

## **POLÍTICAS INTERNAS GENERALES**

### **I. IMPORTANCIA DEL TRABAJO**

MCS Holding tiene como objetivo lograr que todo el personal este consciente de la importancia de lo que está haciendo, por lo tanto se ha establecido:

- Una metodología para que todo el personal conozca el producto que se está transportando y los logros de nuevos tráficos en términos producto-destino. (Se puede ver dentro de la página)
- Se pretende establecer cultura en Gerentes de hacer mención por cada logro de ellos o personal dentro de su departamento, pueden ser mensajes de correo y comentarios.
- Entusiasmo.
- Transmitir la importancia de lo que está haciendo cada uno de los empleados.

### **II. IMPORTANCIA DE RECONOCIMIENTO DE LOGROS**

Para MCS Holding es muy importante lograr que todo el personal este consciente de que sus jefes y la empresa están notando sus logros, por lo tanto:

- Se pretende establecer costumbre en jefes, gerentes y directores de hacer notar los logros de su gente frente a los demás y aplaudirlos.
- Los jefes deberán dar importancia a logros y aplaudirlos al empleado.

### **III. CONTRATACIÓN**

Para MCS Holding es muy importante la contratación de buen personal dentro de la empresa, para ello se ha establecido lo siguiente:

- Cuando un área solicita una persona para una vacante se seguirá el proceso de reclutamiento (ANEXO) sin excepción alguna.
- Se realizarán las entrevistas pertinentes con RH y con el área.

- Se realizarán las pruebas psicométricas y si es necesario polígrafo.
- En la mayoría de los casos está a prueba los tres primeros meses, pero depende de la persona que solicite la vacante.
- Se realizará investigación de antecedentes no penales.
- En caso de necesitar polígrafo, se realizará.

#### IV. SALARIOS EN REVISIÓN

#### V. AUMENTO DE SUELDO

Para MCS Holding es importante que se sepa el lineamiento del aumento de sueldo, por lo que se ha determinado lo siguiente:

- Los aumentos de sueldo están sujetos a previa autorización del jefe inmediato, el cual justificará el aumento.
- Los aumentos de sueldo serán considerados conforme a la cantidad y calidad del trabajo.
- Se solicitará el siguiente formato a Recursos Humanos para empezar el trámite:



#### AUMENTO DE SUELDO

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Se hace constar que a partir del día de hoy se autoriza un aumento de sueldo del \_\_\_\_\_ por ciento siendo así su sueldo final por mes de \_\_\_\_\_ pesos (salario bruto).

Los motivos y justificaciones son los siguientes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Me hago responsable del aumento de sueldo y del compromiso generado a partir de este momento de este empleado.

- Una vez firmado y autorizado el formato de aumento de sueldo con las tres firmas (jefe directo, empleado y director de área), la empresa no podrá negarse a pagar ese aumento.
- El aumento de sueldo no podrá excederse al 10 % del sueldo al mes del empleado.
- Las personas responsables de la justificación y consideración del aumento son las que firman de autorización.
- Una vez firmado el formato de autorización se le tendrá que entregar personalmente al área de Recursos Humanos para su conocimiento y resguardo en el expediente.
- En caso de que el Jefe de Área no entregue a Recursos Humanos el formato de aumento de sueldo autorizado el día que lo firma, no se hará el aumento.
- Para el cambio de puesto del empleado no es necesario llenar el formato de autorización de aumento de sueldo, sino llenar una nueva requisición de puesto autorizada y mandarla a Recursos Humanos con las especificaciones y con el CV de la persona que va a cubrir este puesto para considerar los cambios pertinentes.
- En caso de que la empresa decida que haya algún tipo de bono, se evaluará al empleado con base a un formato al cual tendrán acceso los jefes, gerentes y directores.

## **VI. VACACIONES**

- Los días de vacaciones están sujetos a previa autorización del jefe inmediato, el cual planea/organiza de acuerdo a la carga laboral y producción de la empresa.
- Los días de vacaciones así como la prima vacacional son los establecidos en la Ley Federal de Trabajo.

- La solicitud de vacaciones por 1 o 2 días, se puede realizar en un plazo mínimo de 5 días y máximo 15 días antes del primer día de vacaciones.
- Los periodos vacacionales de 3 o más días, deberán solicitarse con una anticipación de 30 días hábiles antes de su disfrute. En periodos de semana santa y navidad este periodo de anticipación no aplica.
- La solicitud de vacaciones en periodos de semana santa y navidad, se autorizarán de acuerdo a otras solicitudes que se hayan recibido antes, considerando con ello la presencia de al menos una persona en el área.
- Un período vacacional no podrá exceder más de 12 días consecutivos hábiles.
- El cálculo de los días de vacaciones está determinado en base a la antigüedad del colaborador, esto se ejemplifica en la siguiente tabla:

Años de antigüedad	Días de vacaciones
Uno	Seis
Dos	Ocho
Tres	Diez
Cuatro	Doce
Cinco a nueve	Catorce
Diez a catorce	Dieciséis
Quince a diecinueve	Dieciocho
Veinte a veinticuatro	Veinte
Veinticinco a veintinueve	Veintidós
Treinta a treinta y cuatro	Veinticuatro

- Los días de vacaciones tienen vencimiento de 1 año, a partir del primer año de antigüedad en que se conceden hasta el próximo año de antigüedad, después de que se cumpla el año, se les dará como máximo un mes más para poder aprovechar su periodo vacacional.

- No será posible ausentarse todo un departamento completo. Los colaboradores del mismo deberán cerciorarse que al menos una persona permanezca en el área.
- Si por algún motivo las vacaciones son canceladas una vez habiendo realizado el procedimiento, el Jefe inmediato enviará correo a Recursos Humanos informando sobre la cancelación, para que el formato sea destruido y no se consideren como disfrutadas en el historial del colaborador.
- Toda solicitud de vacaciones requerirá solicitarse mediante un formato establecido para ello, el cual se podrá pedir a Recursos Humanos y es el siguiente:



SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Días por Disfrutar \_\_\_\_\_

Días por Tomar \_\_\_\_\_

Días Restantes \_\_\_\_\_

Período de vacaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
de su Gerente

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. R.H.

- No se consideraran autorizadas vacaciones cuya solicitud se realice mediante otro medio que no sea el formato especificado para ello, el interesado en tener vacaciones será el encargado de llenar el formato y recabar las firmas, así como la entrega en tiempo a Recursos Humanos.
- Para conocer los días de vacaciones a favor, podrá acudir al área de Recursos Humanos a solicitar esta información.
- Para pedir permiso de faltar sin goce de sueldo seguir el procedimiento (ANEXO).

## VII. ATENCIÓN PERSONAL

MCS Holding está interesado en que todo el personal se preocupe por la salud y eventos importantes, por lo que se pretende:

- Hacer consciencia en gerentes y directores para que establezcan más relaciones personales con subordinados, esto es para que haya mejor ambiente laboral y sobre todo generar confianza.
- En caso de eventos importantes, avisar a su gerente o director.
- Se establece una cultura de gerentes para que estén al pendiente de su persona, así como de lo necesario para que estén contentos y unidos.
- En caso de tener una incapacidad se deberá de traer la solicitud del seguro social a la empresa en los próximos 5 días o mandar a [pgarza@mcs-holding.com](mailto:pgarza@mcs-holding.com)
- En caso de maternidad se les dará a la mujer 6 semanas antes del parto y 6 semanas después de incapacidad.
- En caso de paternidad se le dará al hombre 5 días hábiles después del nacimiento de su hijo (a).
- En caso de muerte de algún familiar, se le dará a la persona una licencia de luto de 5 días hábiles, este hecho deberá comprobarse mediante la autoridad competente dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia y será de las siguientes personas:

- Cónyuge
- Compañero permanente (NO es necesario que tengan una convivencia superior a 2 años, simplemente que vivan juntos, o sea, bajo el mismo techo y lecho como pareja sentimental, esto incluye a las parejas del mismo sexo).
- Familiar hasta el 2º grado de consanguinidad (Serían padres y abuelos del trabajador, o los hijos y nietos del trabajador y los hermanos del trabajador).
- 1º de afinidad (Padres de la esposa o compañera permanente –suegros- del trabajador; hijos de la esposa o compañera permanente del trabajador).
- 1º civil (Padres o hijos adoptivos del trabajador).

Los parientes que no estarán incluidos son los siguientes:

- Ni los tíos (de sangre o políticos), sobrinos, primos de ninguna clase, cuñados y bisabuelos.
- Las novias (os) del trabajador (a) que fallezcan tampoco dan derecho al trabajador a reclamar licencia por luto.
- Ni tampoco el mejor amigo ni la vecina.

## VIII. COMODIDADES

El objetivo de MCS Holding es que cada quien se sienta cómodo en su lugar de trabajo, por lo que:

- Se harán las decoraciones o remodelaciones necesarias en las oficinas de la empresa y en todo lugar de trabajo.
- La empresa se preocupará de contar con café para el personal de todas las instalaciones.
- Enfocarse a una imagen corporativa vigente en todas las instalaciones.

- Para un mejor ambiente de trabajo y libre de humo se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la empresa, ya que ésta cuenta con área específica para fumar.

## IX. AHORRO

MCS tiene un compromiso social y ambiental permanente, por lo que para desarrollar todas las actividades que le dan vida a la compañía, es conveniente reducir el consumo de los recursos energéticos y materiales empleados, para ello:

- En la medida de lo posible, se imprimirán documentos en papel reciclado.
- No se realizarán impresiones de documentos que no sean necesarios.
- Se deberá dar prioridad al envío de documentos por vía e-mail.
- Al dejar el lugar de trabajo, es obligación de los usuarios el cerciorarse que todos los equipos eléctricos y la luz estén apagados y/o desconectados.
- El uso de los vehículos propiedad de la empresa deberá restringirse a lo estrictamente necesario.
- El consumo de agua deberá limitarse a lo necesario. Se deberá evitar dejar llaves abiertas o mal cerradas en áreas en donde éstas existan.
- Los vehículos propiedad de MCS deberán lavarse, preferentemente, utilizando una cubeta con agua o equipo de agua a presión (karcher), no con manguera, a menos que dicha acción se considere como indispensable.
- Las fugas de agua que sean detectadas deberán ser reportadas de manera inmediata ante el jefe inmediato superior y/o asegurándose de que se realicen las acciones necesarias para resolver el problema.
- No está permitido lavar vehículos personales utilizando agua de la compañía, excepto en aquellos casos en los que el gerente de alguna instalación lo considere prudente (por ejemplo, si un vehículo personal va a utilizarse para algún servicio en el que se represente a la empresa).



## **X. CARTAS**

Las cartas de MCS Holding en hojas membretadas serán de acuerdo a un formato establecido con las siguientes características:

- Fecha del lado derecho superior.
- Todos los demás textos serán pegados al margen izquierdo, sin justificar.
- La firma del lado izquierdo.

## **XI. DIAS FESTIVOS**

- Los siguientes días no serán laborables:
  - 01 Enero
  - 1er lunes de Febrero
  - 3er lunes de Marzo
  - 2 días en semana santa
  - 01 de Mayo
  - 16 de Septiembre
  - 3er lunes de Noviembre
  - 25 de Diciembre
- Los días festivos no mencionados en los que los bancos y la aduana no trabajan, se laborará hasta las 14:30 horas.
- Dependiendo de la actividad que se tenga se manejarán estos días.

## **XII. EQUIPO DE COMPUTO**

Toda persona o área con una computadora asignada de MCS Holding, deberá cumplir con:

- Responsabilizarse en cuidar y mantener su computadora en óptimo estado de funcionamiento y limpieza.
- Responsabilizarse en cuidar que los archivos y/o programas que se carguen no perjudiquen el funcionamiento del equipo.

- No bajar información (ajena a las funciones a desempeñar) / música / imágenes / juegos, etc. de Internet, para evitar el riesgo de ingresar virus a la red MCS.net
- Responsabilizarse en mantener el antivirus actualizado.
- Tener máxima precaución al abrir archivos adjuntos.
- Usar limitadamente para asuntos personales y bajo responsabilidad propia.
- Contestar todos los mensajes de e-mail a la brevedad.
- Dar buen uso y mantenimiento a las Impresoras, escáner y otros equipos correspondientes a sus funciones.
- Absorber cualquier costo generado por descuido o mal uso (el descuento se aplicaría en la siguiente quincena).
- El mantenimiento, actualización y/o reparación (servicios) de los equipos deberá llevarse a cabo a través de personal autorizado por la empresa. La solicitud de cualquier tipo de servicio deberá hacerse con la mayor anticipación posible y a través del jefe inmediato, quien hará llegar la misma al área correspondiente.
- Se les recuerda que la computadora es para uso exclusivo de asuntos de trabajo, está prohibido estar en redes sociales.
- El equipo es responsabilidad de cada usuario, cualquier costo generado por mal uso o reposición, será descontado.

### **XIII. HORARIO EN REVISIÓN**

### **XIV. TELEFONOS DE OFICINA/CELULARES/ NEXTEL**

Es responsabilidad de cada quien cuidar y mantener su teléfono en óptimo estado de funcionamiento y limpieza.

#### **En Oficina:**

- Contestarse antes de tres timbrazos en la siguiente forma: MCS Buenos días (o tardes según sea el caso).
- Se usará limitadamente para asuntos personales.

- Prohibido hacer llamadas personales a celulares o largas distancias.
- En el caso del área Comercial cuando no se encuentren dentro de la empresa deberán desviar las llamadas a su Nextel.

#### **Radios Nextel:**

- Siempre estará prendido y cargado, aún en períodos vacacionales.
- Para llamar a alguien se mandará alerta.
- Para responder a una alerta se contestará “adelante” si es que está uno disponible para hablar.
- Si no se puede atender por cualquier motivo, se contestará “un momento”.
- Reportarse a todas las alertas a la brevedad.
- La pérdida o mal funcionamiento es responsabilidad de cada usuario, cualquier costo generado por mal uso o reposición fuera de tiempo será descontado en la quincena.

Una vez que se esté seguro que el Nextel ha sido perdido o robado, se deberán seguir los siguientes pasos:

#### **1. Reportar a Nextel el incidente:**

En el D.F. al 1018-3333

En el resto de la república al 01-800-200-9333

Con los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 9 a 18 horas.

Sábado de 10 a 13 horas.

#### **2.- Otorgar los datos que se solicitan:**

Nombre de la persona que hace el reporte

Razón social de la empresa propietaria de la línea telefónica

Un número de teléfono fijo o móvil de la persona que hace el reporte

Datos de la línea que se reporta (ID Nextel, Número telefónico de 10 dígitos).

#### **3.- Obtener el número de reporte.**

4.- Reportar a la oficina central (con María de Lourdes Alonso), el evento. A partir de este momento Lourdes se hará cargo del asunto para solicitar la reposición del equipo. El costo del nuevo aparato será descontado en la siguiente quincena del trabajador. Vale la pena señalar que el costo de la reposición es más económico para el primer evento, el costo sube de manera importante a partir del segundo.

5.- Enviar un correo electrónico a la Dirección, Gerencias y personal con el que se tenga mayor comunicación, esto con objeto de notificar que no se contará con algunos días con el dispositivo de radiocomunicación.

6.- Maria de Lourdes Alonso notificará la fecha en la que habrá de recogerse el nuevo equipo y firmar la responsiva correspondiente.

7.- Cuando se tenga el nuevo equipo, se deberá informar de ello a través de correo electrónico a las mismas personas señaladas en el numeral 5.

#### **Celulares:**

- Sólo para uso de asuntos de trabajo.
- Siempre estará prendido y cargado, aún en periodos vacacionales.
- La pérdida o mal funcionamiento es responsabilidad de cada usuario, cualquier costo generado por mal uso o reposición fuera de tiempo será descontado en la quincena.

#### **XV. CORREO ELECTRONICO**

Todos los miembros de MCS Holding (sin importar el departamento) que cuenten con una computadora dedicada, ya sea laptop, o de escritorio, deberán utilizar una buena administración y recepción de correo electrónico.

Como parte de la imagen de MCS Holding, debemos cuidar el formato de nuestros correos electrónicos, utilizando éstos programas para el envío con formato de nuestros correos.

Se debe unificar el formato en que se envían los correos de MCS, por lo que todos los correos deben redactarse, preferentemente, con fuente arial y a 12 puntos.

## Nombre

Se debe programar en su Outlook / Mail, que el nombre con el que arribe el correo al destinatario tenga el siguiente formato:

Nombre Apellido MCS

Ejemplo: Ivonne Gutiérrez MCS [Nota: Solo deben incluir un apellido...]

Después del nombre, se deberá colocar el, código de 3 letras de la empresa del grupo a la que pertenezcan: MCS, DAC, OLG, MWS, o MCS Holding.

## Presentación

Nuestro servidor, al momento que entra algún correo, dependiendo del formato en el que este realizado, o debido a alguna característica interna del mismo, lo puede catalogar como Posible Spam.

Por este motivo, es necesario borrar del Subject/Asunto, la leyenda “\*\*\*Posible Spam\*\*\*” antes de responder o reenviar un correo.

Esto es muy importante, con el fin de que el servidor del destinatario, el programa con el que el destinatario revisa sus correos, así como el mismo destinatario, no confundan el mensaje con SPAM, y lo descarten sin leer.

## Firma (correos fuera de la empresa)

Se debe programar en su Outlook / Mail, una firma automática para todos los correos salientes nuevos, misma que llevará, preferentemente (en fuente y tamaño), el siguiente formato:

- Nombre y Datos de contacto:
  - o Tamaño de fuente: 10 Pts.
  - o Nombre y Apellido: Negritas

- Fuente: Arial
- Color:
- Nombre y datos de contacto: Negro
- Puesto y Nombre de la Empresa: Azul Marino (Itálicas)
- Aviso de Privacidad:
  - Tamaño de fuente: 9 Pts.
  - Fuente: Arial / Negritas
  - Color: Negro (Link en Azul)
  - Leyendas:
    - Tamaño de fuente: 8 Pts.
    - Fuente: Arial
    - Color:
    - Leyendas de Confidencialidad: Negro
    - Leyenda Ecológica: Verde Oscuro

Los nombres de las “Empresas” que deberán aparecer en la firma, (de acuerdo a la empresa a la que pertenezcan) son:

MCS – CARGO SALES

DAC – DOMESTIC AIR CARGO

OLG – OCEANICA LOGISTICS

MCSnet

Todos los correos deberán incluir la información de donde se puede encontrar el aviso de privacidad en la página web.

Dentro de los correos dentro de la empresa no se deberá incluir la firma.

### **Uso del correo electrónico**

El correo de la empresa, NO deberá utilizarse para registrarse en sitios de Internet a manera personal, así como en cadenas de correos personales, esto con el fin de minimizar la exposición de la cuenta de correo, al correo SPAM.

El único caso donde es aceptable el llenar formularios de Internet, o proporcionar el correo de la empresa en línea, será cuando se trate de alguna situación laboral.

### **Formalidad**

El lenguaje utilizado en el correo de la empresa, en específico para correos con personas fuera del corporativo MCS Holding debe mantener siempre una formalidad.

Los correos, pueden ser reenviados a diversas personas de diversos rangos, por lo que se debe respetar y dar el nivel que requiere al mencionar a personas dentro de la empresa y fuera de ella.

### **XVI. PAGO COMIDAS CLIENTES**

En MSC Holding sabemos que algunas veces es importante invitar a comer un cliente, pero se debe tomar en cuenta que:

- Antes de llevar a comer a un cliente, se necesita autorización por parte de la Dirección (verlo a través del Jefe Directo) para que el monto de la factura pueda ser repuesto a la persona de ventas.
- Deberán ser realizados con tarjeta de crédito personal, tarjeta de débito personal o tarjeta empresarial.
- No se reembolsaran pagos en efectivo.

### **XVII. REPOSICION DE DINERO POR GASTOS**

#### **Gasolina:**

- No se pagarán gastos de gasolina excepto que la Dirección lo apruebe.

#### **Estacionamientos:**

- Se podrán reponer sólo bajo previa autorización de La Dirección (se deberá ver a través de su Jefe Directo).

### **Viáticos:**

- Deberá llenar el formato de viáticos que ha establecido la empresa, por lo que será responsabilidad del que viaja pedirlo y entregarlo con las firmas de autorización al área administrativa.
- Deberá entregarse al Departamento Financiero (Reporte de Gastos de Viaje) máximo 7 días después de realizado el viaje, con la firma del usuario, y la firma de autorización de la Dirección correspondiente, de no cumplir con éste requisito, el monto se descontará en la siguiente quincena, o no se repondrá. (Revisar manual ANEXO)

### **Reporte de Gastos:**

- Deberá entregarse al Departamento Financiero antes de una semana de realizado el gasto, con la firma de autorización de la Dirección correspondiente.
- De no cumplir con éste requisito, el monto se descontará en la siguiente quincena, o no se repondrá.

## **XVIII. COMPRAS DENTRO DE LA EMPRESA**

MCS Holding deberá contar con una secuencia lógica para la realización de adquisición de un bien o un servicio, que este sea en verdad necesario y que al momento de adquirido cumpla con todas las especificaciones técnicas necesarias para la utilización del mismo y en el caso de un servicio que este cumpla con todos los aspectos esperados por dicho servicio.

En el primer paso la compañía identifica una necesidad, para la cual la respuesta es la compra de un producto o servicio. El paso final es la ejecución de un contrato de compra. Los pasos intermedios construyen un proceso organizado e informado que tiene como resultado que la compañía compre el producto correcto para cubrir su necesidad de un proveedor calificado cuyo producto o servicio es el más adecuado para la utilización.



- El solicitante deberá llenar el formato de requisición de compra y/o prestación de servicios si no cuenta con el formato, favor de pedirlo a su Jefe Directo o a Recursos Humanos, en el cual indicará que incluye:
  - a) A qué empresa corresponde la compra.
  - b) Número de requisición deberá ser consecutivo.
  - c) El nombre del proveedor.
  - d) Fecha en la que se elaboró el pedido, la fecha probable de entrega, fecha de pago que invariablemente deberá ser posterior a la fecha de entrega.
  - e) No. De pieza código etc.
  - f) Descripción de la compra
  - g) Cantidad solicitud
  - h) Precio, IVA, impuestos retenidos, etc.
  - i) Firmas del solicitante, autorización y el visto bueno de finanzas.

Junto con esta requisición deberá anexar los documentos de los puntos anteriores (cotizaciones, justificaciones, etc.).

- El usuario identificará la necesidad para la compra de un producto o servicio, dicho usuario deberá expresar el beneficio que esta compra dará a sus actividades. En este punto el usuario deberá hacer énfasis en la necesidad de dicha adquisición.
- El solicitante dará las especificaciones técnicas, marca o modelo del bien a adquirir, en el caso de la solicitud de un servicio este invariablemente deberá contar con un contrato, en el cual se deberán indicar todos los aspectos importantes del mismo, como tiempo, actividades a realizar costos, etc.
- El solicitante deberá asesorarse con personal del grupo o asesores externos que tenga la experiencia necesaria para la revisión de las características del bien a adquirir o de las cláusulas de los contratos en el caso de servicios solicitados.
- Elaborar una lista de especificaciones técnicas requeridas para asegurar que el producto cumpla las necesidades de la compañía.

- Verificar con el jefe inmediato si existe presupuesto asignado para la adquisición de bienes o servicios.
- Investiga los diversos tipos de productos que cubren la necesidad junto con sus proveedores para identificar el modelo más durable al mejor precio.
- Solicita cotizaciones de los fabricantes y/o proveedores del producto identificado que cubra todas las especificaciones técnicas requeridas.
- Selecciona a un proveedor de entre las cotizaciones enviadas y realiza el contrato de compra.

### **XIX. CAJA CHICA**

En MCS Holding es un medio para hacer frente a gastos que se generan en la operación habitual y que requieren de disposición inmediata de efectivo.

Es preciso numerar que la Ley del impuesto sobre la Renta en su artículo 31 fracción III, menciona que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, lo que nos indica que la caja chica en general se ocupará de gastos menores.

El uso que debe darse a la caja chica es:

- 1.-Por la necesidad inmediata de disponer de efectivo, (excepto en las estaciones que consumen combustible y que es necesario que el pago se efectué mediante tarjeta, por esta razón el encargado de caja conservará en dicha tarjeta la cantidad necesaria para ese gasto, el resto deberá estar en efectivo.)
- 2.-Usarse únicamente para hacer frente a imprevistos, gastos no planeados, como, enviar una documentación urgente, sacar fotocopias fuera del grupo, arreglo de cerraduras, gastos de pasajes o de algunos gastos no habituales, etcétera.
- 3.-Avalar la entrega del efectivo con la solicitud del comprobante fiscal adecuado para ello, o bien, exigiendo la firma de un contra recibo por la entrega del efectivo,

sujeto a cambio por el comprobante fiscal una vez obtenido. Es conveniente mencionar que las facturas de estos gastos deberán obtenerse de inmediato y con gastos propios de la actividad, recordando que no se aceptan gastos no deducibles por política del grupo.

4.-Reponer de manera inmediata a la solicitud realizada de los gastos menores anteriormente mencionados.

5.-Ser controlada por una persona de absoluta integridad.

Recordemos que la caja chica siempre ha sido un medio para hacer frente a las necesidades de Grupo, no así de las personas que tienen acceso a ella. Por lo que debe asignarse siempre esta función a una persona que comprenda el manejo de dicha caja.

El formato que deben llenar los responsables para el manejo de la comprobación de caja y el reembolso se deberá pedir a su Jefe Directo o a Recursos Humanos, para su llenado es necesario conocer el monto de la caja, existe un espacio para ingresar los datos de las facturas que comprueba el gasto y por diferencia se obtiene el monto en efectivo que en ese momento tiene la caja, debajo de esto aparece un espacio en el cual se desglosa el efectivo que en ese momento se tiene en caja y en su caso se podría observar si existe alguna diferencia entre lo manifestado en el reporte y el efectivo real en caja. Este formato deberá ser firmado por el responsable del fondo fijo de caja y por su Jefe Inmediato, a manera de autorización.

## **XX. VESTUARIO**

Para MCS Holding es muy importante la presentación del personal, por lo que:

- Para uso en la oficina es necesario vestimenta formal.
- Está prohibido usar minifalda y escote para las mujeres y pelo largo o aretes en hombres.

- Evitar el uso de pantalones de mezclilla, zapatos tenis, sandalias muy casuales (tipo playa), camisetas informales, etc.

Es responsabilidad de cada quien estar con la mejor presencia. En caso de así estar establecido para su puesto, utilizar el uniforme asignado, incluyendo cinturones de seguridad, chalecos, botas de seguridad, guantes, etc.

## **XXI. OTROS**

Todo el personal de MCS Holding deberá cumplir con lo siguiente:

- No se ingieren bebidas alcohólicas en las oficinas / almacenes, salvo autorización expresa de la Dirección.
- Siempre estar dispuestos a apoyar a colegas de cualquiera de las áreas que así lo requieran.
- Estar atentos a diseñar nuevos y mejores procesos de trabajo.
- Ofrecer siempre la mejor atención y servicio a los clientes y proveedores.
- Mantener orden y limpieza en el área de trabajo o áreas comunes.

## **XXII. PILARES**

MCS Holding cuenta con cinco pilares fundamentales, que son iniciativa, compromiso, trabajo en equipo, comunicación y seguridad por lo que:

- Se muestran letreros de los pilares en lugares donde tenga acceso visual diario el personal, para que todos estén conscientes de lo que implican.

## ANEXOS

## PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1. Cada área llena un perfil de puesto por cada puesto que haya en su área, sin importar si ahorita requiere gente en ese puesto o no, RH debe tener cada perfil de puesto completo, que es el siguiente:

## PERFIL DE PUESTO

Para la elaboración del perfil de puesto, es importante considerar la naturaleza del puesto, no las características de la persona que lo realiza (ni)

**Datos Generales del puesto:**

Fecha: \_\_\_\_\_ Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Título del Puesto: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Tipo de Contrato (si es determinado por cuanto tiempo): \_\_\_\_\_

**Descripción de puesto:**

Número de Vacantes: \_\_\_\_\_ Sueldo bruto: \_\_\_\_\_ Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Lugar de Trabajo (Dirección completa): \_\_\_\_\_

**Objetivo y funciones especiales**


**Requisitos Generales del puesto:**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Edad:</td><td></td></tr> <tr><td>Escolaridad:</td><td></td></tr> <tr><td>Disp. de Hombre: (%)</td><td></td></tr> <tr><td>Inglés Intermedio %</td><td></td></tr> <tr><td>No. De Personal a su cargo:</td><td></td></tr> </table>	Edad:		Escolaridad:		Disp. de Hombre: (%)		Inglés Intermedio %		No. De Personal a su cargo:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Sexo:</td><td></td></tr> <tr><td>Estado civil:</td><td></td></tr> <tr><td>Disp. para viajar: (%)</td><td></td></tr> <tr><td>Manejo de Paquetaria</td><td>Excel (%), Word (%), Ppoint (%)</td></tr> <tr><td>Otros:</td><td></td></tr> </table>	Sexo:		Estado civil:		Disp. para viajar: (%)		Manejo de Paquetaria	Excel (%), Word (%), Ppoint (%)	Otros:	
Edad:																					
Escolaridad:																					
Disp. de Hombre: (%)																					
Inglés Intermedio %																					
No. De Personal a su cargo:																					
Sexo:																					
Estado civil:																					
Disp. para viajar: (%)																					
Manejo de Paquetaria	Excel (%), Word (%), Ppoint (%)																				
Otros:																					

2. Se entrega o se manda a RH para expediente.
3. Cada área también guarda ese formato con cada uno de los puestos que la componen y en dado caso de que necesiten contratar a alguien le cambian la

fecha, el número de vacante y recaban las firmas, si necesitan cambiarle algo más lo hacen. (La idea es que desde un principio lo completen para que ya no haya cambios cada vez que contratan a alguien, pues esos cambios tendrían que ser notificados a RH).

En cuanto un área requiera una nueva persona el proceso es:

1. Se entrega a RH el formato de perfil de puesto con los cambios (fecha y vacante) y con las firmas (en dado caso de no tener TODAS las firmas de autorización no se podrá iniciar el proceso de reclutamiento).
2. RH inicia el reclutamiento. (En dado caso de que el área tenga alguna sugerencia o algún recomendado para su vacante le da su CV a RH para darle preferencia)
3. RH hace la búsqueda de candidatos y entrevistas para ese vacante.
4. RH le aplica las pruebas que correspondan en cada caso.
5. RH le entrega una terna al área (que ya pasó por entrevista con RH y ya pasó las pruebas) y está contacta a los candidatos y decide con quien se queda.
6. El área le confirma con un correo a RH quien es el candidato elegido.
7. RH inicia el proceso de contratación y se confirma con área la fecha de llegada del candidato.
8. RH se encarga de pasar su expediente a nómina y darlos por enterados para recabar los datos de su fecha de inicio, tipo de contrato, etc.
9. El gerente de área solicita el material que necesite para la persona de nuevo ingreso. (Como computadora, teléfono, nextel, escritorio, mail, etc)
10. En cuanto entre un nuevo candidato en cualquier área RH le notificará al área de credenciales para sacar su gafete lo antes posible.
11. Cada uno de los jefes o áreas de las personas de nuevo ingreso se encargarán de presentarlo a la compañía.

## PROCESO DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

1. Los permisos se darán principalmente a personas que aún no cumplen un año dentro de la empresa y aun así quieren tomar días, sin embargo, las que ya tengan más de un año y quieran otros días sin goce de sueldo los podrán pedir.
2. Todo permiso requerirá solicitarse mediante un formato establecido para ello, el cual se podrá pedir en Recursos Humanos o bien, pedir a su jefe, el formato es el siguiente:



### SOLICITUD DE DIAS SIN GOCE DE SUELDO

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Área \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Días por Tomar \_\_\_\_\_

Fechas días por tomar \_\_\_\_\_

Estoy enterado y de acuerdo que los días que voy a tomar y registro en esta solicitud se me van a descontar del sueldo que recibo dentro de esta nómina o la siguiente quincena.

\_\_\_\_\_

Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_

Vo. Bo. R.H.

3. El procedimiento para pedir este tipo de permisos es el siguiente:

- Pedir autorización a su jefe.

- Llenar el formato de solicitud de permiso sin goce de sueldo.
  - Firmarlo y recabar firmas.
  - Entregar a Recursos Humanos.
4. Tendrá que terminar sus pendientes para poder tomar esos días.
  5. Los permisos serán de máximo 5 días hábiles consecutivos.
  6. No habrá dos permisos dentro de un mes.
  7. Deberán solicitarse con una anticipación mínimo 15 días hábiles antes de su disfrute.

## MANUAL DE CONTROL DE VIAJES Y GASTOS

La aplicación de este Manual pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, deducibles para 2014, así como los documentos a los que deberán apegarse el personal para realizar la comprobación de los mismos, en un plazo no mayor a 7 días después de su llegada.

- Los responsables de cada área son los encargados de notificar la necesidad de la comisión de servicio, a través de la emisión de un correo electrónico, indicando el personal, los motivos, el destino y la duración de dicha comisión.
- El Director de Administración y Finanzas será el responsable de proporcionar los recursos económicos solicitados por las áreas de la empresa para llevar a cabo una comisión.
- El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos proporcionados para realizar la comisión y cumplir los lineamientos establecidos en este Manual.
- El personal activo en servicio de MCS Holding, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar una comisión o representación oficial.



- El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual, los titulares de las áreas de MCS Holding son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos con estricto apego, observancia y aplicación.
- Las áreas de MCS Holding deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- Será responsabilidad de los empleados comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisiones.
- El Titular de cada Área es el facultado para comisionar al personal a su cargo.
- El trámite de la solicitud se deberá efectuar con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha de comisión, ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Las Áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; para lo cual deberán apegarse a la siguiente clasificación de puestos en la aplicación de tarifas:

**Niveles de aplicación:**

- Nivel I Directores y Gerentes de área
  - Nivel II Personal comercial
  - Asesores Externos
  - Nivel III Personal Operativo
- Se deberá llenar la solicitud de autorización de viaje y viáticos y entregar directamente firmada a Maria de Lourdes Alonso Ávila y ella será la encargada de buscar vuelos y hotel para el trabajador, si desconoce el formato, favor de pedirlo a su Jefe Directo o al área de Recursos Humanos.

- María de Lourdes Alonso Ávila será la responsable de dar aviso a Recursos Humanos de la ausencia del trabajador en los días que estará de viaje.
- La empresa no se hará responsable de las negociaciones del empleado sin una autorización previa.
- Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- El pago de viáticos sólo procederá cuando el personal sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
- Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal.
- El director de Administración y Finanzas es el facultado para que actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos.
- Cuando por la urgencia de la comisión no sean solicitados los viáticos en el periodo establecido, en el mismo día que inicia, se deberá hacer del conocimiento, al Director de Administración y Finanzas; con la finalidad de que al regresar el comisionado, le sean repuestos los gastos en que incurra.
- Cuando los viáticos proporcionados no sean suficientes por atender causas de fuerza mayor como: ampliación de la comisión, los excedentes solicitados serán autorizados por la Dirección de Finanzas.

### **De las Comisiones de servicio**

- Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
- Las comisiones se deben asignar únicamente a personal que se encuentren en la plantilla de personal por ningún motivo deberán ser asignadas a personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

- Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados.
- Por ningún motivo se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio del holding, con excepción de los inspectores de la DGAC en el caso de MCS Aero carga.

### **De los Gastos de Viaje**

- La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberá ajustarse al siguiente marco operativo:
- Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, preferentemente serán adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios
- Los traslados aéreos que se soliciten, deberán contar invariablemente con la autorización del Titular del Área.
- El personal comisionado deberá utilizar los servicios de taxis o autobuses que cuenten con un comprobante. En el lugar de visita deberá movilizarse en taxis autorizados con comprobantes fiscal. (se deberá de realizar previa investigación de este servicio, como tipo radio taxis).
- En cuanto a los siguientes temas los gastos serán como máximo como siguen:
- Alimentos Nivel I y Nivel II Nacional \$750.00 e internacional \$110USD diarios, Nivel III Nacional \$500.00 Internacional 50USD.
- Renta de autos hasta por \$850.00 nacional e internacional.
- Hospedaje Nivel I Nacional \$1850.00, Internacional 140USD,

- Nivel II Nacional \$1400.00, Internacional 110USD, Nivel III Nacional \$850.00, Internacional 80USD.

Lo anterior es enunciativo y no limitativo y estará en función de la comisión, condición, días, y lugar en que se efectuará el viaje para ello será importante una previa conversación y acuerdo con su jefe responsable del área.

### **De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje**

- Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel, de alimentos, combustible y servicios telefónicos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión acompañado del pase de abordar, o el boleto de pasaje terrestre y los comprobantes de peaje. La comprobación de los mismos no deberá de exceder un plazo de 7 días contando a partir de la fecha de llegada de dicha comisión de servicios.
- La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, una de ellas será quien anexe la comprobación original, con las firmas de los empleados que corresponda, mientras que los demás deberán obtener copia fotostática y anexarla a sus comprobaciones haciendo dicha referencia, así como reintegrar, en su caso, el importe de los viáticos no utilizados.
- La comprobación de los pasajes se efectuará con los boletos y, de ser el caso, con los pases de abordar.
- Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se

realice en vehículo. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el empleado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Titular del Área.

- El reporte se presenta de acuerdo a lo que dice el apartado de Relación de Gastos.

### **Control y Vigilancia**

- Corresponde a la Contraloría Interna la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.
- La Contraloría Interna, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje para efectuar comisiones.

### **Sanciones**

- El personal es el responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas por cada área que pueden ser desde un acta administrativa hasta el despido de la empresa, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

### **Vigencia**

- Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor a partir del 01 de enero 2015.
- Anualmente Auditoría General y la Dirección de Administración y Finanzas, serán los responsables de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.