

ÍNDICE

1. Oficialización.....	1
2. Control de versiones.....	1
3. Cuadro de responsabilidades.....	1
4. Objetivo.....	1
5. Alcance.....	2
6. Terminología.....	2
7. Políticas.....	2
7.1. Generalidades.....	2
7.2. Pago de nómina.....	2
7.3. Pago a Proveedores.....	3
7.4. Pago de finiquitos y viáticos.....	3
7.5. Pago de seguro de vida y SGMM.....	3
7.6. Pago de vales de despensa y gasolina.....	3
8. Diagrama general del proceso.....	4
9. Subprocesos.....	5
9.1. Subproceso de pago de nómina.....	5
9.2. Subproceso de pago a proveedores.....	7
9.3. Subproceso de pago de finiquito.....	8
9.4. Subproceso de pago de viáticos.....	10
9.5. Subproceso de pago de seguro de vida y SGMM.....	11
9.6. Subproceso de pago de vales de despensa y gasolina.....	13
10. Documentos de referencia.....	14
11. Indicador.....	14
12. Anexos.....	14



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

1. OFICIALIZACIÓN



Autorizó
Guadalupe Esparza Méndez
 Directora General

Validó
Ricardo Bautista Contreras
 Gerente de Administración y Finanzas

Validó Metodología
Javier I. Peña González
 Gerente de Administración y Desarrollo de
 Capital Humano

Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
 Analista de Políticas y Procedimientos

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	001	MA-GF-GF-001	001	- Documento de nueva creación.

3. CUADRO DE RESPONSABILIDADES

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Gerencia de Administración y Finanzas	- Proceso de Pagos.
Gerencia de Nóminas y Facturación	- Generación de los layout's bancarios para la dispersión de nómina. - Calculo y validación de finiquitos. - Alta y asignación de tarjetas de vales de despensa, gasolina y alimentación.
Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano	- Gestión administrativa de los seguros de vida y seguros de gastos médicos mayores.
Dirección de Operaciones	- Ejecución del proceso a través de los In-Plant y Ejecutivos de Servicio al Cliente.

4. OBJETIVO

Definir los lineamientos, actividades, recursos y condiciones que permitan administrar el proceso de pagos en DCH Knowwho.

5. ALCANCE

Los subprocesos de pago de nómina, de proveedores, de finiquito, de viáticos, de seguros de vida, de seguros de gastos médicos mayores y de vales de despensa y gasolina. Aplica para DCH Knowwho y sus razones sociales y centros de trabajo.

6. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Layout bancario	Archivo (generalmente .txt) que permite de forma agil y segura, realizar la dispersión de nómina u otras instrucciones incluidas en el formato al Banco que corresponda.
Portal bancario	Plataforma digital designada por un banco para realizar movimientos bancarios a través de una autenticación de usuario y contraseña.
Finiquito	Documento que constata el final de una relación laboral entre empleado y empleador, y en el cual se encuentra el desglose de los conceptos que se están pagando.
Viático	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, para realizar su trabajo fuera de su centro de trabajo.
SGMM	Seguro de Gastos Médicos Mayores
Broker	Profesionales especializados que fungen como intermediarios entre las compañías aseguradoras y los clientes.
Asegurado	Persona objeto de un seguro, sea cual sea su naturaleza (financiero, medico, etc.).
PAT	Plantilla de alta de talento.

7. POLÍTICAS

7.1. GENERALIDADES

7.1.1. La Dirección General y la o el Gerente de Administración y Finanzas, son los únicos que pueden establecer, modificar o eliminar lineamientos en el presente Manual.

7.2. PAGO DE NÓMINA

7.2.1. El In-Plant o Ejecutivo de Servicio al Cliente, al momento de realizar el trámite para proporcionar la tarjeta bancaria de Nómina, debe solicitar la documentación comprobatoria mínima que permita asegurar la identificación de la o el Colaborador.

7.2.2. Para el caso de aquellos empleados que ya cuenten con alguna cuenta bancaria, el In-Plant o Ejecutivo de Servicio al Cliente debe solicitar estado de cuenta a efecto de revisar la identidad de la o el Titular de la cuenta bancaria.



7.2.3. Los Layout de dispersión de nómina deben ser entregados antes de las 10:30 a efecto de contribuir con la eficiencia de los trabajos efectuados en la cadena de valor del presente Manual.

7.3. PAGO A PROVEEDORES

7.3.1. Los pagos considerados como urgentes deben ser enviados a la Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar a las 10:30 am, a efecto de poder realizar la contabilidad correspondiente. Aquellos pagos que no sean ingresados en ese horario se programarán para el siguiente día hábil.

7.4. PAGO DE FINIQUITOS Y VIÁTICOS

7.4.1. Los finiquitos o pago de viáticos considerados como urgentes deben ser enviados a la Gerencia de Administración y Finanzas deben ser enviados más tardar antes de las 10:30 am a efecto de poder realizar en tiempo la contabilización correspondiente. Aquellos pagos que no sean ingresados en ese horario se programarán para el siguiente día hábil.

7.4.2. Los Reembolsos de gastos de viáticos no serán pagados sin factura.

7.5. PAGO DE SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

7.5.1. El In-Plant y/o Ejecutivo de Servicio al Cliente tiene la obligación de informar el Alta o Baja de las Pólizas que correspondan en un plazo no mayor a 24 horas, a efecto de realizar el movimiento con el Broker. De no ser así y llegase a suceder un siniestro el In-Plant y/o Ejecutivo de Servicio al Cliente deberá cubrir el monto.

7.5.2. Las renovaciones de Pólizas serán de forma anual.

7.5.3. Finanzas no generará ningún pago relacionado con la póliza de los seguros hasta que se tengan las autorizaciones correspondientes por parte del Área de Facturación.

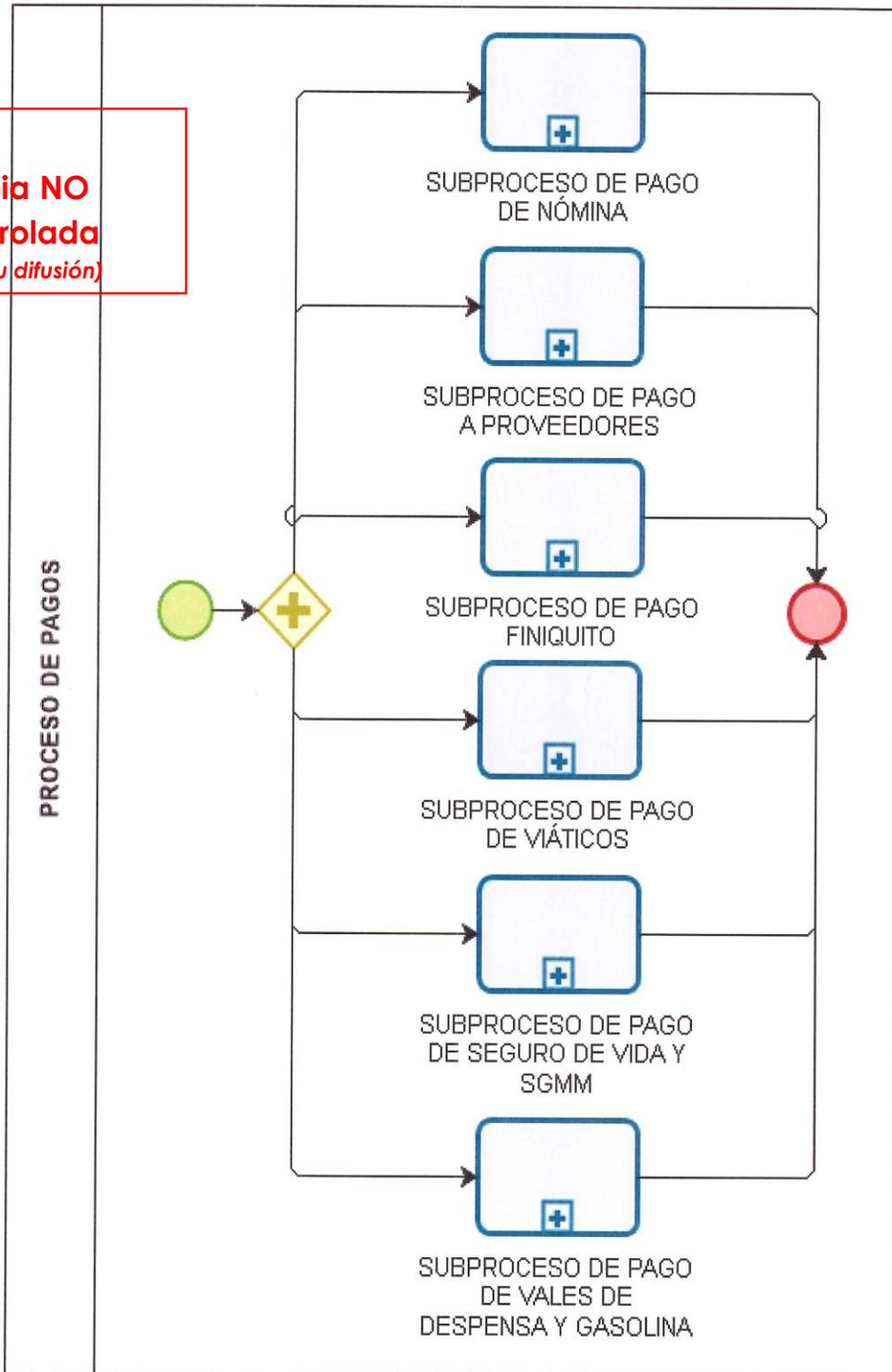
7.6. PAGO DE VALES DESPENSA Y GASOLINA

7.6.1. La carga del Layout de pago debe ser ingresado en sistema a más tardar a las 4:00 pm a efecto de garantizar el deposito al otro día.



8. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO


Copia NO Controlada
 (Para su difusión)



Handwritten signatures and initials in blue ink.

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
MA-GF-GF-001	08/10/2019	001

9. SUBPROCESOS

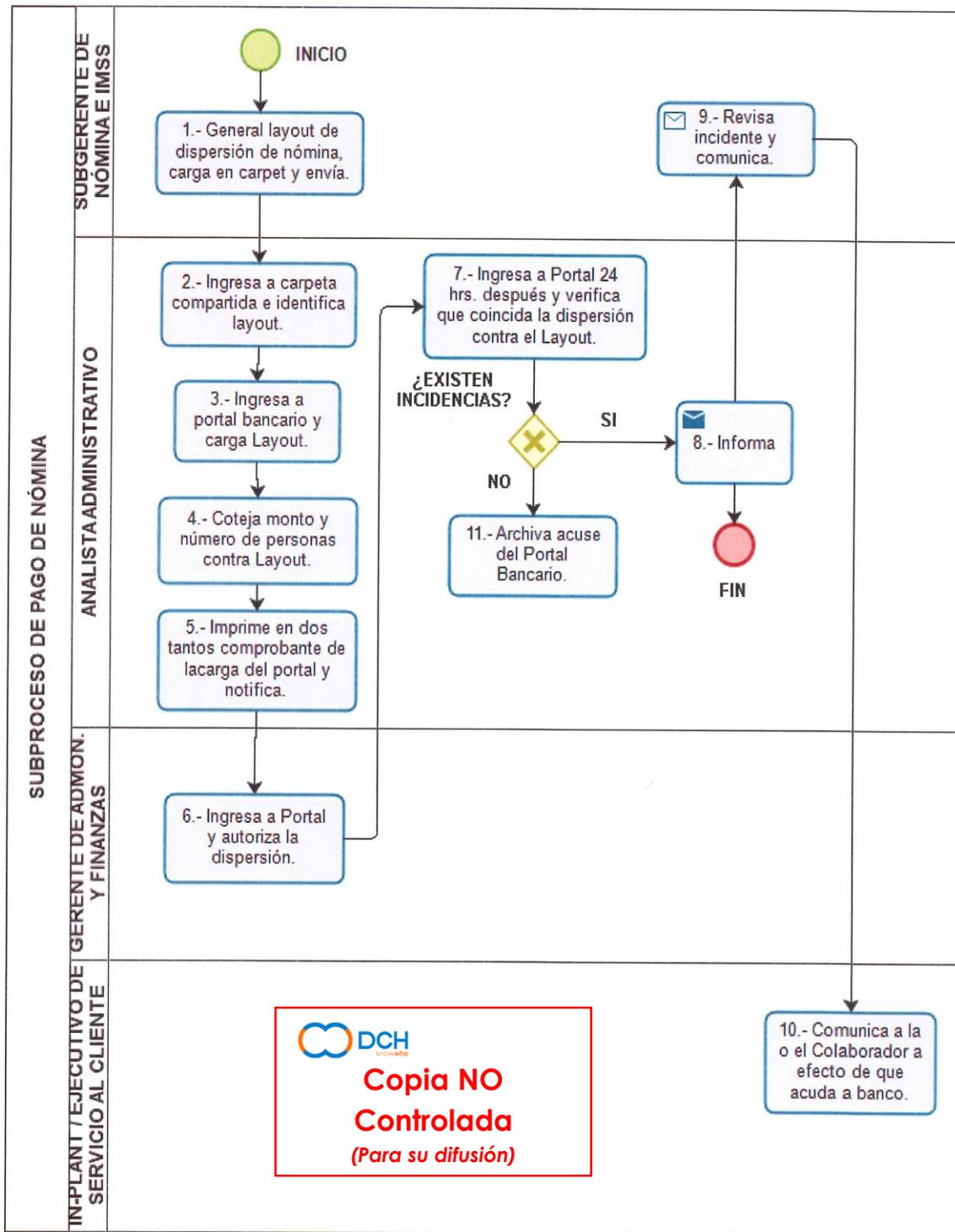
9.1. SUBPROCESO DE PAGO DE NÓMINA

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	Subgerente de Nómina e IMSS	Genera Layout de dispersión de nómina, carga la información en carpeta compartida en red y envía. El envío del Layout se realiza vía correo electrónico y de forma física (firmada).
2.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Ingresa a carpeta compartida en red e identifica los Layout's que subirá a Portal Bancario.
3.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Ingresa a Portal Bancario y carga el Layout que corresponda. Cada que ingresa al Portal Bancario, realiza mantenimiento de la cuenta, generando nuevas altas y/o actualizando los estatus de bajas.
4.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Coteja el monto y número de personas que se ha generado en la confirmación del Portal Bancario, con respecto a la impresión física del Layout. Dependiendo el Portal Bancario la carga de la información se genera en dos horas aproximadamente como máximo.
5.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Imprime en dos tantos el comprobante de la carga del Portal Bancario y notifica. Impresión del comprobante: - Copia 1: Archivo de Finanzas. - Copia 2: Soporte para el Auxiliar Administrativo.
6.	Gerente de Administración y Finanzas	Ingresa a Portal y autoriza la dispersión de fondos.
7.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Ingresa a Portal Bancario 24 horas después y verifica que coincida la dispersión realizada con respecto al Layout de dispersión de nómina.
		¿Existen incidencias? Si
8.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Informa.
9.	Subgerente de Nómina e IMSS	Revisa incidente y comunica.
10.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Comunica a la o el Colaborador a efecto de que acuda al banco a resolver la incidencia que interrumpió el deposito en tiempo y forma. Una vez que la o el Colaborador informa sobre la resolución de la incidencia se notifica a la Subgerencia de Nómina e IMSS, a efecto continuar con el proceso de pago.
		No
11.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Archiva acuse del Portal Bancario.
		Fin de Procedimiento



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

DIAGRAMA



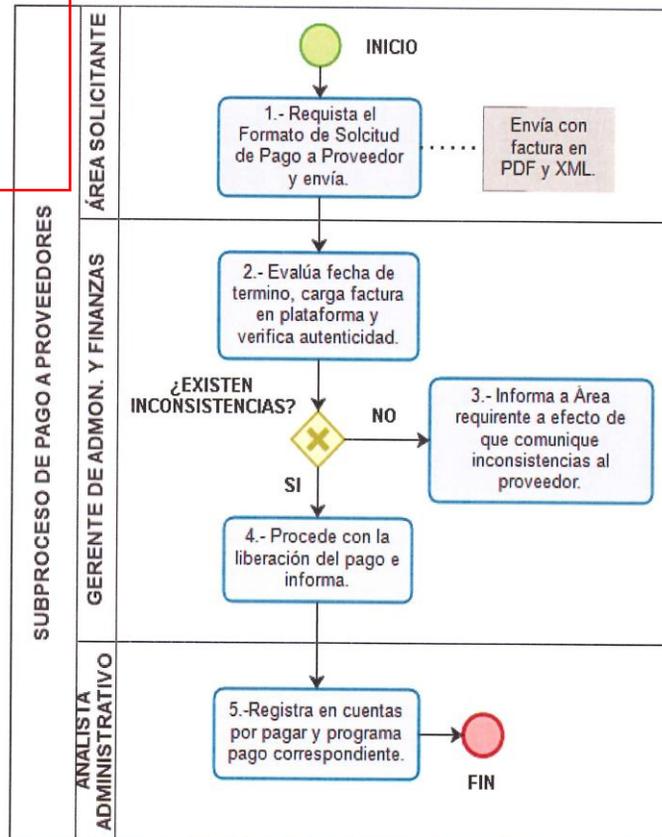
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9.2. SUBPROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	Area solicitante	Requisita el Formato de Solicitud de Pago a Proveedor (FO-GF-GF-001) y envía solicitud del pago en mención a través de correo electrónico. <u>En el correo se debe adjuntar factura en formato PDF y XML.</u>
2.	Gerente de Administración y Finanzas	Evalúa fecha de término, carga factura en plataforma informática, para validar la autenticidad de la factura. ¿Existen inconsistencias u objeciones? Si
3.	Gerente de Administración y Finanzas	Se informa al Area requirente a efecto de que comunique las inconsistencias encontradas al Proveedor y este último regularice lo correspondiente. No
4.	Gerente de Administración y Finanzas	Procede con la liberación del pago e informa.
5.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	<u>Registra en cuentas por pagar y programa el pago correspondiente.</u> <u>El pago se efectúa con cheque o abono en cuenta.</u>
Fin de Procedimiento		

DIAGRAMA


Copia NO Controlada
(Para su difusión)



9.3. SUBPROCESO DE PAGO DE FINIQUITO

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Recibe la instrucción de baja de la o el empleado, realiza cálculo de finiquito y envía.
2.	Subgerente de Nómina e IMSS	Recibe, verifica el cálculo y notifica cantidad definitiva.
3.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Comunica a la o el empleado la cantidad definitiva de finiquito.
4.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Envía correo electrónico solicitando el pago de finiquito con la documentación complementaria. El correo electrónico es enviado a la o el Subgerente de Nóminas e IMSS y la o el Gerente de Administración y Finanzas. <hr/> Documentación complementaria: Carta renuncia y Entrevista de Salida.
5.	Subgerente de Nómina e IMSS	Hace validación de cuentas, anota en control e imprime dos copias del finiquito con la información soporte. <hr/> Copia 1: Finanzas. Copia 2: Acuse de recibido de Subgerencia de Nómina e IMSS.
6.	Gerente de Administración y Finanzas	Concentra en base de datos de flujo de efectivo, el pago a realizar. <hr/> La base de datos de flujo de efectivo es utilizada para saber qué es lo que se va a pagar.
7.	Gerente de Administración y Finanzas	Emite instrucción para la identificación de los finiquitos por institución bancaria y libera fondos.
8.	Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza dispersión del finiquito conforme a la institución bancaria asignada.
		Fin de Procedimiento

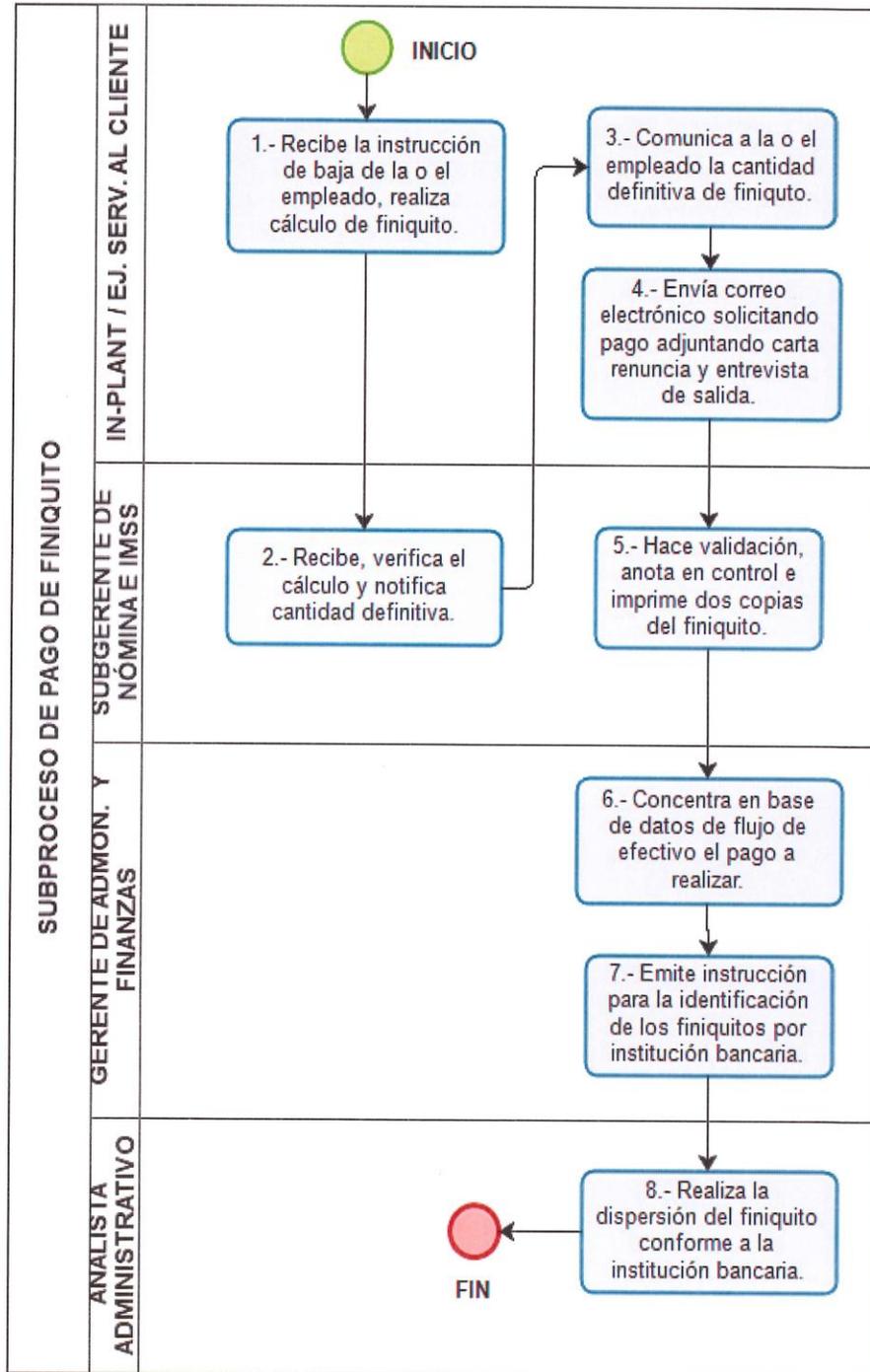
f
p
p
p

B
A
A



Copia NO Controlada
(Para su difusión)

DIAGRAMA



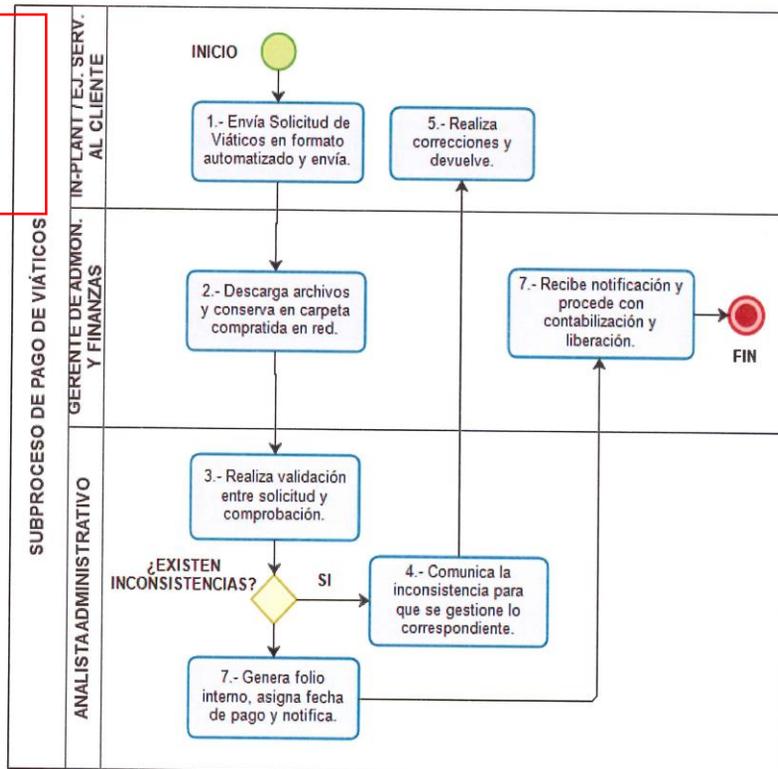
[Handwritten signatures and initials in blue ink]


Copia NO Controlada
(Para su difusión)

9.4. SUBPROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Envía requerimiento mediante el Formato de Solicitud de Viáticos y Comprobación (FO-GF-GF-002) y envía. El formato debe venir acompañado de la comprobación correspondiente y llega una notificación automática a la o el Analista Administrativo, la o el Gerente de Administración y Finanzas y la o el Coordinador de Facturación.
2.	Gerente de Administración y Finanzas.	Descarga archivos y conserva en carpeta compartida en red.
3.	Analista Administrativo	Realiza validación entre lo descrito en el FO-GA-GA-002 y la comprobación.
		¿Existen inconsistencias? Si
4.	Analista Administrativo	Comunica a la el In-Plant o la o el Ejecutivo de Servicio al Cliente para que gestione lo correspondiente.
5.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Realiza correcciones y devuelve.
		No
6.	Analista Administrativo	Genera folio interno, asigna fecha de pago y notifica.
7.	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe notificación y procede a la contabilización y liberación de los fondos.
		Fin de Procedimiento

DIAGRAMA



Copia NO Controlada
(Para su difusión)

9.5. SUBPROCESO DE PAGO DE SEGURO DE VIDA Y SGMM

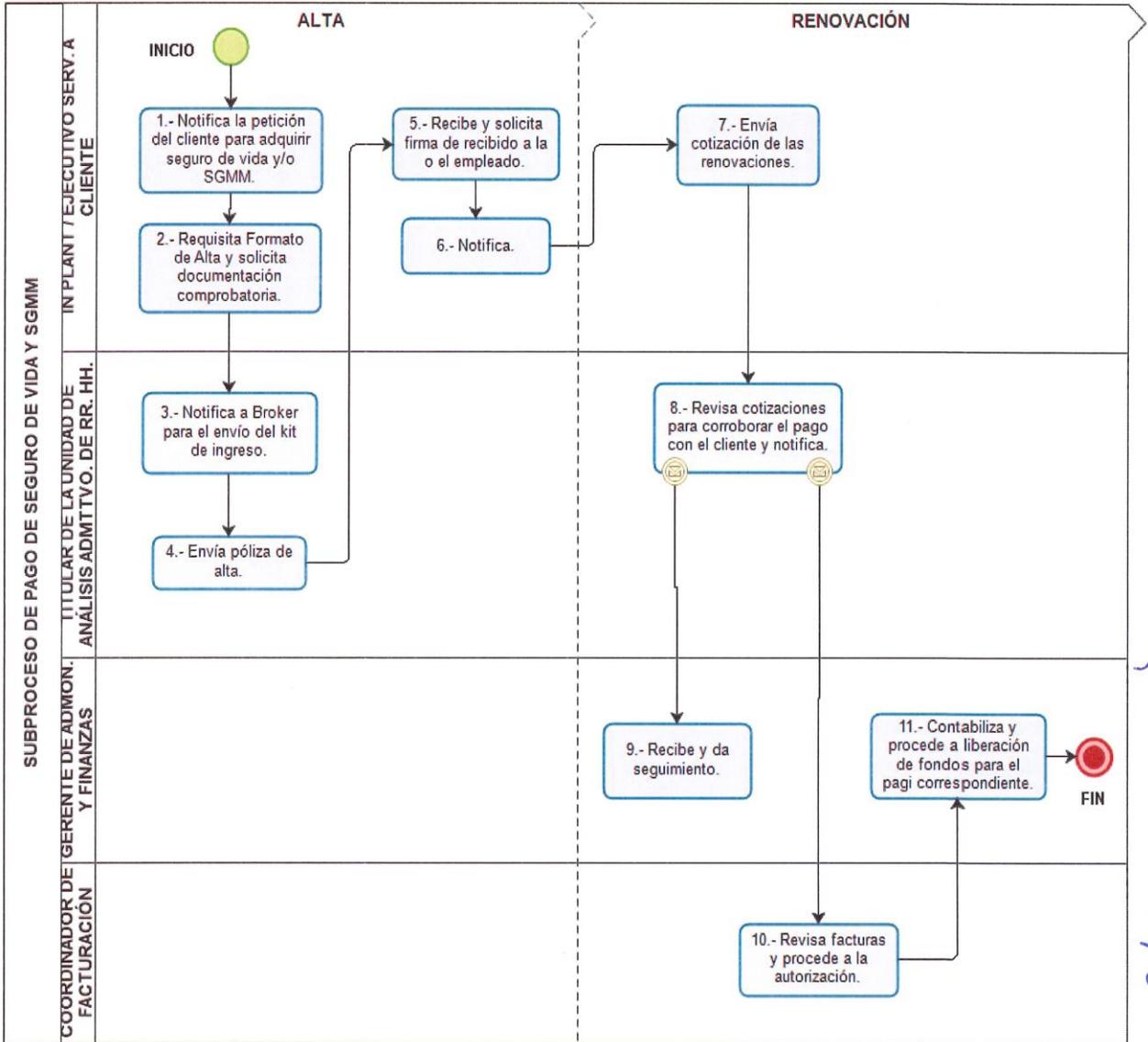
PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
ALTA Y BAJA		
1.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	<p>Recibe petición del cliente para adquirir seguro de vida y/o Seguro de gastos médicos mayores.</p> <p>Para el caso de las bajas, deberá notificar al Titular de la Unidad de Análisis Administrativo de Recursos Humanos oportunamente en un plazo no mayor a 24 horas a efecto de que se realicen las gestiones oportunas.</p>
2.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	<p>Requisita el Formato de Reporte de Movimientos en Seguros de Vida y SGMM (FO-GA-URH-004), solicita documentación comprobatoria y envía.</p> <p>Documentación Comprobatoria: Identificación Oficial.</p>
3.	Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos	Recibe y notifica a Broker para que este último envíe kit de ingreso.
4.	Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos	Envía póliza de alta.
5.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	<p>Recibe y solicita firma de recibido a la o el empleado.</p> <p>Conserva copia como acuse y archiva en expediente del empleado.</p>
6.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Envía copia del acuse firmado a la o el Titular de la Unidad de Análisis de Recursos Humanos.
RENOVACIÓN		
7.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Envía cotización de las renovaciones.
8.	Titular de la Unidad de Análisis de Administración de Recursos Humanos	<p>Revisa cotizaciones con las y los In-Plant y/o las y los Ejecutivos de Servicio al Cliente para corroborar el pago con el cliente y notifica.</p> <p>La notificación es simultanea para el Área de Finanzas y Facturación.</p>
9.	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe y realiza planeación de pagos y/o devoluciones conforme a la periodicidad de las pólizas contratadas.
10.	Coordinador de Facturación	Revisa facturas para programar los cobros al cliente conforme a las periodicidades de las pólizas y procede a la autorización.
11.	Gerente de Administración y Finanzas	Contabiliza y procede a liberación de fondos para el pago de pólizas o bien a devoluciones por concepto de ajustes de altas y bajas.
Fin de Procedimiento		

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]



Copia NO
 Controlada
 (Para su difusión)

DIAGRAMA



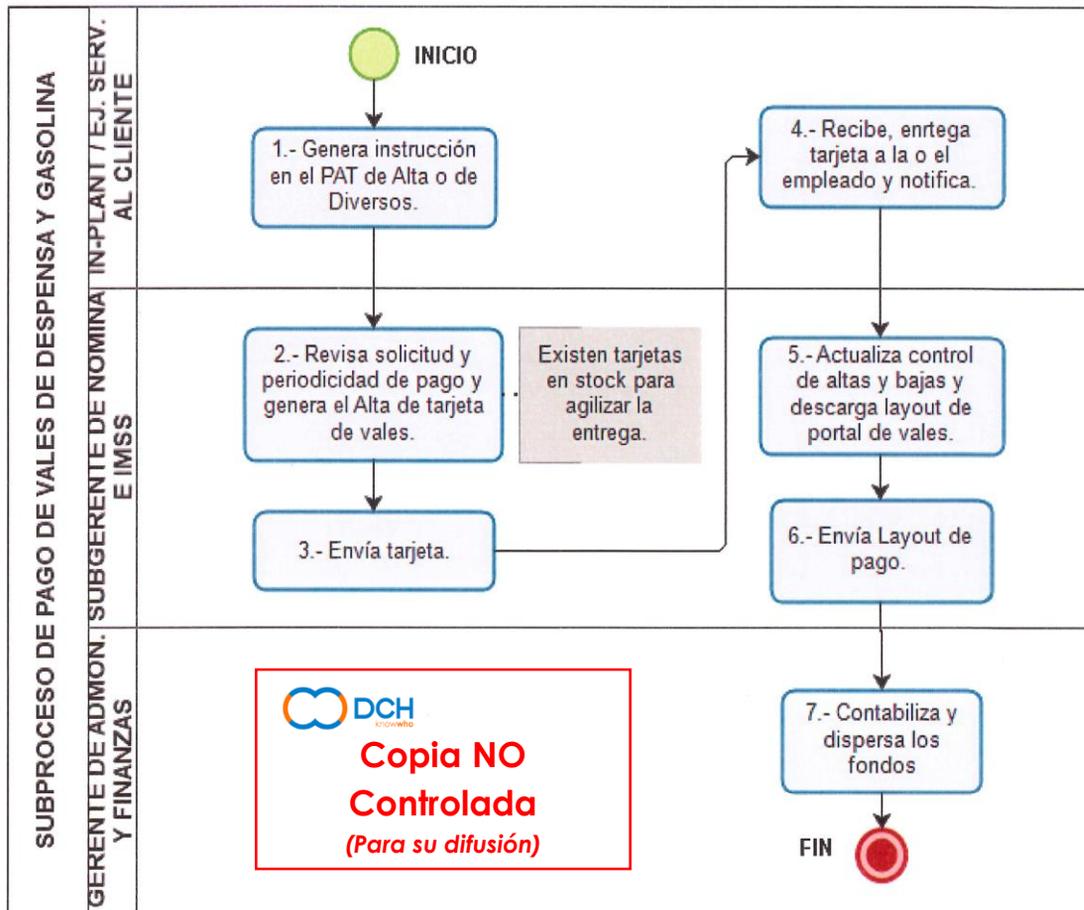
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Copia NO Controlada
 (Para su difusión)

9.6. SUBPROCESO DE PAGO DE VALES DE DESPENSA Y GASOLINA

PASO	QUIÉN REALIZA	DESCRIPCIÓN
1.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Genera instrucción en el Formato de Activación de Talento (FO-GN-SNI-001).
2.	Subgerente de Nómina e IMSS	Revisa solicitud y periodicidad de pago y genera el alta de la tarjeta de vales de despensa, gasolina o alimentación. <hr/> Existen tarjetas en Stock las cuales son las que se asignan a efecto de agilizar la entrega de la tarjeta.
3.	Subgerente de Nómina e IMSS	Envía tarjeta.
4.	In-Plant / Ejecutivo de Servicio al Cliente	Recibe, entrega a la o el empleado la tarjeta, recaba firma de recibido y notifica a la o el Subgerente de Nómina e IMSS.
5.	Subgerente de Nómina e IMSS	Actualiza control de altas y bajas y descarga layout del portal de administración de vales. <hr/> El portal de administración de vales, varía dependiendo la empresa con la que se tenga contratado el servicio.
6.	Subgerente de Nómina e IMSS	Envía layout de pago.
7.	Gerente de Administración y Finanzas	Recibe, contabiliza y dispersa los fondos.
		Fin de Procedimiento

DIAGRAMA



10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	FO-GF-GF-001	Formato de Solicitud de Pago a Proveedor.
	FO-GF-GF-002	Formato de Solicitud de Viáticos y Comprobación.
	FO-GA-URH-001	Formato de Reporte de Movimientos en Seguros de Vida y SGMM.
	FO-GN-SNI-001	Formato de Activación de Talento.

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	N/A	

11. INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	META
Razón corriente	(Activo corriente / Pasivo corriente)	≥ 1

12. ANEXOS

Sin anexos.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]