	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA

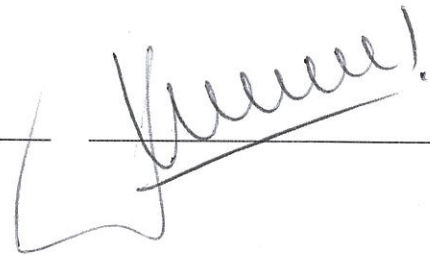
FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA



FRANCISCO MARÍA DE LA LLAVE PECERO  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

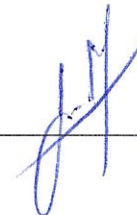



JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS  
DIRECTOR DE FINANZAS



AUTORIZÓ:

JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	11

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el pago por el área de caja de la prestación del fondo de ahorro para el personal de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos) y ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

## II. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la solicitud de pago a la Dirección de Finanzas y concluye con el pago del fondo de ahorro al empleado o de la ayuda de transporte al prestador de servicio social y prácticas profesionales.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico


- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.

### Referencias Normativas

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


## IV. POLÍTICAS

1. Los pagos que se realizarán a través del Departamento de caja son los siguientes:
  - Fondo de ahorro, préstamo personal, ayuda mutua, etc. (individual).
  - Ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos establecer los criterios para el pago de las prestaciones económicas que se otorgan al personal de base y confianza, de oficinas centrales y de las Subdirecciones Regionales. **Ver SAF-INT-14 Prestaciones al personal.**
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos establecer los criterios para el pago de ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las oficinas centrales. **Ver SAF-PRO-23 Administración de Personal y Estructura.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA**


4. Se considera el pago de las prestaciones económicas por el área de caja, sólo para el personal de base y confianza en oficinas centrales y en las Subdirecciones Regionales, con base en los listados de personal beneficiado que autorice la Gerencia de Recursos Humanos.
5. El Departamento de Caja, una vez recibida la "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas" DF-10-004 debidamente autorizada, realizará el pago de las prestaciones económicas de acuerdo al tipo de pago mencionado, a través de la Coordinación de Control Financiero o de la Coordinación de Caja, según sea el caso, turnando la documentación comprobatoria del pago a las Gerencias de Contabilidad y de Recursos Humanos, para que realicen el registro contable y administrativo que corresponda.
6. Es responsabilidad del personal de base y confianza, así como de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, presentarse a cobrar en los siguientes 30 días naturales a la fecha que se le notifique del pago de las prestaciones económicas o de ayuda de transporte, para el caso de servicio social y prácticas profesionales es necesario presentar alguna identificación oficial o documentación para acreditar la entrega del pago correspondiente.
7. Los pagos de las prestaciones económicas o de ayuda de transporte que no cobre el personal de base y confianza, y prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el tiempo establecido, serán depositados en la Coordinación de Caja, por lo que para solicitar su pago, es necesario tramitarlo ante la Gerencia de Recursos Humanos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		<b>PRESPRESTACIONES</b>	
1. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS/ COORDINADOR DE PRESTACIONES/ COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL/ COORDINADOR DE NÓMINA	1.1	Envía firmada la "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas" DF-10-004 a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal y documentación soporte para el pago de fondo de ahorro y servicio social y prácticas profesionales. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos, SAF-INT-14 Prestaciones al Personal, SAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina y Ver SAF-PRO-23 Administración de Personal y Estructura.</b>	RECIBOS DE PAGO N/A  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  RELACIÓN DE PAGO N/A
	2.1	Recibe, firma y envía "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas" DF-10-004 y documentación soporte, al Departamento de Caja.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	3.1	Recibe "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas y elabora transferencia o cheque, según sea el caso.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  RELACIÓN DE PAGO N/A
	3.2	Envía cheque con la relación de pago a la Coordinación de Caja, para que pueda realizar el pago en efectivo de las prestaciones. <b>Ver plan de calidad.</b>	RELACIÓN DE PAGO N/A  CHEQUE
	3.3	¿La información de la relación de pago es correcta?  <b>No.-</b> Devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos la relación de pago para su corrección y en su caso regresa la documentación a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. Regresa a la actividad 1.1.	RELACIÓN DE PAGO N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. EMPLEADO	3.4 Si.- Procede a pagar la prestación al personal de Pronósticos o la ayuda de transporte al prestador de servicio social y prácticas profesionales, según corresponda.	
	4.1 Firma de recibido el cheque, en el caso de transferencia a la cuenta de nómina del empleado, el comprobante que emite el sistema bancario. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO N/A COMPROBANTE BANCARIO N/A
5. PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	5.1 Presenta su identificación oficial en la ventanilla de pago de la Coordinación de Caja, firma de recibido y recibe su pago.	AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES N/A RECIBO DE PAGO AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-18
6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA	6.1 Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad y recaba firma del Jefe de Departamento de Caja para entregar las relaciones debidamente firmadas por los prestadores de servicio social y prácticas profesionales,	OFICIO COM-01 RECIBOS DE PAGO N/A RELACIÓN DE PAGO N/A RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

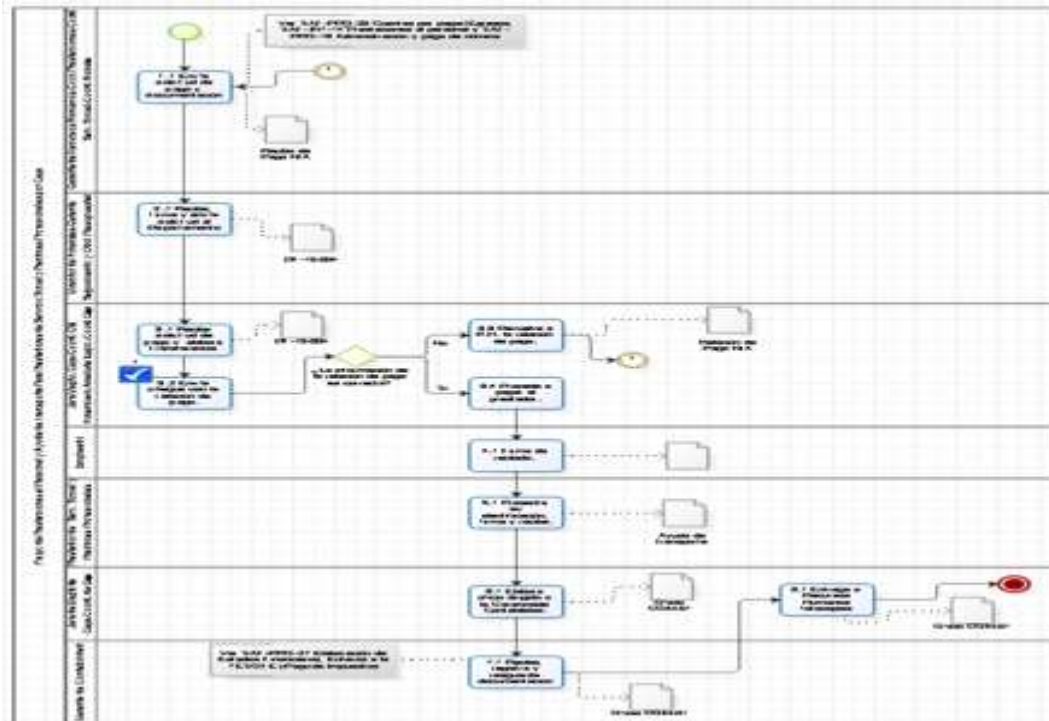
**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
7. GERENTE DE CONTABILIDAD	7.1	Recibe, registra y resguarda la documentación. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</b>	OFICIO COM-01  RECIBOS DE PAGO N/A  RELACIÓN DE PAGO N/A  RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO N/A
8. COORDINADOR DE CAJA	8.1	Entrega a la Gerencia de Recursos Humanos fotocopias de las relaciones de pago y recibos de pago.  <b>Fin del procedimiento</b>	OFICIO COM-01  RELACIÓN DE PAGO N/A  RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO N/A  RECIBOS DE PAGO N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR



INICIO




FIN SIMPLE



FIN TERMINACIÓN




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA

## VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Envía cheque con la relación de pago a la Coordinación de Caja, para que pueda realizar el pago en efectivo de las prestaciones	Jefe (a) de Departamento de Caja/ Coordinador de Control Financiero/ Analista Especializado/ Coordinador de Caja	Mensual para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.  Cuando el empleado solicite su fondo de ahorro.	Que la relación de pago sea correcta (Nombres y montos).	Conforme a lo escrito en la relación de pago.	Oficio. Recibo de pago. Relación de pago. Relación de fondo de ahorro.	Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos que la información sea revisada y enviada nuevamente al Departamento de Caja.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA**

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se numeraron las políticas, se agregaron las áreas de adscripción de los puestos que funcionales, se unifico el tipo de letra.	Septiembre, 2006
02	Se adecuan ciertas políticas y actividades de acuerdo a la operación actual.	Marzo, 2008
03	Se incorporan actividades por documentar, así como los diagramas de flujo y plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
04	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice y la versión de las Normas, se modificó el objetivo y el alcance del documento. Se cambió el título del documento "Pago de Prestaciones al Personal por Caja General" por "Pago de Prestaciones al Personal y ayuda de Transporte para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales por Caja". Se eliminó Vales de despensas mensuales y adicionales, documentos de referencia SAF-INT-16 Administración y pago de vales de despensa y SAF-INT-14 Prestaciones adicionales. Se adicionó a la Gerencia de Recursos Humanos como los responsables de establecer los criterios para el pago de ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales en las oficinas centrales. Se modificaron las políticas 1, 2 y 4. Cambió la numeración y se modificaron las políticas 6 (actual 5), 7 (actual 6) y 8 (actual 7). Se eliminaron las política 3 y 5. Se adicionó la política 3. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1 y 7.1; se eliminaron las actividades 6.2, 6.3, 8.1, 9.1, 10.1, 10.2, 11.1, 12.1, 12.2 y 12.3; Se adicionaron las actividades 3.2, 3.3, 3.4 y 8.1. Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo con las actividades; se eliminó y adicionó el plan de calidad.	Noviembre, 2015
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Objetivo, el Alcance y Referencias Normativas, Se eliminó a la Gerencia de Tesorería en el apartado de firmas y sus funciones y actividades son asignadas al Departamento de	Julio, 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	11
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA**

	<p>Caja: Política 5 y las actividades 3.1 y 6.1; De la Gerencia de Tesorería a la Coordinación de Caja la actividad 8.1. Del Departamento de Caja a la Coordinación de Caja la política 7. Cambió tipo de documento de “Reservado” a “Público”. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7; y las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 5.1, 6.1 y 8.1. Se actualizó el Diagrama de Flujo y el Plan de calidad.</p>	
--	--	--

**IX. GLOSARIO**

No aplica.

**X. ANEXO**

No Aplica.