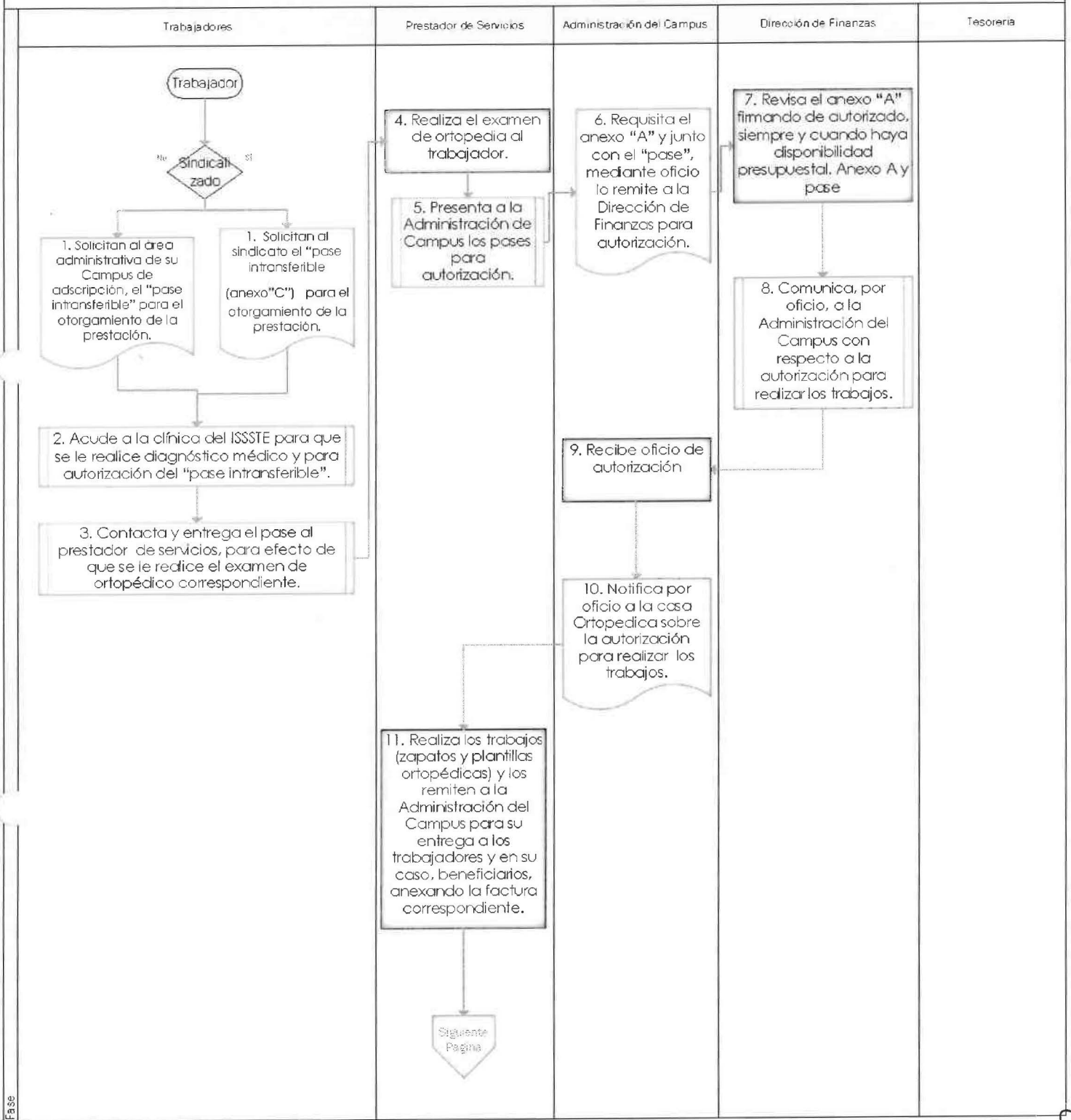
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Trabajador administrativo sindicalizado (trabajadores)	1, Solicitan al Sindicato el "pase intransferible" (anexo" C") para el otorgamiento de la prestación.
Trabajador Académico o administrativo no sindicalizado. (trabajadores)	1, Solicitan al Área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible" para el otorgamiento de la prestación.
Trabajadores	2. Acuden a la clínica del ISSSTE para que se le realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible". 3. Contacta y entrega el pase a la casa ortopédica, para efecto de que se le realice el examen de ortopédico correspondiente.
Casa ortopédica	4. Realiza el examen de ortopedia al trabajador. 5. Presenta a la Administración de Campus el pase para autorización.
Administradores de Campus	6. Requisita el anexo "A" y junto con el "pase intransferible", mediante oficio, lo remite a la Dirección de Finanzas para autorización.
Dirección de Finanzas	7. Revisa el anexo "A" firmando de autorizado, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. 8. Comunica, por oficio, a la Administración del Campus con respecto a la autorización para realizar los trabajos.
Administración de Campus	9. Recibe oficio de autorización, y 10. Notifica, por oficio, a la casa ortopédica sobre la autorización para realizar los trabajos.
Casa ortopédica	11. Realiza los trabajos (zapatos y plantillas ortopédicas) y los remiten a la Administración del Campus para su entrega a los trabajadores, anexando la factura correspondiente.
Administración del Campus	12. Entrega los zapatos y plantillas ortopédicas a los trabajadores. 13. Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase intransferible" y factura, los remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.



Dirección de Finanzas	<p>14. Firma de autorizado el formato "B" regresándolo, mediante oficio, a la Administración del Campus, junto con el "pase intransferible" y la factura.</p> <p>15. Instruye mediante oficio al Depto. de Tesorería, a efecto de transferir los recursos presupuestales a los Campus, para que estos realicen los pagos correspondientes.</p>
Departamento de Tesorería	16. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
Administración del Campus	<p>17. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de transferencia.</p> <p>18. Realiza el pago a la casa ortopédica.</p> <p>19. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase intransferible" y factura.</p>

EP

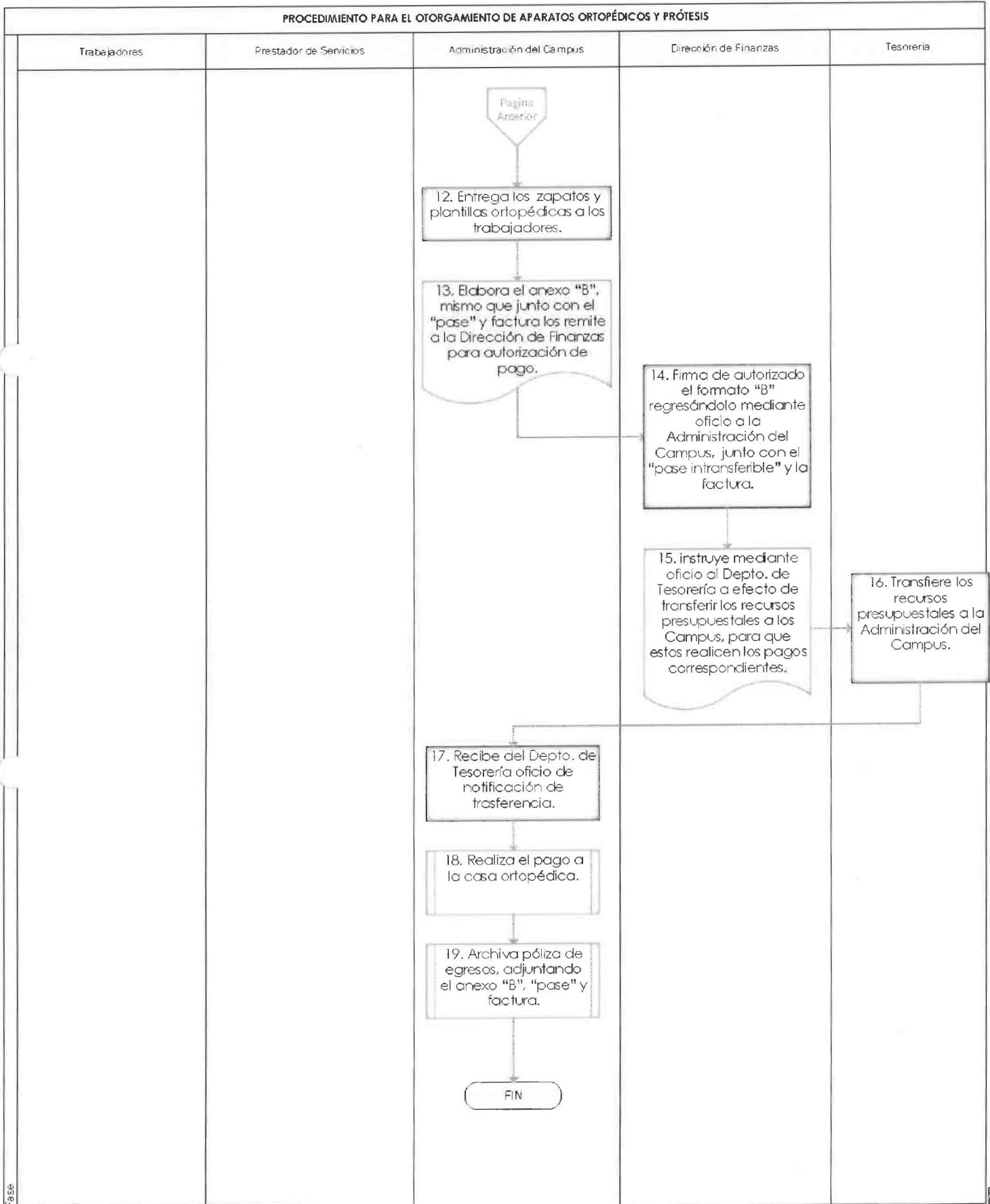
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS



Fase

CP

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS

1. Las Áreas Administrativas de los Campus, y en su caso la Administración Central, con base en la normatividad aplicable, cotizarán y adquirirán los aparatos auditivos, considerando las especificaciones contenidas en los dictámenes emitidos por el ISSSTE.
2. Los aparatos auditivos serán entregados a los trabajadores directamente por las casas comerciales que los elaboren, con la finalidad de que en su caso, sean ajustados previo a su uso.

af

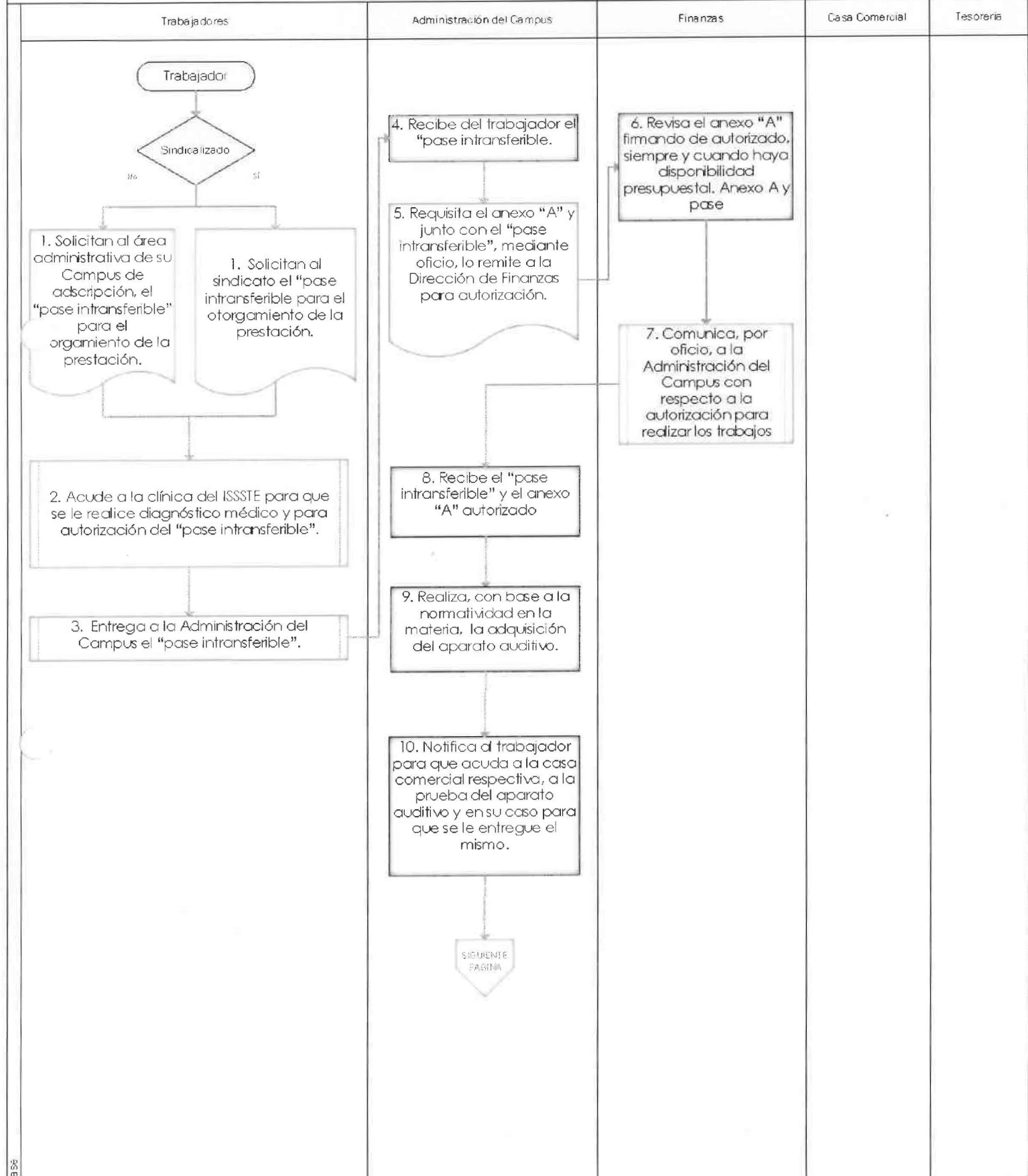
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Trabajador administrativo sindicalizado (trabajadores)	1, Solicitan al Sindicato el "pase intransferible" (anexo "C") para el otorgamiento de la prestación.
Trabajador Académico o administrativo no sindicalizado. (trabajadores)	1, Solicitan al área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible" para el otorgamiento de la prestación.
Trabajadores	2. Acude a la clínica del ISSSTE para que se realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible". 3. Entrega a la Administración del Campus el "pase intransferible".
Administración del Campus	4. Recibe del trabajador el "pase intransferible". 5. Requisita el anexo "A" y junto con el "pase intransferible", mediante oficio, los remite a la Dirección de Finanzas para autorización.
Dirección de Finanzas	6. Revisa el anexo "A" firmando de autorizado, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. 7. Comunica por oficio a la Administración del Campus, con respecto a la autorización para realizar los trabajos
Administración del Campus	8. Recibe el "pase intransferible" y el anexo "A" autorizado. 9. Realiza, con base a la normatividad en la materia, la adquisición del aparato auditivo. 10. Notifica al trabajador para que acuda a la casa comercial respectiva, a la prueba del aparato auditivo y en su caso para que se le entregue el mismo.
Casa Comercial	11. Realiza la prueba y ajuste del aparato auditivo al trabajador y en su caso, hace la entrega del mismo. 12. Presenta a la Administración de Campus factura para trámite de pago.
Administración de Campus	13, Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase intransferible" y factura, los remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.

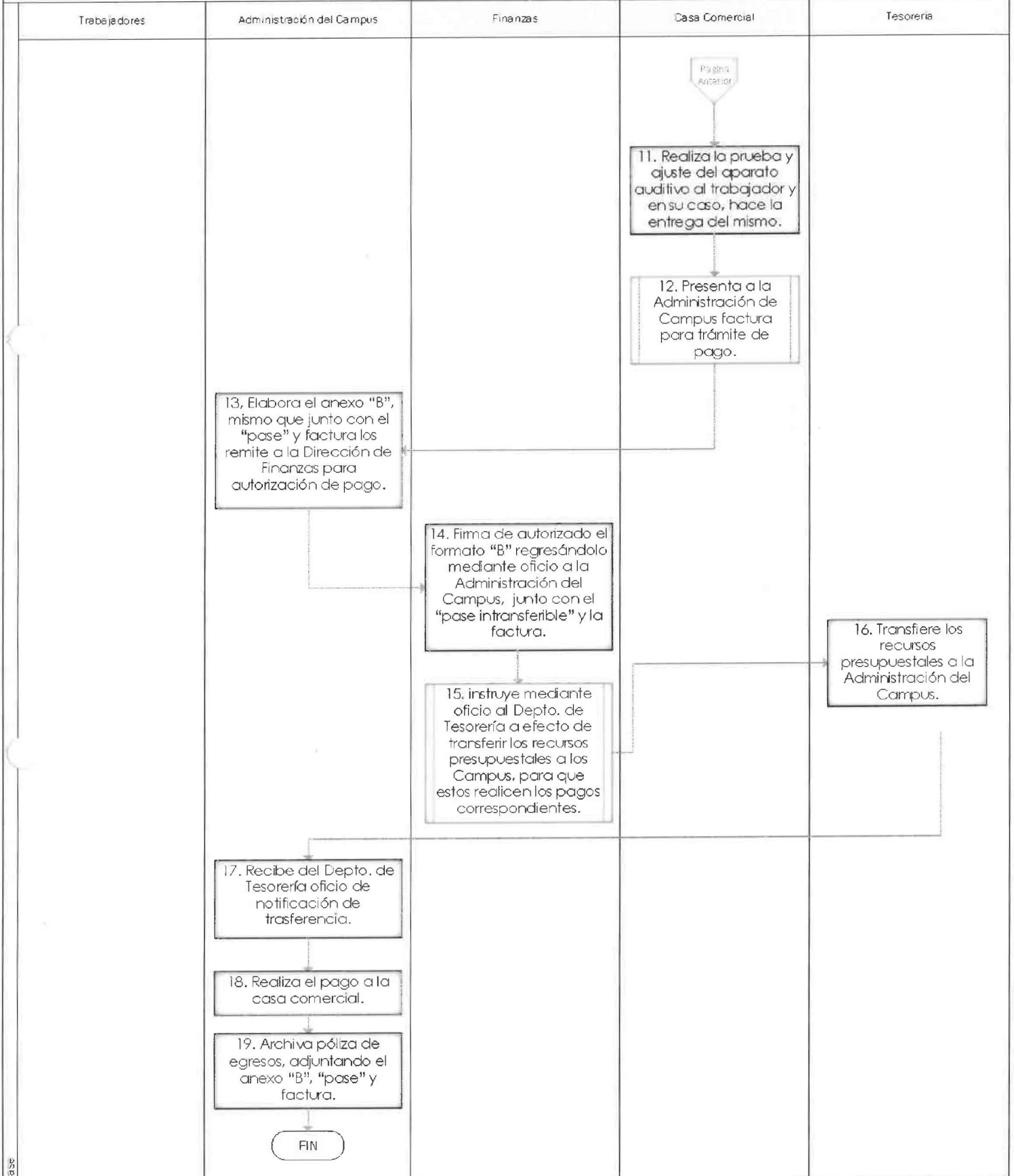
Dirección de Finanzas	14. Firma de autorizado el formato "B" regresándolo mediante oficio a la Administración del Campus, junto con el "pase intransferible" y la factura. 15. Instruye mediante oficio al Depto. de Tesorería, a efecto de transferir los recursos presupuestales a los Campus, para que estos realicen los pagos correspondientes.
Departamento de Tesorería	16. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
Administración del Campus	17. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de trasferencia. 18. Realiza el pago a la casa comercial. 19. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase intransferible" y factura.

ef

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓTESIS DENTAL

1. Previo al inicio del tratamiento dental, el trabajador y/o beneficiarios deberán hacerse el saneamiento básico (amalgamas, resinas, extracciones, endodoncias, rayos x, entre otros), en la clínica del ISSSTE.
2. El Colegio cubrirá los siguientes conceptos: incrustaciones, coronas totales, prótesis totales o parciales removibles y endopostes.
3. El Colegio en ningún caso pagará los tratamientos que requieran amalgamas, resinas, endodoncias, ortodoncias, extracciones, rayos x, fotografía clínica, modelos de estudio, diapositivas, implantes y tratamientos quirúrgicos.
4. Al finalizar los trabajos de prótesis dental, el trabajador deberá acudir a revisión con el odontólogo residente del Colegio, quien comunicará al propio Colegio, respecto a la conclusión satisfactoria del tratamiento.

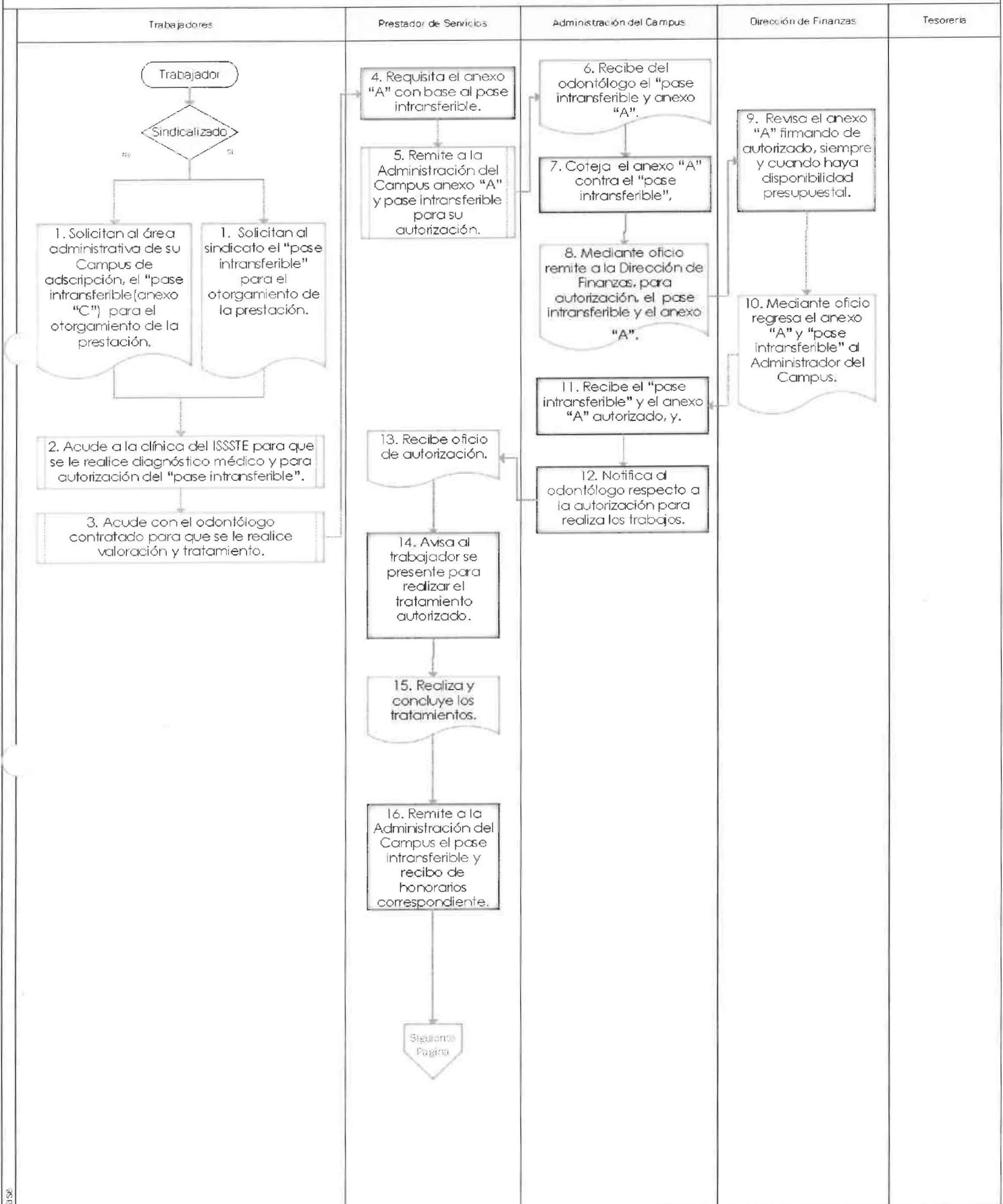
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÓTESIS DENTAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Trabajador administrativo sindicalizado (trabajadores)	1, Solicitan al Sindicato el "pase intransferible" para el otorgamiento de la prestación.
Trabajador Académico o administrativo no sindicalizado. (trabajadores)	1, Solicitan al Área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible" (anexo "C") para el otorgamiento de la prestación.
Trabajadores	2. Acude a la clínica del ISSSTE para que se le realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible". 3. Acude con el odontólogo contratado para que se le realice valoración y tratamiento.
Odontólogo	4. Requisita el anexo "A" con base al pase intransferible. 5. Remite a la Administración del Campus anexo "A" y pase intransferible para su autorización.
Administración del Campus	6. Recibe del odontólogo el "pase intransferible" y anexo "A". 7. Coteja el anexo "A" contra el "pase intransferible". 8. Mediante oficio remite a la Dirección de Finanzas, para autorización, el pase intransferible y el anexo "A".
Dirección de Finanzas	9. Revisa el anexo "A" firmando de autorizado, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. 10. Mediante oficio regresa el anexo "A" y "pase intransferible" al Administrador del Campus.
Administración del Campus	11. Recibe el "pase intransferible" y el anexo "A" autorizado. 12. Notifica por oficio al odontólogo, respecto a la autorización para realiza los trabajos.
Odontólogo	13. Recibe oficio de autorización. 14. Avisa al trabajador se presente para realizar el tratamiento autorizado. 15. Realiza y concluye los tratamientos. 16. Remite a la Administración del Campus el pase intransferible y recibo de honorarios correspondiente.

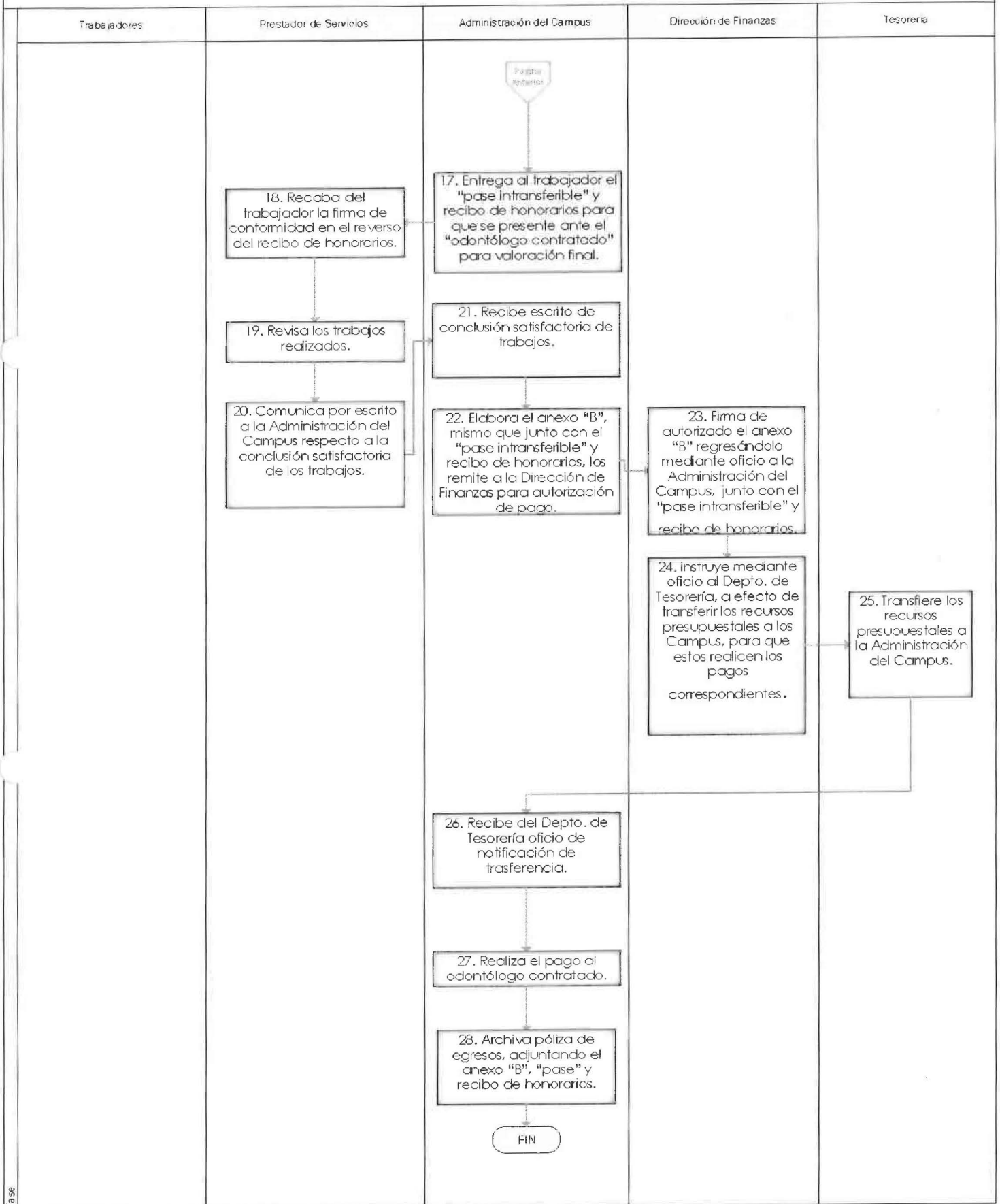
Administración de Campus	17. Entrega al trabajador el "pase intransferible" y recibo de honorarios para que se presente ante el "odontólogo contratado" para valoración final.
"Odontólogo contratado"	18. Recaba del trabajador la firma de conformidad en el reverso del recibo de honorarios. 19. Revisa los trabajos realizados. 20. Comunica por escrito a la Administración del Campus respecto a la conclusión satisfactoria de los trabajos.
Administración de Campus	21. Recibe escrito de conclusión satisfactoria de trabajos. 22. Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase intransferible" y recibo de honorarios, los remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.
Dirección de Finanzas	23. Firma de autorizado el anexo "B" regresándolo mediante oficio a la Administración del Campus, junto con el "pase intransferible" y recibo de honorarios. 24. Instruye mediante oficio al Depto. de Tesorería, a efecto de transferir los recursos presupuestales a los Campus, para que estos realicen los pagos correspondientes.
Departamento de Tesorería	25. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
Administración del Campus	26. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de transferencia. 27. Realiza el pago al odontólogo contratado. 28. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y recibo de honorarios.

60

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL



Instructivo para llenar el anexo "A"

Folio: colocar número consecutivo.

U.B.P.P.: clave de la Unidad Administrativa a la que será cargado el gasto.

Programa: clave del programa al cual será cargado el gasto.

Sub programa: clave del subprograma al que será cargado el gasto.

Proyecto: clave del proyecto al cual será cargado el gasto.

Partida: clave de la partida presupuestal que será afectada.

Importe: costo en pesos y moneda nacional.

N° de empleado: número del empleado que recibirá la prestación.

Nombre del trabajador: nombre completo del trabajador que recibirá la prestación.

Nombre del beneficiario: nombre del familiar del trabajador que recibirá la prestación.

Parentesco: en su caso, precisar el parentesco de la persona que recibirá la prestación con el trabajador.

Tipo de trabajador: académico sindicalizado o no sindicalizado; de confianza operativo o administrativo sindicalizado o no sindicalizado.

Tipo de servicio: anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis o sillas de ruedas.

OP



SECRETARIA
ADMINISTRATIVA

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
Institucion de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
CAMPECHE-CORDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS-TABASCO-VERACRUZ

ANEXO "A"

 DD/MM/AA

Cabe mencionar que estos gastos se encuentran considerados en el contrato # ()

FOLIO	UBPP	PGMA	SP	PY	PARTIDA	IMPORTE	N° EMP	NOMBRE DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO DE SERVICIO

TOTAL: \$

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO: _____

Anexo "A": Formato para concentrar precios o cotizaciones de las casas comerciales y profesionistas contratados y así mismo el nombre de las personas beneficiadas.

Instructivo para llenar el anexo "B"

U.B.P.P.: Citar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.

Inicio de la autorización: número de folio de autorización.

N° de empleado: número del trabajador que recibirá la prestación.

Nombre del trabajador: nombre completo del trabajador que recibirá la prestación.

Tipo de trabajador: académico sindicalizado o no sindicalizado; de confianza operativo o administrativo sindicalizado o sindicalizado.

Parentesco: en su caso, precisar el parentesco de la persona que recibirá la prestación con el trabajador.

Tipo de servicio: anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis o sillas de ruedas.

Monto: considerar en pesos y moneda nacional el costo del Servicio

Retención: monto de la retención en pesos y moneda nacional.

Neto a pagar: monto neto a pagar en pesos y moneda nacional

Prestador de servicio: nombre del prestador de servicios o casa comercial que realizó los trabajos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
 CAMPECHE-CORDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS-TABASCO-VERACRUZ

UBPP:

ANEXO "B"

U.B.P.P.	
PROGRAMA	
SUBPROGRAMA	
PROYECTO	
PARTIDA	

Cabe mencionar que estos gastos se encuentran considerados en el contrato # ()

INICIO DE AUTORIZACION	N° EMP	NOMBRE DEL TRABAJADOR	TIPO DE TRABAJADOR	PARENTESCO	TIPO DE SERVICIO	MONTO	RETENCION	NETO A PAGAR

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO: _____

TOTALES: \$ - | \$ - | \$ -

Handwritten signature

Anexo "B": Formato para concentrar los pagos a realizar en base a las facturas presentadas por las casas comerciales y profesionistas contratados.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS
 INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

OPTOMETRÍA
ANEXO "C"

Montecillo, Texcoco, Edo. de México a _____ del 20 _____

PASE INTRANSFERIBLE

FOLIO

Número de Empleado: _____
 Nombre de Empleado: _____
 Categoría: _____
 Reg. Fed. Contr.: _____
 Nombre del beneficiario: _____
 Parentesco: _____
 Edad: _____

Fecha de entrega a usuario: _____
 Fecha de revisión en el ISSSTE: _____
 Fecha de entrega con el subrogado: _____

DESCRIPCIÓN
Se autoriza el pase al servicio de optometría subrogado:

NOMBRE DEL MÉDICO DEL ISSSTE	CLAVE	FIRMA

_____ ENTREGA

Nota: El presente formato tendrá vigencia de **40 días** a partir de esta fecha para su asistencia al ISSSTE y la entrega con el médico subrogado.

EMISIÓN. La titular de la Subdirección de Recursos Humanos, con las facultades que le otorga el apartado CP74, funciones, viñetas última y penúltima del Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, emite la presente regulación interna, en Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México a los dieciséis días del mes de junio de dos mil catorce, **y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página Web institucional**, dejando sin efecto cualquier otra disposición interna que regule la operación de la prestación denominada “Prótesis” y podrá ser revisada para su actualización, cuando la persona encargada de su operación lo considere procedente, mediante el proceso establecido en la normatividad aplicable.


LIC. EVA PATRICIA DELGADO ESCOBEDO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
COLEGIO DE POSTGRADUADOS