

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y autorización de esquemas de comisiones.	Fecha de Creación: Abril 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-Rh-006
		Última Revisión:
OBJETIVO: Definir los pasos, parámetros y condiciones que deberán considerar los responsables en la autorización e implementación de los esquemas de comisiones que aplicarán a los colaboradores.		
POLÍTICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá aplicar ninguna modificación sin antes haber cumplido en su totalidad con este proceso. 2. El esquema de comisiones deberá estar soportado con un memorándum el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Área. - Puesto a que corresponde el esquema. - Vigencia. - Condiciones. - Firma del Gerente que lo solicita. - Firma de autorización del Gerente General. 3. Es responsabilidad del Jefe o Gerente de área: <ol style="list-style-type: none"> a) Proponer el esquema de comisiones que aplicará al puesto o a la vacante, preferentemente este deberá contemplar un tabulador que beneficie el alto desempeño del colaborador. b) Soportar documentalmente los beneficios que conllevan a la implementación o modificación del esquema de comisiones. c) Estructurar con el Gerente de Recursos Humanos la viabilidad, beneficios cuantitativos y cualitativos de la propuesta para el esquema de comisiones del puesto o la vacante. d) Explicar detalladamente al colaborador el esquema de pago autorizado para el puesto. 		



Realizó: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y autorización de esquemas de comisiones. Recursos Humanos	Fecha de Creación: Abril 2022
		Código: Adm-Rh-006
		Última Revisión:

4. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
 - a) Analizar y en caso de que lo considere viable, presentar al Gerente Administrativo el esquema propuesto por el Jefe o Gerente de área revisado previamente con él.
 - b) Una vez revisado el esquema con el Gerente Administrativo, solicitar la autorización al Gerente General.
 - c) Entregar al Jefe o Gerente de área el esquema debidamente firmado y autorizado por el Gerente General.
 - d) Enterar al Jefe de nóminas sobre el esquema de comisiones autorizado.
 - e) Integrar al expediente del colaborador el nuevo esquema de comisiones autorizado.
 - f) Resguardar el memorándum original.

5. Es responsabilidad del Gerente Administrativo:
 - a) Revisar con el Gerente de Recursos Humanos la viabilidad del esquema propuesto por el Jefe o Gerente de área.
 - b) Asegurarse de que el esquema autorizado se aplique correctamente.

6. Es responsabilidad del Gerente General revisar los esquemas de comisiones que el Gerente de Recursos Humanos le presente y en su caso autorizarlos.

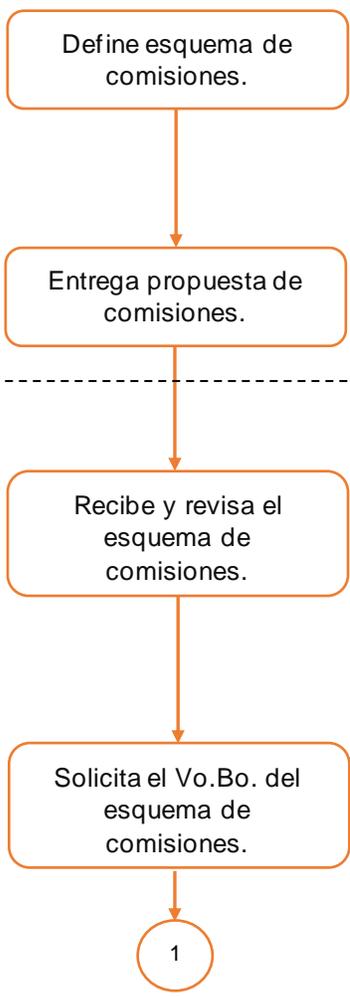
7. Es responsabilidad del Jefe de nóminas:
 - a) Archivar por departamento y en forma cronológica todos los memos de autorización de comisiones a efecto de consultarlos de forma muy ágil y en cualquier momento.
 - b) Aplicar correctamente el esquema de comisiones autorizado para cada puesto o vacante.
 - c) Atender al colaborador cuando exista alguna duda sobre el cálculo o determinación de sus comisiones.

- a) Es responsabilidad del colaborador:
 - a) Validar que se le está aplicando el esquema de comisiones vigente de forma correcta.
 - b) Solicitar al Jefe de nóminas cualquier aclaración.



Realizó: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

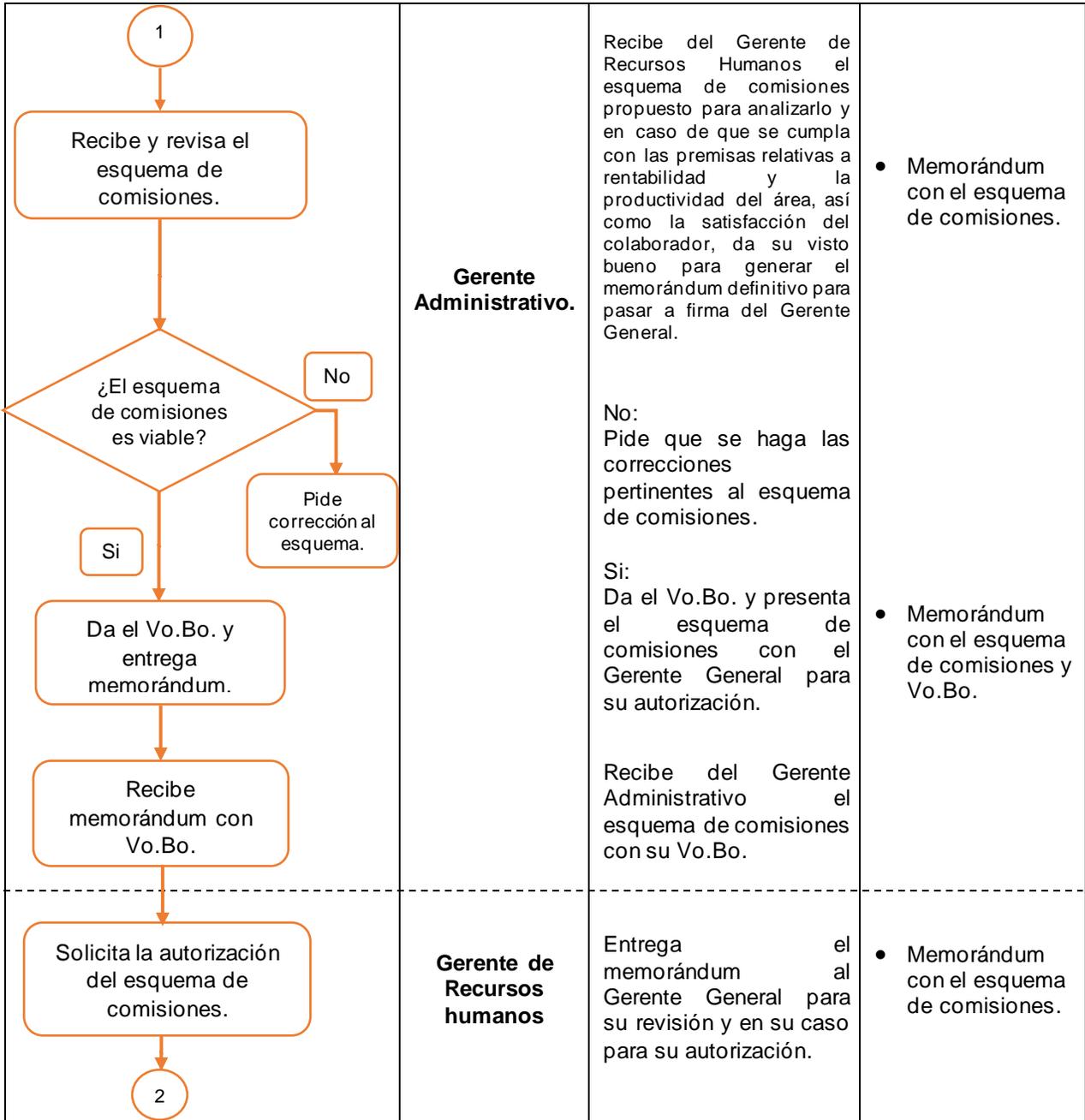
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y autorización de esquemas de comisiones.	Fecha de Creación: Abril 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-Rh-006
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Define esquema de comisiones.] --> B[Entrega propuesta de comisiones.] B --> C[Recibe y revisa el esquema de comisiones.] C --> D[Solicita el Vo.Bo. del esquema de comisiones.] D --> E((1)) </pre>	Jefe o Gerente de área.	Promueve y propone el esquema de pago de comisiones que aplicará al puesto o a la vacante buscando siempre la rentabilidad y la productividad del área, así como la satisfacción del colaborador. Entrega al Gerente de Recursos Humanos la propuesta del esquema de comisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de esquema de comisiones.
	Gerente de Recursos humanos	Recibe del Jefe o Gerente de área el esquema de comisiones propuesto, así como los soportes documentales para analizar su viabilidad y en su caso elaborar el memorándum correspondiente. Presenta al Gerente Administrativo el esquema de comisiones para su Vo.Bo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum con el esquema de comisiones.



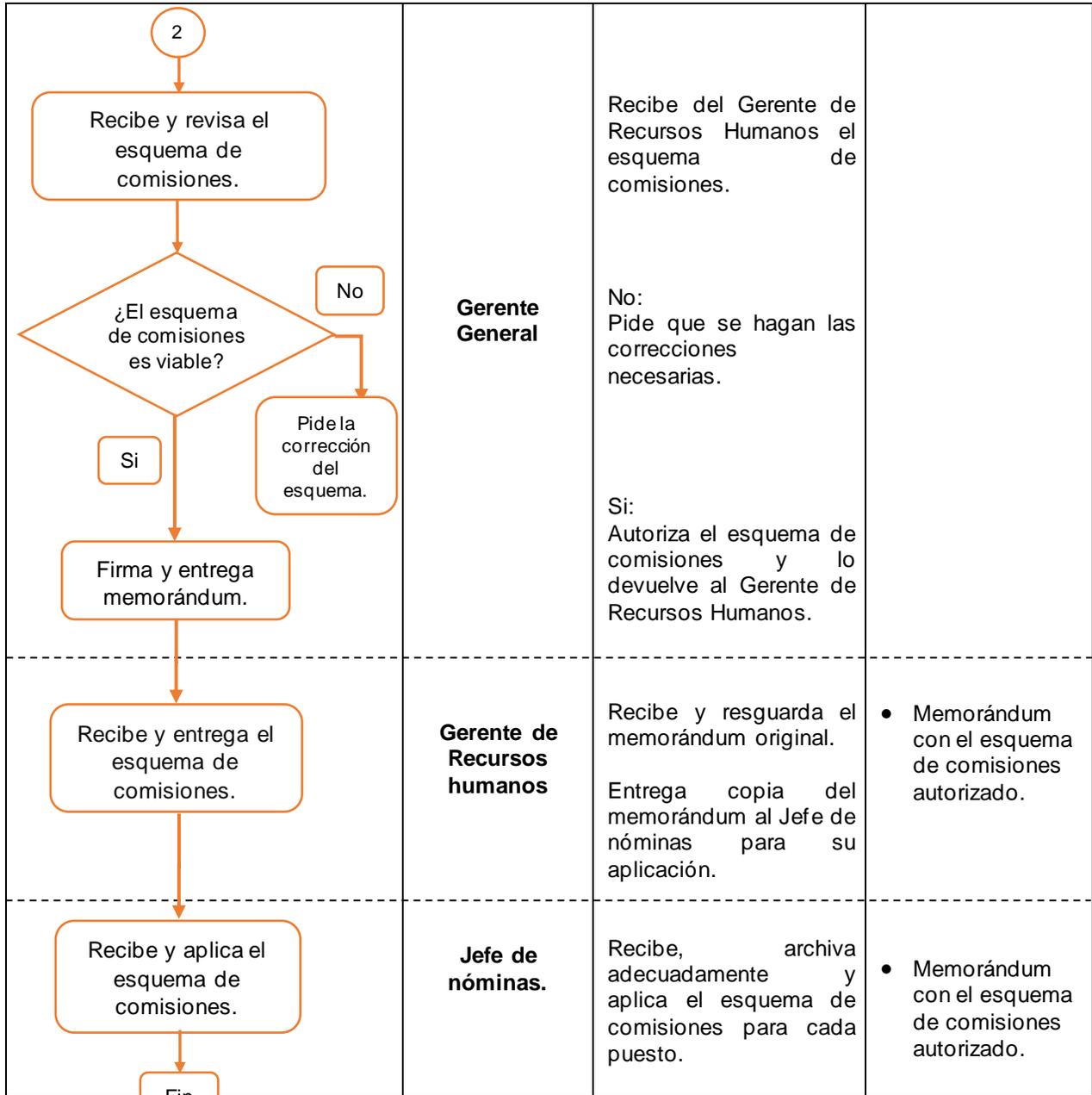
Realizó: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y autorización de esquemas de comisiones.	Fecha de Creación: Abril 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-Rh-006
		Última Revisión:



<p align="center">Realizó: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS</p>	<p align="center">Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p align="center">C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p align="center">Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración y autorización de esquemas de comisiones.	Fecha de Creación: Abril 2022
	Recursos Humanos	Código: Adm-Rh-006
		Última Revisión:



<p>Realizó: Lic. Fabiola Estrada GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
--	---	--