

Políticas Unidad 4

**2.3. Líneas telefónicas internas.**

Las líneas telefónicas proporcionadas por la empresa deberán tener un uso estrictamente laboral.

**2.4.  Los equipos telefónicos.**

 a) Los equipos celulares proporcionados por la empresa, deberán ser devueltos en caso de ser solicitado por la autoridad correspondiente o en su defecto al darse por terminada la laboral que se tiene con la empresa independientemente de las razones por las que se genere la separación.

b) En caso de no generarse la devolución del equipo, se generara un cobro equivalente de entre el 50 y 80 % del costo vigente del equipo al momento de generarse la separación.

**3. RETIROS DE CAJA.**

Bajo ninguna circunstancia queda permitido el retiro de efectivo de la caja utilizando la terminal para tarjeta bancaria, por lo cual los empleados no pueden hacer efectivo su pago de nómina. En caso de que algún empleado sea sorprendido haciendo dicha operación se le sancionara con el levantamiento de un acta administrativa.

**4. ROBO. (R)**

Considerando como robo toda aquella sustracción de mercancía y/o faltante de inventario, tiempo, falsificación, o fraude provocará, según lo establece la ley federal del trabajo, el despido inmediato y posiblemente la iniciación de un proceso penal en su contra, según considere el caso la directiva de la empresa.

**5.   FINIQUITOS**

Todos los finiquitos deberán ser entregados en la Junta de conciliación y arbitraje, sin importar si el colaborador renuncio voluntariamente  o la empresa decidió reincidir de sus servicios.

Cuando sea renuncia voluntaria se tomara la renuncia en el área de Recursos Humanos y Recursos humanos dará el seguimiento correspondiente con las demás áreas para procesar el finiquito y este no exceda a los tres días. En el caso de que sea la zona península el cheque tardara 15 días en llegar.

**6. POLÍTICAS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN  PYMASA ( R )**

**Responsabilidad del colaborador:**

* Es responsabilidad del  colaborador cada colaborador cumplir con la asistencia de manera puntual a todas y cada una de las capacitaciones a que sea programado.
* Es responsabilidad del  seguimiento y continuidad a las tareas o actividades solicitadas como parte del proceso de capacitación en curso.
* Presentar él o los exámenes correspondientes a la evaluación de conocimiento del o los cursos de capacitación tomados.
* Obtener, aplicar y compartir los nuevos conocimientos adquiridos después de cada capacitación asistida.
* Es responsabilidad del colaborador de nuevo ingreso obtener la calificación mínima aprobatoria solicitada en el programa de capacitación PYMASA para nuevos ingresos. (Sistema de Entrenamiento de Calidad Pymasa).
* Es obligación del colaborador pertenecer y cumplir con los parámetros que establece la ley federal del trabajo para la formación y desarrollo de la comisión mixta de capacitación.

**6.1.  Derechos del colaborador.**

Todos los empleados de  nuevo ingreso, tendrá derecho a obtener el conocimiento inicial a través del programa de entrenamiento según el programa de capacitación PYMASA VIGENTE

**6.2.  Generales.**

* En el mes de Marzo se realizara  un Diagnostico de necesidades  de   capacitación cada vez que se detecte la necesidad de capacitar al personal.
* Es responsabilidad del departamento de SECAP brindar todo el material necesario para que se lleve a cabo la capacitación.
* Es responsabilidad del departamento de Desarrollo Humano (RH) que todo el personal de nuevo ingreso cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo su función.
* Es responsabilidad del departamento de Desarrollo Humano (RH) actualizar el Manual de Políticas Generales, (convocando a una reunión a los Gerentes de Departamentos a revisar y actualizar los manuales de operación y políticas)
* Se lleva a cabo la Evaluación de desempeño en los meses de enero y julio.  Y la de  clima Organizacional los meses de Febrero y agosto

**7.  POLÍTICAS DE SEGURIDA E HIGIENE PYMASA (R)**

* Obligaciones del trabajador (LFT del reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo capitulo III-18).
* Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establece  la ley así como las que indique el patrón para la prevención de  riesgos de trabajo.
* Participar en la integración y  cumplimiento de las principales        funciones de la comisión de seguridad e higiene:
* Investigar las causas de los riesgos y accidentes de trabajo.
* b) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene aplicables al centro d  trabajo.
* Vigilar el cumplimiento de los programas  anuales de capacitación y recorridos.
* Proponer medidas preventivas de seguridad.
* Dar aviso inmediato al patrón o comisión de seguridad e higiene sobre una condición o acto inseguro dentro del centro de trabajo.
* Participar en cursos de prevención de riesgos.
* Conducirse adecuadamente para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo.
* Someterse a cualquier examen médico que determine el patrón a fin de prevenir riesgos de trabajo.
* Utilizar los equipos de protección personal que proporcione el patrón.
* Derechos del trabajador.
	+ - se le proporcione la capacitación requerida para la formación de la comisión de seguridad e higiene.
* Generales.
	+ - Se conforman las comisiones de seguridad e higiene por única ocasión, al momento de darse la separación de un trabajador que forma parte de la comisión solo se elaboran las actas de sustitución.

**8. POLÍTICAS VENTAS MERCADOTECNIA Y EVENTOS PYMASA**

**8.1. Manual de identidad. (R)**

Toda publicidad impresa tiene que cumplir con las especificaciones de nuestro manual de identidad. Todo diseño fuera del manual de identificación será autorizado por el departamento de mercadotecnia.

**8.2 Publicidad en eventos.**

El éxito del evento depende de la calidad de la organización por tal motivo todos los eventos de PYMASA tienen que cumplir con el check list anexo en el manual de eventos.

**8.3 Presupuesto de publicidad / souvenir.**

Pinturas Osel ofrece a PYMASA el 2.5% sobre las compras para uso de publicidad, y compra de muestrarios dicho presupuesto se entregara para los periodos de NOVIEMBRE – ABRIL y MAYO – OCTUBRE.

**9. POLÍTICAS CRÉDITO Y COBRANZA PYMASA**

**9.1. Venta  a  empleados. (R)**

Todo empleado de Pinturas Pymasa, debe solicitar vía correo electrónico (mail) la solicitud de su descuento al Dpto. de Dirección de Ventas.

El descuento solo se otorgara bajo la autorización de la Dirección de Ventas y Operaciones.

**9.2. Solicitud de Préstamo de Pintura a  empleados.**

Todos los colaboradores que requieran un préstamo deberán de solicitarlo a Desarrollo Organizacional  del grupo para ser autorizado o rechazado por la dirección Administrativa, los préstamos se podrán otorgar al personal que en su historial no cuente con  más de una amonestación, ni saldos pendientes de préstamos anteriores   de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANTIGÜEDAD PYMASA** | **PRÉSTAMO MÁXIMO** | **TIEMPO PAGO MÁXIMO** |
| 3 años en adelante | 30 días de sueldo base | 12 meses sin interés |
| 2 años | 20 días de sueldo base | 07 meses sin interés |
| De 6 meses a 1 año | 10 días de sueldo base | 03 meses sin interés |

NOTA: Es importante señalar que los préstamos están condicionados a la situación de la empresa por lo que se pueden cancelar en cualquier momento.

**9.3. Préstamos a empleados. (R)**

Bajo ninguna circunstancia se otorgaran un crédito si el colaborador tiene préstamo vigente sin liquidar.

**9.4.  Actores y responsable de crédito.**

A continuación  se determinan los actores de la organización que participan en el proceso y sus responsabilidades:

• Representante de Ventas.

 Es el responsable de la promoción del crédito, de recabar la documentación necesaria para el otorgamiento del crédito y de todo el contacto con el cliente durante la venta.

• Crédito.

Responsable de la recepción y el control de los documentos para integrar el expediente del cliente, de llevar a cabo la evaluación así como asegurar que la autorización de créditos se dé bajo los lineamientos establecidos.

• Director general.

Responsable de evaluar los resultados y tomar las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento.

• Encargado de crédito y cobranza:

 Es el responsable y única persona autorizada para  realizar la investigación, dar de alta al cliente y la reducción de la línea de crédito.

• Director de  venta

 Es el responsable de autorización del crédito y el aumento de la línea de crédito.

**9.5. Sujetos de crédito.**

Todas aquellas personas físicas o morales que dentro de sus actividades o bien que por el tamaño de la empresa y el mantenimiento extra requieren adquirir cotidianamente los productos que ofrece PYMASA.

Para la autorización de una línea de crédito debe de consumirse un mínimo de $15,000 anuales.

**9.6.  Buro de Crédito.**

Bajo ninguna circunstancia se otorgaran créditos sin antes haber hecho la investigación en un buró de crédito o en su defecto la investigación correspondiente a las referencias comerciales del cliente solicitante de crédito.

**9.7.  Niveles de autorización.**

El jefe del departamento de mesa de ayuda es el único que puede autorizar créditos hasta 50,000.00 para mayores  de 50,000 Director de ventas. Mayores a este monto se revisan con Dirección General. Los montos y plazos se muestran en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plazos** | **Hasta 5,000** | **Hasta 10,000** | **Hasta 25,000** | **Más de 25,000** |
| **Hasta 8 días** | \* | \* | \*\* | \*\* |
| **Hasta 15 días** | \* | \* | \*\* | \*\* |
| **Hasta 30 días** | \* | \* | \*\* | \*\* |

**9.8. Solicitudes de crédito**

Todos los solicitantes de privilegios de pago deben entregar una solicitud de crédito completa en nuestro formato estándar.  En algunos casos será necesario entregar información financiera adicional.

El vendedor debe apoyar al llenado de la solicitud, la falta de información, ya sea en la solicitud y/o requisitos bajo la línea de crédito solicitada.

Una vez autorizado el crédito se pide al cliente la firma de un pagare como garantía de crédito por el monto de la línea de crédito autorizada.

**9.9. Créditos  sin  autorización. (R)**

Todo personal que otorgue crédito sin autorización ya sea que el cliente no tenga historial de crédito  o tenga su línea de crédito saturada, es responsabilidad de la persona que entrega el producto. Dicho adeudo se tiene que recuperar en un plazo  máximo de 45 días a partir de la fecha de entrega del producto, si llegado el plazo  el cliente no ha  pasado a liquidar se procederá a  descontar a el responsable un 40% de su salario integrado hasta liquidar el total del adeudo.