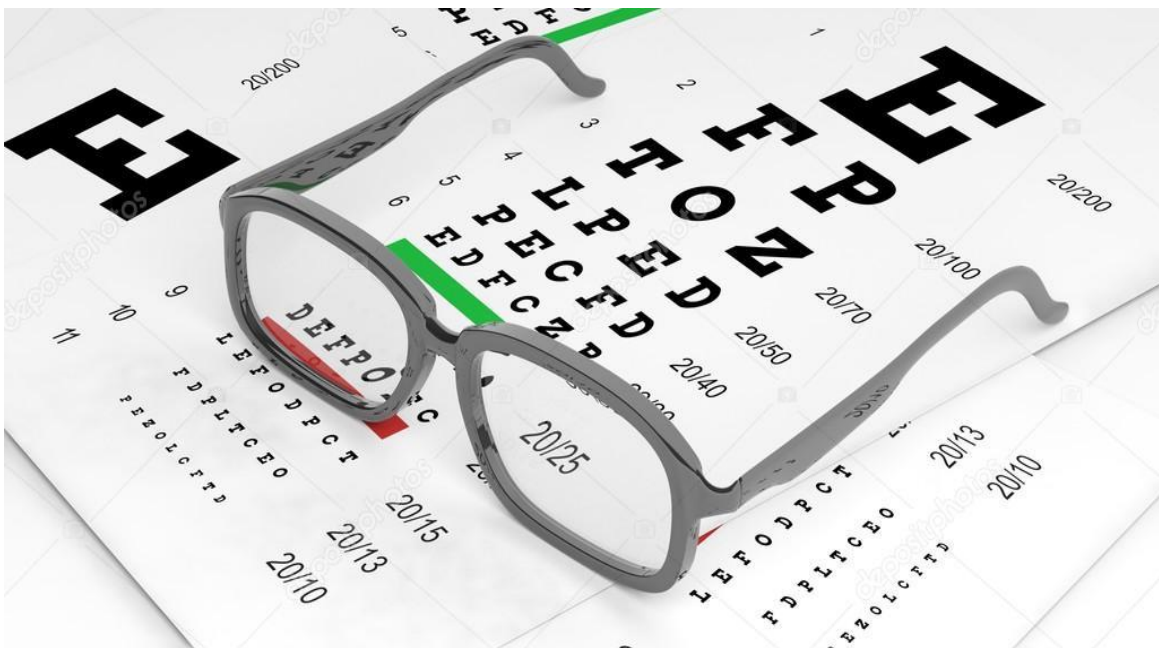




GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Subsecretaría de Administración

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ESPEJUELOS RECETADOS



Servicios Integrados
al Estudiante Familia
y la Comunidad

Enfermería Escolar



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Subsecretaría de Administración

21 de agosto de 2018

Subsecretario asociado, subsecretaria para Asuntos Académicos, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores de áreas y programas, directores de las regiones educativas, ayudantes especiales a cargo de los distritos escolares, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, enfermeras escolares y auxiliares de salud

[ENLACE FIRMADO](#)

Lcdo. Eric Rubén Huertas
Subsecretario Interino

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ESPEJUELOS RECETADOS

La visión es la capacidad sensorial, mediante la cual se perciben los objetos del medio externo debido a los rayos de luz que alcanzan el ojo. Es por ello que podemos leer e identificar todo aquello que nos rodea. Un examen de salud visual periódico es el mejor modo disponible para diagnosticar e iniciar el tratamiento de enfermedades de los ojos a tiempo; de lo contrario, se pueden generar graves problemas en la visión e incluso provocar ceguera.

La utilización de lentes correctivos recetados por un oftalmólogo u optómetra es de primordial importancia, ya que los defectos de refracción, como la miopía, la hipermetropía y el astigmatismo pueden producir imágenes borrosas de la retina.

Este manual de procedimiento tiene el propósito de orientar a todo el personal docente y no docente que refiere, maneja y cuenta con Fondos Estatales y de Título I, para la compra de espejuelos recetados, asignados en la Partida de Donativos y Aportaciones a Individuos, excepto para ayuda.

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3441/3047



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Es importante señalar que todo aspirante a ofrecer los servicios de óptica debe estar inscrito en el Registro de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Esta es la única agencia facilitadora con carácter mandatorio, que posee un Registro de Licitadores, según establece la Ley núm. 85, mejor conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales”.

Este Manual incluye las normas, el procedimiento a seguir para la compra de espejuelos recetados, el costo por prescripción médica y los formularios a utilizarse para el servicio. Otras prótesis recomendadas por prescripción médica se podrán adquirir, según lo establecido en la Carta Circular ASG núm. 2003-1 para la implantación del Registro de Licitadores y las normas establecidas para la Partida de Donativos.

Esperamos que se cumpla con las directrices establecidas en este documento.

Anejos

NORMAS QUE REGIRÁN LA COMPRA DE ESPEJUELOS RECETADOS

1. Toda óptica autorizada a ofrecer el servicio de espejuelos recetados deberá cumplir con la **Ley núm. 85 del 18 de junio de 2002**. Esta faculta a la Administración de Servicios Generales a mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores. Todo suplidor que interese participar en los procesos de compra del gobierno estará obligado a inscribirse en él.

El cumplimiento con las disposiciones de la **Ley núm. 85**, en toda gestión de compra de bienes y servicios, deberá solicitar al proveedor copia del Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales. Una copia del Certificado de Elegibilidad deberá incluirse con los documentos para poder realizar la orden de compra. El proveedor que no presente el Certificado de Elegibilidad no podrá participar en el proceso de compra.

2. Las ópticas interesadas deberán firmar este documento como un acuerdo, aceptando el procedimiento del servicio, a través de un representante de la agencia autorizada.
3. Los precios establecidos en este Manual han sido recomendados por profesionales y entidades relacionadas con la salud visual. Los precios máximos que pagará esta Agencia para la compra de espejuelos (Anejo III) serán indicados a los proveedores, quienes determinarán si desean ofrecer el servicio de óptica a los escolares.

3.a. Los proveedores iniciarán este documento en su totalidad, una sola vez por cada escuela y región donde ofrecerá el servicio, como aceptación de los precios establecidos por receta.

3.b. El Departamento de Educación hará a los proveedores el pago total del servicio. Este no puede ser pagado parcialmente. En caso de que el presupuesto asignado no lo cubra, el profesional autorizado podrá justificar el pago de la prótesis con otros fondos disponibles o que el padre, madre, tutor o encargado certifique por escrito saldar la diferencia.

3.c. La óptica no podrá facturar ningún deducible por el servicio al padre, madre, tutor o encargado. Además, solo les mostrará monturas que estén cubiertas por los precios establecidos por el Departamento de Educación. En caso contrario, no se autorizará el pago de los espejuelos.

3.d. Los tintes, bifocales y otros extra incluidos en la receta deberán ser autorizados por el personal que refiere.

4. El Departamento de Educación se reserva el derecho de auditar los servicios de espejuelos recetados que reciben los estudiantes. Este consistirá en realizar revisiones de las recetas para garantizar que cumplen con los criterios de calidad y costo, según los precios establecidos en este Manual. De encontrar

faltas o errores en el proceso de prestación de servicios y facturación, el Departamento de Educación podrá cancelar el servicio ofrecido por el proveedor, utilizando la información provista por los componentes fiscales.

5. El proveedor deberá tener, en todo momento, monturas adecuadas de metal y plásticas para atender las necesidades de los escolares. Mostrará al padre, madre, tutor o encargado y al estudiante las diferentes monturas que se ajustan a los precios establecidos por el Departamento de Educación. Las monturas de metal son libres de costo.
6. Las monturas deben tener garantía contra defectos de manufactura por un (1) año. El proveedor será responsable de honrar dicha garantía. De surgir daño o pérdida en la montura por otras razones, el padre, madre, tutor o encargado será responsable del costo del arreglo. Así, el proveedor y el núcleo escolar quedarán libres de responsabilidad.
7. Se autorizará la compra de lentes de contacto con fondos estatales cuando el oftalmólogo recomiende que la condición visual del estudiante requiere los mismos.
8. El proveedor revisará sus estimados antes de someterlos, para evitar errores de facturación, tales como:
 - 8.1 cargos extra, cuando hay desigualdad en dioptría entre los ojos.
 - 8.2 cargos extra, en casos meritorios y de acuerdo con las recomendaciones de la receta.
9. El proveedor no alterará (por adición) recetas prescritas por otro examinador (por ejemplo: añadir tintes).
10. El profesional que atienda a los estudiantes para el despacho de los productos recetados debe ser un oftalmólogo, optómetra u óptico que cumpla con todos los requisitos enumerados en el inciso 1. Además, debe tener licencia original con retrato, expuesta en un lugar donde los padres, madres, tutores o encargados puedan verificar que el profesional que les atiende está debidamente autorizado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
11. El proveedor retendrá, como evidencia, el referido (Anejo II) enviado por la región o la escuela, ya que estos serán responsables de honrar el servicio, aunque el padre, madre, tutor o encargado del estudiante no recoja los espejuelos. Estos documentos formarán parte del récord del estudiante.
12. El precio de los espejuelos (Anejo III) será determinado y firmado únicamente por el oftalmólogo, optómetra u óptico. Debe aparecer escrito el número de licencia del profesional y el número de licitador en cada orden.
13. El precio debe responder a la orden de la prescripción oftálmica.

14. El proveedor no entregará espejuelos sin que el padre, madre, tutor o encargado complete el Formulario de Certificación de Entrega de Espejuelos (Anejo IV).
15. Se recomienda a los proveedores que se abstengan de estimular al escolar o a sus familiares para que escojan monturas fuera de los criterios establecidos en la lista de precios sugeridos por el Departamento de Educación.
16. La persona a cargo de estos trámites en cada escuela y región educativa, en colaboración con las enfermeras escolares, será responsable de ofrecer el seguimiento a los servicios referidos a los proveedores. Se honrará el pago de la compra de espejuelos, aunque el encargado del estudiante no acuda a recogerlos.
17. Se autoriza la compra de una prótesis visual por estudiante por año escolar, a menos que el estudiante afectado requiera el servicio dos veces al año, siempre que haya fondos disponibles. Para recibir la segunda prótesis, el oftalmólogo u optómetra debe justificar el cambio de la prescripción médica y el de la montura, de ser necesario.

Nombre del proveedor

Firma del proveedor
(Indica que está de acuerdo con estas normas)

Profesión

Número de licencia
y fecha de vencimiento
del Registro de Profesionales
(Día, mes y año)

Núm. de licitador

PROCEDIMIENTO QUE SEGUIRÁ LA ESCUELA PARA EL REFERIDO Y LA COMPRA DE ESPEJUELOS RECETADOS

1. El maestro referirá al director o al trabajador social los nombres de los estudiantes que presenten evidencia de la necesidad de servicio. El director de la escuela, el trabajador social o el representante autorizado hará los referidos de aquellos que tienen recetas. Su historial socioeconómico se solicita, con el propósito de documentar y justificar el servicio, ya que sólo lo recibirán escolares con necesidad y que no puedan costear la prótesis.
2. El estudiante que recibirá el servicio mediante fondos de Título I, será referido por el director de escuela o su representante. Si utilizará fondos estatales, se referirá a la enfermera escolar de la región. Deberá llenar el formulario en todas sus partes (Anejo I-A).
3. El padre, madre, tutor o encargado será responsable de llevar la receta de los espejuelos, en original y copia, a la enfermera escolar (fondo estatal), al director escolar o al personal autorizado de la escuela (fondo federal).
4. El padre firmará el documento titulado “Certificación del padre, madre o encargado sobre libre selección” (Anejo I-B). El padre selecciona la óptica de la lista de proveedores con Certificado de Elegibilidad expedido por la Administración de Servicios Generales.
5. La enfermera o el funcionario autorizado en la escuela, preparará los documentos (en tinta azul) para la óptica. Estos serán:
 - a) Referido para el Servicio de Espejuelos (Anejo II). Este formulario deberá ser completado siempre por el representante de las escuelas para ambos fondos (federal y estatal).
 - b) Estimado de Precio de los Espejuelos (Anejo III)
 - c) Formulario de Certificación de Entrega de Espejuelos (Anejo IV)

5.1 Los padres, madres, tutores o encargados llevarán a la óptica estos documentos. Se recomienda no firmar con antelación los blancos del formulario Estimado de Precio de los Espejuelos (Anejo III), ya que si lo hace está autorizando un servicio, cuyo costo puede ser erróneo).
6. El padre, madre, tutor o encargado traerá a la enfermera o al personal autorizado en la escuela el formulario con el costo señalado por la óptica (Estimado de Precios de Espejuelos, Anejo III). La enfermera o el personal autorizado de la escuela analizará el mismo y autorizará el servicio. El director de la escuela certificará, si corresponde al Programa de Título I y la enfermera escolar lo hará, si corresponde a fondos estatales.

INTEGRACIÓN DE SIFDE EN EL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO DE ESPEJUELOS

1. **La óptica deberá** cumplimentar el Anejo III, *Estimado de Precios de los Espejuelos*. A partir del recibo de este documento, en la escuela o región, se deberá ingresar la requisición en SIFDE detallando el costo y la información del estudiante. Esta requisición deberá ser aprobada por el director de la escuela o el aprobador a nivel de región. Una vez aprobada, se debe anotar el número y la fecha de la requisición en el Anejo III y entregar en la Unidad Fiscal Regional correspondiente, para emitir la orden de compra.
2. Una vez la orden de compra esté aprobada, el comprador de la Unidad Fiscal Regional se encargará de enviarla a la óptica para el comienzo de la preparación de los espejuelos. **En los casos del presupuesto estatal, se le enviará una copia de la orden de compra a la enfermera escolar que refiere.**
3. La óptica preparará los espejuelos luego de haber recibido la orden de compra creada en SIFDE. La orden de compra se deberá acompañar por el Anejo III.
4. Para procesar el pago, una vez los servicios estén brindados, la óptica utilizará módulo de facturación en línea ESETTLEMENT para el registro de las facturas correspondientes y deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Factura con número de orden de compra

La factura debe contener cumplir con el Boletín Administrativo DE-2001-73, por orden ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través de la siguiente certificación:

“Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público del Departamento de Educación es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato y que ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los productos han sido entregados, los servicios fueron prestados y no han sido pagados.”

- b) Referido para el Servicio de Espejuelos (Anejo II)
- c) Formulario de Entrega de Espejuelos (Anejo IV) firmada por el padre, madre o tutor. (Este anejo sustituye el “Receive Order”).
- d) Incluir copia de la orden de compra.

Presentado por:

Firma

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**HOJA DE REFERIDO A SERVICIOS
AÑO ESCOLAR _____**

Fecha: _____

Escuela: _____ Región educativa: _____

Nombre del estudiante: _____

Edad: _____ Grado/ Gupo: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Teléfono persona contacto del estudiante: _____

Motivo del referido: _____

Nombre de la persona que refiere

Firma

--HISTORIAL SOCIOECONÓMICO DEL ESTUDIANTE

Composición Familiar:

1. Vive con:
Padre y madre _____
Madre _____
Padre _____
Otro (especifique) _____

2. Ocupación del padre, madre o encargado _____
3. Ingresos _____
4. Cantidad de hermano (s) _____

Firma del representante de la escuela

Posición





GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**CERTIFICACIÓN DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO SOBRE LIBRE
SELECCIÓN
AÑO ESCOLAR _____**

Yo, _____ (padre, madre, tutor o encargado) del
estudiante _____ de la escuela _____
participante de la clientela _____ estatal o del _____ Programa Título I de la región
educativa _____, he recibido la lista de los proveedores de servicios de ópticas
que corresponden a esta región. He seleccionado libremente la óptica _____
para recibir el servicio de espejuelos para mi hijo(a).

Cordialmente,

Firma del padre, madre, tutor o encargado

Fecha

Firma del representante autorizado





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**REFERIDO PARA EL SERVICIO DE ESPEJUELOS
AÑO ESCOLAR _____**

_____ de _____ de _____
(Día) (Mes) (Año)

Óptica _____
(Nombre)

(Dirección)

Nos _____ place _____ referirle _____ al
estudiante _____ participante de la
clientela _____ estatal o de _____ Título I, grado _____, de la escuela
_____, de la región educativa _____,
municipio de _____, con receta para espejuelos.

Solicito su atención para los servicios correspondientes.

Cordialmente,

Funcionario que refiere

Puesto



Firma



Núm. de Requisición: _____
 Fecha: _____

Anejo III (Óptica)



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**ESTIMADO DEL PRECIO DE LOS ESPEJUELOS
 AÑO ESCOLAR _____**

Cifra de cuenta _____
 Región educativa: _____ Municipio: _____
 Nombre de la escuela: _____
 Nombre del estudiante: _____
 Número de teléfono (estudiante): _____

COSTO DE LA MONTURA: \$23.00

PRESCRIPCIONES

ESFERA RX + 0 -	CILINDRO		
	-0.75D A 2.00D	-2.25D A - 4.00D	-4.25D A 6.00D
+/- 0.75 a 4.00D	\$55.00	\$61.00	\$65.00
+/- 4.25 a 7.00	\$81.00	\$89.00	\$91.00
+/- 7.25 a 11.00	\$97.00	\$102.00	\$107.00
+/- 11.25 a ...	\$110.00	\$115.00	\$120.00

COSTO DE LA MONTURA: _____
 COSTO DE PRESCRIPCIÓN: _____
 OTROS COSTOS: _____
 COSTO TOTAL DE LOS ESPEJUELOS: _____

 Nombre y firma del proveedor

 Núm. de licencia

 Núm. de licitador

 Fecha

AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:

 Firma del representante del Programa de Enfermería o escuela

 Puesto

 Fecha

Certifico que estos fondos están disponibles para procesar esta orden de compra de espejuelos.

 Firma del superintendente de escuelas o el representante de la escuela

 Puesto

 Fecha





GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

EJEMPLO DE PRECIOS MÁXIMOS QUE PAGARÁ EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA COMPRA DE ESPEJUELOS

COSTO DE LA MONTURA..... \$23.00

PRESCRIPCIONES

ESFERA	CILINDRO		
	-0.75D A 2.00D	-2.25D A - 4.00D	-4.25D A 6.00D
RX + 0 -			
+/- 0.75 a 4.00	\$55.00	\$61.00	\$65.00
+/- 4.25 a 7.00	\$81.00	\$89.00	\$91.00
+/- 7.25 a 11.00	\$97.00	\$102.00	\$107.00
+/- 11.25 a ...	\$110.00	\$115.00	\$120.00

1.1 CILINDRO MAYOR DE -6.00D.....\$4.00 POR DIOPTRÍA SOBRE.....6.00D

1.2

TINTE.....\$12.00

1.3

BIFOCALES.....\$19.00

NOTAS

1.0 LOS EXTRAS serán aceptados por la escuela si cumplen las especificaciones que se incluyen a continuación.

2.0 En caso de diferencias entre cilindros y esferas entre un ojo y el otro, se deben sumar las cantidades individuales para dar el total y dividirlo entre dos (2) para dar un total de facturación.

EJEMPLO:

	ESFERA	CILINDRO	EJE	PRECIO	INDIVIDUAL
OD	-0.75	-0.75		<u>55.00=</u>	\$27.50
				2	
OS	-4.50	-1.00	X180	<u>81.00=</u>	\$40.50
				2	

TOTAL COMBINADO

\$68.00

EJEMPLO DE PRECIOS MÁXIMOS QUE PAGARÁ EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA COMPRA DE ESPEJUELOS
Página 2

- 3.0 El material usado en los espejuelos será policarbonato, a menos que se especifique otro. Se debe tener un control de calidad adecuado. Se rechazarán lentes con imperfecciones, tales como: rayaduras y defectos internos (burbujas, astillados, estrías y marcas de agua).
- 4.0 Se honrará el pago de lentes esféricos dentro de los parámetros de -0.75 a $+0.75$ en receta binocular en adelante.
- 5.0 No se honrará el pago de lentes esféricos dentro de los parámetros de -0.50 a $+0.50$.
- 6.0 El uso de tintes está autorizado solamente en casos de fotofobia y cuando un oftalmólogo lo recomiende por alguna enfermedad del ojo. La enfermera podrá considerar otras áreas para autorizar los tintes, según las instrucciones dadas por el programa.
- 7.0 Se podrá autorizar espejuelos con monturas fuera de las establecidas, siempre y cuando el médico certifique que la condición de salud lo amerita.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE ESPEJUELOS
AÑO ESCOLAR _____**

Nombre del estudiante: _____

Grado: _____ Título I: _____ Estatal: _____

Escuela: _____

Región educativa: _____ Municipio _____

Certifico que recibí los espejuelos recetados: _____

Sin costo adicional _____ Con costo adicional _____

Indique cantidad: _____

Certifico que el servicio recibido fue:

Satisfactorio _____ No satisfactorio _____

Especifique por qué: _____

Otros comentarios: _____

Entregado por: _____ Posición: _____

Recibido por: _____ Parentesco: _____

Fecha de entrega: _____

Día _____ mes _____ año _____

