



## Proceso de baja

Trámites para abandonar la Firma

# Proceso de baja

## Comunicación de baja

---

Con el fin de gestionar tu baja, tendrás que dirigir una [carta de baja](#) voluntaria con una antelación mínima de 15 días laborables, a través de correo interno, a la atención de Gestiones Laborales – Castellana 89, planta 3. La carta deberá ir firmada por ti y sólo con el propósito de agilizar el proceso podrás enviar la carta escaneada a la siguiente dirección "[ES Buzon Gestiones Laborales](#)". Mientras esta notificación no haya sido recibida, el proceso de baja no habrá comenzado.

## Comunicación de baja en tu grupo

---

Debes comunicar tu baja tanto a jefes directos y/o Socio, si aplica, como a las personas encargadas del planning de tu grupo, para que de esta manera el grupo esté puntualmente informado y pueda organizar tus asignaciones y tratar de minimizar el impacto que pueda suponer tu baja en el cliente.

## Cuestionario de salida online

---

Como parte de tu proceso de salida de la Firma, Recursos Humanos te enviará un cuestionario que necesitamos que cumplimentes antes del día de tu baja. Tu input es importante para conocer aspectos relacionados con tu salida, con tu experiencia en Deloitte, y con la gestión de Recursos Humanos en tu grupo.

## Programa Alumni

---

Si estás interesado/a en participar en el Programa Alumni de la Firma, sólo tienes que indicarlo en el apartado "Programa Alumni" del cuestionario de salida. Como parte del proceso de inscripción, deberás completar tus datos de contacto e información de tu próxima etapa profesional. Esta información se tratará de manera confidencial hasta tu salida de la Firma y se usará para almacenarla en nuestra base de datos para poder ponernos en contacto contigo. Pertenecer al Programa Alumni de Deloitte te permitirá estar al día de todas las iniciativas que ponemos en marcha, dirigidas al colectivo de antiguos empleados de la Firma (eventos, publicaciones, experiencias Alumni...).

## Seguro Médico de Adeslas

---

En caso de tener suscrita la póliza de Adeslas y de estar interesado en mantenerla como ex empleado, tendrás que ponerte en contacto con la propia compañía aseguradora. Así mismo, deberás cumplimentar la solicitud de adhesión correspondiente a la póliza que quieras suscribir y enviarla a ADESLAS al siguiente número de fax: 917439560 con tus datos bancarios. El alta de la póliza de ex empleados debe ser consecutiva a la fecha de baja en la póliza de Deloitte. Ésta será el último día del mes en que se produce la baja.

Para mantener el alta en el seguro médico de forma individual hay dos modalidades:

Seguro mixto de cuadro médico más reembolso de gastos. Para suscribirlo cumplimenta y envía [esta solicitud](#) a Adeslas.

Seguro de cuadro médico. Para suscribirlo cumplimenta y envía [esta solicitud](#) a Adeslas.

## Declaración de Independencia

---

Una vez comunicada tu baja, es decir, una vez haya comenzado tu proceso de baja, recibirás un e-mail de Marta Maeso ([mmaeso@deloitte.es](mailto:mmaeso@deloitte.es)), solicitándote que firmes la declaración de independencia.

## Iberia Visa Classic

---

En caso de disponer de la tarjeta personal de empresa que emite Iberia Cards al colectivo de empleados, tendrás que ponerte en contacto mediante correo electrónico con Marta Muñoz Bautista ([mmunozbautista@deloitte.es](mailto:mmunozbautista@deloitte.es)).

## Contactos Corporativos - JUPITER

---

En cuanto a la gestión de tus contactos en Júpiter (a partir de la categoría de Gerente) y con la finalidad de minimizar el impacto que pueda ocasionar tu baja en dicha gestión, por favor, asegúrate de asignar todos los contactos en los que figures como responsable a otra persona de la Firma que tenga relación con ellos. Una vez hecho, o si tienes alguna duda, puedes ponerte en contacto con el equipo Executive & Board Programs ([esexecutiveprograms@deloitte.es](mailto:esexecutiveprograms@deloitte.es)).

## Evaluaciones pendientes

---

Revisa en Dtalent que no tengas ninguna evaluación pendiente de realizar. Si es así, es necesario que la finalices antes de causar baja o deberás hablar con tu responsable para gestionarlo.

## Documentación / Información de Deloitte

---

### Copias de Seguridad de Datos

Con el objeto de minimizar el impacto que tu baja pueda ocasionar a clientes y compañeros, es imprescindible que antes de abandonar la Firma hagas un traspaso de todo aquel material relacionado con los clientes en los que hayas estado asignado para evitar cualquier pérdida de información y facilitar, en la medida de lo posible, futuros trabajos referentes al mismo cliente.

Para realizar dicho traspaso debidamente, ponte en contacto con el responsable de Planning de tu grupo para que te indique el procedimiento estándar a seguir.

### Información personal

Respecto a la información personal contenida en tu ordenador debe ser borrada antes de entregar el equipo. La Firma no asumirá responsabilidad alguna por el contenido de esa información que no se haya eliminado.

### Papeles de trabajo

En cuanto a los papeles de trabajo utilizados/ generados a lo largo de tu carrera en Deloitte, y con la finalidad de evitar cualquier pérdida o extravío, tendrás que, bien dar de alta en el Área de Archivo la documentación, bien contactar con Roberto Olea ([rolea@deloitte.es](mailto:rolea@deloitte.es)) para verificar qué papeles de trabajo constan a tu nombre y debes devolver antes de tu baja.

## Gestiones a realizar el último día en Deloitte

---

### Control de Cats

Con el fin de asegurarte de que has enviado de forma correcta el informe de tiempo y gastos tienes que ponerte en contacto con el área de Tiempos y Gastos, ([dptotiemposygastos@deloitte.es](mailto:dptotiemposygastos@deloitte.es)) recuerda que antes de abandonar la firma todos tus gastos reportados por CATS deben de estar aprobados en el sistema. En caso de no estarlo, no podrán ser recogidos en tu finiquito.

### Devolución del material informático y dispositivo móvil corporativo

El material informático (Ordenador, cables, ratón, tarjeta UMTS, terminal móvil, etc.) tendrás que entregarlo a Belén Díaz Sevilleja ([bdiazsevilleja@deloitte.es](mailto:bdiazsevilleja@deloitte.es) – Local Pta. Baja – Torre Picasso) o en Torre Chamartín, Torre Norte, Planta 10.

### Entrega de tarjeta de acceso, maletas y llave de taquilla

La persona de contacto para hacer efectiva la entrega es Juan Tribaldo ([jtribaldo@deloitte.es](mailto:jtribaldo@deloitte.es) - Pta. 11 – Torre Picasso)

## Trámites relacionados con el teléfono móvil corporativo

---

### Pago de facturas pendientes del móvil

El Departamento de Telefonía Móvil se pondrá en contacto contigo para preguntarte una serie de cuestiones relativas a tu línea de móvil (entre ellas, corroborará contigo el importe pendiente de pago).

Posteriormente, el departamento de finiquitos se encargará de gestionar contigo dichos importes.

Si tienes alguna duda, puedes ponerte en contacto con ES MAD Soporte Telefonía Móvil <[ESMADTelefoniaMovil@deloitte.es](mailto:ESMADTelefoniaMovil@deloitte.es)> Jose Antonio Martínez ([jmartinezgomez@deloitte.es](mailto:jmartinezgomez@deloitte.es)) y Raúl Parrón ([rparron@deloitte.es](mailto:rparron@deloitte.es)).

### Posibilidad de adquisición de tu terminal iPhone 14

Si dispones de un dispositivo móvil iPhone 14 podrás efectuar la compra de este a través de nuestro intermediario por un precio reducido. Obtén toda la información en el siguiente [enlace](#).

## E-Bazar

---

Con el fin de recuperar el saldo acumulado en tu hucha de e-Bazar, tendrás que enviar un email a esta dirección de correo electrónico: [atencion.cliente@inspiringbenefits.com](mailto:atencion.cliente@inspiringbenefits.com)

Si una vez hayas causado baja este email no ha sido enviado, el ahorro será destinado a proyectos de acción social.

## Finiquitos

---

A través del Finiquito, se salda con el empleado las cantidades en concepto de días trabajados del mes en que causa baja y la parte correspondiente de las vacaciones y pagas extraordinarias. Una vez firmado habrá finalizado su relación laboral con la Firma

Por nuestra parte, desde Administración de Personal necesitaremos que nos remitas a ES Buzon Gestiones Finalización Laboral [esgestionesfinalizacionlaboral@deloitte.es](mailto:esgestionesfinalizacionlaboral@deloitte.es) desde la fecha de comunicación de tu baja, los siguientes documentos:

- Fecha de baja
- Teléfono de contacto
- Dirección de e-mail particular

- Datos de su domicilio
- Copia del DNI
- Copia del último **Informe de Tiempos** (CATS) imputando hasta el mismo día de su baja: Es indispensable dejarlo completado antes de la fecha de baja, para poder comunicar tus vacaciones a Seguridad Social. [.\(https://cats.es.deloitte.com/irj/portal\)](https://cats.es.deloitte.com/irj/portal)
- Copia del último **Informe de Gastos** (CATS). Todos tus gastos deben de estar aprobados por tu responsable. [.\(https://cats.es.deloitte.com/irj/portal\)](https://cats.es.deloitte.com/irj/portal)

**Recuerda** que antes de la fecha de baja **deberás** cerrar todos los trámites con cada área, y devolver toda la documentación requerida en dichos departamentos (ordenador, tarjeta de acceso, llaves, teléfono, declaración de independencia etc..)

La liquidación se preparará una vez cerrada la quincena de tu baja, fecha en la que conoceremos los saldos de tu cuenta personal y vacaciones volcados en los sistemas, y podremos ponerte a tu disposición.

Será remitida para tu firma, junto con cualquier documentación relativa a tu baja, al email que nos hayas facilitado con el correo particular, salvo que nos hayas indicado lo contrario.

Por tanto, si has recibido tu finiquito por correo electrónico, podrás remitirnos por este mismo medio firmado digitalmente. Si no dispones de firma digital, deberás enviárnoslo a la siguiente dirección de correo:

Paseo de la Castellana 89, Planta 3, CP 28046 Madrid

O bien entregarlo firmado en la propia oficina en horario de lunes a jueves de 9:15-14:30h 16:00-18:30h y los viernes de 8:15-14:30h.

Si lo has enviado por correo postal, adelántanos una copia a la siguiente dirección:

ES Buzon Gestiones Finalizacion Laboral [esgestionesfinalizacionlaboral@deloitte.es](mailto:esgestionesfinalizacionlaboral@deloitte.es)

El finiquito se hará efectivo mediante transferencia bancaria.

Respecto al cobro de tu última nómina informarte que si causas baja el último día del mes percibirás tu transferencia de nómina como es habitual; si, por el contrario, causas baja cualquier otro día del mes percibirás tu nómina en la liquidación del finiquito junto con los demás conceptos salariales.

Si tuvieras cualquier duda del procedimiento o de la propia liquidación, estamos a tu disposición para lo que necesites en cualquier momento.

Puedes contactar con nosotros en:

ES Buzon Gestiones Finalizacion Laboral [esgestionesfinalizacionlaboral@deloitte.es](mailto:esgestionesfinalizacionlaboral@deloitte.es)



El presente informe/documento es estrictamente confidencial y de uso interno de la Sociedad y, no podrá ser entregado, ni permitir el acceso a terceros o hacer referencia al mismo en comunicaciones sin nuestro consentimiento previo por escrito.

Este documento ha sido preparado con fines exclusivamente promocionales, en base a cierta información pública y de la Entidad, y refleja una serie de observaciones de carácter general. Deloitte no acepta ningún tipo de responsabilidad frente a la Sociedad ni frente a ningún tercero como consecuencia de las decisiones o acciones que pueden ser adoptadas por la Sociedad basándose en el contenido de este documento.

Deloitte no controla el funcionamiento, fiabilidad, disponibilidad o seguridad del correo electrónico y por lo tanto no será responsable de ninguna pérdida, daño o perjuicio que resulten de la pérdida, retraso, interceptación por parte de terceros, corrupción, o alteración del contenido de este informe/documento. En caso de contradicción o conflicto entre la versión electrónica y el documento físico, prevalecerá el documento físico.

Deloitte se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, (private company limited by guarantee, de acuerdo con la legislación del Reino Unido) y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad independiente. En [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about) se ofrece una descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

© 2024