

Portal RH

Módulo de Finiquitos para Conjuntos



Octubre 2017



- Facilitar el proceso de solicitud y seguimiento de Finiquitos del personal Operativo y Administrativo en los conjuntos.
- Establecer un flujo de trabajo estándar mediante los siguientes roles:
 - **Solicitante:** responsable RH del conjunto
 - **Nóminas**
- Concentrar la información de los finiquitos en una sola plataforma accesible por los roles mencionados, evitando extravíos y rezago de correos.
- Simplificar el proceso de pago, a través de sólo dos medios: transferencia y cheque.

Ventajas del Módulo

- ✓ **Eliminar captura de datos** generales del empleado, que ya se tienen registrados en la base de PS (nombre, fecha de alta, IMSS, CURP, RFC, fecha de baja, etc.)
- ✓ **Disminuir tiempos de respuesta** en pagos por transferencia (dos días de pago por semana) vs. los tiempos actuales del pago vía cheque (igual o superior a una semana).
- ✓ **Reducir carga administrativa** del proceso actual de pagos en efectivo (registro del gasto en expenses, solicitar aprobación a Operaciones) y mitigar riesgos asociados al manejo de efectivo.
- ✓ En de archivos de cálculos al Portal. finiquitos simples sin retenciones especiales (la gran mayoría de los casos), **el cálculo es inmediato dentro del Portal RH** sin tener que esperar la generación y carga

Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- El conjunto (responsable de RH) ingresa al Portal RH, con la clave del cine, a la opción:
 - Información de Nómina »» **Módulo Finiquitos**
- Al ingresar por primera vez se mostrará la clave de Acceso, la cual deberás anotar en un lugar seguro.

The screenshot shows the 'Portal RH' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Portal RH' and a 'MENÚ »' button. Below this, there are several utility buttons: 'Favoritos', 'Inicio', 'Mapa Sitio', and 'Cambiar contraseña'. A central message reads: 'Bienvenido al Sistema: [usuario] - [nombre] - [apellido]'. A yellow banner below the navigation bar states: 'Tu contraseña expirará dentro de 1 día(s), para cambiarla haz [click aquí](#)'. The main content area is titled 'Información de Nómina »» Módulo Finiquitos'. A message box displays: 'La clave de acceso al Módulo para tu Conjunto es: [clave]'. Below this, it says: 'Favor de anotarla en un lugar seguro (sólo debe saberla el responsable de RH y el Gerente de Conjunto). Haz click en el botón para ya no mostrar este mensaje en lo futuro.' There is an 'Entendido' button. At the bottom, there is a password field labeled 'Contraseña para Módulo Finiquitos:' and an 'Ingresar' button.

Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- Para ya no volver a mostrar la clave de acceso en esa pantalla, dar click al botón de “Entendido” y confirmar.
- Ingresa la clave de acceso para el módulo (6 dígitos).

The screenshot shows the 'Portal RH' interface. At the top left is the logo 'Portal RH'. Below it is a navigation bar with 'MENÚ »', 'Favoritos' (with a heart icon), a welcome message 'Bienvenido al Sistema: GR-10 C. PLAZA MORELIA (SA0060 - SA0060 - C. PLAZA MORELIA)', 'Inicio' (with a house icon), and 'Mapa Sitio' (with a map icon). The main content area is titled 'Información de Nómina »» Módulo Finiquitos'. Below the title is a login form with the label 'Contraseña para Módulo Finiquitos:' followed by a password input field (displayed as six dots) and an 'Ingresar' button. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2008-2016 Proyectos RH Cinépolis'.

- En caso de que por algún motivo necesitaras cambiar la clave de seguridad, favor de solicitarlo a Nelly Méndez Pérez (nmendez@cinepolis.com).

Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- Para generar un nuevo finiquito, captura el ID de Empleado y presionar **“Crear Solicitud”**
- Previamente el empleado debió ser dado de baja en PS, de lo contrario no va a generar el finiquito.

The screenshot displays the user interface for generating a final settlement (finiquito). At the top, a navigation bar includes a 'MENÚ' link, a 'Favoritos' icon, a welcome message 'Bienvenido al Sistema: GR-10 C. PLAZA MORELIA (SA0060 - SA0060 - C. PLAZA MORELIA)', and icons for 'Inicio', 'Mapa Sitio', and 'Cambiar contraseña'. Below this, the page title is 'Información de Nómina »» Módulo Finiquitos'. A 'Cerrar Módulo' link is visible on the left. The main form area contains an 'ID Empleado' input field with the value '172112' and a yellow 'Crear Solicitud' button. A note below reads: 'Nota.- las bajas en PS deben tener una fecha de no más de hace 10 días'. A green callout box points to the 'ID Empleado' field with the text 'Captura ID Empleado'. Below the form, an orange banner displays the message: 'Finiquito creado con folio 77 Para editarlo haz click aqui'. A second green callout box points to this banner with the text 'Se genera un finiquito con Folio único'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Mes' (set to 'cualq.'), 'Estatus' (set to 'cualquiera'), and 'F.Pago' (set to 'cualquiera'), followed by input fields for 'ID Empl' and 'Nombre', and a yellow 'Consultar' button.






Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- Se muestra la carátula de cálculo, con tres secciones:
 - Datos Generales
 - Percepciones / deducciones / neto
 - Comentarios por el Solicitante y por Nóminas

Con este paso, se elimina la elaboración manual de un Excel, donde se ingresaban todos los datos del empleado y las percepciones solicitadas.

Se reducen tiempos y probabilidad de errores.

[MENÚ](#)  Bienvido al Sistema:GR-10 C. PLAZA MORELIA (SA0060 - SA0060 - C. PLAZA MORELIA)    

[Regresar al listado](#)

Pasos para solicitar el Finiquito de **CORTES BARCENAS,EDGAR (142487)**

1. Verifica los datos del colaborador e ingresa la información solicitada

FQ # 80 [Normal] | Estatus: CREADO | Forma Pago:

Colaborador	CORTES BARCENAS,EDGAR			ID Empl	142487
Departamento:	C. PLAZA MORELIA (SA0060)			G. Pago	003
Fecha/Motivo baja	2016-10-04 (RVC)	Fecha alta:	2015-06-26	Antig. Prop.	1.276712
Fecha último día lab.	04/10/2016				0.761644
CURP:	COBE911203HMNRD04	RFC:	COBE-911203-212	IMSS:	53 11 91 0748 9
Sueldo por hora	\$ 22.43	Horas promedio por día	5.48 hrs	Sueldo diario prom.	\$ 143.41
Concepto		Unidades		Importe	
PERCEPCIONES					
SUELDO POR H			0	Horas	\$ 0.00
Sueldo horas pendientes de pago (Incluye importe correspondiente a Séptimo Día por \$ 0.00)					
PRIMA DOM HRS			0	Horas	\$ 0.00
Prima Dominical pendiente					
FESTIVO PAG HRS			0	Horas	\$ 0.00
Pago horas pendientes en días festivos (horas efectivamente lab					

Capturar los campos habilitados con los datos solicitados

Descripción de Campos a Capturar

Personal Operativo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- **Fecha último día laborado**: fecha del último día que laboró el empleado, normalmente coincide con fecha de baja.
- **Sueldo por Hora**: número de horas **laboradas** después del último día pagado en su nómina quincenal. *Solamente indicar las horas checadas, el importe del séptimo día será calculado por el sistema.*
- **Prima Dominical**: indicar el número de horas **laboradas en día domingo**, después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Festivo horas**: indicar el número de horas **laboradas en día Festivo**, después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Vacaciones**: indicar número de días de vacaciones pendientes de disfrutar ***por aniversarios ya cumplidos*** (la proporción del año o aniversario en curso la determinara el sistema en el concepto de *Vacaciones Proporcionales*).

Descripción de Campos a Capturar

Personal Administrativo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- **Fecha último día laborado**: fecha del último día que laboró el empleado, normalmente coincide con fecha de baja.
- **Sueldo**: número de días laborados después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Prima Dominical**: indicar el número de domingos **laborados** después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Festivo pagado**: indicar el número de días festivos **laborados** después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Vacaciones**: indicar número de días de vacaciones pendientes de disfrutar por ***aniversarios ya cumplidos*** (la proporción del año o aniversario en curso la determinara el sistema en el concepto de *Vacaciones Proporcionales*).

Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- Una vez capturados los datos, se calcula el finiquito al presionar el botón de “**Actualizar/Calcular**”
- El solicitante puede llenar comentarios relevantes para el área de Nóminas.

Parte proporcional de Prima Vacacional		
VACACIONES PROP Parte proporcional Vacaciones	0 Dias	\$ 0.00
VACACIONES Pago días Vacaciones pendientes	0 Dias	\$ 0.00
Este finiquito no está calculado aún		
Comentario solicitante: En esta sección se colocan comentarios (opcionales) para el departamento de Nóminas.	Comentario Nóminas:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Actualizar/Calcular Finiquito

[Regresar al listado](#)

Sección de comentarios

Botón de cálculo

Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- Una vez calculado el finiquito, el solicitante puede enviarlo a Nóminas o Aprobarlo.

DEDUCCIONES

ISR NETO Impuesto Sobre la Renta					\$ 88.00
Percepciones:	\$ 1,002.00	Deducciones:	\$ 88.00	Importe Neto:	\$ 914.00

Comentario solicitante:
En esta sección se colocan comentarios (opcionales) para el departamento de Nóminas.

Comentario Nóminas:

[Vista para impresión](#)

Actualizar/Calcular Finiquito

2. Avanzar al siguiente estado. Si el finiquito está CALCULADO y no rebasa de \$4,000 puede enviarse directamente a estatus de APROBADO para tramitar el pago.
Si el colaborador tiene créditos o descuentos especiales, o el finiquito supera \$ 4,000 aparecerá la opción de enviarlo a Nóminas marcando el estatus REV_NOMINA.

Enviar finiquito a estado: **CALCULADO** | **Enviar**

- CALCULADO
- REV_NOMINA
- APROBADO

[Regresar al listado](#)

Avanzar el estado del finiquito

En caso que requieras hacer cambios a un finiquito ya **Aprobado**, deberás solicitar a Nóminas que por favor lo regrese al estatus **Calculado**.

➔

2. Avanzar al siguiente estado. Si el finiquito está CALCULADO y no rebasa de \$4,000 puede enviarse directamente a estatus de APROBADO para tramitar el pago.
Si el colaborador tiene créditos o descuentos especiales, o el finiquito supera \$ 4,000 aparecerá la opción de enviarlo a Nóminas marcando el estatus REV_NOMINA.

Enviar finiquito a estado: **APROBADO** | **Enviar**

[Regresar al listado](#)

Funcionamiento del Módulo

Rol
Nóminas

- Finiquitos con deducciones como Caja Ahorro, Infonavit, Pensión, Préstamo compañía, ... el sistema los obliga a pasar por el rol Nóminas antes de ser Aprobados.

Nómina/Prestaciones »» Módulo Finiquitos

ID Empleado: Complemento
Nota.- las bajas en PS deben tener una fecha de no más de hace 10 días

Mes: | Estatus: | F.Pago: | ID Empl | Nombre | ID Depto | Region | Zona RL | Complem |

Buscar..

Registros 1 - 1 de 1

ID Finiq/Mes	ID Empl/Fecha Baja	Nombre	Importe	Cuenta	Estatus	Fecha Solicitado	Fecha Pago	Acciones
00000077 2016-09	172112 / [Normal] 2016-09-17	OROZCO GUTIERREZ,LENINVINIZIO AARON C. PLAZA MORELIA (SA0060)	914.00	BANAMEX 90295418558	APROBADO			 

25 Registros por Página Pag 1 de 1

Ejemplo

<input type="checkbox"/> CREDITO INFONAVIT Deducción por crédito infonavit		\$ 350
---	--	--------

Funcionamiento del Módulo

Rol
Nóminas

- Una vez revisado, el Rol Nóminas puede aprobar el finiquito para continuar el proceso.

5. Avanzar al siguiente estado. Si el finiquito está CALCULADO y no rebasa de \$4,000 puede enviarse directamente a estatus de APROBADO para tramitar el pago. Si el colaborador tiene créditos o descuentos especiales, o el finiquito supera \$ 4,000 aparecerá la opción de enviarlo a Nóminas marcando el estatus REV_NOMINA.

Enviar finiquito a estado: **APROBADO** ▾ | **Enviar**

APROBADO
SOLICITADO
CALCULADO
REV_NOMINA

[Regresar al listado](#)

- Con esto, el finiquito queda en estatus de **“Aprobado”**.

Funcionamiento del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

Solicitud vía Transferencia (de \$ 0 a \$ 5,000)

- El conjunto ingresa al finiquito y deberá imprimir la carátula del mismo y recabar la firma del ex empleado.
- Cuenta bancaria: es la activa en sistema PS.
- El conjunto deberá confirmar que ha recabado la firma del ex empleado en la carátula del finiquito antes de enviar el finiquito a estatus de **“Solicitado”**.

Vista para impresión

Actualizar/Calcular Finiquito

2. **Detalles de Cuenta Bancaria**
Verifica con el ex-colaborador que tenga activa su cuenta bancaria:
Banco: **BANAMEX** Cuenta/Tarjeta: **90295418558**

3. **Obtener firma en carátula de finiquito.**
Para descargar la carátula de finiquito [haz click aquí](#)
Recuerda que debes resguardar en expediente: Renuncia del empleado, Copia de Identificación Oficial, Carátula de finiquito

4. Avanzar al siguiente estado. Si el finiquito está CALCULADO y no rebasa de \$4,000 puede enviarse directamente. Si el colaborador tiene créditos o descuentos especiales, o el finiquito supera \$ 4,000 aparecerá la opción de enviarlo a través de transferencia.

Enviar finiquito a estado: **APROBADO** | **Enviar**

Regresar al listado

Para solicitar finiquito por transferencia, ya se debió haber recabado firma de recibido

Aceptar

3. **Obtener firma en carátula de finiquito.**
Para descargar la carátula de finiquito [haz click aquí](#)
Recuerda que debes resguardar en expediente: Renuncia del empleado, Copia de Identificación Oficial, Carátula de finiquito

4. Avanzar al siguiente estado. Si el finiquito está CALCULADO y no rebasa de \$4,000 puede enviarse directamente. Si el colaborador tiene créditos o descuentos especiales, o el finiquito supera \$ 4,000 aparecerá la opción de enviarlo a través de transferencia.

Enviar finiquito a estado: **SOLICITADO** | se ha recabado firma de recibo de finiquito | **Enviar**

Regresar al listado

Funcionamiento del Módulo

Solicitud vía Cheque (mayores a \$ 5,000)

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- El solicitante ingresa al finiquito y deberá imprimir la carátula del mismo.
- La firma de la carátula por el ex empleado podrá realizarse al momento de la entrega del cheque.

Vista para impresión

[Actualizar/Calcular Finiquito](#)

2. **Obtener firma en carátula de finiquito.**

Para descargar la carátula de finiquito [haz click aquí](#)

Recuerda que debes resguardar en expediente: Renuncia del empleado, Copia de Identificación Oficial, Carátula de Finiquito con firma, nombre manuscrito y huellas digitales.

3. Avanzar al siguiente estado. Si el finiquito está CALCULADO y no rebasa de \$4,000 puede enviarse directamente a estatus de APROBADO para tramitar el pago. Si el colaborador tiene créditos o descuentos especiales, o el finiquito supera \$ 4,000 aparecerá la opción de enviarlo a Nóminas marcando el estatus REV_NOMINA.

Enviar finiquito a estado: | |

[Regresar al listado](#)

Nota: El proceso de Cheques se mantiene igual: una impresión por semana y con envíos el martes siguiente.

Carátula

Detalle
Carátula
Finiquito en
PDF (no
editable)

CINÉPOLIS DE MEXICO, SA DE CV

RECIBO de FINIQUITO para ex-empleado

LUGAR Y FECHA:	MORELIA, MICH, 26 de Septiembre de 2016
SOLICITA:	JOSE ANTONIO AYALA CABRERA
CONJUNTO:	C. PLAZA MORELIA (SA0060)
EMPLEADO:	LENINVINIZIO AARON OROZCO GUTIERREZ (ID. 172112)
PUESTO:	EMPLEADO GRAL HORAS

RFC	OOGL-971229-FN5	CURP	OOGL-971229-H-MN-RTN-05
IMSS	61-16-97-0538-3	Antig.(años)	0.08
Fecha Ingreso	19 de Agosto de 2016	Fecha Baja	17 de Septiembre de 2016
Sueldo por hora	\$ 22.43	Horas prom. por día	5.44
Sueldo diario	\$ 142.36		

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
Concepto	Unidades	Importe	Concepto	Unidades	Importe
Sueldo horas pendientes de pago (Incl. sept. día)	15.00 Horas	393.00	Impuesto Sobre la Renta		88.00
Prima Dominical pendiente	8.00 Horas	63.00			0.00
Parte proporcional de Prima Vacacional	0.48 Días	24.00			0.00
Parte proporcional Vacaciones	0.48 Días	68.00			0.00
Pago días Vacaciones pendientes	2.00 Días	285.00			0.00
Aguinaldo parte proporcional	1.19 Días	169.00			0.00
TOTAL PERCEPCIONES		1,002.00	TOTAL DEDUCCIONES		88.00
Importes en Pesos Mexicanos (Moneda Nacional)			IMPORTE NETO		
			914.00		

Con la cantidad que recibo, quedan totalmente saldadas y finiquitadas todas las prestaciones a que tuve derecho, derivadas de mi contrato de trabajo, dejando constancia en lo que a derecho proceda, que siempre recibí puntualmente los salarios ordinarios y extraordinarios a los que tuve derecho, como las prestaciones antes citadas. Todo lo anterior se me cubrió puntualmente y en la forma establecida por la ley, también manifiesto que durante este tiempo no sufrí riesgo ni enfermedad profesional en la prestación de servicios a la empresa.

Autorizo expresamente me sea liquidado mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaria a mi nombre: Cuenta: 90295418558 de la institución BANAMEX, y reconozco que el comprobante de transferencia a esta cuenta, servirá como el recibo más eficaz que en derecho proceda, del pago total por concepto de Finiquito que me corresponde.

En consecuencia, NO ME RESERVO NINGUNA ACCIÓN Y DERECHO que ejercitar en contra de CINÉPOLIS DE MEXICO, SA DE CV ni de quienes sus intereses representen, a quienes otorgo el más amplio finiquito que en derecho proceda.

MORELIA, MICH, 26 de Septiembre de 2016

FO#0000077 (Normal)

ELABORA:



C.P. ADRIAN SERVIN J.
Analista de Nóminas

ACEPTA FINIQUITO:

(escribir con foto nombre y firma)

LENINVINIZIO AARON OROZCO GUTIERREZ
RFC: OOGL-971229-FN5

Rasfíe el contenido y firma de este escrito

AUTORIZA:



LIC. FABIAN MAX MEDRANO G.
Gerente de Relaciones Laborales

Cierre del Módulo

Rol
SOLICITANTE
(Conjunto)

- Una vez que has terminado de trabajar con el Módulo de Finiquitos, **hay que cerrarlo**, haciendo click en el enlace correspondiente.

MENÚ >> Favoritos Bienvenido al Sistema: GR-10 C. PLAZA MORELIA (SA0060 - SA0060 - C. PLAZA MORELIA) Inicio Mapa Sitio Cambiar contraseña Ayuda Cerrar sesión

Información de Nómina >>> Módulo Finiquitos

Cerrar Módulo

ID Empleado: Crear Solicitud

Nota.- las bajas en PS deben tener una fecha de no más de hace 30 días

Mes: (cualq.) | Estatus: (cualquiera) | F.Pago: (cualquiera) | ID Empl | Nombre | Consultar

MENÚ >> Favoritos Bienvenido al Sistema: GR-10 C. PLAZA MORELIA (SA0060 - SA0060 - C. PLAZA MORELIA) Inicio Mapa Sitio Cambiar contraseña Ayuda Cerrar sesión

Información de Nómina >>> Módulo Finiquitos

Contraseña para Módulo Finiquitos: Ingresar

Calendario de Pagos por Transferencia

- Los finiquitos solicitados con forma de pago por transferencia, se procesarán dos veces por semana, de acuerdo al siguiente calendario.

Día Solicitado	Día de Pago (*)
Lunes (después de las 14:00 hrs) Martes, Miércoles Jueves (antes de las 14:00 hrs)	Viernes (antes de las 17:00 hrs)
Jueves (después de las 14:00 hrs) Viernes, Sábado, Domingo Lunes (antes de las 14:00 hrs)	Martes (antes de las 17:00 hrs)

(*) En caso de ser **Feriado**, el pago será el día hábil inmediato siguiente.

Comunicado sobre cambio en forma de pago

- Se te enviará un comunicado escaneado a tu conjunto, notificando este cambio.
- Este documento podrá mostrarse a un ex-colaborador que tenga dudas sobre el nuevo proceso y tenga objeción o desconfianza para la firma de su carátula de finiquito.

Morelia, Mich., 2 de enero de 2017.

COMUNICADO GENERAL Nuevos Lineamientos para Pago de Finiquitos

Estimado Gerente de Conjunto y/o Responsable de RH:

A partir del mes de enero 2017, el pago de Finiquitos en conjuntos se realizará mediante Transferencia Bancaria (finiquitos hasta \$ 5,000 pesos) y mediante Cheque (finiquitos mayores a \$ 5,000 pesos). Lo anterior con el fin de mejorar el control de los recursos de la empresa y agilizar pagos que anteriormente aplicaban mediante cheque.

Por tal motivo, si un finiquito aplica en pago por Transferencia Bancaria, el **colaborador deberá firmar la documentación de finiquito --incluyendo la carátula correspondiente--**, para que puedan posteriormente solicitar al Corporativo el depósito a la cuenta bancaria de nómina correspondiente.

Las fechas de pago por transferencia serán los días Martes y Viernes de cada semana, de acuerdo con el siguiente calendario:

Día Solicitado	Día de Pago (*)
Lunes (después de las 14:00 hrs), Martes, Miércoles, Jueves (antes de las 14:00 hrs)	Viernes (antes de las 17:00 hrs)
Jueves (después de las 14:00 hrs), Viernes, Sábado, Domingo, Lunes (antes de las 14:00 hrs)	Martes (antes de las 17:00 hrs)

(*) En caso de ser Feriado, el pago será el día hábil inmediato siguiente.

En el caso de Finiquitos mediante Cheque, el proceso y las fechas de envío se mantienen sin cambios.

Si tienes alguna duda o deseas dar seguimiento al proceso de algún finiquito, te pedimos dirigirte con:

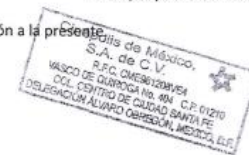
- C.P. Adrián Servín, Analista SR de Nóminas
finiquitos@cinépolis.com
Tel. 01(443) 322 6200 Ext. 2509
- C.P. José Dolores Carbajal, Jefe de Nóminas
jcarbajal@cinépolis.com
Tel. 01(443) 322 6200 Ext. 2503

Sin más por el momento, agradecemos tu atención a la presente.

Atentamente,



Ing. Miguel Angel Figaredo Haya.
Gerente de Administración de Personal.
Cinépolis Corporativo



Contactos para Dudas



➤ C.P. Adrián Servín

Analista SR de Nóminas

finiquitos@cinapolis.com

Ext. 2509

➤ C.P. José Dolores Carbajal

Jefe de Nóminas

jcarbajal@cinapolis.com

Ext. 2503

¡Gracias por su atención!