 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FINR
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR RENUNCIA		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Elaboración del cálculo de finiquito por la terminación de la relación laboral entre el trabajador y patrón mediante el pago de todas las prestaciones generadas al término de esta.

2. ALCANCE

- Tesorería
- Contabilidad

3. POLÍTICAS


- El cliente deberá notificar la baja el mismo día en que el trabajador le comunica la fecha de su renuncia.
- Una vez que se recibió la notificación de la baja, el ejecutivo de nómina tendrá 24 horas para dar respuesta al cálculo del finiquito.
- Para realizar el pago de finiquito al trabajador será 4 días hábiles posteriores a la fecha de su renuncia.
- Para el pago de finiquito del trabajador, el cliente deberá liquidar el total correspondiente del cálculo notificado a este, con dos días de anticipación.
- Toda solicitud de baja deberá de venir directamente por parte del cliente y no del trabajador.

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.
IT-OP-NOM-FINR-04	Cálculo de finiquito y liquidación.

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.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FINR
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR RENUNCIA		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 2 de 5

- **Cliente:**
Persona física o moral a quien se le proporciona el suministro de personal.
- **Renuncia voluntaria:**
Es el acto jurídico unilateral a través del cual el trabajador manifiesta en forma libre y voluntaria su decisión de dar terminada la relación laboral.
- **Baja:**
Es el fin y registro del término de la relación laboral.
- **Relación laboral:**
Cualquier acto que le de origen la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

6. RESPONSABILIDADES

El departamento de tesorería será el responsable de:

- Expedir el cheque para el pago del finiquito.
- Expedir la factura.

El departamento de contabilidad será el responsable de:

- El registro del desglose de los conceptos del finiquito a pagar.

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 del finiquito después de que el trabajador ha presentado su renuncia al cliente.

7.2 ¿Está completo el formato?

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

En caso de SI, se hace el cálculo de finiquito.

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


7.4 Se hace el cálculo de finiquito.

Se procede al cálculo del finiquito en el Excel. Ver instructivo de trabajo IT-OP-NOM-FINR-04.

7.5 Impresión de carátula y resumen de cálculo para pago.

Se imprime del cálculo del finiquito:

- "Carátula" FO-OP-NOM-FINR-05-01.
- "Cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FINR
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR RENUNCIA		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 3 de 5

7.6 Envío de cálculo y carátula a Contabilidad para revisión.
Se entrega la impresión de la “carátula” FO-OP-NOM-FINR-05-01 y del cálculo de pago FO-OP-NOM-FINR-05-02 a Contabilidad para su revisión.

7.7 ¿Es correcto el cálculo de finiquito?
El departamento de Contabilidad valida el cálculo del finiquito.
En caso de SI, se envía cálculo al cliente para autorización.
En caso de NO, se hace el cálculo de finiquito.

7.8 Se envía el archivo del cálculo finiquito al cliente para su autorización.

7.9 ¿Autoriza el cliente?
En caso de SI, se entrega copia de cálculo y carátula a Tesorería.
En caso de NO, se hace el cálculo de finiquito.

7.10 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.

7.11 Impresión de cartas renuncia y carta finiquito.
Se imprime del cálculo del finiquito:

- “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.

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

7.13 Elaboración y armado de carta entrega para envío al cliente.
Se elabora la “carta entrega” FO-OP-NOM-CNOM-22 donde se relacionan todos los documentos (Cartas renuncia, carta finiquito, cheque, póliza cheque y factura), se imprime por duplicado y se anexa los documentos descritos a la carta entrega.

7.14 Envío de documentación al cliente.
Entrega de documentación al mensajero para que éste lo entregue al cliente.


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

7.16 Recepción de finiquito firmado por el trabajador por parte del cliente.

7.17 Envío copia finiquito 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 tienen el expediente del trabajador).

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FINR
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR RENUNCIA		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 4 de 5

7.18 Archivo copia de finiquito a carpeta de Nóminas.

Se archiva copia del finiquito en la carpeta de Nóminas:

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

7.19 Se archiva 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

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-OP-NOM-FINR-05-01	Carátula Finiquito	Hasta el pago por parte del cliente	Electrónico	Nóminas/ Contabilidad
FO-OP-NOM-FINR-05-02	Cálculo de Pago Finiquito	Hasta que el cliente envíe el finiquito firmado	Físico	Nóminas/ Contabilidad
FO-OP-NOM-FINR-11-01	Carta Finiquito	7 años después de la fecha de baja	Físico/ Electrónico	Nóminas
FO-OP-NOM-FINR-11-02	Carta Renuncia Empresa	7 años después de la fecha de baja	Físico	Nóminas/ Tesorería
FO-OP-NOM-FINR-11-03	Carta Renuncia Cliente	7 años después de la fecha de baja	Físico	Nóminas

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

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-NOM-FINR
	NOMINAS		
	FINIQUITO POR RENUNCIA		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 5 de 5

			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".
3	17 / Jun / 15	4	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

