

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 AUSENTISMO				

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente documento determinará el proceso a seguir para aplicar el pago de finiquito que corresponde por ley a cada uno de los colaboradores aún cuando se realice la baja por ausentismo tomando en consideración que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47 fracción X, a la letra nos dice:

Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

OBJETIVO.

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

DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA.

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 tenga dos faltas consecutivas, el Jefe directo deberá avisar al Área de Recursos Humanos para que se realice la investigación y localización del colaborador para verificar el o los motivos por los cuales no se ha presentado a laborar, para lo cual cuenta con dos días hábiles para tomar alguna de las dos decisiones siguientes:
 - a) Si el colaborador es localizado y tiene un motivo o razón justificable por el ausentismo, se procede a realizar los trámites correspondientes para dichas justificaciones, si no es un motivo justificable, el área de Recursos Humanos deberá de atender particularmente el asunto para dar una solución o en su caso determinar con el colaborador si se llevara a cabo la baja mediante la modalidad de renuncia inmediata.
 - b) Si el colaborador no es localizado, se debe de informar al Jefe Inmediato o la persona que se designe como Jefe Directo para que este realice el llenado correcto y completo del formato de baja que se encontrara en el siguiente sitio web <http://politicas.coorsamexico.com/FormatosCoorsa>, dando inicio al proceso de tramitación, cálculo y pago de finiquito.

2. Dicho formato llegara mediante notificación al área de Recursos Humanos, la cual será responsable de validar tanto con el colaborador como con el jefe directo los motivos y razones por las cuales se solicita dicha baja, al mismo tiempo detona la información al área de Contabilidad y Finanzas para que se realice la baja ante el Seguro Social, también solicita en este momento al Departamento Legal se realice el proceso de firma de renuncia y “HOJA DE RECORRIDO” para verificar si el colaborador tiene adeudos con la empresa.
3. En este momento el Departamento Legal realizará adicionalmente a la recopilación de documentos, una Acta de Hechos desglosando los motivos y razones por la cual se procede a dar de baja al colaborador, esta Acta deberá ser firmada por el Jefe Directo y dos testigos los cuales darán fe de las ausencias del colaborador.
4. Posterior a esta redacción y recopilación de firmas, se archiva dicha Acta y se vuelven a dar dos posibles supuestos:
 - a) En caso de que el colaborador no se ponga en contacto con Recursos Humanos, el Jefe Directo o con el Departamento Legal, se archivarán los documentos previendo que en un futuro dicho colaborador haga algún reclamo de su finiquito.
 - b) En caso de que el colaborador posterior a redacción y firma de la Acta de Hechos se ponga en contacto con alguna de las áreas mencionadas en el inciso anterior, se procederá al mediar con dicho colaborador para conseguir la firma de la renuncia y con ello dar inicio al cálculo de finiquito e iniciar con el proceso establecido en la política de “PAGO DE FINIQUITO POR RENUNCIA INMEDIATA”.

Es de importante mención que sea cual sea la vertiente que tome el colaborador, la baja del Seguro Social debe llevarse a cabo dentro de los 5 días hábiles siguientes en el momento que Recursos Humanos informa sobre dicha baja.

ALCANCE Y APLICACIÓN

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

RESPONSABILIDADES

- a) Es del Jefe Directo informar a Recursos Humanos las ausencias del colaborador y de ser requerido, realizar el correcto llenado del formato de renuncia voluntaria anticipada o inmediata.

- b) Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos llevar a cabo la investigación del ausentismo y determinar la vertiente a tomar para iniciar alguno de los procesos mencionados en los puntos anteriores.
- c) Es responsabilidad del Departamento Legal llevar a cabo el proceso de la hoja de recorrido, realizar la redacción del Acta de Hechos, validar los documentos y dar seguimiento al contacto o no contacto del colaborador con alguna de las Áreas.
- d) Es responsabilidad de cada una de las Áreas involucradas realizar los procedimientos establecidos dependiendo de la vertiente que tome el colaborador con la empresa.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

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