

Tecnológico Nacional de México
Secretaría de Administración
Dirección de Personal



GUIA
DE PRESTACIONES

LENTES
PROTESIS
SILLA DE RUEDA
APARATO AUDITIVO
APARATO ORTOPEDICO
LICENCIA DE MANEJO
IMPRESION DE TESIS

INDICE

I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (C-OL)	2
III. APARATO ORTOPEDICO (C-OA)	3
IV. APARATOS AUDITIVOS (C-OA)	4
V. PROTESIS (C-OA)	5
VII. LICENCIA DE MANEJO (LM)	7
VIII. TESIS (C-OT).....	8
IX. LISTA DE VERIFICACIÓN	9
X. LEYENDA PARA EL COTEJO Y CERTIFICO	12

I. PRESENTACIÓN

El presente documento es una acción orientada al jefe (a) de recursos humanos para la obtener información relevante sobre las prestaciones referente “ayuda para la adquisición de anteojos o lentes de contacto” (C-OL), “ayuda para la compra de aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas y prótesis” (C-OA), “ayuda para tesis” (C-OT), “licencia de manejo” (LM), que aplica al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a institutos, unidades, centros pertenecientes al Tecnológico Nacional de México.

II. ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (C-OL)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartado 21.4.35.4, 21.4.35.5
- Minuta SEP-SNTE. Minuta de acuerdo 3 de mayo 2011, Apartado “Materia y Prestaciones Económicas”, numerales 6.

Descripción:

- Se otorga para el personal docente, la prestación de anteojos y lentes de contacto, cuantas veces sea necesario, con un costo máximo de 2,500.00 en cada ocasión que se haga uso de esta prestación, sea hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.
- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, la prestación de anteojos y lentes de contacto, dos veces durante en el año calendario (enero-diciembre), con un costo máximo de 2,500.00 en cada ocasión que se haga uso de esta prestación, sea hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Prescripción Médica emitida por el ISSSTE
- Factura de la compra de los Anteojos o Lentes de Contacto a nombre del (de la) trabajador (a), que contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la miscelánea fiscal vigente.

Copia fotostática cotejada por el Jefe (a) de Recursos Humanos de:

- Acta de matrimonio (en caso de que el beneficiario sea esposo y/o esposa)
- Acta de nacimiento del beneficiario (en caso de que el beneficiario sea hijo y/o hija)
- Acta de nacimiento del (de la) trabajador (a) (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Acta de nacimiento de sus padres (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Talón de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clabe interbancaria.

Comentarios:

- Para el personal docente que requiera continuamente en el año utilizar la prestación, será responsabilidad de cada Centro de Trabajo, verificar ante el hospital o clínica correspondiente del ISSSTE, los médicos autorizados para realizar las prescripciones médicas, así como verificar la autenticidad de la receta
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

III. APARATO ORTOPEDICO (C-OA)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartado 21.4.35 inciso a, b, d.

Descripción:

- Se otorga para el personal docente, la prestación de aparato ortopédico, cuantas veces sea necesario, el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, sea hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.
- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, la prestación de aparato ortopédico, una vez durante en el año calendario (enero-diciembre), el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Prescripción Médica emitida por el ISSSTE (anexar dictamen médico)
- Factura de la compra del Aparato Ortopédico a nombre del (de la) trabajador (a), que contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la miscelánea fiscal vigente.

Copia fotostática cotejada por el Jefe (a) de Recursos Humanos de:

- Acta de matrimonio (en caso de que el beneficiario sea esposo y/o esposa)
- Acta de nacimiento del beneficiario (en caso de que el beneficiario sea hijo y/o hija)
- Acta de nacimiento del (de la) trabajador (a) (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Acta de nacimiento de sus padres (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Talón de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clave interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clave interbancaria.

Comentarios:

- Para el personal docente que requiera continuamente en el año utilizar la prestación, será responsabilidad de cada Centro de Trabajo, verificar ante el hospital o clínica correspondiente del ISSSTE, los médicos autorizados para realizar las prescripciones médicas, así como verificar la autenticidad de la receta
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el término de un año se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de esta prestación
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

IV. APARATOS AUDITIVOS (C-OA)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartado 21.4.35 inciso a, b, d.

Descripción:

- Se otorga para el personal docente, la prestación de aparato auditivo, cuantas veces sea necesario, el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, sea hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.
- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, la prestación de aparato auditivo, una vez durante en el año calendario (enero-diciembre), el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Prescripción Médica emitida por el ISSSTE (anexar estudio de audiometría)
- Factura de la compra del Aparato Auditivo a nombre del (de la) trabajador (a), que contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la miscelánea fiscal vigente.

Copia fotostática cotejada por el Jefe (a) de Recursos Humanos de

- Acta de matrimonio (en caso de que el beneficiario sea esposo y/o esposa)
- Acta de nacimiento del beneficiario (en caso de que el beneficiario sea hijo y/o hija)
- Acta de nacimiento del (de la) trabajador (a) (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Acta de nacimiento de sus padres (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Talón de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clabe interbancaria.

Comentarios:

- Para el personal docente que requiera continuamente en el año utilizar la prestación, será responsabilidad de cada Centro de Trabajo, verificar ante el hospital o clínica correspondiente del ISSSTE, los médicos autorizados para realizar las prescripciones médicas, así como verificar la autenticidad de la receta
- Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el término de un año se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de esta prestación
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

V. PROTESIS (C-OA)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartado 21.4.35 inciso a, b, c, d.

Descripción:

- Se otorga para el personal docente, la prestación de prótesis, cuantas veces sea necesario, el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, sea hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.
- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, la prestación de prótesis una vez durante en el año calendario (enero-diciembre), el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Prescripción Médica emitida por el ISSSTE (anexar dictamen médico)
- Factura de la compra de la prótesis a nombre del trabajador, que contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la miscelánea fiscal vigente.

Copia fotostática cotejada por el Jefe (a) de Recursos Humanos de:

- Acta de matrimonio (en caso de que el beneficiario sea esposo y/o esposa)
- Acta de nacimiento (en caso de que el beneficiario sea hijo y/o hija)
- Acta de nacimiento del trabajador (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Acta de nacimiento de sus padres (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Comprobante de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clabe interbancaria.

Comentarios:

- Para el personal docente que requiera continuamente en el año utilizar la prestación, será responsabilidad de cada Centro de Trabajo, verificar ante el hospital o clínica correspondiente del ISSSTE, los médicos autorizados para realizar las prescripciones médicas, así como verificar la autenticidad de la receta
- Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el término de un año se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de esta prestación
- La prótesis no será procedente cuando sea dental o esté relacionado con el aspecto estético
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

VI. SILLA DE RUEDAS (C-OA)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartado 21.4.35 inciso a, b, d.

Descripción:

- Se otorga para el personal docente, la prestación de silla de ruedas, cuantas veces sea necesario, el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.
- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, la prestación de silla de ruedas, una vez durante en el año calendario (enero-diciembre), el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador, se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Prescripción Médica emitida por el ISSSTE (anexar dictamen médico)
- Factura de la compra de la Silla de Ruedas a nombre del trabajador, que contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la miscelánea fiscal vigente.

Copia fotostática cotejada por el Jefe de Recursos Humanos de:

- Acta de matrimonio (en caso de que el beneficiario sea esposo y/o esposa)
- Acta de nacimiento (en caso de que el beneficiario sea hijo y/o hija)
- Acta de nacimiento del (de la) trabajador (a) (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Acta de nacimiento de sus padres (en caso de que el beneficiario sea padre y/o madre)
- Comprobante de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clabe interbancaria.

Comentarios:

- Para el personal docente que requiera continuamente en el año utilizar la prestación, será responsabilidad de cada Centro de Trabajo, verificar ante el hospital o clínica correspondiente del ISSSTE, los médicos autorizados para realizar las prescripciones médicas, así como verificar la autenticidad de la receta
- Para el personal de apoyo y asistencia a la educación, el término de un año se computará a partir de la fecha en que se efectuó el último pago de esta prestación.
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

VII. LICENCIA DE MANEJO (LM)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartados 21.4.40

Descripción:

- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, que tenga asignado la función de chofer de automóvil, autobús, camión o motocicleta de la institución y se le cubrirán los gastos de trámite y expedición o reexpedición de licencia de manejo durante en el año calendario (enero-diciembre), el importe total de la prestación será reintegrado al trabajador.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Recibo oficial del pago efectuado por conceptos de derechos por expedición o reexpedición de licencia de manejo.

Copia fotostática cotejada por el Jefe (a) de Recursos Humanos de:

- Licencia de manejo
- Talón de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clabe interbancaria.

Comentarios:

- Para el personal tenga asignado la función de chofer de la institución.
- En caso de reexpedición, esta prestación se otorgará al personal de apoyo y asistencia a la educación, al término de la vigencia de la licencia, siempre y cuando el trabajador esté en servicio activo
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

VIII. TESIS (C-OT)

Área responsable:

Prestaciones y Servicios al Personal

Fundamentos:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009, Apartados 21.4.38.2 inciso a,c,d.
- Minuta SEP–SNTE. Minuta de acuerdo 3 de mayo 2011, Apartado “Materia y Prestaciones Económicas”, numerales 8.

Descripción:

- Se otorga para el personal no docente y de apoyo y asistencia a la educación, que concluya la tesis a nivel licenciatura o ingeniería, se otorgara por única vez, la cantidad de 2,500.00 para la impresión de la tesis.

Requisitos de la solicitud para el otorgamiento de la Prestación:

Original de:

- Factura del gasto realizado por concepto de impresión de tesis a nombre del (de la) trabajador (a), que contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la miscelánea fiscal vigente.

Copia fotostática cotejada por el Jefe (a) de Recursos Humanos de:

- Constancia de registro del Proyecto de Tesis y fecha del examen profesional.
- Talón de Pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de esta solicitud.

Documentación adicional que deberá anexar a la solicitud para el otorgamiento de la prestación:

- Anexar el documento denominado verificación de comprobante fiscal digital, para la validación de la factura CFDI, que se obtiene en el portal web de servicios de administración tributaria (SAT)
- Documento proporcionado por la institución financiera (banco), con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo, con el nombre completo del trabajador, clabe interbancaria, nombre del banco y logotipo
- Documento denominado cotejo y verificación de clabe interbancaria

Comentarios:

- Para el personal administrativo que se titule a nivel licenciatura o ingeniería
- No debe haber discrepancias en el nombre y apellidos entre los siguientes documentos (solicitud, factura, talón de pago, verificación del comprobante fiscal del SAT)
- El trabajador deberá solicitar esta prestación en plantel de adscripción.

IX. LISTA DE VERIFICACIÓN

Solicitud de Otorgamiento para la Prestación: Verificar que todos los datos coincidan con la documentación soporte

- Centro de trabajo
- Clave del centro de trabajo
- Nombre del trabajador
- Nombre del beneficiario y parentesco (cuando aplique mama, padre, hijo, hija, esposa)
- Filiación del trabajador
- Fecha y sello de recibido por parte del plantel
- Firmas del empleado
- Importe correcto (C-OL,C-OT,LM: hasta \$2,500 como máximo autorizado), (C-OA: se considera el importe total de la factura).

Factura CFDI: Verificar la autenticidad de datos en Factura

- Nombre completo (factura a nombre del trabajador)
- RFC del trabajador
- Fecha (anterior o igual a la fecha de la solicitud)
- La descripción del artículo comprado debe ser clara y precisa
- Leyenda "efectos fiscales al pago"
- Leyenda "pago hecho en una sola exhibición"
- Referente a la clave Uso CFDI que deberá utilizarse para la emisión de facturas CFDI, se sugiere la clave G03 que corresponde a "Gastos en General".
- Sub total, Importe total, iva desglosado (no debe haber errores decimales)
- Certificación de la factura
- Verificar folio fiscal de factura en los servicios de administración tributaria (SAT)
- Verificar que el folio fiscal se encuentren dentro del periodo de vigencia.

Receta médica: Verificar la autenticidad de datos en receta expedida por el ISSSTE

- Nombre del paciente (Nombre del (de la) trabajador (a) o beneficiario (a),según sea el caso)
- Cédula del paciente (rfc del (de la) trabajador (a), adicional la diagonal que le corresponda dependiendo del derechohabiente (código de beneficiario ante el ISSSTE.)
 - (1) Trabajador
 - (2) Trabajadora
 - (3) Esposa
 - (4) Esposo
 - (5) Padre
 - (6) Madre
 - (7) Hijo
 - (8) Hija
- Nombre, firma del doctor y cédula profesional del médico autorizado por el ISSSTE
- Sello oficial del ISSSTE, en caso que tenga fecha deberá coincidir con la fecha del documento denominado “receta médica”
- Fecha (debe ser anterior o igual a la fecha de la factura)
- La prescripción médica debe ser emitida con fecha anterior a la adquisición del artículo de compra, de lo contrario será compra anticipada y no se aceptara.

En general: Verificar la siguiente información

- Copia cotejada del comprobante de pago correspondiente a la quincena previa a la elaboración de la solicitud.
- Copia cotejada de acta de matrimonio (en caso de que el beneficiario sea esposo y/o esposa)
- Copia cotejada de acta de nacimiento (en caso de que el beneficiario sea hijo o hija) (en la que se encuentre asentado el nombre y apellidos)
- Copia cotejada de acta de nacimiento del trabajador (en caso de que el beneficiario sea papa o mama) deberá coincidir el nombre, apellido materno, apellido paterno en la acta de nacimiento del trabajador
- Copia cotejada de acta de nacimiento de los padres (en caso de que el beneficiario sea papa o mama)
- Cuando la prestación sea para un beneficiario, verifique la dependencia económica que tiene con el trabajador.
- La leyenda certificación de la factura ,atrás de la factura CFDI
- El número de la factura que trascibran en de la solicitud de otorgamiento de la prestación de ser igual al número que este visible en la factura CFDI, en el caso que no esté el número de factura, deberán colocar serie y folio o los primeros 8 dígitos del folio fiscal.

Documento solo para su resguardo: Verificar la siguiente información

- Vigencia de derechos con prórroga de estudios expedida por el ISSSTE del beneficiario (solo aplica para hijos ó hijas mayores de 18 años) no anexar al trámite, solo a su expediente.

Documento “Proporcionado por el institución financiera”: Verificar la siguiente información

- El nombre completo del trabajador (a)
- La clabe interbancaria (18 dígitos)
- El nombre institución financiera (banco) y logotipo

Documento “Cotejo y Verificación de Clabe interbancaria”: Verificar la siguiente información

- El número de factura ,deberá ser igual al de solicitud
- La fecha será la fecha de la solicitud o la del documento que proporciona la institución financiera
- La clabe interbancaria (18 dígitos)
- El nombre institución financiera
- Firma del trabajador (a), deberá ser igual al de la solicitud
- El nombre del trabajador (a)
- El RFC del trabajador (a)
- El nombre de la Unidad, Centro o Instituto Tecnológico que este adscrito el trabajador (a)
- Firma del jefe (a) de recurso humanos
- El nombre del jefe (a) de recursos humanos.

X. LEYENDA PARA EL COTEJO Y CERTIFICO

Leyenda de cotejo para copia

Se debe anexar la leyenda en la parte de atrás de los siguientes documentos, acta de nacimiento, acta de matrimonio, talón de pago.

Se hace constar que la presente copia fotostática es una reproducción de la constancia que tuve a la vista, con la cual fue debidamente cotejada, concordando en todas y cada una de sus partes, misma que obra en el archivo del departamento de recursos humanos de este plantel educativo.

Fecha: Día/Mes/Año

Centro de Trabajo: Instituto Tecnológico de

Nombre:

Cargo: Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

Firma: _____

Leyenda de certifco para la factura CFDI

Se debe anexar la leyenda en la parte de atrás de la factura CFDI

Certifico que la factura CFDI no_____, cumple con los requisitos normativos vigentes y fue debidamente fiscalizada.

Fecha: Día/Mes/Año

Centro de Trabajo: Instituto Tecnológico de

Nombre:

Cargo: Jefe (a) del departamento de Recursos Humanos

Firma: _____

