	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PFIN
	TESORERIA		
	PAGO DE FINIQUITOS		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/15	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Es la emisión de documentos en tiempo y forma en el que, tras la extinción de una relación laboral, sirve para acreditar que se ha puesto a disposición del trabajador las cantidades que se le adeudan.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la empresa que sea dado de baja.

3. POLÍTICAS

- Se recibirán solicitudes de finiquito revisadas, autorizadas, y firmadas por cualquiera de las siguientes personas: Jefe de Nóminas y Operaciones, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Director de Operaciones y Finanzas, Coordinador de Nóminas o Subcontador.
- El cheque solo será entregado al ejecutivo de nóminas una vez que haya firmado la copia de póliza cheque.
- Una vez que el ejecutivo de nóminas recibe del cliente o del área jurídica la póliza original firmada por el trabajador, carta finiquito, renuncia o convenio ante la junta de conciliación, deberá entregar a más tardar en tres días los documentos mencionados así como la hoja de cálculo.
- Los cheques en blanco solo se proporcionaran cuando el ejecutivo informe el nombre del beneficiario y monto mayor a considerar en el flujo de efectivo, en caso de que el monto sea mayor se tendrá que informar de inmediato al área de tesorería con el fin de verificar la disponibilidad de los recursos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


MGC INARI	Manual de Calidad, Sección 7.2 y 7.5.
FO-OP-TES-PIMP-05	Reporte de Flujo de Efectivo.
FO-OP-NOM-FINR-05-01	Carátula de finiquito.
FO-OP-NOM-FINR-05-02	Cálculo de pago de finiquito.

5. DEFINICIONES

- **Finiquito:**
Pago que una empresa hace a un trabajador que renuncia.

6. RESPONSABILIDADES

- Tesorería
- Nóminas
- Jurídico

 INTELEGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PFIN
	TESORERIA		
	PAGO DE FINIQUITOS		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/15	Página 2 de 4

7. DESARROLLO

7.1 Se reciben reportes correspondientes del departamento de Nóminas.

Se reciben del departamento de Nóminas la carátula de finiquito (FO-OP-NOM-FINR-05-01) y el cálculo de pago de finiquito (FO-OP-NOM-FINR-05-02).

La entrega será de manera impresa con firma de quien elabora los cálculos del finiquito.

7.2 Verificación del depósito por parte del cliente en bancos.

Reflejado el depósito por parte del cliente se procede a realizar la factura electrónica, que ampara dicho ingreso la cual es enviada a la dirección electrónica proporcionada por el ejecutivo de nóminas al cliente y posteriormente se realiza la emisión del cheque por la cantidad calculada en el documento, en caso de ser otro medio el solicitante tendrá que dar a conocer el medio por el cual se hará el pago al trabajador, siempre y cuando ya se hayan firmados los soportes como la renuncia y carta finiquito para poder realizar una transferencia electrónica.

7.3 ¿Está el depósito?

En caso de SI, se elabora la factura electrónica.

En caso de NO, se gestiona la autorización para salida del pago.

7.4 Se gestiona la autorización para salida del pago.

En caso de que no exista el depósito, se deberá ponerse en comunicación directa con el jefe de operaciones para que él pueda dar una autorización para dar seguimiento a dicho pago.

7.5 ¿Se tiene autorización para la aplicación de pago?

En caso de SI, se elabora la factura electrónica.

En caso de NO, se espera el depósito por parte del cliente.

7.6 Se espera el depósito por parte del cliente.

7.7 Se elabora la factura electrónica.

La factura se realizara por el monto especificado en FO-OP-NOM-FINR-05-01, mismo que coincidirá con el depósito realizado por el cliente. En caso de que no coincida el monto, avisar al ejecutivo de nómina la diferencia para el aviso al cliente.

7.8 Se registra la cantidad depositada en Flujo de Efectivo.


Se registra la cantidad a pagar en el Reporte de Flujo de Efectivo (FO-OP-TES-PIMP-05).

7.9 Elaboración de cheque o ejecución de transferencia.

Se realiza transferencia o cheque a nombre del trabajador con el importe señalado.

7.10 Entrega de cheque o comprobante de transferencia.

Se entrega a ejecutivo de nóminas comprobante de pago en caso de ser transferencia electrónica o bien la copia de la póliza cheque firmada por el ejecutivo de nóminas a quién en primera instancia se le entregará el cheque original para la entrega al trabajador.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PFIN
	TESORERIA		
	PAGO DE FINIQUITOS		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/15	Página 3 de 4

7.11 Entrega de documentos para su registro al departamento de Contabilidad.

Se le entrega al departamento de Contabilidad los documentos que amparan el pago del finiquito del trabajador.

Esta información deberá ser registrada y archivada por el departamento de Contabilidad en su expediente correspondiente y será quien conserve la copia del cheque firmada por el ejecutivo de Nómina hasta que se sustituya por la original.

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	6 / Nov / 13	1	Se cambió el texto de la tercer política.
3	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".
4	30 / Jun / 15	1	Se modificó una política, la cual declara la responsabilidad para revisar, autorizar y firmar las solicitudes de finiquito.
5	26 / Jul / 16	Todas	Se modifica política, en la cual se especifican los puestos para revisar y autorizar finiquitos. Se actualiza el logo de la empresa.

10. ANEXOS


	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-PFIN
	TESORERIA		
	PAGO DE FINIQUITOS		No. Operación: NA
	Revisión: 5	Fecha revisión: 26/Jul/15	Página 4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

