

C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ		SEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO	ÁREA	SUTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO POLÍTICA PARA PAGO DE FINIQUITOS POR RENUNCIA VOLUNTARIA ANTICIPADA				

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente documento determina el procedimiento para realizar el pago de finiquito que corresponde por ley a cada uno de los colaboradores que dieron por terminada su relación laboral con COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS de forma voluntaria con un mínimo de 15 días naturales de anticipación.

OBJETIVO.

Dar celeridad al pago de finiquitos para dar cumplimiento a las normativas dictadas en la legislación laboral.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.

El siguiente proceso describe tanto las responsabilidades como las obligaciones de cada una de las áreas que tienen injerencia en el pago de finiquitos.

1. Cuando algún colaborador renuncie de buena fe deberá realizar el llenado correcto y completo del formato de baja que se encontrará en el siguiente sitio web <http://políticas.coorsamexico.com/FormatosCoorsa>, dando inicio al proceso de tramitación, cálculo y pago de finiquito.
2. Dicho formato de baja, llegará mediante notificación al Área de Recursos Humanos, quien es responsable de validar tanto con el colaborador como con el jefe directo los motivos y razones por las cuales se solicita dicha baja, una vez validado, detona la información al área de Contabilidad y Finanzas para que se realice la baja ante el Seguro Social, también solicita al Departamento Legal se realice el proceso de recopilación de firmas en la "HOJA DE RECORRIDO" y firma de renuncia para verificar si el colaborador tiene adeudos con la empresa.
3. La responsabilidad tanto de la firma correcta de la renuncia como la recopilación de firmas de la hoja de recorrido, es del Departamento Legal quien tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil para realizar dicha labor y entregar todos los documentos al área de Contabilidad y Finanzas para que realice el cálculo de finiquito con los descuentos correspondientes si así el caso aplicase, si la hoja de recorrido no llevase la leyenda "listo para cálculo de finiquito" junto con la firma del titular del Departamento Legal, no se deberá realizar dicho cálculo y se devolverán los documentos.
4. Para la entrega del cálculo correcto de finiquito que se presentará al colaborador, se tiene un plazo no mayor a un (1) día hábil posterior a la correcta entrega de la hoja de recorrido por parte del Departamento Legal.

5. Como se menciona en el punto 3, el Departamento Legal tiene la responsabilidad de gestionar la firma de la renuncia, para lo cual se valdrá de medios tanto electrónicos-digitales, como de mensajería o recolección por parte del área de POD, incluso de ser muy necesario deberá trasladarse personalmente para lograr el objetivo de la firma, todo este proceso tendrá un plazo máximo de 6 días hábiles en caso de renuncias en CEDIS foráneos y 3 días hábiles en caso de CEDIS locales, entiéndanse como locales todos aquellos CEDIS que se encuentren en el Estado de México.
6. Cuando se tenga toda la documentación firmada, completa y correcta, el Departamento Legal podrá solicitar el pago del finiquito, para lo cual debe generar el formato de solicitud de pago, y entregar al Área de Contabilidad y Finanzas la siguiente documentación en original para su cotejo.
 1. Formato de baja
 2. Hoja de recorrido
 3. Cálculo de finiquito
 4. Renuncia original firmada
 5. Baja del Seguro Social.

De faltar algún documento, no podrá llevarse a cabo el pago de dicho finiquito.

7. Como paso final, al realizar el pago el Área de Contabilidad y Finanzas deberá de compartir el comprobante de pago al Departamento Legal y hacer del conocimiento por el medio que más le sea viable al Comité Directivo, el Departamento Legal enviará dicho comprobante al colaborador como prueba plena de la realización del pago, con la finalidad de tener un antecedente en caso de que aun pagado, el colaborador quiera continuar con un tema legal.
8. El pago del finiquito debe ser realizado el último día en que el colaborador se presente a laborar, de no ser posible realizar dicho pago, se tendrá máximo un periodo de gracia de 3 días hábiles, de no cumplirse con ese periodo de tiempo la sanción aplicable será el pago del 50% del monto del finiquito por parte del área responsable de dicho atraso.

ALCANCE Y APLICACIÓN

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

- a) Es responsabilidad del colaborador realizar el correcto llenado del formato de renuncia voluntaria anticipada.
- b) Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos validar los motivos por los cuales se externa la baja del colaborador y detonar con el Área de Contabilidad y Finanzas, así como con el Departamento Legal dicha información para que se inicie el proceso correspondiente.
- c) Es responsabilidad del Departamento Legal dar seguimiento a la hoja de recorrido, realizar la gestión de la correcta firma de renuncia, así como validar y revisar que los documentos necesarios para llevar a cabo el pago se encuentren correctos y completos.
- d) Es responsabilidad del Área de Contabilidad y Finanzas realizar el cálculo de finiquito aplicando los descuentos correspondientes basándose en la hoja de recorrido, así como llevar a cabo los trámites correspondientes de baja del ex colaborador ante el IMSS conforme se indica en los puntos de la descripción.
- e) Es responsabilidad del Departamento Legal solicitar mediante formato de solicitud de pago, la realización del mismo por parte del Área de Contabilidad y Finanzas.
- f) Es responsabilidad del Área de Contabilidad y Finanzas, programar y hacer saber el día de pago al Departamento Legal para que se haga del conocimiento del colaborador la fecha y a su vez comprometerse a respetar y realizar el pago en la fecha estipulada.
- g) Es responsabilidad del Área de Contabilidad y Finanzas PAGAR y enviar el comprobante de pago al Departamento Legal para que se haga del conocimiento del colaborador.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

- Ley Federal del Trabajo.
- Políticas Empresariales.
- Reglamento Interno de Trabajo.