

C.E.O. <b>CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ</b>		CEDE. <b>TOLUCA MATRIZ</b>		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Recursos Humanos	ÁREA Administrativa	SUTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO <b>POLÍTICA PARA LA PRESTACIÓN DE PAGO DE CUMPLEAÑOS LABORADO</b>				

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACIÓN
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)

## **1. INTRODUCCION**

El presente documento determinará el proceso a seguir para aplicar el pago de salario diario doble, cuando un colaborador labore el día de su cumpleaños.

## **2. OBJETIVO.**

Incentivar a los colaboradores para crear un buen ambiente laboral y reforzar las relaciones entre el equipo que somos, reconociendo la importancia que cada uno de ellos representa para la empresa.

## **3. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA.**

1. Esta política describe los pasos a seguir para la correcta aplicación del incentivo de cumpleaños.
2. El colaborador tiene la opción y decisión de presentarse a laborar el día de su cumpleaños, y en reconocimiento a su labor se le concederá el pago que corresponde al salario diario doble.
3. También existe la opción de que el colaborador elija bien no laborar en día de su cumpleaños, para lo cual solo le será pagado el día como laborado sin incluir en todo momento el pago de salario diario al doble, para cualquiera de los dos supuestos se deberá enviar a RRHH, el formato correspondiente.
4. En todo momento será responsabilidad del colaborador, del jefe directo y del área de RRHH, dar el seguimiento y aviso correspondiente a Contabilidad y Finanzas, si no se lleva el correcto proceso, el área de contabilidad no se encuentra en obligación de realizar el pago y se tendrá contemplado como día normal laborado o falta injustificada según corresponda.
5. Dicho informe junto con su formato debidamente llenado, tendrá que ser enviado por medio de correo electrónico y con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de corte de la quincena que corresponda el pago, de lo contrario se tomará como aviso extemporáneo y no se realizara dicho pago.

## **6. ALCANCE Y APLICACIÓN**

La presente política es aplicable a las áreas tanto operativas como administrativas.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- a) Es responsabilidad del jefe directo del colaborador en cuestión, enviar el aviso correspondiente al área de RRHH, si el día será descansado o laborado con los debidos formatos para la correcta aplicación del proceso
- b) Es responsabilidad del área de RRHH darle seguimiento al aviso y entregárselo en tiempo y forma al área de Contabilidad y Finanzas para que se aplique dicho pago.
- c) Es responsabilidad del área de contabilidad y finanzas mediante de su departamento de nóminas, realizar el pago correspondiente.

## **8. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento interno de la empresa