



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

**ENTREGA DE VALES CANJEABLES POR
PUBLICACIONES EN LAS LIBRERÍAS
DEL INSTITUTO
PARA EL AÑO 2013**

Mayo 2013

METODOLOGÍA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VALES CANJEABLES POR PUBLICACIONES EN LAS LIBRERÍAS DEL INSTITUTO 2013

Con base en el convenio celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la Sección 10 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y a efecto de dar cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones económicas para el personal docente, relativas a la entrega de vales de Superación Académica y del Día del Maestro, canjeables por publicaciones en las librerías del Instituto, correspondientes al año 2013, la Dirección de Capital Humano, con el fin de apoyar a la distribución eficiente y expedita de dichos vales, da a conocer el procedimiento de recepción y entrega que deberán de seguir: La División de Admisión y Desarrollo del Personal; el Pagador Habilitado de los Centros de Trabajo; el personal académico en general y el Secretario General Delegacional de las dependencias politécnicas.

BASES:

1. El personal académico que presta sus servicios en el IPN tiene derecho a recibir vales por dos conceptos: Superación Académica y Día del Maestro, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:
 - 1.1 Tener plaza docente dentro del Instituto.
 - 1.2 Estar activo como docente en la nómina de pago correspondiente a la quincena nueve (primera quincena de mayo) de 2013.

Los docentes que ocupen una plaza puesto quedan exentos de esta prestación.
2. El importe del vale por Superación Académica es de acuerdo al nombramiento que posea el profesor.
 - 2.1 Docentes con 20 horas o más tiene derecho a recibir \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) en vales.
 - 2.2 Docentes con 19 horas o menos tiene derecho a recibir \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) en vales.
3. El personal académico, independientemente del tipo de nombramiento que posea, tiene derecho a \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) en vales por el Día del Maestro.
4. El personal académico que desarrolle sus actividades en dos o más Centros de Trabajo del IPN, únicamente tiene derecho a recibir los vales correspondientes, en una sola zona pagadora.

5. En caso de que algún profesor no pueda recoger los vales personalmente, podrá extender carta poder para tal efecto, la cual deberá anexar el Pagador Habilitado (PH) al momento de realizar la comprobación de la nómina.
6. Si las horas de nombramiento no corresponden a las establecidas en la nómina, el profesor NO DEBERÁ RECIBIR ESOS VALES, por lo cual el pagador deberá realizar la devolución a la División de Admisión y Desarrollo del Personal, cancelando el espacio para la firma en la nómina y solicitar posteriormente una nueva dotación por la cantidad correcta.
7. El Director del Centro, instruirá al pagador habilitado con el fin de que esté presente el Secretario General en la entrega de vales, dando fe del cumplimiento al acuerdo de las prestaciones económicas para el personal docente.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA:

1. El departamento de distribución de cheques entregará a cada Centro de Trabajo, a través de los Pagadores Habilitados, lo siguiente:
 - 1.1. Original y copia de nóminas del personal académico que tenga derecho a recibir los vales; cada nombre vendrá precedido de un número para indicar el lugar donde debe estampar su firma el docente.
 - 1.1.1. La primer nómina, corresponderá al personal académico con 20 o más horas de nombramiento, que tendrá derecho a recibir vales canjeables por publicaciones, con un importe de: \$1,550.00 (UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).
 - 1.1.2. La segunda nómina, corresponderá al personal académico con 19 o menos horas de nombramiento, que tendrá derecho a recibir vales canjeables por publicaciones, con un importe de: \$1,150.00 (UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).
 - 1.2. Vales por diferentes importes.
 - 1.2.1. Vales de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), correspondiendo un importe de \$800.00 (OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de Superación Académica para el Personal Académico con 20 horas o más de nombramiento.
 - 1.2.2. Vales de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), correspondiendo un importe de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de Superación Académica para el Personal Académico con 19 horas o menos de nombramiento.

1.2.3. Vales de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) y \$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), correspondiendo un importe de \$750.00 (SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por concepto del Día del Maestro para cada Personal Académico.

1.3. Formato FVSA/DM-01: "Recibo del Centro de Trabajo por vales".

2. En caso de contar con personal académico omitido en alguna de las nóminas enviadas, será necesario realizar la solicitud, mediante los formatos establecidos, mismos que estarán disponibles en la página WEB www.dch.ipn.mx.

2.1. FVSA/DM-02 "Solicitud de vales para el personal académico omitido";

2.2. FVSA/DM-02A "Solicitud de vales para el personal académico omitido";

2.3. FVSA/DM-03 "Devolución de relaciones y vales no entregados";

2.4. FVSA/DM-03A "Devolución de relaciones y vales no entregados";

2.5. FVSA/DM-04 "Solicitud del académico omitido para recibir sus vales".

3. Para entregar los vales al personal académico, el PH del Centro de Trabajo deberá:

3.1. Hacer del conocimiento del personal académico que la fecha límite para recoger sus vales es el **15 de agosto de 2013**.

3.2. Vigilar que se entregue a cada académico los importes correspondientes de vales, recabando su firma en la nómina, dentro del espacio establecido para ello.

POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ ENTREGAR A UN ACADÉMICO VALES SI SU NOMBRE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS NÓMINAS. INCURRIRÁ EN RESPONSABILIDAD QUIEN NO CUMPLA CON ESTE PRECEPTO, HACIÉNDOSE POR ELLO ACREEDOR A LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

3.3. Solicitar a la Dirección de Capital Humano antes del **8 de agosto de 2013**, a través de los formatos FVSA/DM-02 y FVSA/DM-02A en original y copia, la remesa de vales para el personal académico que teniendo derecho a recibirlos, fue omitido en la nómina correspondiente; para ello deberá:

3.3.1. Comprobar que el personal académico omitido de que se trate, satisface los requisitos para recibir sus vales, a través del documento siguiente:

- Original del formato FVSA/DM-04 “Solicitud del académico para recibir sus vales”

4. Una vez finalizado el proceso de entrega de vales, el Pagador Habilitado, deberá remitir a la Dirección de Capital Humano la documentación que compruebe la entrega, de la siguiente manera:

4.1.- TRATÁNDOSE DE LA PRIMERA REMESA:

4.1.1 El Pagador Habilitado deberá comprobar a más tardar el día **30 de agosto de 2013**, utilizando los formatos que se encuentran en la página WEB www.dch.ipn.mx; FVSA/DM-03 y FVSA/DM-03A “Devolución de relaciones y vales no entregados”, y “Devolución de relaciones y vales no entregados” respectivamente, en original y copia, acompañado de:

4.1.2. Las nóminas en original con las firmas, del personal académico que recibió sus vales dentro del periodo establecido.

4.1.3. Los vales no entregados.

4.2.- TRATÁNDOSE DE UNA SEGUNDA REMESA O POSTERIORES, PRODUCTO DE LA SOLICITUD DE VALES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO OMITIDO:

4.2.1. La fecha de devolución de la documentación que comprueba la entrega de vales será antes del **10 de octubre de 2013**, bajo las mismas condiciones establecidas en los puntos 4.1.1. y 4.1.2, utilizando los formatos FVSA/DM-05 y FVSA/DM-06, según

4.2.2. En el caso de los académicos que por causa plenamente justificada, no puedan recoger los vales personalmente, deberá extender Carta Poder y anexar copia de la misma, así como una identificación oficial de la persona que firmó en las nóminas.

5. Para recibir los vales a que tiene derecho, el personal académico deberá:

5.1. Acudir con su Pagador Habilitado con una identificación oficial (IFE, Cédula Profesional o Pasaporte).

5.2. Firmar original y copia de la nómina correspondiente, contra la entrega de sus vales de Superación Académica y del Día del Maestro.

Constatar que firme en el espacio que corresponde a su nombre en la nómina.

6. El personal académico que teniendo derecho a recibir sus vales fue omitido en las nóminas enviadas, deberá requisitar y presentar en su Centro de Trabajo:
 - 6.1. Original del formato FVSA/DM-04 “Solicitud del académico para recibir sus vales”.
 - 6.2. Copia del talón de percepciones y descuentos correspondiente a la quincena 09 del año en curso.
7. El personal académico que por causa plenamente justificada no recogió los vales en su Centro de Trabajo, dentro del plazo establecido para ello, podrá hacerlo en la División de Admisión y Desarrollo del Personal a más tardar el día **26 de septiembre de 2013**, presentando identificación oficial y carta expedida por el Pagador Habilitado que explique la causa por la que se presentó esta situación.

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”

**LIC. HUGO CASTILLO FERNÁNDEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
DE CAPITAL HUMANO**