

PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO

GUÍA PARA EL OTORGAMIENTO
POR ÚNICA OCASIÓN
2020



En acuerdo con las Comisiones Mixtas Paritarias IPN-SNTE Secciones 11 y 60, derivado de la Contingencia Sanitaria que atraviesa el país con motivo de la Pandemia por COVID-19; la Dirección de Capital Humano del IPN llevará a cabo *por única ocasión* el otorgamiento de la prestación de Anteojos y Lentes de Contacto de la siguiente manera:

PASO 1

Docentes/ PAAE

- a. Ingresar a www.ipn.mx/dch en la sección: Personal de Apoyo / Personal Docente.
- b. Descargar la “**Solicitud FGR-10/05**” y llenar el formato en Word (un formato por trabajador y/o beneficiario). *No se aceptarán formatos llenados a mano.*
- c. Imprimir 1 original del/los formato(s) ya requisitado(s) y firmarlo(s) con bolígrafo TINTA AZUL.
- d. ***Escanear en un solo archivo en formato PDF los requisitos respetando el siguiente orden:***
 - Formato(s) FGR-10/05 firmado(s); Trabajador, Cónyuge/Concubina(o), Hijos, Padres (cual sea su caso).
 - Talón de pago CFDI.
 - Credencial IPN del trabajador.
 - Constancia de Vigencia de Derechos del ISSSTE (descargar del SINAVID), esta en caso de solicitar la prestación para su(s) beneficiario(s).
 - Identificación oficial vigente del (los) beneficiario(s), en caso de menores de edad, credencial escolar 2020 o 2019).
- e. Cambiar el nombre del archivo que da por defecto la máquina, por el RFC del trabajador a 10 dígitos.
- f. Enviar por correo electrónico el archivo a su área de Capital Humano/ Servicios Administrativos de adscripción para la validación.

PASO 2

Unidad Politécnica

Validar que el archivo este correcto (un archivo por trabajador):

- Nombre del archivo (RFC a 10 dígitos del trabajador).
- El archivo este ordenado de forma correcta, tal y como se menciona en el paso 1.
- Que la información capturada en el formato FGR-10/05 sea la misma que se visualiza en sus documentos.

ES CORRECTO: Informar al trabajador que puede continuar con el paso 3.

NO ES CORRECTO: Solicitar al trabajador que haga las correcciones necesarias. Volver al paso 1.

PASO 3

Docentes/ PAAE

- a. Acudir a la Óptica de su preferencia para que le realicen el exámen de la vista.
- b. Comprar los anteojos o lentes de contacto y solicitar el (los) resultado(s) del exámen impreso(s).
- c. Solicitar factura(s) a NOMBRE DEL TRABAJADOR. Deberá ser una factura por persona, esto quiere decir que si el trabajador ejercerá la prestación para él/ella más cónyuge e hijos y/o padres, deberá ser una factura por cada antejojo o lentes de contacto que adquiera y todas las facturas deberán estar a nombre del trabajador.
- d. Sacar una copia por factura y escribir a mano en la(s) copia(s) una de las siguientes “leyendas”, cual sea su caso:
 - **Facturas con valor igual o menor a \$1,699.99** (*deberán anotar el monto pagado tal cual se muestra en la factura*). EJEMPLO:
“Recibí de conformidad los efectos la cantidad de \$1,359.50 (*un mil trescientos cincuenta y nueve pesos 50/100 M.N.*)”
 - **Facturas con valor igual o mayor a \$1,700.00** (se reembolsará como máximo el importe estipulado para esta prestación). ÚNICA OPCIÓN:
“Recibí de conformidad los efectos la cantidad de \$1,700.00 (*un mil setecientos pesos 00/100 M.N.*)”
- e. **Escanear en un solo archivo en formato PDF** la(s) copia(s) de las) factura(s) con la leyenda y el (los) resultado(s) del exámen de la vista.
- f. Cambiar el nombre del archivo PDF que da por defecto la máquina, por el RFC del trabajador a 10 dígitos.
- g. Enviar por correo electrónico el archivo a su área de Capital Humano/ Servicios Administrativos de adscripción para continuar con el proceso.

PASO 4

Unidad Politécnica

- a. Revisar que las copias de las facturas tengan escritas a mano la leyenda correctamente y que hayan mandado los resultados de los estudios de la vista conforme al número de formatos FGR-10/05 previamente recibidos:
 - **ES CORRECTO**, pasar al siguiente inciso.
 - **NO ES CORRECTO**, informar al trabajador para las correcciones necesarias. Regresar al paso 3.
- b. Unificar los 2 archivos PDF de cada trabajador en uno solo, respetando el siguiente orden: Archivo PDF del paso 1 y al final el Archivo PDF del paso 3.
- c. Llenar el archivo en formato Excel “Relación de Reembolsos Anteojos 2020” que se les proporcionó previamente por correo electrónico, sin omitir ningún dato y sin cambiar el formato del mismo.
- d. Enviar archivo Excel y PDF al correo latorres@ipn.mx para solicitar los reembolsos, se deberá trabajar de la siguiente manera:
 - Enviarán SEMANALMENTE todos los trámites que acumulen de lunes a viernes y al lunes siguiente enviarlo al correo electrónico.
 - Al enviar el correo electrónico deberán de poner como **Asunto**: “Z.P. RELACIÓN # ANTEOJOS”. Ejemplos:
 - “1044 RELACIÓN 1 ANTEOJOS”
 - “1047 RELACIÓN 3 ANTEOJOS”

PASO 5

DCH - Oficina de
Prestaciones
Sociales y
Económicas

- a. Validará que el correo recibido cumpla con lo establecido en el los pasos anteriores:
 - **ES CORRECTO:** Acusará de recibido, continuará con el siguiente inciso.
 - **NO ES CORRECTO:** Informará a la Unidad Politécnica las observaciones a corregir, volver al paso 4.
- b. Preparará la información para continuar con los procesos internos de la DCH.

NOTAS IMPORTANTES

- El reembolso se verá reflejado en el talón de pago CFDI con la nomenclatura “RL”.
- Los trabajadores que iniciaron la prestación en los CICS y quedaron pendientes de recibir los anteojos o lentes de contacto, deberán esperar que personal de los CICS los contacten para la entrega de los mismos.
- Los trabajadores que iniciaron la prestación en el CICS pero no alcanzaron a escoger armazón o lentes de contacto, se dará por nulo el trámite y deberán apegarse a este proceso de otorgamiento.