


<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 1 de 8
--	--	--

## 1. PROPÓSITO:

Este procedimiento tiene como objetivo principal establecer las Normas y Procedimientos por motivo de Destitución, Renuncia o Abandono de Trabajo de los empleados de la empresa.

## 2. ALCANCE:

El Departamento de Recursos Humanos en conjunto con las Gerencias de todos los departamentos se aseguran que se cumpla el proceso de Renuncia y/o Destitución del personal.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica

## 4. DEFINICIONES:

**Renuncia:** Es la manifestación voluntaria del empleado de retirarse de forma definitiva al cargo que desempeña en la organización de forma escrita.

**Destitución:** Es la acción a través de la cual la organización da por finalizada la relación laboral con el empleado.

**Entrevista de Salida:** Es la encuesta verbal que se realiza al empleado que Renuncia con el fin de conocer los motivos de la misma y así poder identificar oportunidades de mejoras para la organización.

**Proveedor:** Empresa de Subcontratación de Personal y Manejo de Planilla.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Departamento y la **Coordinación de Recursos Humanos**, velar por el cumplimiento del procedimiento de Desvinculación del empleado a la empresa mediante el apoyo de las **Gerencias de los departamentos de la organización**.

### AUTORIDAD:


La **Coordinación de Recursos Humanos** en coordinación con las **Gerencias de los Departamentos** de la Organización está facultada para determinar las Desvinculaciones de los empleados de la organización por motivos de Renuncia o Destitución.

## 6. CONTENIDO:

### 6.1 Por Destitución:


6.1.1 El Gerente, **Coordinador, Jefe y/o Supervisor** solicita autorización a la **Coordinación de Recursos Humanos** y argumenta los motivos por los cuales desea despedir a un subalterno bajo su cargo. Estos argumentos pueden ser:

Elaborado por:	Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha:	20/06/2023
Revisado por:	Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha:	20/06/2023
Aprobado por:	Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha:	20/06/2023

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 2 de 8
--	--	--

- Bajo rendimiento
- Incumplimiento a su responsabilidad
- Falta a las Normativas y Políticas de la organización
- Conducta inapropiada
- Indisciplina laboral
- Restructuración organizacional
- Cualquier falta establecida en el Reglamento de Código de Trabajo  
Artículos 63 y 64 y 77.

- 6.1.2 La **Coordinación de Recursos Humanos** valida la o las causas de la solicitud de despido y traslada la información del despido para validación con **Gerencia General y Junta Directiva**.
- 6.1.3 Se establece conjuntamente con la **Coordinación de Recursos Humanos y la Gerencia del departamento o la Jefatura** a cargo la fecha apropiada para proceder a la destitución.
- 6.1.4 El **Coordinador de Recursos Humanos** es responsable conjuntamente con el **Jefe Inmediato Superior** al momento de proceder a la destitución de informar a la **Gerencia de Informática** para el bloqueo de la computadora en uso del empleado, de tener una asignada con el objetivo que ya no pueda ser manipulado por el empleado y para verificar que el equipo este en correcto estado.
- 6.1.5 Por estrategia y/o por convenir a los intereses de la organización la misma se puede efectuar de tres maneras:
- a) Se cita al empleado en el **Departamento de Recursos Humanos** y conjuntamente el **Jefe inmediato superior y un representante de Recursos Humanos**. Se procede notificar al empleado la destitución a su puesto de trabajo y se le explica los motivos de destitución y se le notifica al empleado que deberá de comunicarse con el proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal para coordinar la entrega de la liquidación correspondiente y constancia laboral.
  - b) Se cita al empleado en las oficinas administrativas de **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** y se procede a notificar al empleado su despido.
  - c) El **jefe inmediato** directamente a solas notifica al empleado de la destitución a su puesto de trabajo explicando los motivos de la decisión; y se le notifica al empleado que deberá de comunicarse con el **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** para coordinar la entrega de la liquidación correspondiente y constancia laboral.

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 3 de 8
--	--	--

**6.1.6** El **Jefe, Gerente inmediato** es el responsable de realizar la recepción del puesto de trabajo, por lo que se procede a acompañar a la persona para recibir la documentación y/o aspectos de su puesto, bienes de la empresa y gafete.

**En el caso del personal operativo deberá de entregar:**

- Uniformes de Tránsito
- Uniformes de áreas de proceso
- Zapatos
- Crocs
- Botas
- Cofias
- Implementos de trabajo
- Locker asignado
- Candado con la clave y pin

**6.1.6** De haber algo pendiente de entregar, roto o en mal estado se levanta acta y se notifica al **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** para seguimiento o descuento correspondiente, dicha acta deberá de ser firmado por el empleado y se envía al **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** para su respectivo análisis.


**6.1.7 Recursos Humanos** acompaña al personal operativo al área de Vestidores para que entregue su Locker debidamente vacío, en los puestos que apliquen.

**6.1.8. Recursos Humanos** acompaña al personal al área de Garita para autorizar la salida correspondiente cuidando que el empleado No tenga comunicación y/o ingrese nuevamente a su área de trabajo.

**6.2 Por Renuncia:**

**6.2.1** El empleado deberá entregar a su Jefe inmediato o al departamento de Recursos Humanos una carta de notificación de renuncia dirigida al proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal. La carta debe ir redactada a mano, indicando fecha exacta del último día de labores y los motivos de su renuncia. Si la carta de renuncia no es entregada, el Jefe inmediato o el departamento de **Recursos Humanos** deberá indicarle que se tomará como un abandono de labores y se informará al **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** para que haga la notificación a la Inspección General de Trabajo Acta o participación del Abogado.

**6.2.2** Si es entregada directamente al Jefe inmediato este deberá de notificar el mismo día al departamento de **Recursos Humanos** de la renuncia y enviar a este departamento la carta de renuncia redactada a mano, firmada por el empleado y por el Jefe inmediato de conocimiento.

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 4 de 8
--	--	--

6.2.3 La **Coordinación de Recursos Humanos** analiza la misma y autoriza para proceder a coordinar la **Entrevista de Salida** al personal y coordinar la baja correspondiente con el **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal**.

6.2.4 Se aplican los incisos 6.1.5 y 6.1.6 de este procedimiento.

6.2.5 De acuerdo al Código de Trabajo, Artículo 83; los días de anticipación que deberá de ser notificada la Renuncia pueden ser:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicio continuo, con una semana de anticipación por lo menos.
- b) Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos.
- c) Después de un año de servicio continuos, pero menos de cinco años, con dos semanas anticipación por lo menos y,
- d) Después de cinco años de servicio continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

**También pueden considerarse los siguientes aspectos:**

6.2.6 Si aplica el gerente o jefe de departamento (delegado por el gerente) hará una revisión del estado de sus obligaciones, con la finalidad de identificar las tareas que se encuentran atrasadas y definir con el colaborador las fechas en que deberán estar terminadas.


6.2.7 La información de carácter confidencial, se le retirará inmediatamente al colaborador.

6.2.8 Independientemente de la revisión, si el empleado tuviera algún documento de valor como facturas, efectivo, tarjetas de crédito, certificados de inversión, pagarés, cheques de clientes, cheques sin usar, Etc. el gerente o jefe procederá inmediatamente a realizarle un arqueo para retirarle de su poder estos documentos (esto formará parte de su finiquito).

### **6.3 Notificación Proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal:**

6.3.1 La **Coordinación de Recursos Humanos** notifica por escrito al **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** un día después de la baja del empleado por Renuncia o Despido enviando Carta de Renuncia del empleado y el Finiquito, el cual incluye:


- Nombre completo
- Cargo
- Departamento
- Fecha de Alta

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 5 de 8
--	--	--


- Fecha de Baja
- Motivo de la Baja
- Descuentos varios aplicables por Compra de Medicamentos, Cafetería, Vacaciones Gozadas, Solidarismo, Uniformes, Descuento de días por ausencia, entre otros datos para considerar en el descuento de la Liquidación correspondiente.
- Datos de Horas Extras.

#### **6.4 Retiro de Vendedor y/o Visitador Médico por Renuncia**

- 6.4.1 Cuando un **Gerente** recibe la noticia del retiro por renuncia de un **Vendedor y/o Visitador Médico**, debe solicitar la carta de renuncia escrita a mano, entregarla y comunicar la noticia inmediatamente al **departamento de Recursos Humanos** para que haga las gestiones correspondientes. Si la noticia llega primero al **departamento de Recursos Humanos** deberá informar inmediatamente al **Gerente del departamento involucrado**. Se deberá notificar de inmediato al **departamento de Créditos y Auditoría Interna** para proceder a la Revisión y Arqueo correspondiente.
- 6.4.2 Si el Vendedor y/o Visitador Médico fue contratado por el **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** la carta debe estar dirigida a esta empresa.
- 6.4.3 Si la carta de renuncia no es entregada, el jefe inmediato deberá indicarle al **Vendedor y/o Visitador Médico**, que se tomará como un abandono de labores y se informará al **departamento de Recursos Humanos** para que haga la notificación a la Inspección General de Trabajo.
- 6.4.4 Tomando de referencia el **inciso 6.2.5**; una semana antes del retiro, el **Vendedor y/o Visitador** deberá liquidar al **Departamento de Créditos y Cobros**, los cobros que efectuó en todos los territorios que le fueron asignados, a excepción del territorio a visitar en la última semana.
- 6.4.5 El **Departamento de Créditos y Cobros** ingresará la liquidación en el sistema SAP para que los saldos de los clientes estén actualizados y dará aviso a auditoría interna cuando dicho ingreso se haya efectuado.
- 6.4.6 **Auditoría Interna** después del aviso, procederá a generar a través del sistema SAP, el reporte de la antigüedad de saldos de los territorios y hará un arqueo de facturas, contraseñas de pago, cheques rechazados, cheques post-fechados, recibos de caja y notas de Créditos, en presencia del **Vendedor y/o Visitador Médico**.
- 6.4.7 Al terminar la última semana, el **Vendedor y/o Visitador Médico** deberá hacer la liquidación del territorio visitado al departamento de Créditos y Cobros y luego Auditoría Interna hará el arqueo del mismo, como está descrito en los puntos anteriores.

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 6 de 8
--	--	--

- 6.4.8 Si en los arquezos se llegara a determinar que el **Vendedor y/o Visitador Médico** se apropió indebidamente de algún recurso, se solicitará la reposición del mismo o su equivalente en efectivo de manera inmediata y si en caso no fuera posible la reposición, se comunicará la situación al **Proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** para que llame al **Asesor Legal** y que levante un acta notarial que sirva de evidencia del delito penal cometido por el **Vendedor y/o Visitador Médico**.
- 6.4.9 El acta será obligatoria sólo si la reposición de los recursos supera los **Q 1,000.00** en montos menores el **Vendedor y/o Visitador Médico** deberá reintegrarlo inmediatamente y/o se negociará la reposición por algún documento como pagaré o autorización de descuento en el último pago que se le haga.
- 6.4.10 Si existiera algún faltante en el primer arqueo efectuado, **la renuncia del Vendedor y/o Visitador Médico** se ejecutará de inmediato y se hará el arqueo del territorio que se tenía planificado para la próxima semana y al **proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** enviará al Asesor Legal para levantar el Acta Notarial.
- 6.4.11 Al terminar el proceso de retiro **Auditoría Interna** elaborará un acta en que indique la terminación de la relación laboral con el **Vendedor y/o Visitador Médico**, también recogerá el carné de identificación y artículos o documentos que tenía bajo su responsabilidad. La copia del acta firmada se enviará al departamento de **Recursos Humanos** y la original al **proveedor de Reclutamiento y Sección**.
- 6.4.12 El **Gerente de Ventas** tendrá 15 días calendarios posteriores al retiro del **Vendedor y/o Visitador Médico** para que haga la revisión física de los territorios e informe al departamento de **Recursos Humanos**, a través de un finiquito, si detectó o no algún problema por apropiación indebida de productos o efectivo causado por el **Vendedor y/o Visitador Médico** adjuntando sí es posible los documentos de prueba de dicha apropiación.
- 6.5 Retiro del Vendedor, Visitador Médico por Destitución:**
- 6.5.1 Si fuera por falta o delito se debe tratar como una “causa justa sin responsabilidad del patrono” como lo indica el **Artículo 77 del Código de Trabajo**. En este caso el **Coordinador de Recursos Humanos** en conjunto con el **Gerente de departamento**, deberán analizar si todas las evidencias que tienen son suficientes y competentes para probar el delito penal o falta cometida por el **Vendedor y/o Visitador Médico**.
- 6.5.2 Si las evidencias que tienen no fueran suficientes, deberán trabajar para obtenerlas. Por ningún motivo el **Gerente de Departamento** podrá retirar a un **Vendedor y/o Visitador Médico** que se le impute una falta o delito penal sin que exista evidencia suficiente y competente de ello.

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025 Página 7 de 8
--	--	--

- 6.5.3 Una vez que el gerente haya obtenido evidencias suficientes y competentes que demuestren el delito cometido por el **Vendedor y/o Visitador Médico**, deberá informarlo al **Coordinador de Recursos Humanos** y al proveedor de **Reclutamiento y Selección de Personal** para que el **Asesor Legal** evalúe si tienen la calidad necesaria.
- 6.5.4 En fecha convenida se definirá el día del retiro de acuerdo al siguiente procedimiento:
- 6.5.5 Se cita al **Vendedor y/o Visitador Médico** para un Arqueo Normal.
- 6.5.6 El **Vendedor y/o Visitador Médico** hace su liquidación en el departamento de créditos y cobros
- 6.5.7 **Auditoría interna** hace el arqueo respectivo y comunica con acta el resultado del mismo al **Gerente de Ventas**.
- 6.5.8 El **Vendedor y/o Visitador Médico**, se presenta con el **Gerente de Ventas** quien estará en compañía del representante legal del **Proveedor de Reclutamiento y Selección de Personal** y el **Asesor Legal**.
- 6.5.9 Se le notificará el retiro y la causa por la cual es retirado.
- 6.5.10 El **Asesor Legal** levantará el acta notarial que sirva de evidencia que el retiro fue justificado para asegurarse que tal acción queda libre de cualquier contingencia legal.
- 6.6 Conflicto entre Gerentes:**
- 6.6.1 El proceso de retiro de cualquier empleado de la empresa a nivel **Administrativos, Operativos, Vendedor y/o Visitador Médico** es responsabilidad del **Gerente de Cada Departamento y/o Jefatura a cargo y del Gerente y/o Coordinación de Recursos Humanos**, por lo que sólo en casos extremos en que exista conflicto de criterio entre ellos, será la **Gerencia General** la que tomará la decisión final.


## 7 REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO:

El presente documento deberá revisarse el 20/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## 8 BIBLIOGRAFÍA:

Código de Trabajo



<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL A LA EMPRESA</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-008-05</b>
		<b>Versión:</b> <b>05</b>
		Vigencia:     20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025
		Página 8 de 8

## 9 ARCHIVO:

El presente documento Original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emite 1 copia controlada y un original para el área de Recursos Humanos.

## 10. ANEXOS:

CODIGO	NOMBRE

## 11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-RH- 35 Entrevista de Salida	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Personal de Recursos Humanos	2 años
FO-RH-062 Requerimiento de Destitución de Personal	Coordinador de Recursos Humanos	Leitz / Cronológico	Personal de Recursos Humanos	2 años

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO:

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se actualiza el nombre del cargo Asistente de Recursos Humanos, se agrega el numeral, 6.4.2, se agrega en numeral 6.4.7 al Departamento de Créditos y Cobros y luego, en numeral 6.4.8 se agrega la reposición, en numeral 6.4.11 se agrega el original. En numeral 6.4.3 se elimina acta o participación del abogado, En numeral 6.4.9 se modifica Q.1000.00 El numeral 6.5.11 se elimina.
2	Se cambia Gerencia de Recursos Humanos por Coordinación de Recursos Humanos.
3	Se agrega el inciso 6.1.2 La Coordinación de Recursos Humanos valida la o las causas de la solicitud de despido y traslada la información del despido para validación con Gerencia General y Junta Directiva.
4	En el inciso 6.2.1, 6.2.2, 6.4.1, se agrega la frase la carta debe ir redactada a mano.