



|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE              | 1                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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


FIRMAS

REVISÓ: DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA FIRMA MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

ROBERTO SANDOVAL RÍOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JUAN MANUEL JULIÁN GÓMEZ GUTIÉRREZ  
DIRECTOR DE FINANZAS


AUTORIZÓ: JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 2                 | 13 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

**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                              | 11 |
| VIII. | Control de Cambios                           | 12 |
| IX.   | Glosario                                     | 13 |
| X.    | Anexos                                       | 13 |

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 3                 | 13 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

**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 caja de diversas prestaciones económicas para el personal de Pronósticos para la Asistencia Pública y ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

## II. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos de pago diversos de prestaciones económicas, continua con la revisión de la relación de pago y concluye con el pago por caja de la prestación 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

- NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS:2012 Estándar de Control de la Seguridad.

## IV. POLÍTICAS

1. Los pagos que se realizarán a través de caja son los siguientes:
  - Fondo de ahorro (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 operativo de base y de confianza y enlace, central 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.



|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 4                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

**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 caja, sólo para el personal operativo de base y de confianza y enlace de las oficinas centrales, con base en los listados de personal beneficiado que autorice la Gerencia de Recursos Humanos.
5. La Gerencia de Tesorería, una vez recibida la Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004 debidamente autorizada, es responsable de validar y entregar el pago de las prestaciones económicas (fondo de ahorro y pago de ayuda de transporte para servicio social y prácticas profesionales), a través del Departamento de Caja. Así como devolver 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 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 y prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el tiempo establecido, serán depositados en el Departamento 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                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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>OTRAS ESPRESTACIONES ECONÓMICAS</b>   |   |
| 1. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS/<br>COORDINADOR DE PRESTACIONES/<br>COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL/<br>COORDINADOR DE NÓMINA  | 1.1 Envía firmada solicitud de pago 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.</b> | RECIBOS DE PAGO<br>N/A<br><br>SOLICITUD DE PAGO<br>DF-10-004<br><br>RELACIÓN DE PAGO<br>N/A |
|  | 2.1 Recibe, firma y envía solicitud de pago DF-10-004 y documentación soporte, a la Gerencia de Tesorería.   | SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS<br>DF-10-004                                   |
|  | 3.1 Recibe solicitud de pago a la Dirección de Finanzas y elabora cheque.  | SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS<br>DF-10-004<br><br>RELACIÓN DE PAGO<br>N/A    |
|  | 3.2 Envía cheque con la relación de pago al Departamento de Caja, para que pueda realizar el pago de las prestaciones económicas. <b>Ver plan de calidad.</b><br><br><b>¿La información de la relación de pago es correcta?</b>  | RELACIÓN DE PAGO<br>N/A<br><br>CHEQUE   |
| 3.3 <b>No.-</b> Devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos la relación de pago para su corrección. Regresa a la actividad 1.1.   | RELACIÓN DE PAGO<br>N/A  |   |
| 3.4 <b>Si.-</b> Procede a pagar la prestación al personal de Pronósticos o la ayuda de transporte al prestador de servicio social y prácticas profesionales, según corresponda |  |   |



|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 6                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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   | 4.1                         | Firma la relación de fondo de ahorro y recibe la prestación correspondiente.  | RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO<br>N/A  |
| 5. PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES | 5.1                         | Presenta su identificación en ventanilla de pago, firma de recibido y recibe su pago.   | AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES<br>N/A<br><br>RECIBO DE PAGO AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES<br>RH-18 |
| 6. GERENTE DE TESORERÍA/ COORDINADOR DE CAJA              | 6.1                         | Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad para entregar las relaciones debidamente firmadas por los beneficiarios.                    | OFICIO COM-01<br><br>RECIBOS DE PAGO<br>N/A<br><br>RELACIÓN DE PAGO<br>N/A<br><br>RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO<br>N/A  |
| 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<br><br>RECIBOS DE PAGO<br>N/A<br><br>RELACIÓN DE PAGO<br>N/A<br><br>RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO<br>N/A  |



|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 7                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

**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  |
|---|--|---|
| 8. GERENTE DE TESORERÍA/<br>COORDINADOR DE CAJA | 8.1 Entrega a la Gerencia de Recursos Humanos fotocopias de las relaciones de pago, fondo de ahorro y recibos de pago.<br><br><b>Fin del procedimiento</b> | OFICIO COM-01<br><br>RELACIÓN DE PAGO N/A<br><br>RELACIÓN DE FONDO DE AHORRO N/A<br><br>RECIBOS DE PAGO N/A |
|   |  |   |

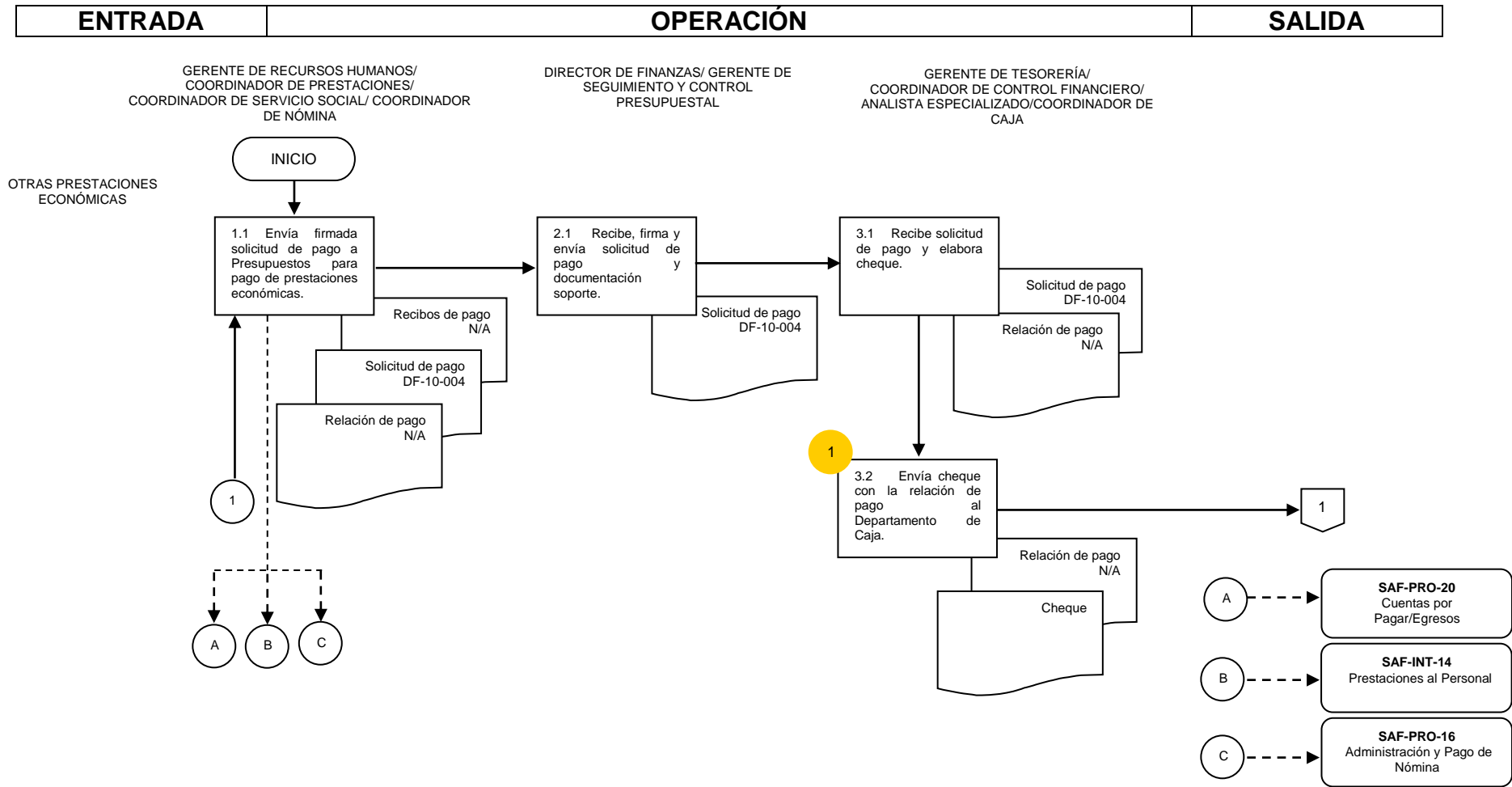




|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 8                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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.



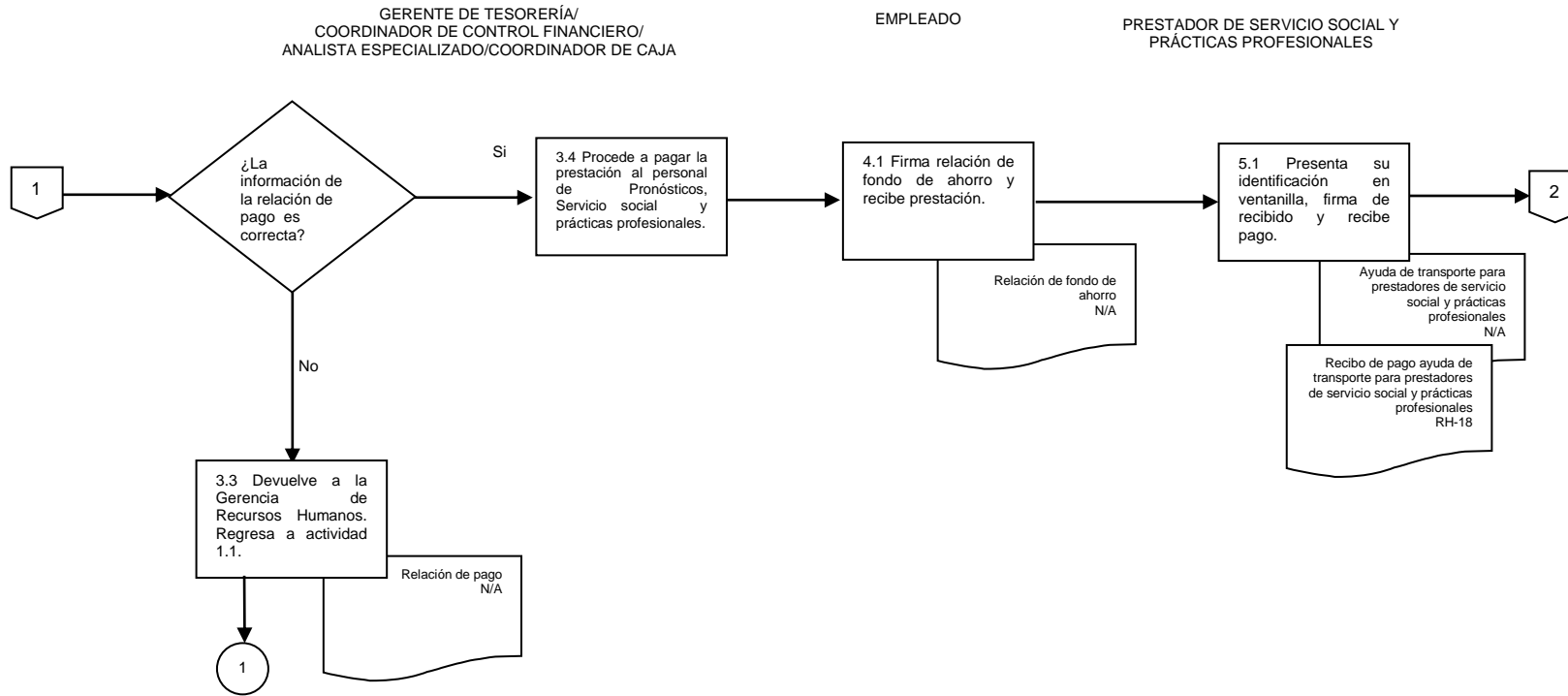




|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 9                 | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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

|                |                  |               |
|----------------|------------------|---------------|
| <b>ENTRADA</b> | <b>OPERACIÓN</b> | <b>SALIDA</b> |
|----------------|------------------|---------------|





|  |                        |                          |           |
|--|------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                        | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                        | <b>10</b>                | <b>13</b> |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33</b>                   |                        | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>SEPTIEMBRE 2005</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>04</b> |

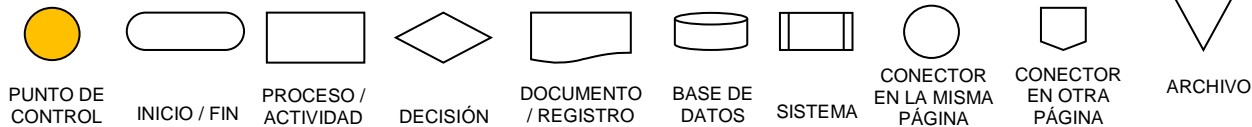
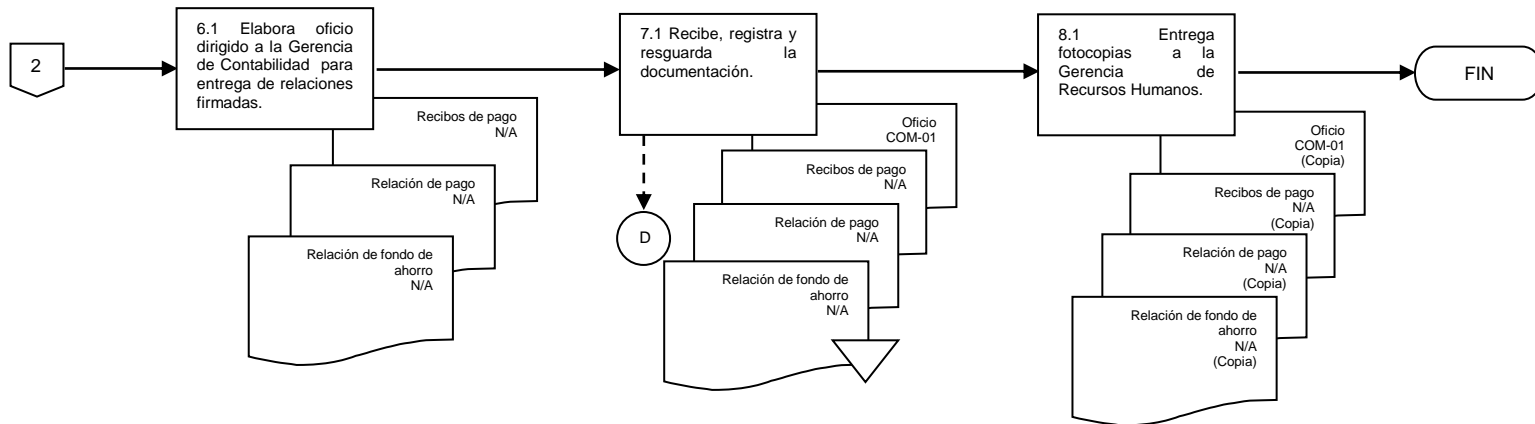
**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR CAJA**


|                |                  |               |
|----------------|------------------|---------------|
| <b>ENTRADA</b> | <b>OPERACIÓN</b> | <b>SALIDA</b> |
|----------------|------------------|---------------|

GERENTE DE TESORERÍA/  
COORDINADOR DE CAJA

GERENTE DE CONTABILIDAD

GERENTE DE TESORERÍA/  
COORDINADOR DE CAJA



|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 11                | 13 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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 al Departamento de Caja, para que pueda realizar el pago de las prestaciones económicas. | Gerente de Tesorería/<br>Coordinador de Control Financiero/<br>Analista Especializado/<br>Coordinador de Caja | Mensual para los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.<br><br>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.<br>Recibo de pago.<br>Relación de pago.<br>Relación de fondo ahorro. | Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos que la información sea revisada y enviada nuevamente a la Gerencia de Tesorería. |




|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 12                | 13 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

**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            |
|----------|---|------------------|
| 00       | Se integra este instructivo para un mejor control de los pagos al personal que se realizan por Caja, y se interrelaciona con otros instructivos del Proceso de Recursos Humanos.  | Septiembre, 2005 |
| 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  |

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 13                | 13 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-33                   |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | SEPTIEMBRE 2005 | NIVEL DE REVISIÓN | 04 |

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

**IX. GLOSARIO**

No aplica.

**X. ANEXO**

No Aplica.