

INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITO DE LOS TRABAJADORES	Código: GRH-PO-04
	Revisión: 4
	Página 1 de 7

1. Propósito.

1.1. Establecer las normas y políticas de operación que deberá seguir la Dirección General, Direcciones de Área y Gerencias; que regulen las actividades para el pago de Finiquitos o indemnizaciones a trabajadores que causan baja de la Entidad por terminación de la relación laboral. Tramitar las Finiquitos e indemnizaciones de los trabajadores de Estudios Churubusco Azteca S.A. (Mando, Confianza y Sindicato).

2. Alcance.


2.1. Todas las áreas.

3. Políticas de operación.

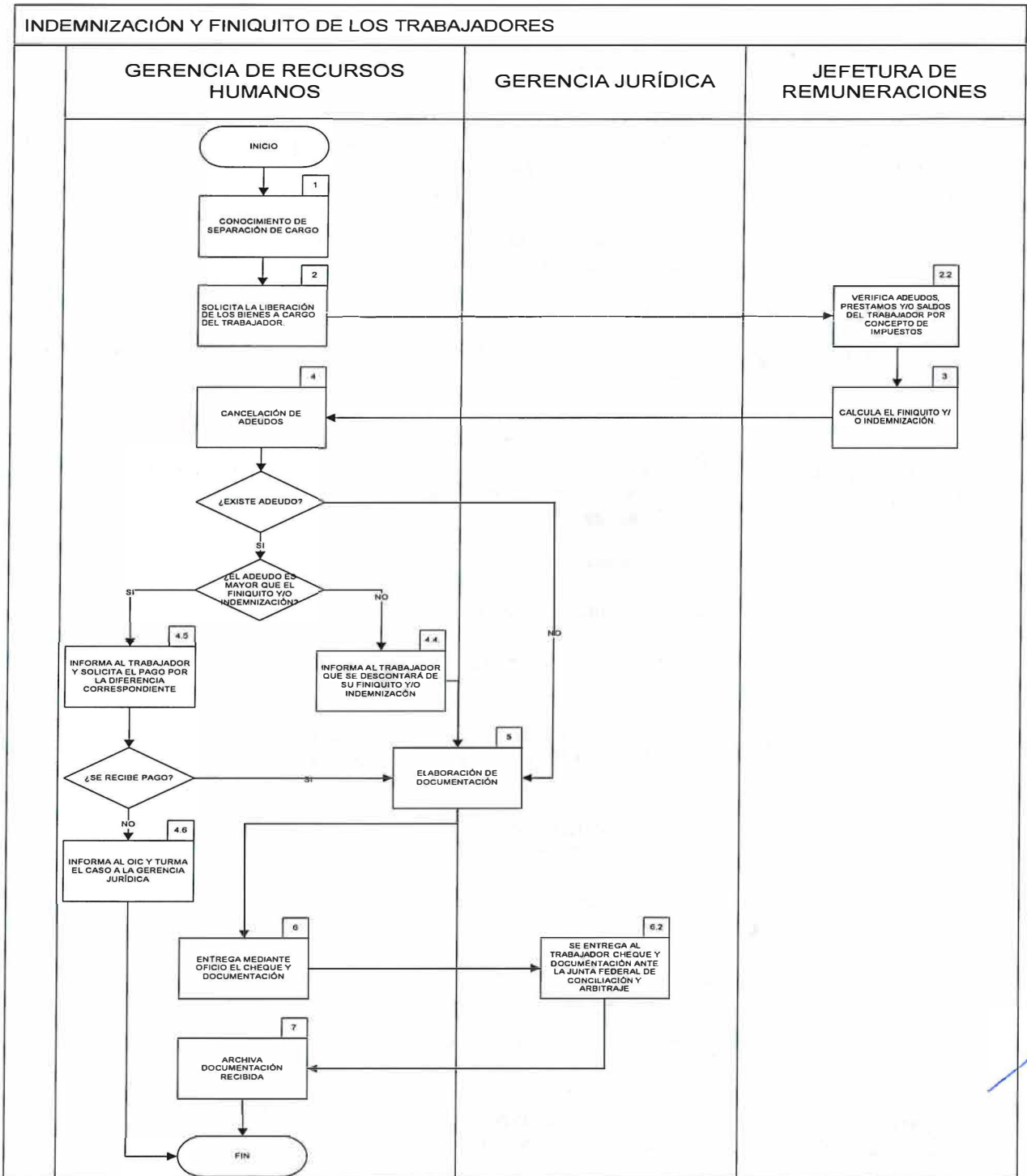
- 3.1. Será responsabilidad de los Titulares de la Dirección General, Direcciones de Área y Gerencias, solicitar y/o notificar, en su caso, mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Recursos Humanos, las bajas de personal por terminación de la relación laboral entre 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 y/o Indemnización 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 Indemnización. La Jefatura de Remuneraciones elaborará y calculará las Cédulas de Pago de Finiquito y/o Indemnización 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 Indemnización del trabajador, la Cédula de Pago de Finiquito y/o Indemnización que elabora y calcula la Jefatura de Remuneraciones 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 calculado en términos del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48, 49, 50, 84, 89, 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo, 94 y 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y/o artículos que le apliquen 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 Indemnización 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 Dirección de Administración y Finanzas; solicitando documento que garantice que el trabajador que termine su relación laboral con Estudios Churubusco Azteca S.A., no tenga adeudos pendientes a su cargo.
- 3.5 La Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a sus registros de control, elaborará y entregará constancia de no adeudo, solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos; documento necesario para la tramitación de la Cédula de Finiquito y/o Indemnización. Los bienes faltantes bajo el resguardo del trabajador o los adeudos monetarios deberán ser descontados al mismo.

INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITO DE LOS TRABAJADORES	Código: GRH-PO-04
	Revisión: 4
	Página 2 de 7

- 3.6 La Dirección de Administración y Finanzas, determinará la suficiencia presupuestal y elaboración del cheque solicitado, para el pago de la Cédula de Finiquito y/o Indemnización del trabajador que termina su relación laboral.
- 3.7 Para el caso de terminación de la relación laboral por renuncia voluntaria, el oficio de separación del trabajador deberá traer adjunto el original de la Carta Renuncia. En los casos por incumplimiento laboral por causas imputables al trabajador, conforme al art. 47 de la Ley Federal del Trabajo, se anexará el acta respectiva.
- 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 Indemnización, 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 Finiquito y/o Indemnización, el Convenio de pago presentado en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, debidamente autorizado, así como el FUMIRE debidamente firmados por el trabajador.
- 3.10 La Gerencia de Recursos Humanos, será responsable de turnar a la Jefatura de Contabilidad la documentación comprobatoria del pago de Finiquitos y/o Indemnizaciones, original del FUMIRE y copias de la Cédula de Finiquito y/o Indemnización y del Convenio, para su registro contable.
- 3.11 La Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones, estará obligada a conservar en su poder y a disposición de las autoridades competentes, los expedientes del personal e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de los Finiquitos y/o Indemnizaciones al personal, por el plazo de tiempo que establezcan los ordenamientos legales aplicables.
- 3.12 Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de objetivos institucionales, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:

- 
- 1.1. Recibir Oficio de separación del trabajador por parte de las Direcciones y Gerencias.
 - 2.1. Elabora oficios solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los bienes a cargo del trabajador.
 - 3.1. Calcular el Finiquito y/o Indemnización de acuerdo a lo estipulado en el oficio recibido.
 - 2.2. Verifica adeudos por concepto de préstamos y/o saldos a cargo del trabajador por concepto de impuestos
 - 6.2. Entrega al trabajador cheque y documentación ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje la siguiente documentación: Cheque, Convenio y Recibo de Finiquito y/o Indemnización.
 - 7.1. Archivar documentación recibida.

4. Diagrama de Flujo.



5. Descripción de procedimiento.

Etapa	Actividad	Responsable
1. Conocimiento de separación de cargo.	1.1. Recibe Oficio de separación del trabajador por parte de las Direcciones y Gerencias.	Gerencia de Recursos Humanos
2. Solicita la liberación de los bienes a cargo del trabajador.	2.1. Elabora oficios solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los bienes a cargo del trabajador. 2.2. Verifica adeudos por concepto de préstamos y/o saldos a cargo del trabajador por concepto de impuestos.	Gerencia de Recursos Humanos Jefatura de Remuneraciones
3. Calcula el Finiquito y/o Indemnización.	3.1. Calcula el Finiquito y/o Indemnización de acuerdo a lo estipulado en el oficio recibido.	Jefatura de Remuneraciones
4. Cancelación de Adeudos.	4.1. Recibe la información solicitada de la Dirección de Administración y Finanzas. ¿Existe adeudo? 4.2. No , continúa en actividad 5.1. 4.3. Sí , ¿El adeudo es mayor que el Finiquito y/o Indemnización? 4.4. No , Informa al trabajador que se le descontará de su finiquito y/o Indemnización y pasa a la actividad 5.1. 4.5. Sí , Informa al trabajador y solicita el pago por la diferencia correspondiente. ¿Se recibe pago? 4.6. No , Informa al Órgano Interno de Control y turna el caso a la Gerencia Jurídica, termina el procedimiento. 4.7. Sí , pasa a la actividad 5.2.	Gerencia de Recursos Humanos
5. Elabora documentación.	5.1. Elabora la siguiente documentación y pasa a la actividad 6.1.	Gerencia de Recursos Humanos/ Gerencia Jurídica

INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITO DE LOS TRABAJADORES

Código: GRH-PO-04

Revisión: 4

Página 5 de 7

6. Entrega mediante oficio el Cheque y documentación.

- FUMIRE.
- Recibo de Finiquito y/o Indemnización.
- Constancia Laboral.
- Convenio de terminación laboral, elaborado por la Gerencia Jurídica

5.2. Elabora la siguiente documentación y pasa a la actividad 6.2.

- Recibo de caja, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Constancia Laboral.
- Convenio de terminación laboral, elaborado por la Gerencia Jurídica.

6.1. Entrega mediante oficio a la Gerencia Jurídica el cheque y la siguiente documentación:

- FUMIRE.
- Póliza de cheque.
- Recibo de Finiquito y/o Indemnización.

Gerente de Recursos Humanos

6.2. Entrega al trabajador ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje la siguiente documentación:

- Cheque.
- Convenio de terminación laboral.
- Recibo de Finiquito y/o Indemnización.

Gerencia Jurídica

7. Archiva documentación recibida.

7.1. Recibe mediante oficio de la Gerencia Jurídica la siguiente documentación para su archivo.

- Copia del Cheque.
- Copia del Convenio.
- Copia del Recibo de Finiquito y/o Indemnización.

Gerencia de Recursos Humanos

Handwritten signatures and initials in blue ink.

INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITO DE LOS TRABAJADORES	Código: GRH-PO-04
	Revisión: 4
	Página 6 de 7

6. Documentos de Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Convenio de Terminación Laboral.
- Cédula de Finiquito y/o Indemnización

7. Registros.

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

8. Glosario.

FUMIRE: Formato Único de Ministración de Recursos.

9. Anexos.

No aplica.

INDEMNIZACIÓN Y FINIQUITO DE LOS TRABAJADORES

Código: GRH-PO-04

Revisión: 4

Página 7 de 7

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.
3	11/ Septiembre /2019	Actualización de la política de operación 3.3, se agregó la política 3.12 "de Prevención de actos de Corrupción, abusos y fraudes potenciales". Asimismo, se incluyeron los siguientes documentos de referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4	24/Febrero/2021	Cambio de nombre "GRH-PO-04 Liquidación y Finiquito de los Trabajadores" a "GRH-PO-04 Indemnización y Finiquito de los Trabajadores". Actualización de Objetivo, Políticas de Operación y secuencia de etapas, de acuerdo a las nuevas necesidades y a la reducción de estructura organizacional aprobada en 2019 y a la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca. S.A, , aprobado en la Cuarta Sesión del Consejo de Administración del 2020.

CONTROL DE EMISIÓN

	Revisó :	Revisó :	Autorizó:
Puesto	Jefe de Remuneraciones	Gerente de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
Nombre	Rafael Carlos Bello Castillo	Mtra. Patricia Orozpe Guzmán	Guillermo G. Cortés Oseguera
Firma			
Fecha	24/Febrero/2021	24/Febrero/2021	24/Febrero/2021