



C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUTIERREZ		SEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO	ÁREA	SUSTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TÍTULO POLÍTICA PARA PAGO DE FINIQUITOS POR DESPIDO JUSTIFICADO				

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 las causas por la cual procede la baja de un colaborador conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, así como las aplicables en COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS.

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

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.



IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo.

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

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

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del período a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.





- 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 al área de Recursos Humanos y Departamento Legal, en caso de que el jefe directo no de aviso en un máximo de 3 días hábiles 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 correcto y completo llenado 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.
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 hoja de recorrido junto con el formato de baja que se envió con anterioridad, deben ser entregados en el plazo máximo de un (1) día hábil al área de Contabilidad y Finanzas para que se lleve a cabo 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 Departamento Legal, no se deberá realizar dicho cálculo y se devolverán los documentos, para realizar esta acción tendrá como plazo máximo un (1) día hábil, posterior a este, deberá entregar al Departamento legal, siendo dicho cálculo un argumento para que se pueda conciliar la firma de renuncia requerida.
5. Como se menciona en el punto 3, el Departamento Legal tiene la responsabilidad de gestionar la firma de la renuncia la cual no procederá si no se presenta el cálculo de finiquito al colaborador, para lo cual se valdrá de medios tanto





electrónicos-digitales, como de mensajería o recolección, 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 aún pagado, el colaborador quiera continuar con un tema legal.
8. tratándose de un despido justificado el colaborador deberá tener en cuenta que el plazo máximo para realizarle el pago correspondiente es de 30 días hábiles una vez que se cuente con documentación completa anteriormente mencionada 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 Jefe Directo 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.

