

**Para: Personal de Investigación, Técnicos,
Administrativo y de Apoyo contratado
con Plaza Federal del Instituto de Ecología, AC**

Asunto: Prestación Ayuda para Anteojos

De conformidad con las prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el presente año y con la finalidad de que el personal esté en condiciones de adquirir los anteojos graduados en la óptica de su preferencia, se otorgará la prestación de "Ayuda para anteojos" de acuerdo a las siguientes políticas y procedimiento:

POLÍTICAS:

- Esta prestación se otorgará únicamente para personal de investigación, técnicos, administrativo y de apoyo contratado en una **plaza federal** autorizada por la SHCP, **que se encuentre vigente** durante el período establecido para el otorgamiento de esta prestación.
- Se otorgará hasta \$ 1,300.00 (mil trescientos pesos 00/100 M.N.) por trabajador.
- En los casos en que el trabajador no haga uso de lentes graduados, podrá ser extensiva al cónyuge y/o hijos.
- La prestación se podrá otorgar mediante reposición del gasto o como gastos a comprobar.
- El plazo establecido para el otorgamiento de esta prestación será durante el período comprendido del 7 de julio al 19 de agosto de 2005.
- Como una excepción, para el personal que se encuentre de comisión durante este período, se podrá autorizar esta prestación mediante la reposición del gasto hasta el 19 de septiembre de 2005.
- El trabajador deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos, original y copia de la factura que reúna los requisitos fiscales completos y no presentar manchaduras ni enmendaduras.
- La factura deberá ser firmada por el trabajador anotando su nombre, beneficiario(s) de los anteojos graduados y parentesco (cónyuge y/o hijos)
- Para el personal de los Centros de Durango, Pátzcuaro y Chihuahua la comprobación se hará a través de los Encargados Administrativos, quienes serán responsables de revisar que las facturas reúnan los requisitos fiscales y

no presenten manchaduras o enmendaduras.

- No se aceptarán recibos de honorarios médicos.

PROCEDIMIENTO:

MEDIANTE REPOSICIÓN DEL GASTO:

- El trabajador que decida hacer uso de esta prestación mediante la reposición del gasto, podrá adquirir los anteojos en la óptica de su preferencia, a partir de esta fecha, y entregar al Departamento de Recursos Humanos original y copia de la factura el primero de agosto de 2005 (primer día hábil, regresando de vacaciones).
- El Departamento de Recursos Humanos revisará que la **factura reúna los requisitos fiscales y no contenga manchaduras o enmendaduras**; sellará de recibo en la copia y la devolverá al trabajador. **En caso contrario no podrá recibir la factura y no procederá el reembolso.**
- En el caso de los Centros Foráneos será responsabilidad de los Encargados Administrativos revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y no contenga manchaduras o enmendaduras; sellar de recibo la copia y devolverla al trabajador. En caso contrario no podrá recibir la factura y no procederá el reembolso.
- Los Encargados Administrativos de los Centros Foráneos remitirán al Departamento de Recursos Humanos las facturas originales y avisarán el 2 de agosto a primera hora los datos de las facturas a reembolsar.
- El Departamento de Recursos Humanos **tramitará el pago del reembolso de la factura** por la adquisición de anteojos ante el Departamento de Tesorería quien efectuará el **depósito a través de la cuenta de nómina, el día 5 de agosto.**
- **El trabajador deberá acudir al Departamento de Tesorería a firmar el recibo correspondiente, a más tardar el día 8 de agosto.**
- Como una excepción, el personal que se encuentre de comisión podrá solicitar el reembolso ante Departamento de Recursos Humanos a más tardar el 19 de septiembre, mismo que recibirá en la nómina de la segunda quincena del mismo mes.

MEDIANTE GASTOS A COMPROBAR:

- El Departamento de Recursos Humanos tramitará el **pago para la adquisición de anteojos graduados como gastos a comprobar** ante el Departamento de Tesorería quien efectuará el **depósito a través de la cuenta de nómina, el día 5 de agosto de 2005.**
- **El trabajador deberá acudir al Departamento de Tesorería a firmar el recibo correspondiente, a más tardar el día 8 de agosto.**
- El trabajador deberá adquirir los anteojos graduados durante el período comprendido del 6 al 18 de agosto y **entregar al Departamento de Recursos Humanos original y copia de la factura a más tardar el día viernes 19 de agosto.**
- En los casos en que el **trabajador no entregue la factura a más tardar el día viernes 19 de agosto, el Departamento de Recursos Humanos procederá a descontar el importe otorgado, en la nómina de la segunda quincena del mismo mes.**
- **El Departamento de Recursos Humanos revisará que la factura reúna los requisitos fiscales y no contenga manchaduras o enmendaduras**; sellará de recibido la copia y la devolverá al trabajador. **En caso contrario no podrá recibir la factura y procederá a descontar el importe otorgado, en la nómina de la segunda quincena de agosto.**
- En el caso de los Centros Foráneos será responsabilidad de los Encargados Administrativos recibir y revisar que la factura reúna los requisitos fiscales y no contenga manchaduras o enmendaduras; sellar de recibo la copia y devolverla al trabajador. En caso contrario no podrá recibir la factura y se procederá a descontar el importe otorgado, en la nómina de la segunda quincena de agosto.
- Los Encargados Administrativos de los Centros Foráneos remitirán al Departamento de Recursos Humanos las facturas originales y avisarán el día 22 de agosto a primera hora los datos de las facturas comprobadas.

REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA PARA COMPROBAR EL GASTO:

Al adquirir los anteojos graduados, se recomienda proporcionar y revisar que la factura contenga los datos correctos y no presente manchaduras o enmendaduras.

- La factura deberá contener el IVA desglosado.
- La factura deberá reunir los requisitos fiscales de la Óptica o Empresa en que se adquieran los anteojos graduados: Nombre, domicilio, cédula fiscal, imprenta autorizada que elaboró las facturas, la leyenda efectos fiscales al pago y que no este vencida la impresión.
- Además deberá ser expedida con los siguientes datos:
 - Fecha de expedición:
 - Nombre: Instituto de Ecología, A. C.
 - R.F.C. IEC 750807 1B2
 - Domicilio:
 - Sede Xalapa:** Km. 2.5 Carretera Antigua a Coatepec, No. 351, Congregación el Haya, Xalapa, Ver., CP 91070
 - Pátzcuaro:** Av. Lázaro Cárdenas No. 253, Pátzcuaro, Michoacán, CP 61600
 - Durango:** Km. 5 Carretera a Mazatlán Esq. Boulevard de los Remedios s/n, Fraccionamiento Los Remedios, Durango, Durango, CP 34100
 - Chihuahua:** Km. 33.3 Carretera Chihuahua - Ojinaga, Aldama, Chihuahua, CP 32900
- Indicar el concepto: Anteojos graduados para (nombre del trabajador y/o cónyuge y/o hijo(s))

Para cualquier duda o aclaración al respecto favor de dirigirse al Departamento de Recursos Humanos(ext. 5110) o con una servidora (ext. 5320).

A t e n t a m e n t e

CP Ma. del Carmen Cruz Landa
Subdirección de Recursos Humanos
y Modernización Administrativa

Ccp Director General del Instituto de Ecología, AC (INECOL)
Directora de Administración del INECOL
Subdirectora de Presupuesto y Finanzas del INECOL
Titular del Órgano Interno de Control en el INECOL