



Instrucción

Terminación de la Relación Laboral

IRH-02

Febrero 2016

Página 1 de 5

NOTA IMPORTANTE DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este documento no deberá ser divulgada, duplicada o dada a conocer, parcial o totalmente, fuera de Constructora Virgo, S.A. de C.V. sin la autorización por escrito de la empresa.

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

REGISTRO DEL DOCUMENTO

Título: Terminación de la Relación Laboral	Nombre archivo: IRH-02 Terminación de la Relación Laboral
Tipo de documento: Instrucción de trabajo	Propietario: Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos
Código: IRH-02	Versión: 4.1
	Inicio de vigencia: 2015-02-19
Próxima revisión: 2015-08-19	Ubicación: http://constructoravirgo.ddns.net:8000

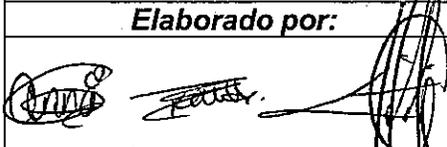
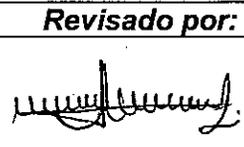
REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de la Modificación	Solicitante	Naturaleza del Cambio
2.0	2007-03-29	Lic. Javier Chávez León	Inclusión del diagrama de actividades
3.0	2007-05-03	C.P. Sandra Pérez Gómez	Modificación en las tareas ya que se modificaron ligas de Internet y se aclaran algunas tareas en el diagrama
4.0	2009-10-14	C.P. Sandra Pérez Gómez	Se sustituyen programas informáticos y se incluye FRH22 y finiquito de operadores de maquinaria, se incluye evaluación de la instrucción
4.1	2016-01-05	Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes	Se sustituyen programas informáticos, incluyendo el software Intelisis para dicha instrucción, además de modificar las actividades de acuerdo a las necesidades vigentes.

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Copia No.	Nombre	Área
Original	Ing. José Luis Vera Pérez	Representante de la Dirección

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
C. Ana Lilia Vicuña García C. Erendira Citlalli González Avelar C. Gustavo Vázquez Moreno Becarios Organización y Métodos 2016-01-05	Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos 2016-01-15	Ing. José Luis Vera Pérez Representante de la Dirección 2016-02-19

**Terminación de la Relación Laboral**

Objetivo	Establecer las tareas para llevar a cabo la terminación laboral entre Constructora Virgo, S.A. de C.V. y sus empleados
Alcance	Esta instrucción aplica para el personal administrativo y eventual
Responsabilidades	Es responsabilidad de la Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos la elaboración, actualización y aplicación de esta instrucción de trabajo.
Definiciones	<p><u>Intelisis</u>: Sistema administrativo inteligente que integra los datos y las operaciones de todas las áreas y departamentos funcionales de la empresa en un mismo flujo de información, permitiendo un control oportuno y eficaz de la organización.</p> <p><u>SUA (Sistema Único de Autodeterminación)</u>: Programa informático para determinar importes y conceptos para el pago de las cuotas obrero-patronales por conceptos de IMSS, Retiro, Cesantía y Vejez e INFONAVIT.</p> <p><u>IDSE (IMSS Desde tu Empresa)</u>: Es el portal del IMSS que te da la facilidad de presentar varios trámites por internet, a diferencia de años anteriores que se presentaba todo en las oficinas de afiliación.</p>

Actividades

1	<p>Si el empleado es de Confianza: Recibe (Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos) notificación verbal del responsable de cada área, de la terminación de relación laboral del empleado, o el empleado presenta una Carta de Renuncia.</p> <p>Si el empleado es de Obra: Recibe notificación verbal del Residente de obra de la baja del trabajador o <i>Registro de Asistencia (FRH01)</i> correspondiente a la semana.</p> <p>Si el empleado es operador de Maquinaria: Recibe vía correo electrónico del Gerente de Maquinaria, una notificación de que el operador ha finalizado su relación laboral con la Constructora Virgo, S.A. de C.V.</p>
2	Calcula las prestaciones correspondientes; de acuerdo a lo establecido en la LFT, esto es indemnización, prima de antigüedad, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y sueldo según corresponda, al día último de trabajo.
3	Calcula los impuestos correspondientes de las prestaciones y del sueldo
4	Registra en Intelisis el finiquito o liquidación del trabajador.
5	Elabora " <u>Carta Renuncia</u> " y " <u>Carta Finiquito</u> ", documentos que serán firmados por el empleado.
6	Elabora y entrega a la Gerente de Finanzas / Recursos Humanos la " <u>Solicitud de Cheque o Transferencia</u> " a nombre del trabajador finiquitado, con la cantidad calculada para el pago total de prestaciones mas sueldo.
7	Entrega cheque, póliza y oficio de finiquito al trabajador para que éste firme de recibido,

	Instrucción	IRH-02
	Terminación de la Relación Laboral	Febrero 2016 Página 3 de 5

	tanto la póliza de cheque como el oficio.
8	Notifica al IMSS la baja del trabajador mediante el programa "IDSE y SUA"
9	Recibe e imprime desde el programa "IDSE y SUA" el "Reporte de Baja del IMSS" y guardar el documento en el expediente del trabajador.
10	Guarda " <u>Carta Renuncia</u> " y " <u>Carta Finiquito</u> " en un folder, así como en el expediente del personal.
11	Una vez expedido el cheque se procede a timbrar ante Hacienda

Evaluación

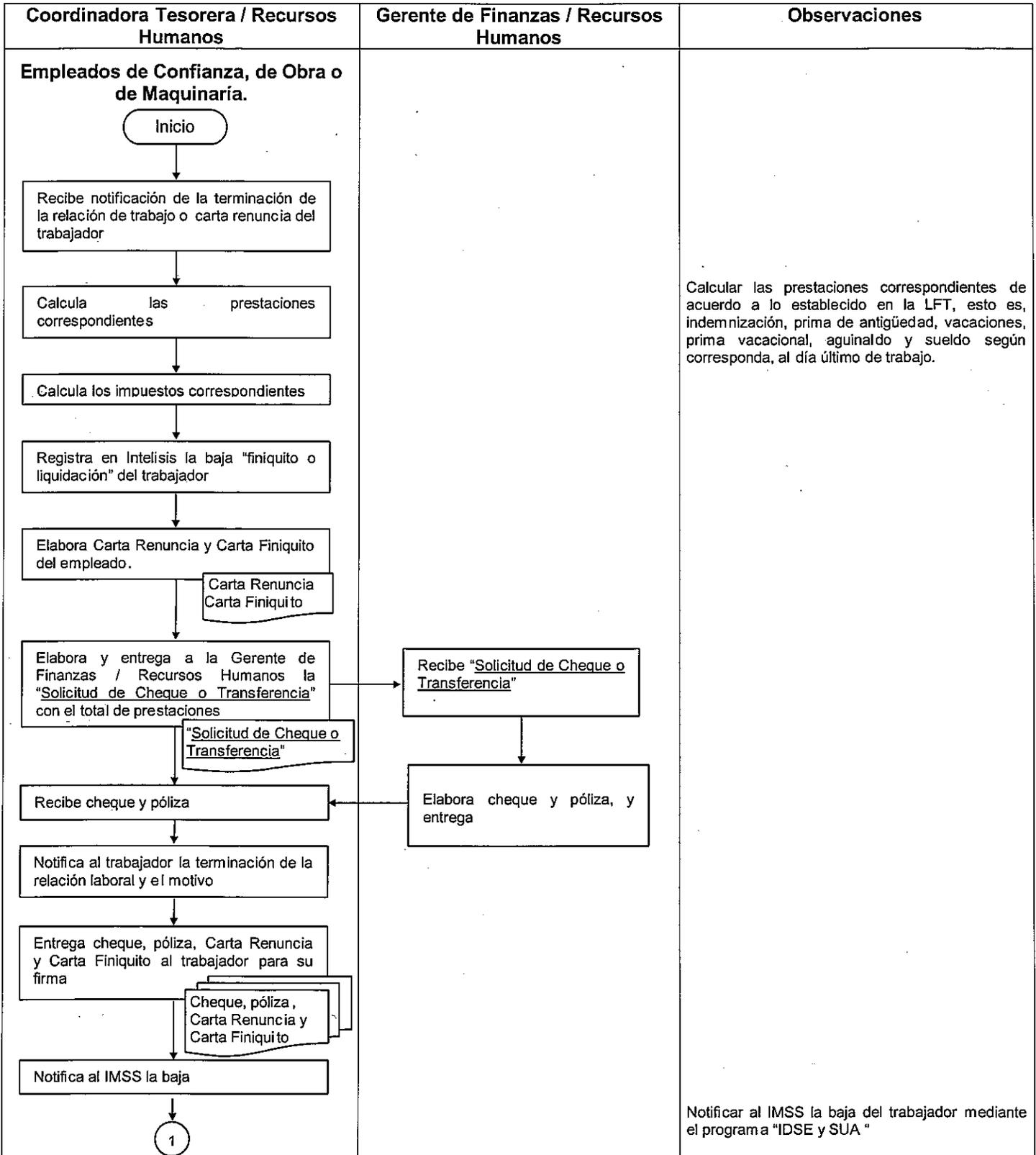
Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Metas de desempeño	Responsable de la medición	Destinatario de la información
Actualización de bajas	Tiempo	Cada vez que se termine la relación laboral	Dar de baja al empleado en los ocho días siguientes	Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos	Área de Organización y Métodos (Elabora análisis de datos y entrega a la Dirección General)
Bajas de IMSS: se realicen todas de acuerdo a las notificaciones recibidas	%	Semanal	Atender 100% de notificaciones	Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos	Área de Organización y Métodos (Elabora análisis de datos y entrega a la Dirección General)

Anexos, formatos, y registros de calidad

Código	Nombre y Descripción	Observaciones
FRH01	Registro de Asistencia Documento donde se indica la asistencia del personal de obra.	Impreso
EXTERNO	Reporte de Baja del IMSS Informe acerca de la baja del beneficiario de la Constructora Virgo, S.A. de C.V., por medio del IMSS	Impreso
S/C	Solicitud de Cheque o Transferencia Documento a través del cual se solicitan a la Gerencia de Administración fondos para el pago de un producto o servicio	Impreso
S/C	Carta Renuncia Documento donde un usuario indica la decisión de dejar de trabajar en la Constructora Virgo, S.A. de C.V.	Impreso
S/C	Carta Finiquito Documento que entrega la Constructora Virgo, S.A. de C.V., donde se hace constar que el adeudo será pagado al ex colaborador la dicha organización.	Impreso

Anexo 1

Diagrama de actividades de la instrucción de trabajo





Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos	Gerente de Finanzas / Recursos Humanos	Observaciones
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Recibe e imprime el "Reporte de Baja del IMSS" y lo guarda en el expediente de personal] Step1 --> Callout[Reporte de baja del IMSS] Callout --> Step2[Registrar en el Programa "idse y SUA" la baja del trabajador] Step2 --> Step3[Guarda el finiquito en un folder para entregar a contabilidad cuando se soliciten] Step3 --> End([Fin]) </pre>		<p>El "Reporte de Baja del IMSS" se obtiene en el programa "IDSE y SUA"</p> <p>Una vez que Contabilidad devuelve los "Oficios de Finiquito", se ingresan en el expediente del personal</p>