



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR EL BENEFICIO EN DINERO PARA ADQUISICIÓN DE LENTES, PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL INSTITUTO

1. El trabajador del Instituto, en el área metropolitana o departamental, puede solicitar en su unidad médica el traslado a la **Especialidad de Oftalmología de la Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico Quirúrgicas "Gerona"**; y en aquellas dependencias que cuenten con Servicios Contratados en Oftalmología se le remitirá a dicho servicio.
2. El oftalmólogo al haber evaluado al trabajador, detallará en el formulario **SPS-199 "Prescripción Médica Oftalmológica"** los lentes que necesite; el formulario debe tener fecha, firma, sello del oftalmólogo tratante y sello de la clínica respectiva o sello de Servicios Contratados.
3. Al contar con el formulario SPS-199, el trabajador podrá adquirir los lentes en la óptica de su elección, en donde le deben extender la factura con los datos siguientes:
 - a) Nombres y apellidos completos del trabajador
 - b) Número de Identificación Tributaria -NIT- del trabajador
 - c) Valor separado del aro (indicar el material con base al formulario SPS-949) y lente (escribir el nombre y color con base al formulario SPS-949)
 - d) Valor total en números y letras
 - e) Sello de pagado o cancelado (*Cuando la factura es emitida en papel*)
 - f) Sello de la óptica y firma del responsable (*Cuando la factura es emitida en papel*)
 - g) Régimen Tributario y fecha de resolución vigente de la SAT
4. Al haber comprado los lentes, el trabajador debe ir nuevamente con el especialista que le extendió el formulario SPS-199 "Prescripción Médica Oftalmológica", para que verifique si se adecúan a lo prescrito, para el efecto el oftalmólogo debe llenar el formulario **SPS-949 "Hoja de Verificación de Lentes"**, la cual firmará y sellará conjuntamente con el Director de la unidad médica.
5. En un término no mayor de dos meses contados a partir de la emisión del formulario SPS-199 "Prescripción Médica Oftalmológica", el trabajador deberá presentar en el Departamento de Prestaciones en Dinero (7ª avenida 01-20, zona 4, Edificio Torre Café, 3er. Nivel, Oficina 310) la documentación que se detalla a continuación, para su revisión, conformación del expediente y autorización de pago:
 - a) Formulario **DPD-143 "Solicitud de Beneficio para Adquisición de Lentes"**; el trabajador puede descargarlo de la página institucional, solicitarlo al Departamento de Prestaciones en Dinero, de forma presencial en la dirección precitada o al teléfono 24121224, extensión 83013 u 82944, para que el formulario le sea enviado por correo electrónico institucional.
 - b) **Formulario SPS-199 "Prescripción Médica Oftalmológica"**; extendida por el oftalmólogo que evaluó al trabajador.
 - c) **Formulario SPS-949 "Hoja de Verificación de Lentes"**; extendida por el oftalmólogo que prescribió los lentes.
 - d) Factura a nombre del trabajador; extendida por la óptica donde adquiera los lentes.
 - e) Constancia laboral de ser trabajador activo, con fecha del mismo mes en que presente la solicitud de pago del beneficio económico, extendida por la Subgerencia de Recursos Humanos, previa solicitud del trabajador.
 - f) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del trabajador.
 - g) Fotocopia del carné o desplegado del Número de Identificación Tributaria -NIT- del trabajador.
 - h) Constancia de consulta no monetaria cuenta corriente a la cual se le acredite su salario al trabajador, la que le extenderá el banco previa solicitud del trabajador.
6. Quince días después de la entrega de la **PAPELERÍA COMPLETA** consulte su pago en la cuenta monetaria respectiva.