

## 1. Propósito

1.1. Establecer las normas y políticas de operación que deberá seguir la Dirección General y Dirección de Administración a través de las Gerencias de Recursos Humanos, Jurídica, de Planeación, Programación y Presupuesto y Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública; que regulen las actividades para el pago de finiquitos o liquidaciones a trabajadores que causan baja de la Entidad por terminación de la relación laboral. Tramitar las liquidaciones y finiquito de los trabajadores de Estudios Churubusco Azteca S.A. (Mando, Confianza y Sindicato).

## 2. Alcance

2.1. Todas las áreas

## 3. Políticas de operación.

- 3.1. Será responsabilidad de los Titulares de la Dirección General, Direcciones de Área y Gerencias, notificar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Recursos Humanos, las bajas de personal por terminación de la relación laboral entre Estudios Churubusco Azteca S.A., y el trabajador o trabajadores adscritos a su área.
- 3.2. Corresponderá al Titular de la Gerencia de Recursos Humanos realizar el trámite de pago de finiquito o liquidación de aquellos trabajadores adscritos a cualquier área que causen baja.
- 3.3. Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas la autorización del pago del Finiquito y/o Liquidación. La Gerencia de Recursos Humanos elaborará y calculará las Cédulas de Pago de Finiquito y/o Liquidación del personal que causa baja, las cuales deberán contener la determinación o cálculo de los conceptos de salarios y prestaciones devengadas pendientes de pagar y de las deducciones pendientes de descontar a la fecha de la baja del trabajador, y remitirlas debidamente autorizadas, para su trámite de pago. En el caso de Liquidación del trabajador la Cédula de Pago de Liquidación y/o Finiquito que elabora y calcula la Gerencia de Recursos Humanos deberá contener además de los conceptos de percepciones y deducciones antes mencionados, el importe de la indemnización Constitucional, consistente en el pago de tres meses de salario, de veinte días de salario por cada uno de los años de servicio prestados y de la prima de antigüedad, lo cual deberá ser calculada en términos de los artículos 48, 49, 50, 84, 89, 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo y de conformidad con el convenio pactado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- 3.4. Con base en las Cédulas de Pago de Finiquito y/o Liquidación autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas y que son remitidas para su trámite de pago a la Gerencia de Recursos Humanos, esta deberá elaborar oficio dirigido a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto y a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública; solicitando documento que garantice que el trabajador que termine su relación laboral con Estudios Churubusco Azteca S.A., no tiene adeudos pendientes a su cargo.
- 3.5. La Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus registros de control, elaborarán y entregarán constancia de no adeudo, solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos; documento necesario para la tramitación de la Cédula de Finiquito y/o Liquidación. Los bienes faltantes bajo el resguardo del trabajador o los adeudos monetarios deberán ser descontados al mismo.

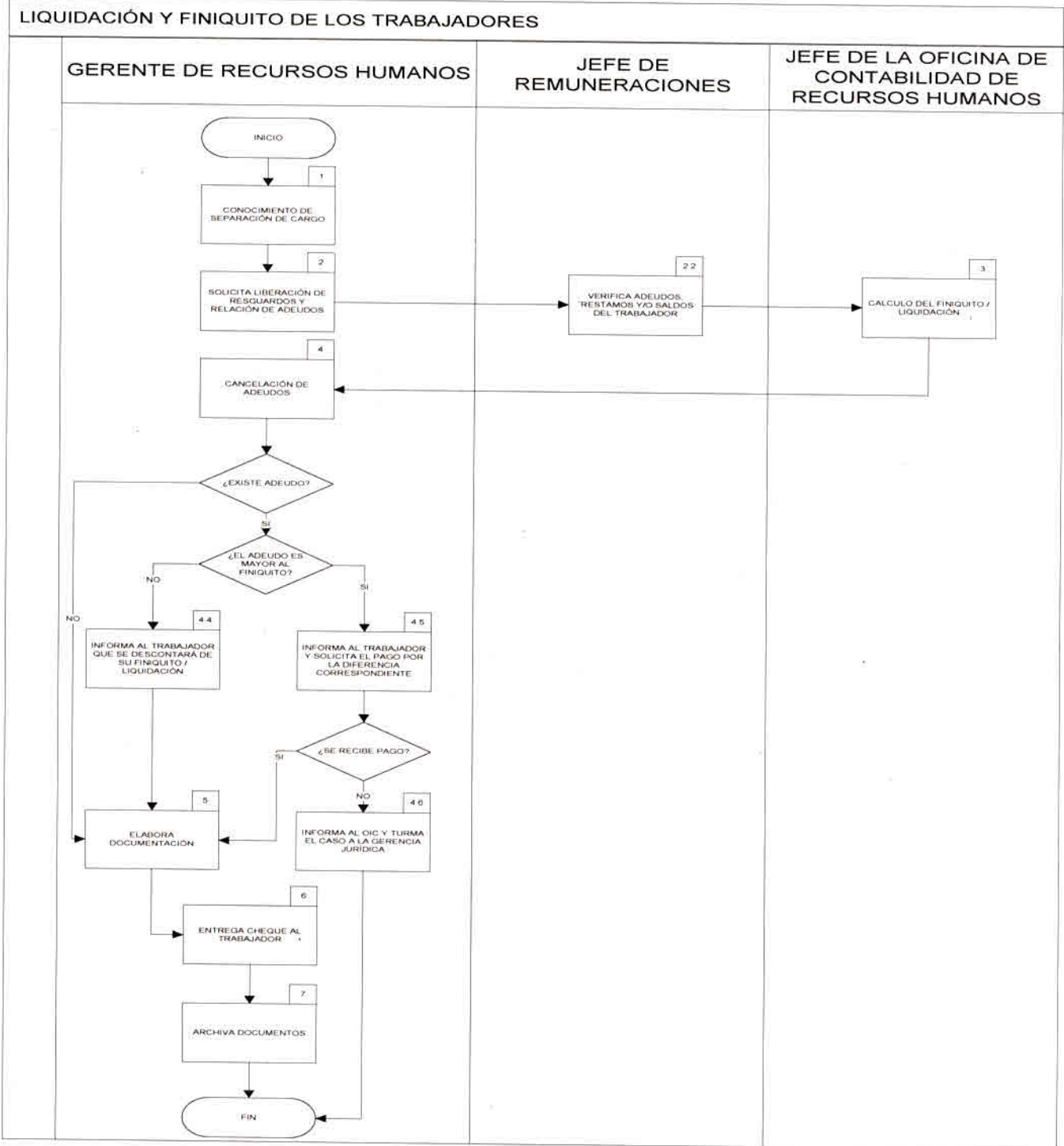


<b>LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE LOS TRABAJADORES</b>	Código: GRH-PO-04
	Revisión: 2
	Página 2 de 7

- 3.6 La Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, determinará la suficiencia presupuestal y elaboración del cheque solicitado, para el pago de la Cédula de Finiquito y/o Liquidación del trabajador que termina su relación laboral.
- 3.7 Para el caso de terminación de la relación laboral por renuncia voluntaria y por incumplimiento laboral por causas imputables al trabajador, El oficio de separación del trabajador deberá traer adjunto el original de la Carta Renuncia.
- 3.8 La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Jurídica, coordinarán la fecha y el horario en que el trabajador podrá acudir a recoger su cheque de finiquito y/o Liquidación, previa firma de convenio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dando seguimiento al trámite hasta su conclusión.
- 3.9 Corresponde a la Gerencia Jurídica, elaborar los convenios de pago de los trabajadores que causan baja, así como entregar a la Gerencia de Recursos Humanos, la Cédula de Liquidación y/o Finiquito, el Convenio de pago presentado en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como el Fumire debidamente firmados por el trabajador; en el plazo establecido en la normatividad interna, para la comprobación del gasto, guarda y custodia.
- 3.10 La Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de turnar a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto la documentación comprobatoria del pago de finiquitos y liquidaciones original del Fumire y copias de la Cédula de Finiquito y/o Liquidación y del Convenio, para su registro contable.
- 3.11 Las Gerencias de Recursos Humanos y Jurídica en el ámbito de sus atribuciones, estarán obligadas a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los expedientes de personal e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de los finiquitos y liquidaciones al personal, por el plazo de tiempo que establezcan los ordenamientos legales aplicables.



**4. Diagrama de Flujo**



*Handwritten signature*



**5. Descripción de procedimiento**

Etapa	Actividad	Responsable
1. Conocimiento de separación de cargo.	1.1. Recibe Oficio de separación del trabajador por parte del Gerente del Área.	Gerente de Recursos Humanos
2 Solicita liberación de resguardos y relación de adeudos.	2.1. Elabora oficios solicitando a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto la liberación de adeudos, y a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública la liberación de los bienes a cargo del trabajador.  2.2. Verifica adeudos por concepto de Infonavit, Fonacot, préstamos y/o saldos a cargo del trabajador por concepto de impuestos.	Gerente de Recursos Humanos    Jefe de Remuneraciones
3. Calculo del Finiquito / Liquidación	3.1. Calcula el finiquito o liquidación de acuerdo a lo estipulado en el oficio recibido.	Jefe de Oficina de Contabilidad de Recursos Humanos
4. Cancelación de Adeudos.	4.1. Recibe la información solicitada de las áreas de Servicios Generales y del Jefe de Contabilidad.  <b>¿Existe adeudo?</b>  4.2. <b>No</b> , continúa en actividad 5.1.  4.3. <b>Sí</b> , ¿El adeudo es mayor que el finiquito o liquidación?  4.4. <b>No</b> , Informa al trabajador que se le descontará de su finiquito / liquidación y pasa a la actividad 5.1.  4.5. <b>Sí</b> , Informa al trabajador y solicita el pago por la diferencia correspondiente.  <b>¿Se recibe pago?</b>  4.6. <b>No</b> , Informa al Órgano Interno de Control y turna el caso a la Gerencia Jurídica, termina el procedimiento.  4.7. <b>Sí</b> , pasa a la actividad 5.2.	Gerente de Recursos Humanos

*Handwritten signature/initials*

<p>5. Elaboración de documentación</p>	<p><b>5.1.</b> Elabora la siguiente documentación y pasa a la actividad 6.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fumire</li> <li>▪ Recibo de finiquito.</li> <li>▪ Constancia Laboral</li> <li>▪ Convenio de terminación laboral</li> <li>▪ En el caso de Rescisión de Contrato solicita Vo.Bo. a la Gerencia Jurídica y envía a firma de la Dirección General.</li> </ul> <p><b>5.2.</b> Elabora la siguiente documentación y pasa a la actividad 6.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia Laboral</li> <li>▪ Recibo de Finiquito.</li> <li>▪ Convenio de terminación laboral</li> <li>▪ En el caso de Rescisión de Contrato solicita Vo.Bo. a la Gerencia Jurídica y envía a firma de la Dirección General</li> </ul>	<p>Gerente de Recursos Humanos</p>
<p>6. Entrega Cheque al Trabajador</p>	<p><b>6.1.</b> Entrega al trabajador el cheque y solicita firma de recibido en la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La póliza cheque.</li> <li>• En el recibo de finiquito.</li> <li>• En el convenio (en caso de ser Rescisión).</li> <li>• Constancia Laboral</li> </ul> <p><b>6.2.</b> Entrega al trabajador la siguiente documentación y solicita firma de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el convenio (en caso de ser Rescisión).</li> <li>• Constancia Laboral</li> <li>• Recibo de Finiquito</li> </ul>	<p>Gerente de Recursos Humanos</p>
<p>7. Archiva los documentos</p>	<p><b>7.1.</b> Archiva en el expediente del trabajador según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo del finiquito.</li> <li>• Constancia.</li> <li>• Carta renuncia.</li> <li>• Convenio</li> </ul>	<p>Gerente de Recursos Humanos</p>

*Handwritten signature*

**6. Documentos de Referencia**

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Convenio de Terminación Laboral
- Cédula de Liquidación y/o Finiquito

**7. Registros**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
Recibo y Cálculo del Finiquito / Liquidación	30 años	Gerencia Recursos Humanos	No aplica
Convenio de terminación laboral	30 años	Gerencia Recursos Humanos	No aplica

**8. Glosario**

No aplica.



**9. Anexos**

No aplica

8

**10. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	27/Abril/2005	Creación del Procedimiento
2	30/Mayo/2016	Actualización del Procedimiento y Diagrama de Flujo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Revisó :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Jefe de Remuneraciones	Gerente de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas
<b>Nombre</b>	Fernando Salgado Galván	Mtra. Patricia Orozpe Guzmán	Lic. Claudia X. Nájera Prieto
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/ Mayo /2016	30/ Mayo /2016	30/ Mayo /2016