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 “PROTESIS”

Marzo 2014

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	3
OBJETIVO	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
AMBITO DE APLICACIÓN	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS	8
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS	9
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS	11
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS	12
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS	13
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS	15
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS	16
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS	17
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS	19
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL	20
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL	21
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL	24
INSTRUCTIVO REQUISITO ANEXO "A"	25
FORMATO DENOMINADO "ANEXO A"	26
INSTRUCTIVO REQUISITO ANEXO "B"	27
FORMATO DENOMINADO "ANEXO B"	28
PASE INTRANSFERIBLE " ANEXO C"	29
DEFINICIONES	31

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 cubrir a los trabajadores académicos y administrativos, y a sus dependientes económicos, el pago de la prestación denominada prótesis, (anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas).

Como antecedente documental que norma la aplicación de esta prestación, se dispone de 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 referida prestación, sus responsabilidades, así como lo relativo a las autorizaciones 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 eficientar la misma.

Lo expuesto en el párrafo anterior, conlleva a la elaboración del presente Manual de Procedimientos, mismo que será de observancia en la Administración Central y en todo los Campus del Colegio de Postgraduados. Este documento se integra de los siguientes apartados: índice, introducción, fundamento legal aplicable, disposiciones, procedimientos descriptivos y diagramas de flujo así como los formatos utilizados para la aplicación de la prestación, con sus respectivos instructivos de llenado

OBJETIVO

Regular la aplicación de la Prestación denominada prótesis, considerando en los contratos colectivos de trabajo, firmado con los sindicatos institucionales.

FUNDAMENTO LEGAL

. Artículo 386 de la Ley Federal del Trabajo.

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

. Cláusula 117 del Contrato Colectivo de Trabajo 2013-2015 CP-SINTCOP.

. Criterios Técnicos para la aplicación de la prestación denominada "Prótesis", emitidos por la Secretaría Administrativa y aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Colegio de Postgraduados.

AMBITO DE APLICACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

1. La aplicación de la prestación denominada prótesis (anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas), procederá cuando el ISSSTE lo prescriba.

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 en la materia.

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 el numeral 1, el profesionista contratado deberá solicitar, copias simples de las actas de matrimonio, de nacimiento o constancia de dependencia económica, según sea el caso y remitidas al colegio.

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.

7. A los trabajadores académicos y administrativo 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 de sus Campus de adscripción.

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.

9. Vencido el plazo referido en el punto 8, sino se ha obtenido el diagnóstico y la prescripción, se deberá reiniciar el trámite correspondiente.

10. En cada ejercicio presupuestal se le entregaran al trabajador solo tres "pases intransferibles", y este decidirá si los aplica para él o su beneficiarios, en cualquiera de las modalidades de la prestación de "prótesis".

11. El colegio cubrirá al profesionista los trabajos ejecutados al trabajador, cuando firme de conformidad con los mismos al reverso de la factura o recibo de honorarios conforme a la prescripción del ISSSTE.

12. Los Campus, al requerir el pago a los prestadores de servicios, deberán citar el monto neto a pagar, para lo cual descontarán la retención del ISR e IVA.

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

14. 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".

15. 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.

. Formato denominado, anexo "A", anexo "B" y anexo "C" "pase intransferible".

. Copia simple de las actas de matrimonio, nacimiento y/o constancia de dependencias económica.

. Factura y/o recibo de honorarios del profesionista.

. En su caso, documento avalado por el profesionista contratado por el Colegio, en el sentido de que los trabajos de odontología o 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.

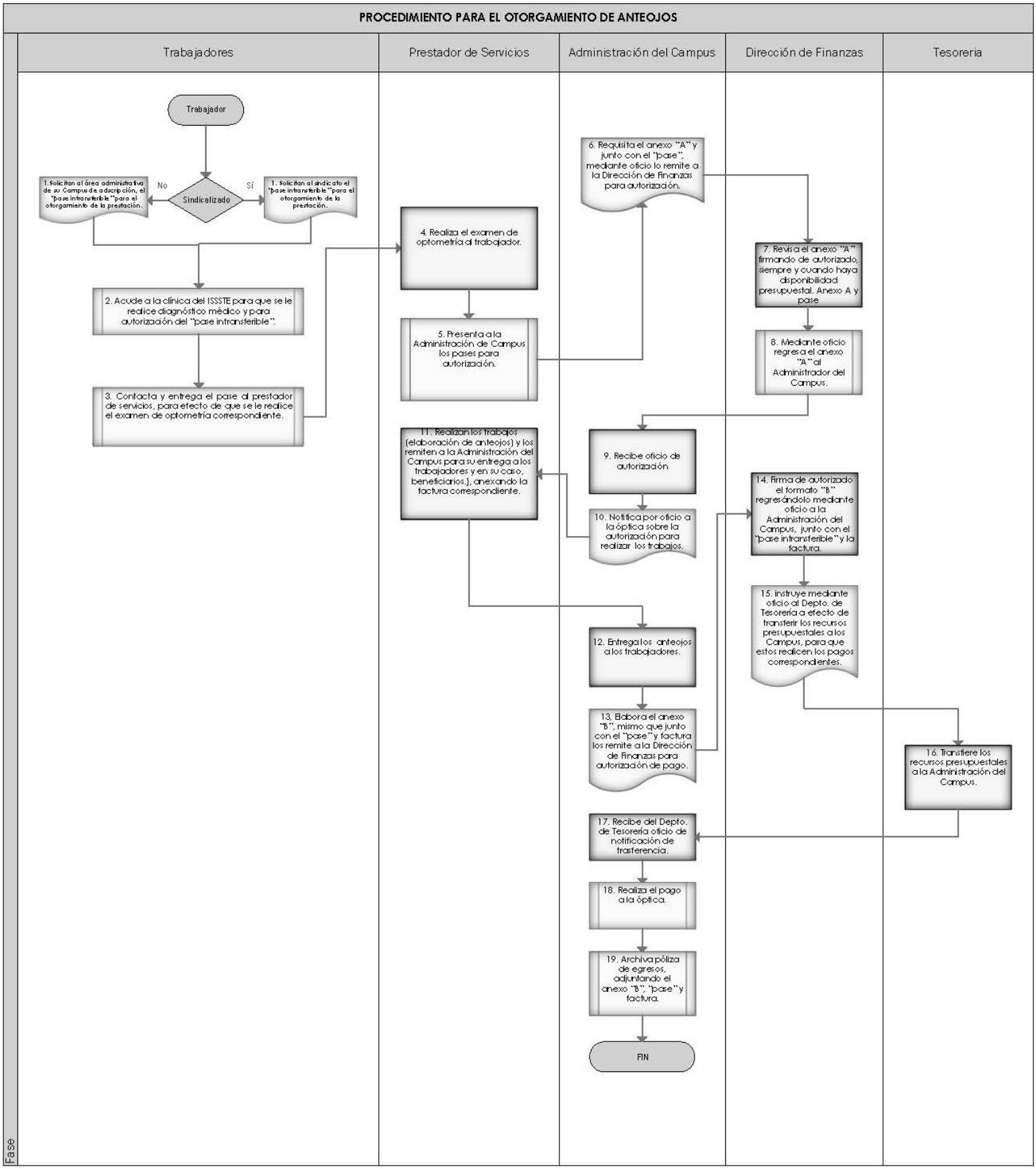
2. El Colegio en ningún caso cubrirá gastos derivados de cirugías oftalmológicas, ni de armazones que rebasen el precio estipulado en los contratos celebrados con las ópticas.

3. Las ópticas harán llegar a las Áreas Administrativas de los Campus los anteojos, para que a través de estas, 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 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 d Tesorería	16. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
Administración del Campus	16. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de trasferencia. 17. Realiza el pago a la óptica. 18. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y factura.


PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTEOJOS
Trabajadores
Prestador de Servicios
Administración del Campus
Dirección de Finanzas
Tesoreria
Fase
Trabajador
Sindicalizado
No
Sí
1. Solicitan al área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible "para el otorgamiento de la prestación.
1. Solicitan al sindicato el "pase intransferible "para el otorgamiento de la prestación.
2. Acude a la clínica del ISSSTE para que se le realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible".
3. Contacta y entrega el pase al prestador de servicios, para efecto de que se le realice el examen de optometría correspondiente.
4. Realiza el examen de optometría al trabajador.
5. Presenta a la Administración de Campus los pases para autorización.
6. Requisita el anexo "A" y junto con el "pase", mediante oficio lo remite a la Dirección de Finanzas para autorización.
7. Revisa el anexo "A" firmando de autorizado, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. Anexo A y pase
8. Mediante oficio regresa el anexo "A" al Administrador del Campus.
9. Recibe oficio de autorización
10. Notifica por oficio a la óptica sobre la autorización para realizar los trabajos.
11. Realizan los trabajos (elaboración de anteojos) y los remiten a la Administración del Campus para su entrega a los trabajadores y en su caso, beneficiarios.], anexando la factura correspondiente.
12. Entrega los anteojos a los trabajadores.
13. Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase" y factura los remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.
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.
16. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
17. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de trasferencia.
18. Realiza el pago a la óptica.
19. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y factura.
FIN

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PRÓTESIS

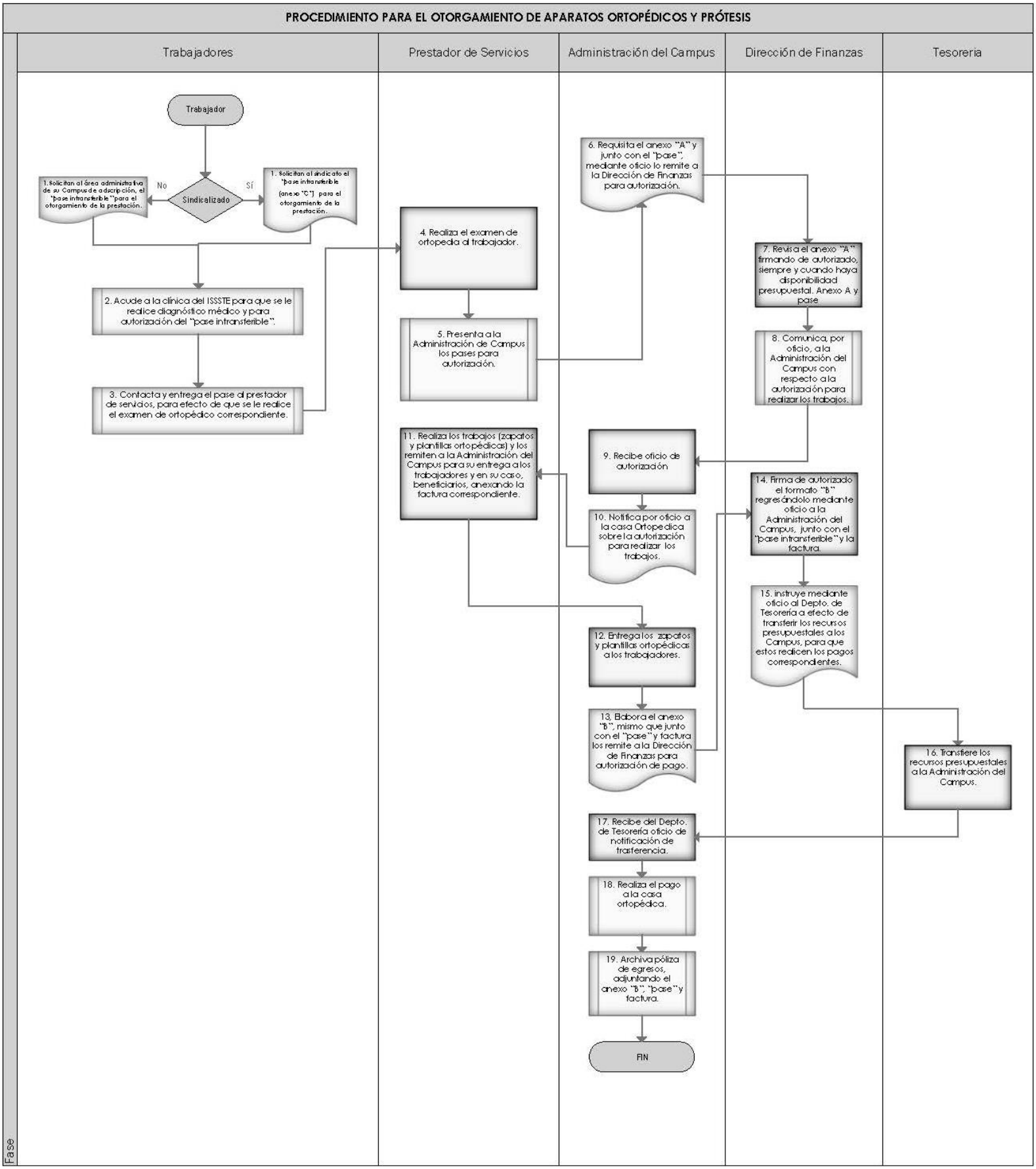
1. El Colegio cubrirá el pago por estos conceptos, siempre y cuando sean realizados de acuerdo al diagnóstico y prescripción emitido por el ISSSTE.

2. Las casas ortopédicas harán llegar a las Áreas Administrativas de los Campus los aparatos ortopédicos o prótesis, para que a través de estas, sean entregados a los trabajadores.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPEDICOS Y PROTESIS

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	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 d 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 ortopédica. 19. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase intransferible" y factura.


PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS
Trabajadores
Prestador de Servicios
Administración del Campus
Dirección de Finanzas
Tesoreria
Fase
Trabajador
Sindicalizado
No
Sí
1. Solicitan al área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible" para el otorgamiento de la prestación.
1. Solicitan al sindicato el "pase intransferible (anexo "C") para el otorgamiento de la prestación.
2. Acude a la clínica del ISSSTE para que se le realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible".
3. Contacta y entrega el pase al prestador de servicios, para efecto de que se le realice el examen de ortopédico correspondiente.
4. Realiza el examen de ortopedia al trabajador.
5. Presenta a la Administración de Campus los pases para autorización.
6. Requisita el anexo "A" y junto con el "pase", mediante oficio lo remite a la Dirección de Finanzas para autorización.
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.
9. Recibe oficio de autorización
10. Notifica por oficio a la casa Ortopedica sobre la autorización para realizar los trabajos.
11. Realiza los trabajos (zapatos y plantillas ortopédicas) y los remiten a la Administración del Campus para su entrega a los trabajadores y en su caso, beneficiarios, anexando la factura correspondiente.
12. Entrega los zapatos y plantillas ortopédicas a los trabajadores.
13. Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase" y factura los remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.
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.
16. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
17. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de trasferencia.
18. Realiza el pago a la casa ortopédica.
19. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y factura.
FIN

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS

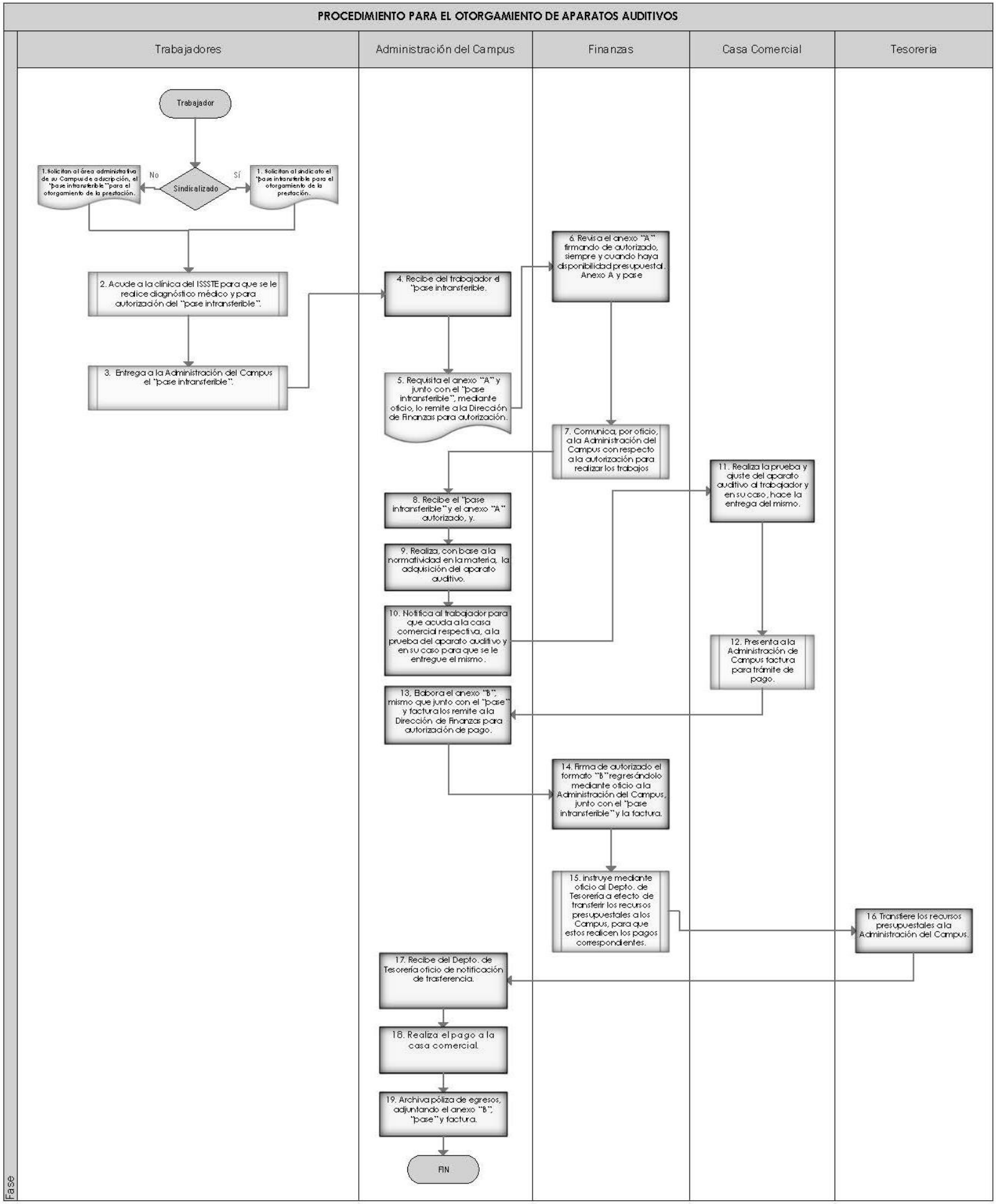
1. Las Áreas Administrativas de los Campus, con base en la normatividad aplicable, cotizarán y adquirirán los aparatos auditivos, considerando las especificaciones contenidas en los dictámenes emitidos por el ISSSTE.

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.

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 le 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 d 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.


PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APARATOS AUDITIVOS
Trabajadores
Administración del Campus
Finanzas
Casa Comercial
Tesorería
Fase
Trabajador
Sindicalizado
No
Sí
1. Solicitan al área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible" para el otorgamiento de la prestación.
1. Solicitan al sindicato el "pase intransferible para el otorgamiento de la prestación.
2. Acude a la clínica del ISSSTE para que se le realice diagnóstico médico y para autorización del "pase intransferible".
3. Entrega a la Administración del Campus el "pase intransferible".
4. Recibe del trabajador el "pase intransferible.
5. Requisita el anexo "A" y junto con el "pase intransferible", mediante oficio, lo remite a la Dirección de Finanzas para autorización.
6. Revisa el anexo "A" firmando de autorizado, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. Anexo A y pase
7. Comunica, por oficio, a la Administración del Campus con respecto a la autorización para realizar los trabajos
8. Recibe el "pase intransferible" y el anexo "A" autorizado, y.
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.
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.
13. Elabora el anexo "B", mismo que junto con el "pase" y factura los remite a la Dirección de Finanzas para autorización de pago.
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.
16. Transfiere los recursos presupuestales a la 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" y factura.
FIN

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS 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 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.

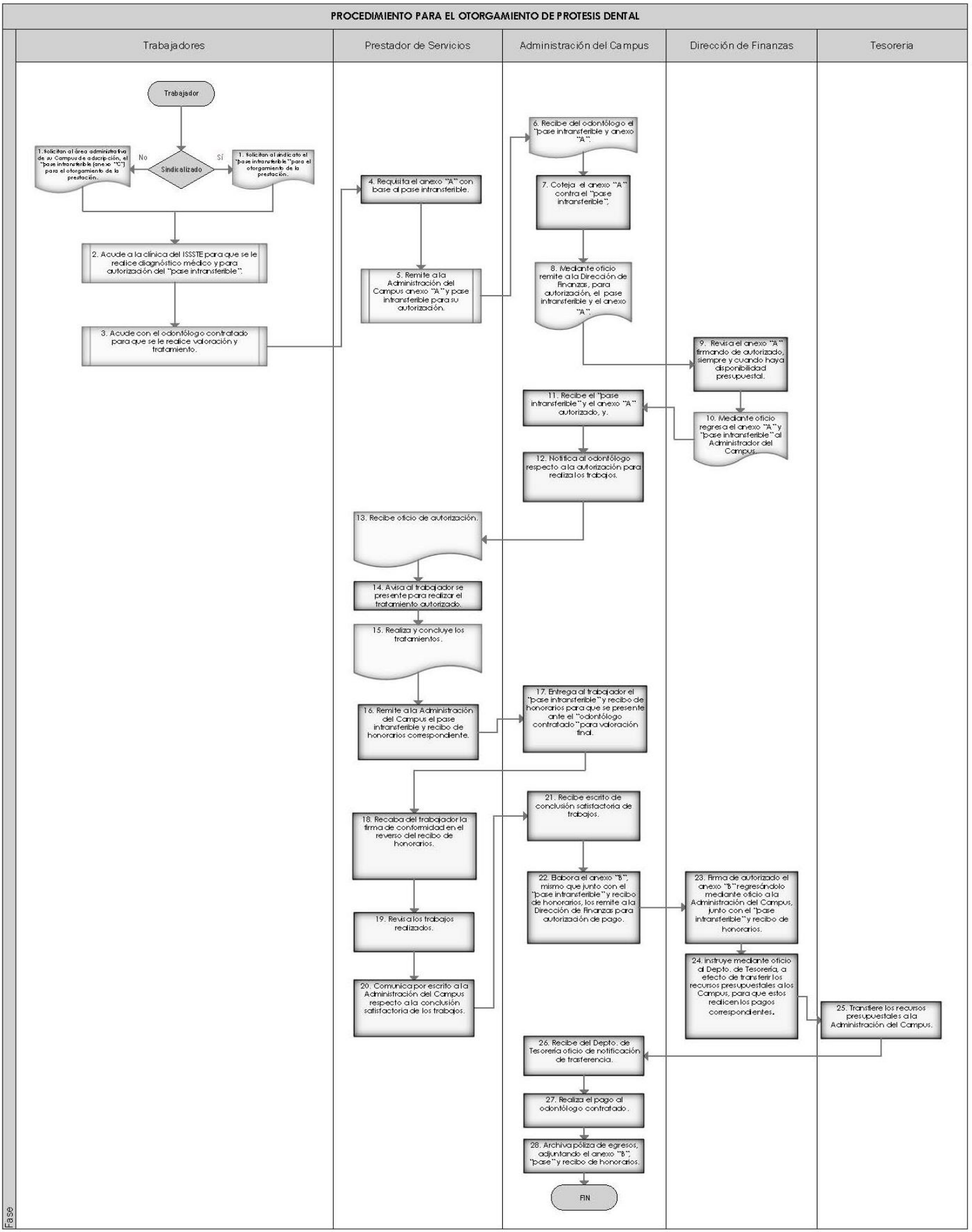
3. Al finalizar el tratamiento, el trabajador deberá acudir a revisión con el odontólogo contratado por el Colegio, quien comunicará al propio Colegio, respecto a la conclusión satisfactoria del tratamiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS 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 d Tesorería	25. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
Administración del Campus	26. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de trasferencia. 27. Realiza el pago al odontólogo contratado.

	28. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y recibo de honorarios.


PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PROTESIS DENTAL
Trabajadores
Prestador de Servicios
Administración del Campus
Dirección de Finanzas
Tesorería
Fase
Trabajador
1. Solicitan al área administrativa de su Campus de adscripción, el "pase intransferible (anexo "C") para el otorgamiento de la prestación.
No
Sindicalizado
Sí
1. Solicitan al sindicato el "pase intransferible "para el otorgamiento de la prestación.
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.
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.
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".
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.
11. Recibe el "pase intransferible" y el anexo "A" autorizado, y.
12. Notifica al odontólogo respecto a la autorización para realiza los trabajos.
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.
17. Entrega al trabajador el "pase intransferible" y recibo de honorarios para que se presente ante el "odontólogo contratado" para valoración final.
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.
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.
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.
25. Transfiere los recursos presupuestales a la Administración del Campus.
26. Recibe del Depto. de Tesorería oficio de notificación de trasferencia.
27. Realiza el pago al odontólogo contratado.
28. Archiva póliza de egresos, adjuntando el anexo "B", "pase" y recibo de honorarios.
FIN

Instructivo de requisito anexo “A”

Folio: colocar número consecutivo.

U.B.P.P.: clave de la unidad administratival a la que será cargado el gasto.

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

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

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

Partida: clave de lar 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 sindicalizado.

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

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institucion de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agricolas

CAMPECHE-CORDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS-TABASCO-VERACRUZ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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:

Instructivo de requisito 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

Institucion de Enseñanza e Investigación en Cíencias Agricolas

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 : $ - $ - $ -

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institucion de Enseñanza e Investigación en Cíencias Agricolas

CAMPECHE-CORDOBA-MONTECILLO-PUEBLA-SAN LUIS-TABASCO-VERACRUZ

ANEXO "C"

Montecillo, Texcoco, Edo. De Mexicoa _____del 200_____

FOLIO

PASE INTRANSFERIBLE **N°**

Numero de Empleado:			
Nombre de Empleado:			
Categoria:			
Reg. Fed. Contr.:			
Nombre del Beneficiario:			
Parentesco:			
Edad:		Fecha de entrega al usuario:	
		Fecha de revision en el issste:	
		Fecha de entrega con el subrogado:	

DESCRIPCION
Se autoriza el pase al servicio de optometra subrogado:

NOMBRE DEL MEDICO DEL ISSSTE	CLAVE	FIRMA

ENTREGA

Nota: El presente formato tendra vigencia de 30 dias a partir de esta fecha para su asistencia al ISSSTE y la entrega con el medico subrogado

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. Las áreas

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. COLEGIO DE POSTGRADUADOS. También citado como Colpos, Colegio o CP

4. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO. Documento que regula la relación laboral entre el Colegio de Postgraduados y sus respectivos trabajadores

5. ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

6. IVA. Impuesto al Valor Agregado

7. ISR. Impuesto Sobre la Renta.

8. PASES INTRANSFERIBLES. Anexo "C" formato personalizado que se entrega al trabajador para iniciar el tratamiento.

9. PROTESIS. Anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis dentales o de cualquier tipo y sillas de ruedas.

10. SIACOP. Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos del Colegio de Postgraduados.

11. SINTCOP. Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

12. TRABAJADOR ACADÉMICO. Trabajador del Colegio que realiza actividades de docencia, investigación y vinculación a través del contrato individual de trabajo, debidamente requisitado.

13. TRABAJADOR ADMINISTRATIVO. Trabajador del Colegio que presta sus servicios por medio del contrato individual de trabajo, debidamente requisitado.