	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Elaboración del finiquito para dar por terminada la relación laboral entre el trabajador y patrón mediante el pago de todas las prestaciones generadas al término de esta, cuando el cliente solicita la rescisión de contrato ya sea con causa justificada o no.

## 2. ALCANCE

- Contabilidad
- Tesorería
- Jurídico

## 3. POLÍTICAS

- Notificación de la baja con 2 días de anticipación.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-NOM-CNOM-03-02	Incidencia Baja.
FO-OP-NOM-FINR-05-01	Cálculo de Pago.
FO-OP-NOM-FINR-05-02	Carátula Finiquito.
FO-OP-NOM-FINR-11-01	Carta Finiquito.
FO-OP-NOM-FINR-11-02	Carta Renuncia Empresa.
FO-OP-NOM-FINR-11-03	Carta Renuncia Cliente.
FO-OP-NOM-CNOM-22	Carta Entrega.

## 5. DEFINICIONES


- **Finiquito:**  
Es el desglose y pago de los derechos laborales generados a favor del trabajador al finalizar la relación laboral.
- **SIAP:**  
Sistema Integral de Administración de Personal.

## 6. RESPONSABILIDADES

El departamento de Tesorería será el responsable de:

- Expedir el cheque para el pago.
- Expedir la Factura.

El departamento de Jurídico será el responsable de ir directamente con el trabajador a notificarle que ha causado baja.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 8

## 7. DESARROLLO

7.1 Se recibe solicitud de baja por parte del cliente.

Se recibe por parte del cliente la solicitud de baja a través del formato de “Incidencia Baja” FO-OP-NOM-CNOM-03-02 para la realización del cálculo.

7.2 ¿Está completo y correcto el formato?

En caso de SI, se hace el cálculo de finiquito y liquidación con 4 escenarios.

En caso de NO, se solicita al cliente el llenado correcto y completo.

7.3 Se solicita al cliente el llenado completo y correcto del formato “Incidencia Baja” FO-OP-NOM-CNOM-03-02.

7.4 Se hace el cálculo de finiquito y liquidación con 4 escenarios.

Se procede al cálculo del finiquito y cálculo de liquidación con tres escenarios diferentes (15, 30 y 45 días adicionales). Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-FINR-04.

7.5 Solicitud de cheque a Tesorería.

Se notifica al departamento de Tesorería la baja del trabajador para que tenga listo un cheque en blanco.

7.6 Notificación de la baja a Jurídico.

Se notifica de la baja al departamento de Jurídico vía email el día, hora y causa de la baja para que a su vez se defina que abogado ira a dar la baja.

7.7 Impresión del finiquito y liquidación con los tres escenarios.

- “Carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.
- “Carta renuncia empresa” FO-OP-NOM-FINR-11-02.
- “Carta renuncia cliente” FO-OP-NOM-FINR-11-03.

7.8 Recepción de póliza cheque y cheque en blanco por parte de Tesorería.


El departamento de Tesorería entrega la póliza cheque y cheque en blanco al departamento de Jurídico.

7.9 Armado de expediente con todos los cálculos.

Se procede al armado del expediente de baja con los siguientes documentos:

- Póliza cheque.
- Cheque en blanco.
- “Carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01 (cuatro escenarios).
- “Carta renuncia empresa” FO-OP-NOM-FINR-11-02.
- “Carta renuncia cliente” FO-OP-NOM-FINR-11-03.

7.10 Entrega del expediente al departamento de Jurídico.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 8

7.11 Aplicar baja en SIAP y en el archivo de pre-nómina.  
Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-CNOM-06-03.

7.12 ¿Firma el trabajador?  
En caso de SI, se reciben documentos firmados por el trabajador por parte de Jurídico.  
En caso de NO, se recibe póliza cheque y cheque en blanco por parte de Jurídico.

7.13 Recepción de documentos firmados por el trabajador por parte de Jurídico.

7.14 ¿Se entregó liquidación?  
En caso de SI, verificar si rebasó el porcentaje establecido en contrato.  
En caso de NO, se imprime carátula y resumen de cálculo para pago.

7.15 Verificar si rebasó el porcentaje establecido en el contrato de servicios en la participación en una liquidación.

7.16 ¿Rebasó el porcentaje?  
En caso de SI, se imprime carátula y resumen de cálculo para pago.  
En caso de NO, se corrige el cálculo de liquidación.

7.17 Corrección del cálculo de la liquidación.  
Se procede a la corrección del cálculo de la liquidación para agregar lo que se va a participar en la liquidación.

7.18 Impresión de carátula y resumen de cálculo para pago.

- “Caratula” FO-OP-NOM-FINR-05-01.
- “Cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02.


7.19 Solicitud de firmas de autorización del cálculo.  
Se solicita al gerente de Operaciones la firma de autorización del cálculo de pago y de la carátula.

7.20 Entrega de copia de la “carátula” FO-OP-NOM-FINR-05-01 y del cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02 a Tesorería.

7.21 Envío del cálculo al cliente para solicitar el pago.  
Se le envía el archivo de cálculo al cliente para solicitar el depósito de pago.

7.22 Recepción de factura por parte de Tesorería.

7.23 Elaboración y armado de carta entrega para envío al cliente.  
Se procede a la elaboración de la “carta entrega” FO-OP-NOM-CNOM-22 donde se describe la factura para entrega al cliente.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		<b>Código:</b> PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		<b>No. Operación:</b> NA
	<b>Revisión:</b> 2	<b>Fecha revisión:</b> 24/Jun/14	Página 4 de 8

7.24 Envío de documentación al cliente.

Entrega de documentación al mensajero para que este a su vez lo entregue al cliente.

7.25 Envío copia de finiquito a Contabilidad.

- Póliza Cheque.
- Copia de “carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.
- Copia de “renuncia empresa” FO-OP-NOM-FINR-11-02.
- Copia de Identificación (si se tiene).

7.26 Archivo copia de finiquito en la carpeta de Nóminas.

- Copia de póliza cheque.
- Copia de “carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.

7.27 Archivo de finiquito original en el expediente del trabajador.

- Copia póliza cheque.
- “Carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.
- “Carta renuncia empresa” FO-OP-NOM-FINR-11-02.
- “Carta renuncia cliente” FO-OP-NOM-FINR-11-03.

7.28 Recepción de póliza cheque y cheque en blanco.

Jurídico entrega al departamento de Tesorería los documentos:

- Póliza Cheque.
- Cheque en blanco.

7.29 ¿Llega demanda por parte del trabajador?

En caso de SI, se recibe por parte de Jurídico la solicitud de expediente del trabajador.

En caso de NO, se termina el proceso.

7.30 Se recibe la solicitud de expediente del trabajador.

Se recibe por parte de Jurídico la solicitud del expediente del trabajador.

7.31 Se entrega expediente del trabajador a Jurídico.

Se elabora carta libre donde se detalla los documentos que integran el expediente del trabajador para entrega al departamento de jurídico.


7.32 ¿Se gana la demanda?

En caso de SI, se termina el proceso.

En caso de NO, se recibe convenio por parte de Jurídico.

7.33 Se recibe convenio por parte de Jurídico.

Se recibe copia del convenio por parte del departamento de Jurídico.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 5 de 8

7.34 Corrección de cálculo.

Se procede a la corrección del cálculo para llegar a la cantidad mencionada en el convenio.

7.35 Impresión de carátula y resumen de cálculo para pago.

- “Caratula” FO-OP-NOM-FINR-05-01.
- “Cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02.

7.36 Solicitud de firmas de autorización del cálculo de pago y carátula.

Se solicita a Gerente de Operaciones la firma de autorización:

- “Caratula” FO-OP-NOM-FINR-05-01.
- “Cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02.

7.37 Envío del cálculo al cliente para pago.

7.38 Entrega de copia de la “caratula” FO-OP-NOM-FINR-05-01 y del cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02 a Tesorería.

7.39 Recepción de póliza cheque, cheque y factura por parte de Tesorería.

7.40 Elaboración y armado de carta entrega para envío al cliente.

Se elabora la “carta entrega” FO-OP-NOM-CNOM-22 donde se describe la factura para entrega al cliente.

7.41 Envío de documentación al cliente.

Entrega de documentación al mensajero para que este a su vez lo entregue al cliente.

7.42 Impresión de carta finiquito.

Se imprime “Carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.


7.43 Entrega de póliza cheque, cheque y carta finiquito a Jurídico.

Elaboración de carta libre y armado de expediente para entrega al departamento de Jurídico que incluye:

- Póliza Cheque.
- Cheque.
- “Carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.

7.44 Recepción del convenio firmado por parte del cliente.

Se recibe el convenio firmado por el trabajador por parte del departamento Jurídico.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 6 de 8

7.45 Envío copia de convenio a Contabilidad.

Se entrega copia del finiquito a Contabilidad:

- Póliza Cheque.
- Copia de “carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.
- Copia de “renuncia empresa” FO-OP-NOM-FINR-11-02.
- Copia de Identificación (si se tiene).

7.46 Archivo copia del finiquito en la carpeta de Nóminas.

- Copia de póliza cheque.
- Copia de “carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.

7.47 Archivo finiquito original en el expediente del trabajador.


- Copia póliza cheque.
- “Carta finiquito” FO-OP-NOM-FINR-11-01.
- “Carta renuncia empresa” FO-OP-NOM-FINR-11-02.
- “Carta renuncia cliente” FO-OP-NOM-FINR-11-03.

## 8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

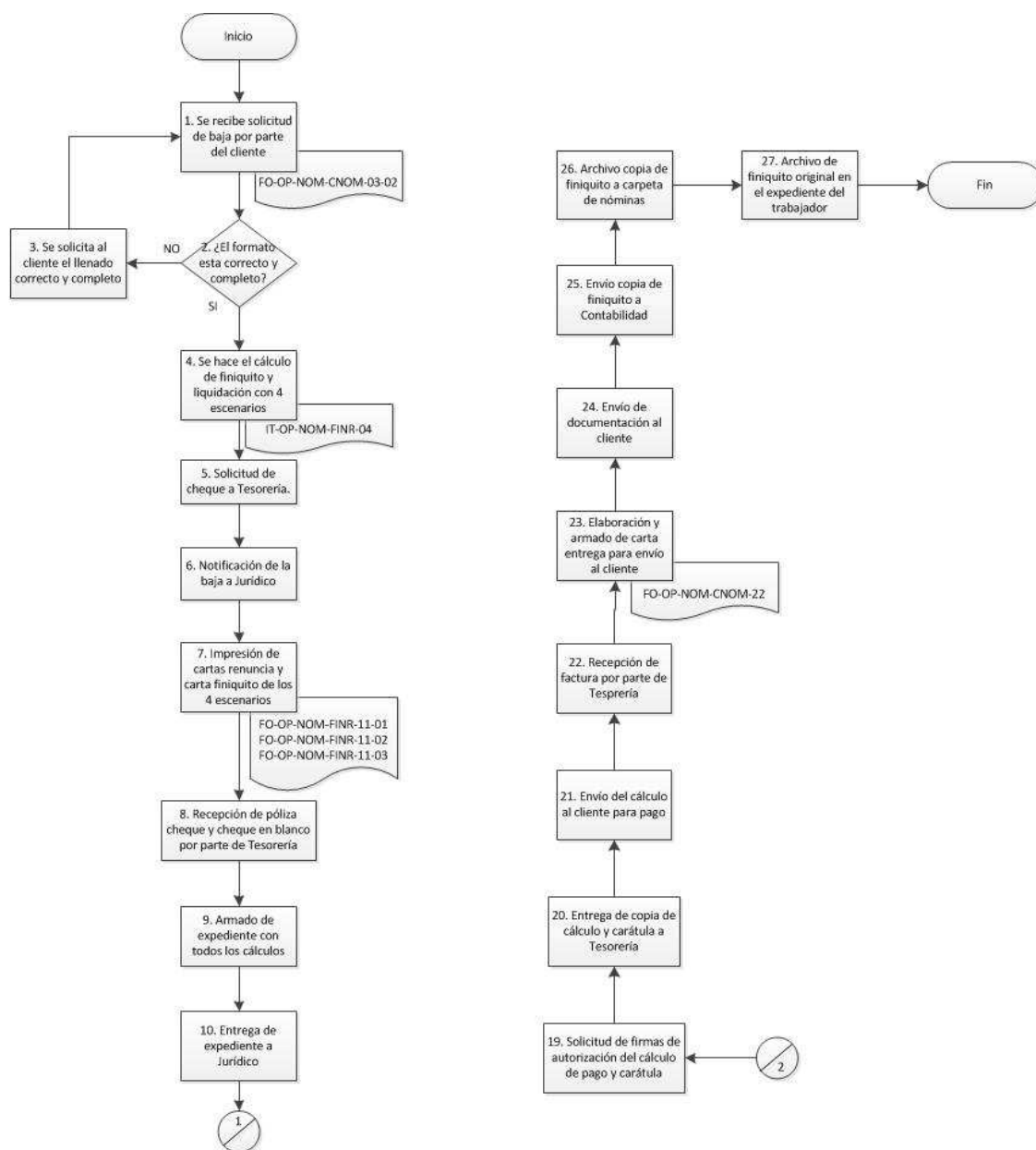
## 9. CONTROL DE CAMBIOS


Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección “9. Distribución”.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 7 de 8

## 10. ANEXOS

### DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FIND
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR DESPIDO		No. Operación: NA
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 8 de 8

