



C.E.O. <b>CARLOS RENATO ORTIZ GUTIERREZ</b>		SEDE. <b>TOLUCA MATRIZ</b>		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO	ÁREA	SUSTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TÍTULO <b>POLÍTICA PARA PAGO DE FINIQUITOS POR RENUNCIA INMEDIATA</b>				

## 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 determinará el proceso a seguir para aplicar el pago de finiquito a cada uno de los colaboradores que causen baja por despido justificado con COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS por incurrir en faltas que marca el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo denominado causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el patrón.

## OBJETIVO.

Dar celeridad al pago de finiquitos para cumplir 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. Se mencionan a continuación algunas de las causas más comunes por la cual procede la baja de un colaborador siendo estas enunciativas mas no limitativas.
  - a) Cuando el desempeño del colaborador sea deficiente y se tenga un soporte o evidencia documental (evaluación de desempeño) realizada por el jefe directo apoyado por el área de Recursos Humanos como mediador.
  - b) Cuando incurra en incumplimiento a las políticas, reglamento interno, lineamientos o protocolo de la empresa, así como a las mencionadas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo o que por algún motivo sea boletinado en alguno de los distintos CEDIS.
  - c) Cuando en el desempeño de sus funciones, el trabajador por error u omisión, cause un daño, o ponga en riesgo a los clientes, el patrimonio, los intereses u objetivos de la empresa, dicha causal, debe ser sustentada con evidencias otorgadas por el jefe directo a las áreas de Recursos Humanos y Departamento Legal, en caso de que el jefe directo no de aviso inmediato será considerado omisión y este será el único responsable.

Al suscitarse alguna de estas acciones el jefe directo deberá realizar la solicitud de baja mediante el proceso que se menciona a continuación:

2. Se deberá realizar el llenado correcto y completo del formato de baja que se encontrará en el siguiente sitio web <http://politicas.coorsamexico.com/FormatosCoorsa>, dando inicio al proceso de tramitación, cálculo y pago de finiquito, de igual forma en este momento debe



solicitar el formato de renuncia para de ser posible realizar la firma de la misma en el momento que se realiza el despido físico del colaborador, previendo que sin dicha firma no podrá la empresa otorgar el finiquito correspondiente.

3. Dicho formato de baja, llegará mediante notificación al Área de Recursos Humanos, quien es responsable de validar tanto 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” para verificar si el colaborador tiene adeudos con la empresa y firma de renuncia en caso de que no se hubiese realizado con antelación.
4. 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.
5. Para la entrega del cálculo correcto de finiquito que se presentar 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Como se trata de un despido justificado el colaborador deberá de tener en cuenta que el plazo máximo para realizarle el pago correspondiente es de 30 días hábiles y 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.

## RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad del colaborador realizar el correcto llenado del formato de baja.
- 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 dia 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 APPLICABLE**

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

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

