



Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA:

ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

NIVEL DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todo el personal que labora en la organización Nexus.

LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

1. Todo el personal cuenta con las Prestaciones de Ley: Seguridad Social, Infonavit a partir de la terminación del período de prueba de 90 días de labores conforme a su Contrato de Trabajo; acceso a Crédito Fonacot conforme a los lineamientos que marque dicho organismo del sector laboral.
2. Todo el personal cuenta con Vacaciones y Aguinaldo proporcional al tiempo trabajado (mínimo 3 meses) a partir de la fecha de entrada del período de prueba.

SEGURO SOCIAL, AFORES E INFONAVIT

3. Por disposición legal todo el personal de Nexus MA, S.A. de C.V. estará inscrito al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a partir de la fecha de su ingreso formal en la Empresa. Tanto ésta como el empleado tendrán a su cargo el pago del importe de las primas o cuotas del IMSS, en los términos de la Ley de dicho instituto. Los avisos de modificaciones establecidas por la Ley del IMSS y su Reglamento, serán cumplidos oportunamente por la Empresa.
4. De acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia, Nexus MA, S.A. de C.V. harán las aportaciones bimestrales correspondientes como sigue:
 - 5 % para el INFONAVIT
 - 2% para el AFORE
5. En ambos casos se estará dispuesto a los límites máximos establecidos por las leyes.
6. La presentación en *tiempo y forma* de los movimientos de Altas, Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas de empleados ante el IMSS es responsabilidad de Contabilidad y Recursos Humanos, en los tiempos establecidos por la Ley del IMSS y sus Reglamentos.
7. El Departamento de Contabilidad y Recursos Humanos generará el Cálculo de los importes de Cuotas Obrero Patronales en forma oportuna para la Provisión de Gastos Mensuales que realiza el Departamento de Contabilidad y la Programación de Pagos del Departamento de Administración y Tesorería. El plazo para la entrega de los Cálculos de Cuotas a los Departamentos citados será antes del día 8 de cada mes.
8. El pago de Cuotas Obrero Patronales del IMSS, AFORE e INFONAVIT en el plazo oportuno o el más cercano a éste es responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
9. Contabilidad y Recursos Humanos conservará copia en los Expedientes del Personal de todos los Avisos o Movimientos presentados y recibidos del IMSS.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Ene-2026	Contabilidad y RH	Dirección General	Prestaciones	RH01-P04	1 de 4



Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA:

ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

VACACIONES

10. El descanso físico y mental, así como la convivencia con la familia son invaluables, es por ello que en NEXUS MA, S.A. de C.V. no son acumulables ni tampoco pueden ser pagadas en efectivo. ¡Disfrútalas! Ya que contamos con un año y para disfrutar de cada periodo vacacional.
11. Las fechas que se elijan deberán estar programadas en el Plan Anual de Vacaciones y acordadas previamente con el jefe inmediato superior, quien a su vez informará a Contabilidad y Recursos Humanos.
12. La solicitud del periodo de vacaciones deberá presentarse al departamento de Contabilidad y Recursos Humanos por lo menos con cinco días de anticipado al inicio de las mismas, a través del formato específico para tal fin.
13. Los empleados que hayan prestado sus servicios por más de un año disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborables, continuos, a menos que se negocie con la empresa, y de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de antigüedad	Días a disfrutar
1	12
2	16
3	18
4	20
5-9	22
10-14	24
15-19	26
20-24	28
25-29	30

PRIMA VACACIONAL

14. A fin de que en el aspecto económico disfrutes mejor tus vacaciones NEXUS MA, S.A. de C.V. otorga una Prima Vacacional del 25% sobre el salario de los días hábiles que se tomen de descanso. Y esta se entrega al Aniversario de tu ingreso a la Empresa.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Ene-2026	Contabilidad y RH	Dirección General	Prestaciones	RH01-P04	2 de 4



Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA:

ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

OTRAS PRESTACIONES

Bono de Puntualidad

15. Consiste en cumplir con dos requisitos:

- Llegar y checar en lectora de asistencia antes de las 9:40 am diariamente todos los días del mes.
- Cumplir con el objetivo de no rebasar el porcentaje de Costo de Ventas de cada Tienda y Área de la Empresa.
- Es indispensable cumplir con ambos para poder ser acreedor al bono.
- Para ver cantidades referirse al archivo de Excel “*Tabulador Sueldos y Bonos*” en Contabilidad y Recursos Humanos.

Fondo de Ahorro

16. A los empleados que decidan entrar al programa de Fondo de Ahorro de la empresa se les descontarán un máximo de 300 pesos cada mes, con un periodo máximo de 10 meses de acuerdo con el calendario del Fondo de Ahorro de la empresa.

17. La empresa hará una aportación del 50% de lo ahorrado por el empleado en el período del año.

18. El periodo para el fondo de ahorro inicia el día 30 enero y termina el 30 octubre del mismo año, y la entrega de efectivo se hará el 15 nov.

19. Si por alguna razón el empleado solicita todo su ahorro en algún momento antes de la terminación del periodo de 10 meses se le entregará y ya no tendrá opción de volver al Plan de Ahorro hasta el año siguiente.

20. En caso de contar con un préstamo de la empresa, se descontará del fondo de ahorro, cuando sea pagado con total apego a las políticas del fondo de ahorro establecida.

Cumpleaños de empleados.

21. La celebración de cumpleaños del personal será iniciativa de los compañeros de trabajo y será por cooperación entre los mismos.

PRESTAMOS

22. Para otorgar un préstamo, el empleado deberá contar con:

- a. Un contrato por tiempo indefinido.
- b. Una antigüedad mínima de un año.
- c. Estar vigente su participación en el Fondo de Ahorro en la empresa.
- d. Tener una participación activa en los eventos a los que la empresa NEXUS MA sea invitada (torneos)

23. El empleado informará sobre los motivos por los que solicita préstamo.

24. Los préstamos se otorgarán una vez al año, y serán autorizados por la Dirección General, con el visto bueno de la Dirección de Administración y Tesorería y Contabilidad y Recursos Humanos.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Ene-2026	Contabilidad y RH	Dirección General	Prestaciones	RH01-P04	3 de 4



Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA:

ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

25. La cantidad a prestar será el equivalente a una quincena de salario.
26. Obtenido el préstamo, se descontará quincenalmente del sueldo, vía nómina, en la quincena inmediata a su otorgamiento, sin intereses.
27. Todo préstamo debe ser liquidado antes de noviembre de cada año.

UNIFORMES DE TRABAJO

28. La empresa entregará a los empleados que tengan contrato definitivo tres uniformes de trabajo.
29. Los empleados que por causa justificada o injustificada dejen de prestar sus servicios en la empresa, se les descontará el costo de la parte no devengada de los uniformes
30. En caso de pérdida, robo o cualquier otro motivo no justificado, se podrá solicitar la reposición de cualquier prenda del uniforme al departamento de Recursos Humanos. El costo de la prenda la cubrirá el empleado quincenalmente a través de la nómina, de acuerdo con el precio vigente de fábrica.
31. Es responsabilidad de los Gerentes de Ciudad que todo su personal esté debidamente uniformado para el desempeño de su trabajo.

SEGURO SOCIAL

32. La empresa incorpora a todo su personal al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); por tanto, para cumplir con las disposiciones respecto a las incapacidades, deberá actuar conforme a los términos previstos que marca la Ley del Seguro Social y los lineamientos establecidos en las políticas de la empresa.

Enfermedad General

33. Cuando el empleado se ausente de sus labores por una enfermedad general, deberá presentar al departamento de Recursos Humanos la incapacidad correspondiente en un lapso que no rebase dos días, a partir de la fecha de su expedición.

Maternidad

34. El personal femenino que por maternidad reciba una incapacidad, deberá entregarla al departamento de Recursos Humanos en un lapso que no rebase dos días, a partir de la fecha de expedición.

MOTIVACIÓN, FESTEJOS Y CONVIVENCIAS DE EMPLEADOS

35. Los Encargados de Tienda pueden diseñar estrategias de Motivación de su personal, obteniendo la autorización de la Dirección de Operaciones y Contabilidad y Recursos Humanos cuando implique erogación por parte de la empresa.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Ene-2026	Contabilidad y RH	Dirección General	Prestaciones	RH01-P04	4 de 4