

Guía de Políticas unidad 6

**10.2.3. Pago de comidas.**

El gerente de operaciones autorizará el pago de una comida aquellas personas que por el exceso de trabajo no salgan a comer no siendo mayor a 3 veces por semana, y un monto no mayor a  y este deberán ser comprobados únicamente con Factura.

\*Cuando se requiera invitar a desayunar a un cliente el director de ventas es la única persona encargada de autorizar el importe a gastar.

**10.2.4. Comprobante de gastos.**

Todo gasto que se realice para la política de pago de comida se requiere un comprobante  tipo factura a nombre de la compañía para los gerentes de sucursal, lo pagaran con el dinero de la caja chica. Para los agentes de venta lo pagaran de su dinero y posteriormente en un plazo no mayor a 8 días se les bonificara su gasto.

**10.3. Correo interno de la compañía. (R)**

Todo correo que sea dirigido a una o varias personas / departamentos en la oficina matriz se utilizara el E mail de cada sucursal y/o departamento.

Todo personal y/o departamento que cuente con cuenta de correo electrónico PYMASA, deberá utilizar este como medio de comunicación  evitando a toda costa utilizar los correos de carácter personal para envió y/o recepción de información relacionada con la empresa.

**10.3.1. Correo externo.**

Auxiliar Administrativo designara un solo día a la semana para él envió de correo o mensajería foránea, con  la compañía que se tenga convenio.

**10.4. Orden de compra.**

Para cualquier gasto que se vaya a realizar se requerirá de una orden de compra, la cual tendrá que ser solicitada a Recepción. En esta política quedan exentos la compra de mercancía y los pagos de cantidades pequeñas los cuales serán cubiertos por la caja chica de cada tienda.

**10.5. Faltantes de inventario.**

Los faltantes de inventario dependiendo de sus montos se podrán sancionar con actas administrativas, e incluso con demandas penales contra quien resulte responsable, y dicho faltante de inventario podrá se cobrado al  100.

**10.6. Mermas. (R)**

Solo se consideran mermas aquellos productos que ya no puedan ser utilizados en nuestras sucursales. Los cuáles serán dados de baja del sistema por concepto de merma. Aquellos productos que puedan tener algún uso serán asignados para uso interno de la compañía siempre y cuando no sea posible utilizar con dichos productos.

**10.7. Pagos**

**A proveedores.**A todos nuestros proveedores se les pagara de contado, siempre y cuando haya efectivo disponible, en caso contrario se les pagara a crédito.

Nota: se les pagara primero a aquellos proveedores que otorguen mayor descuento por pronto pago.

**10.8.  Autorización de pagos de nómina.**

Todos los registros para pagos de nómina son autorizados por el (la) gerente  de cada departamento.

**10.9. Días y medio de pago a colaboradores**.

a) Todos nuestros colaboradores se les depositara la nómina el día 10, 20 y 30 de cada mes

b) Será responsabilidad del   Recursos Humanos el control de administrativo de la   
            nómina.

**10.10  Registros  de  nómina**

Todos los gerentes son los responsables de entregar a recursos humanos  la pre nómina  y el recibo de nómina de cada colaborador firmada.

**10.11 Pagos  de  aguinaldos.**

Todos los aguinaldos de nuestros colaboradores se cubrirán a más tardar el día 20 del mes de diciembre. Siguiendo el criterio.  Cada año cumplido con PYMASA aumenta 3 días el aguinaldo. Hasta llegar a un máximo de 45 días.

**11. POLÍTICAS VEHÍCULOS PYMASA  
11.1. Auditoria a unidades. (R)**

Toda aquella persona que porte una unidad de la compañía  cumplirá disciplinadamente con la auditoria mensual.

**11.2. Infracciones de tránsito. (R)**

Toda infracción de tránsito en la que incurra al conductor en algún vehículo de la tienda es responsabilidad del conductor.

**11.3. Política de accidentes  / conductores de vehículos. (R)**

Todos los accidentes que involucren algún vehículo arrendado o perteneciente a la compañía, deben ser reportados  DE INMEDIATO AL SEGURO    y posteriormente al gerente correspondiente

**11.4. Choques de unidades.**

Todas las unidades de PYMASA cuentan con seguros de cobertura amplia por lo cual es muy importante que siempre se tenga a la mano los teléfonos del ajustador de seguros.

Por lo cual se procederá a descontar el 50% de costo de importe de choque del salario el monto total del importe del choque de la unidad de PYMASA, dicho descuento operará con las mismas características de la política de préstamos a empleados.

**11.5. Compra de gasolina y aceites.**

Toda la gasolina que se comprara solamente en vales y se realizara a través del  departamento de administración el cual llevara el control de gasto por cada unidad. Los cambios de aceite se realizaran cada 5,000 Km. en cualquier unidad de PYMASA y es responsabilidad del personal que porta  la unidad el estar al día con esta política

VII.VII Talleres de reparación. Solo se  llevara a reparar las unidades en los talleres autorizados por la empresa.

**12. POLÍTICAS PLANEACIÓN  PYMASA**

**12.1 Reunión Semanal.**

Todas las áreas tienen reunión el día lunes con Dirección General según la agenda establecida, si por algún motivo importante o extraordinario la reunión no se lleva acabo el día lunes no será pospuesto para otro día.

**12.2. Calendario mensual.**

Mercadotecnia entregara a cada sucursal y departamentos el día 1 de cada mes el calendario mensual de actividades que debe contener:

• Todos los eventos a efectuarse ese mes por lo que los departamentos deben ayudar a llenar este calendario pasando la información.

\*El calendario debe contener el cumpleaños de cada persona y el aniversario trabajando con PYMASA y los mantenimientos de equipos.

**12.3 Políticas de la junta de rendición de Cuentas ( JRC )**

1) La Junta de Rendición de Cuentas  de los objetivos operacionales se llevaran a cabo el segundo lunes de cada mes.

2) La liberación de los objetivos operacionales es responsabilidad del comité de planeación y dependerá de este si está conforme con la presentación del trabajo realizado por cada jefe de departamento.

3) Al terminar la presentación de los Objetivos Operacionales el encargado del departamento presentara cual a su juicio son los siguientes objetivos operacionales a realizar en el mes actual. Lo cual será sometido a consideración del comité de planeación.

4) El Comité de planeación determina si el objetivo operacional terminado cuando este  sistematizado y se anexe en el calendario anual, o en una auditoria. Entendemos por sistematizado cuando el Objetivos  Operacionales. Cumpla con al menos un 90% de satisfacción durante las primeras 5 auditorías de calidad correspondientes.

5) En la JRC es válido anexar más objetivos operacionales al departamento que este presentando sus resultados.

6) Invariablemente cada departamento tiene que estar trabajando en al menos un objetivo operacional.

7) Mesa de ayuda es el responsable de mantener actualizado el documento de la planeación operativa

8) Mesa de ayuda es quien convoca a la JRC.

9) Cada Indicador Tiene su responsable el cual lo presentara el comportamiento  en la JRC

**12.4. Cumplimiento de los objetivos operacionales e indicadores.**

Se considera que un objetivo operacional está terminado cuando el comité de dirección aprueba el entregable proporcionado por el auspiciador de la estrategia.

**12.5.  Objetivos operacionales a JTrack.**

Una vez aprobado el objetivo operacional a realizar en el presente mes se lleva a cabo la desagregación del mismo convirtiéndolo en J track el cual el jefe de departamento ya tiene que tener listo cuales serían los j track a realizar así como su fecha de vencimiento.

**12.6. Planeación anual.**

PYMASA realiza su ejercicio de planeación anual a más tardar la segunda semana del mes de enero, el director de Pinturas Pymasa enviara una invitación al comité de dirección con la correspondiente orden del día. 10 días antes del evento indicando quien será el secretario de la reunión que enviara la minuta a todo el comité de dirección.