



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:

SERVICIOS AL PERSONAL

Código del documento:

RH04-NSC-01

Efectivo:

01 ABRIL 2008

Fecha de emisión:

12 de Marzo de 2008

Vigencia:

5 AÑOS

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Mariana López Carrasco	 Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos
Griselda Aurora Tamez Beltrán	 Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
Maria Angélica Baeza Rocha	 Asesor Ejecutivo de Contabilidad
Luis Horacio Arzaga D. y/o Humberto Márquez J.	 Chofer de Servicios Generales
Proveedor Externo	

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
María Eugenia Rangel Márquez	 Jefa del Departamento de Recursos Humanos

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Directora de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento: SERVICIOS AL PERSONAL			
	Código del documento:	RH04-NSC-01	Efectivo:	01 ABRIL 2008
	Fecha de emisión:	12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

PROPÓSITO: Proporcionar al personal de CIMAV un servicio puntual y eficiente.

ALCANCE: Todo el personal del CIMAV.

POLÍTICAS:

DEFINICIONES:

CIMAV, S.C. .- Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.
NSS. .- Número de Seguridad Social IMSS.
I.M.S.S.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
NET MULTIX.- Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera.
S.H.C.P. .- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
U.M.F. .- Unidad de Medicina Familiar.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1.0 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES:

Es una prestación voluntaria para el personal, en el que el pago del servicio se efectúa a través de descuento por nómina.

La vigencia de la póliza es anual. Al término de la vigencia, se solicita la cotización y cobertura de diferentes compañías de seguros. Se convoca al personal para presentar las diferentes opciones y costos y decidan por votación la compañía que les otorgará el servicio de acuerdo a lo siguiente:

- 1.1 El empleado solicita información referente a coberturas y costos de la póliza de gastos médicos mayores que puede consultar en INTRANET, en la carpeta de Recursos Humanos o directamente con la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 1.2 Si el empleado acepta el ingreso a la póliza, deberá llenar el formato de consentimiento para ser asegurado en la póliza colectiva de gastos médicos mayores.
- 1.3 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos envía por correo electrónico al asesor de seguros el formato debidamente llenado, firmado y sellado para el trámite de alta de seguro.
- 1.4 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos realiza el cálculo del descuento quincenal para capturarlo en la nómina correspondiente.
- 1.5 El asesor externo de seguros envía la póliza y tarjetas del asegurado.
- 1.6 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos hace entrega de dichos documentos al empleado, quién le firma el acuse de recibo.
- 1.7 Al procesar la nómina, se imprime el reporte global de descuentos que incluye la retención quincenal por empleado.
- 1.8 Se genera la solicitud de cheques quincenales y se entrega al Asesor Ejecutivo para que efectúe la transferencia electrónica bancaria para el pago correspondiente a la Compañía de Seguros.
- 1.9 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos solicita el comprobante de la transferencia electrónica al Asesor Ejecutivo de Contabilidad.
- 1.10 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos envía al asesor de seguros, vía electrónica el comprobante de pago y el reporte global de descuentos quincenales.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: SERVICIOS AL PERSONAL		
	Código del documento: RH04-NSC-01	Efectivo:	01 ABRIL 2008
	Fecha de emisión: 12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

2.0 SEGURO DE AUTOMOVIL:

Es un seguro de automóvil voluntario, en el que el pago del servicio se efectúa con la retención en la tarjeta de débito del empleado que así lo solicite y autorice.

La póliza tiene una vigencia de octubre a septiembre de cada año.

Al término de la vigencia el asesor de seguro automáticamente solicita la renovación de la póliza de auto de los empleados.

Si el asegurado ya no desea la renovación de la póliza, deberá solicitar la cancelación vía correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos para que ella a su vez, solicite la cancelación a la compañía de seguros.

La solicitud de seguro se realiza de la manera siguiente:

- 2.1 El empleado solicita a la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos una cotización de seguro, proporcionando los características específicas del vehículo a asegurar, tales como: modelo, marca, cobertura deseada, si tiene aire y calefacción, etc.
- 2.2 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos, solicita al asesor de seguros la cotización de dicho vehículo vía electrónica.
- 2.3 Si el empleado está de acuerdo con dicha cotización, llena un formato de Solicitud de Seguro ING Autos, Descuento por Nómina y formato de Carta Autorización para Cargo Automático en Tarjeta de Crédito, Débito o Cuenta de Cheques, anexando a éstos copia de credencial de elector y tarjeta de débito por ambos lados.
- 2.4 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos envía físicamente, por medio del Chofer de Servicios Generales, dichos documentos al proveedor del servicio debidamente firmados por el empleado.
- 2.5 El asesor de seguros envía a la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos, póliza del seguro.
- 2.6 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos hace entrega de dichos documentos al empleado quien firma un acuse de recibido.
- 2.7 En el Departamento de Recursos Humanos se conserva una copia de dicha póliza.
- 2.8 La compañía de seguros, se encargará directamente de realizar al empleado el descuento correspondiente en su tarjeta de débito.
- 2.9 Si un empleado desea dar de baja la póliza de su auto, deberá solicitar la cancelación vía correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos para que ella a su vez, la solicite a la compañía de seguros.

3.0 APOYO PARA LENTES:

Es una prestación incluida en el Manual de Prestaciones Socioeconómicas autorizada por la SHCP y sujeta a disponibilidad presupuestal.

- 3.1 El empleado debe acudir a su UMF IMSS que le corresponda para obtener la prescripción médica para el uso de anteojos. En caso de requerir lentes de contacto, el médico, además, deberá extender una constancia que indique como indispensable el uso de los mismos.
- 3.2 El empleado adquiere los lentes y solicita la factura a nombre del CIMAV, S.C. cuyos datos fiscales, son los siguientes: CIM 941025 MJ1, calle Miguel de Cervantes #120, Complejo Industrial Chihuahua, Chihuahua, Chih., C.P. 31109.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento: SERVICIOS AL PERSONAL			
	Código del documento:	RH04-NSC-01	Efectivo:	01 ABRIL 2008
	Fecha de emisión:	12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

- 3.3 El empleado deberá entregar al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV S.C. en original la prescripción médica y la factura de la compra.
- 3.4 El pago de la prestación se hará vía reembolso a través de nómina, la siguiente quincena de la entrega de los comprobantes.
- 3.5 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV, S.C. registra dicha prestación en el sistema NET MULTIX en la opción de captura de nómina > Excepciones, bajo el concepto de Ayuda para Lentes, como valor temporal, ya que el pago se efectúa en una sola exhibición.

4. CANASTILLA DE MATERNIDAD:

Es una prestación incluida en el Manual de Prestaciones Socioeconómicas autorizada por la SHCP y sujeta a disponibilidad presupuestal.

- 4.1 Al regresar la empleada de su incapacidad por maternidad, solicita al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos el pago de la canastilla de maternidad.
- 4.2 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos captura el monto autorizado para este concepto en el sistema NET MULTIX en la opción de captura de nómina > excepciones.

5. APOYO PARA GUARDERÍA:

Es una prestación incluida en el Manual de Prestaciones Socioeconómicas autorizada por la SHCP y sujeta a disponibilidad presupuestal.

- 5.1 La empleada presenta mensualmente al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos, el comprobante de pago de guardería.
- 5.2 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos captura el monto autorizado para este concepto en el sistema NET MULTIX en la opción de captura de nómina > excepciones.

6. COMPRAS A CREDITO EN LA TOLTECA:

Es una prestación voluntaria en la que el pago de la compra se efectúa a través de descuento por nómina.

- 6.1 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos solicita a la Zapatería la Tolteca, bloques de vales debidamente firmados.
- 6.2 El empleado interesado en la adquisición de productos en la Zapatería la Tolteca solicita al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos un vale de compra firmado por el proveedor y el Jefe de Recursos Humanos.
- 6.3 El empleado acude a cualquier sucursal de la Zapatería la Tolteca, a realizar la compra con su vale.
- 6.4 Zapatería la Tolteca envía quincenalmente, al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos, un reporte con los descuentos correspondientes a cada empleado.
- 6.5 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos captura dichos descuentos en el sistema NET MULTIX, para efectuar la retención al empleado, en la opción de captura de nómina > Prestamos con el concepto Abono Zapaterías La Tolteca.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: SERVICIOS AL PERSONAL		
	Código del documento: RH04-NSC-01	Efectivo:	01 ABRIL 2008
	Fecha de emisión: 12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

- 6.6 Se genera el reporte de solicitud de cheques y se entrega la Asesor Ejecutivo de Contabilidad para que efectuó la transferencia electrónica bancaria a Zapatería La Tolteca.
- 6.7 Quincenalmente personal de Zapatería La Tolteca acude al departamento de Contabilidad a solicitar el comprobante de pago.

7. COMPRAS A CRÉDITO EN MUEBLERIAS PORTILLO:

Es una prestación voluntaria para la compra a crédito de muebles y/o lentes, sin enganche y con descuentos quincenales a través de nómina.

- 7.1 El empleado, solicita a Mueblería Portillo la cotización de muebles y/o lentes de su interés, en las que podrá optar por liquidar sus compras a crédito de 6 meses con un descuento del 45% sobre precio de lista y a 13 meses con el 35% de descuento también sobre precio regular.
- 7.2 El empleado acude con el Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV, S.C., para que le sea elaborado el vale con la cantidad autorizada de acuerdo con la cotización de muebles y/o lentes solicitado por el empleado, el cual es sellado y firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos del CIMAV, S.C. para su autorización.
- 7.3 El empleado presenta en Mueblería Portillo junto con su vale autorizado, su identificación con fotografía y el recibo de pago de su última quincena.
- 7.4 Mueblería Portillo entrega al empleado la mercancía adquirida.
- 7.5 Mueblería Portillo envía al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV S.C. relación de cobro de la mercancía vendida a los empleados, los días 5 y 20 de cada mes.
- 7.6 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV, S.C. registra quincenalmente el respectivo descuento al empleado en el sistema NET MULTIX en la opción de captura de nómina > Prestamos, bajo el concepto de Abono Mueblería Portillo, según la relación de cobro enviada por Mueblerías Portillo.
- 7.7 Al procesar la nómina quincenal, se genera un reporte de solicitud de cheques y se entrega al Asesor Ejecutivo de Contabilidad para que efectuó la transferencia electrónica bancaria a Mueblerías Portillo.
- 7.8 Quincenalmente el Asesor Ejecutivo envía a Mueblerías Portillo el comprobante de transferencia electrónica vía correo electrónico.

8. COMPRAS A CRÉDITO EN IMPULSORA PROMOBLEN, S.A. DE C.V. (FAMSA):

Es una prestación voluntaria en la que el pago de la compra se efectúa a través de descuento por nómina.

- 8.1 El empleado interesado se presenta en cualquier sucursal de Impulsora Promobien S.A. de C.V. para realizar su compra con el único requisito de presentar su gafete de CIMAV.
- 8.2 Impulsora Promobien, S.A. de C.V. envía al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV S.C., una copia de la factura de compra y una orden de descuento incluyendo nombre del empleado, número de quincenas en las que será liquidada la compra y monto a descontar quincenalmente, debidamente firmado por el empleado que realizó la compra.
- 8.3 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos del CIMAV, S.C. registra quincenalmente el respectivo descuento al empleado en el sistema NET MULTIX en la opción de captura de nómina > Prestamos, bajo el concepto de Abono Mueblería Portillo, según la orden de descuento enviada por Impulsora Promobien, S.A. de C.V.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del documento: SERVICIOS AL PERSONAL			
	Código del documento:	RH04-NSC-01	Efectivo:	01 ABRIL 2008
	Fecha de emisión:	12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

- 8.4 Se genera el reporte de solicitud de cheques y se entrega al Asesor Ejecutivo de Contabilidad para que efectúe la transferencia electrónica bancaria a Impulsora Promobien S.A. de C.V.
- 8.5 Quincenalmente el Asesor Ejecutivo envía a Impulsora Promobien S.A. de C.V. el comprobante de transferencia electrónica vía correo electrónico.

9. COMPRAS A CRÉDITO EN MUEBLERIAS FUTURAMA:

Es una prestación voluntaria en la que el pago del servicio se efectúa a través de descuento por nómina.

- 9.1 El empleado interesado en realizar una compra a crédito en Mueblerías Futurama, acude a cualquier sucursal de dicha mueblería presentando una identificación oficial, su gafete de CIMAV S.C. y su último recibo de pago para proceder a realizar la compra.
- 9.2 Mueblerías Futurama presenta al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos de CIMAV S.C. copia de la factura para ser firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, autorizando de esta manera la compra.
- 9.3 Mueblerías Futurama entrega al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos en CIMAV S.C., copia de la orden de compra firmada por el empleado, dónde incluye monto total de la compra, abono mensual máximo a descontar por quincena y fecha de primer descuento.
- 9.4 El Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos de CIMAV S.C. captura el monto autorizado para este concepto en el sistema NET MULTIX en la opción de captura de nómina > prestamos.
- 9.5 Al procesar la nómina quincenal, se genera un reporte de solicitud de cheques que se entrega al Asesor Ejecutivo de Contabilidad para que efectúe la transferencia electrónica bancaria a Mueblerías Futurama.
- 9.6 Quincenalmente el Asesor Ejecutivo envía a Mueblerías Futurama el comprobante de transferencia electrónica vía correo electrónico.

10. CONSTANCIAS DE TRABAJO:

Las Constancias de Trabajo, son entregadas a los empleados a solicitud de los mismos. Este servicio se brinda con el fin de facilitar al personal trámites en alguna institución que les solicite dicha información.

- 10.1 El empleado interesado solicita a la Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos ó al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos la constancia de trabajo.
- 10.2 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos ó al Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos elabora la constancia utilizando los datos del empleado, tales como RFC, NSS, Puesto de Trabajo, Salario Mensual y Antigüedad en CIMAV.
- 10.3 La constancia es firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 10.4 La Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos ó el Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos entregará al empleado su constancia debidamente firmada y sellada.

REFERENCIAS:

- Manual de Prestaciones Socioeconómico Vigente.
- Convenio de compras a crédito con tiendas departamentales participantes.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	SERVICIOS AL PERSONAL		
	Nombre del documento:		
	Código del documento:	RH04-NSC-01	Efectivo:
Fecha de emisión:	12 de Marzo de 2008	Vigencia:	5 AÑOS

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Póliza Colectiva de Seguro de Gtos. Médicos Mayores.	No aplica	5 Años	Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos.
Póliza de Seguro para Automóvil.	No aplica	5 Años	Secretaria Ejecutiva de Recursos Humanos.
Ordenes de descuentos de compras a crédito en la Tolteca.	No aplica	1 Año	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos
Factura y orden de descuento para compras a crédito en Mueblerías Portillo	No aplica	1 Año	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos
Factura y orden de descuento para compras a crédito en Impulsora Promobien	No aplica	1 Año	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos
Prescripción médica y factura de lentes para empleados.	No aplica	1 Año	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos
Comprobante de pago de guardería	No aplica	1 Año	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos
Factura y orden de descuento para compras a crédito en Mueblerías Futurama	No aplica	1 Año	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos

FORMATOS:

- Solicitud de Seguro ING Autos Descuento por Nómina, disponible en el departamento de Recursos Humanos.
- Carta de Autorización para Cargo Automático en Tarjeta de Débito o cuenta de cheques autorizada para pago de nómina, disponible en el departamento de Recursos Humanos.
- Consentimiento para ser Asegurado en la Póliza Colectiva de Gastos Médicos Mayores, disponible en el Intranet de CIMAV, S.C. en la sección de Recursos Humanos.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento: **SERVICIOS AL PERSONAL**

Código del documento: RH04-NSC-01 Efectivo: 01 ABRIL 2008

Fecha de emisión: 12 de Marzo de 2008 Vigencia: 5 AÑOS

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.