

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021

OBJETIVO

Otorgar la prestación de anteojos y lentes de contacto al personal docente (incluyendo padres, cónyuge e hijos) que lo solicite y que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.

MARCO NORMATIVO

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, apartado 21.4.35.
- Puntos de Acuerdo de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 6, inciso XII apartado c).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Al personal docente que laboran en las Dependencias Politécnicas a las que se hace referencia el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, esta prestación se hará extensiva a los padres, cónyuge e hijos dependientes económicamente del trabajador.

VIGENCIA

Del 1º de julio al 30 de noviembre de 2021.

SOBRE LA SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN

Requisitos

- Solicitud de autorización para el trámite de la prestación, debidamente requisitada.
- Examen de diagnóstico emitido por la óptica de su preferencia en el que se establezca la necesidad del uso de anteojos o lentes de contacto.
- Credencial vigente del IPN
- Último talón de pago.
- Copia certificada del acta de matrimonio, en caso de que la prestación sea por el cónyuge.
- Copia certificada del acta de nacimiento, en caso de que la prestación sea para hijo(as) menores de edad dependiente económico del trabajador.
- Copia certificada del aviso de alta ante el ISSSTE. En caso de que la prestación sea para hijos(as) mayores y padres dependientes económicos del trabajador(a).

Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. Tel. 5729-6000 ext. 51111, 51109, Correo Electrónico: dch@ipn.mx





Procedimiento

1. El trabajador entregará al Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito, la solicitud y la documentación indicada en el punto de requisitos.

Como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) publicado por el Diario Oficial de la Federación el 17 abril de 2020, la documentación será enviada digitalmente por correo electrónico institucional.

2. El Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito el trabajador, revisará que la solicitud sea la correcta y que la documentación esté completa, así como que los beneficiarios cumplan con los requisitos normativos y esté completa. En el caso de existir algún error, el Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que esté adscrito, le regresará al trabajador su solicitud indicando el motivo, para su corrección.

3. Una vez correcta y completa la solicitud, el Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito el trabajador, recabará la autorización del titular de la Dependencia Politécnica de que se trate, la cual deberá digitalizar y/o archivar de manera física cada expediente por un lapso de 5 años para revisiones futuras por los diferentes órganos fiscalizadores.

4. Con la solicitud autorizada por el titular de la Dependencia Politécnica a la que este adscrito el trabajador, el Departamento de Capital Humano y/o equivalente informará al trabajador para que acuda a la óptica de su preferencia para ejercer la prestación.

El trabajador solicitará la o las facturas (una por beneficiario) a **su nombre**, Es decir, si la ejerce para sí mismo, para su cónyuge e hijos dependientes económicamente y/o padres, deberá solicitar una factura por cada antejo o lentes de contacto que adquiera; en todos los casos deberá emitirse la factura a nombre del trabajador.

Las facturas deberán de contener los datos requeridos por la autoridad fiscal; el uso del CFDI deberá ser por G03 "Gastos en General" y deberán solicitarse los archivos digitales en PDF y XML que son los que dan validez al formato de la factura.





SOBRE LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO

1. En cada factura que presente el trabajador, deberá plasmar alguna de las leyendas que se presentan a continuación, según corresponda:
 - Para facturas con valor igual o menor a \$1,999.99, deberá anotar lo siguiente:
"Recibí de conformidad los efectos, la cantidad de xxxxxx (____00/100)", nombre completo, RFC y firma,
 - Para facturas con valor igual o superior a \$2,000.00, deberá anotar lo siguiente:
"Recibí de conformidad los efectos la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100)"
2. El trabajador deberá entregar la factura, con la leyenda correspondiente, y el resultado del examen de la vista, en un solo archivo en formato PDF al Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsable a la que este adscrito, para solicitar el reembolso del dinero pagado a la óptica.
3. El Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsables a la que este adscrito el trabajador, revisará que los datos fiscales de las facturas recibidas sean correctos, que contenga los archivos digitales en PDF y XML y que el trabajador haya escrito la leyenda correspondiente, con lo que se generará un expediente digital por cada prestación de la que se solicita reembolso.
4. El Departamento de Capital Humano y/o equivalente de la Unidad Responsables a la que este adscrito el trabajador, elaborará una relación por cada expediente digital que contenga el nombre del trabajador, número de empleado, RFC con homoclave, número de factura e importe; de todos los trámites realizados durante periodo determinado, la cual enviará mediante oficio a la Dirección de Capital Humano, junto con el expediente digital respectivo.
5. La Dirección de Capital Humano, a través de su Departamento de Servicios Administrativos, verificará que las solicitudes de reembolso cumplan con los términos requeridos y las facturas contengan los archivos PDF y XML, así como los datos fiscales en cada uno de los casos. Asimismo, verifica en sus registros que el trabajador ha solicitado la prestación en años anteriores y/o durante el transcurso del año, para evitar su duplicidad.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos o la información sea incorrecta, los devolverá a la Unidad Responsable, señalando las omisiones observadas.
6. El área respectiva de la Dirección de Capital Humano elaborará una relación y memorándum solicitando a la División de Remuneraciones, la dispersión del pago de los reembolsos autorizados a través de la nómina de la siguiente quincena al envío de la documentación por la Unidad Responsable.

Edificio de la Secretaría de Administración, Primer Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. Tel. 5729-6000 ext. 51111, 51109, Correo Electrónico: dch@ipn.mx

