



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Relaciones Laborales

Manual de Usuario para la Generación de Finiquitos

(ARH-RL-M-01)

Marzo de 2023



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Relaciones Laborales

Lomas del Estadio S/N, Edificio A, Planta baja, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)
Extensión: 11704

Mtra. Sandra Rodríguez José
Sanrodriguez@uv.mx



I. Descripción

Objetivo

Brindar apoyo de consulta para conocer de manera simplificada el manejo y navegación del submódulo de finiquitos para la generación y ejecución de un finiquito.

Alcance

El aplicable a los analistas de proceso de retiro que generan finiquitos en el Subsistema de Recursos Humanos.

Definiciones y terminología

SsRH:	Subsistema de Recursos Humanos.
Usuario:	Persona del sistema al que se le asignó una cuenta de acceso al SsRH.
Módulo:	Componente principal que integra el SsRH.
Submódulo:	Elementos que componen un módulo principal en el SsRH.
Menú:	Listado de opciones del SsRH.
Botón de inicio:	Este botón permite regresar al menú principal o a los submódulos del sistema.
Dependencias:	Entidades o dependencias pertenecientes a la estructura organizacional.
Puesto:	Funciones que desempeña una persona, Cargos
Posiciones:	Plazas (reglón presupuestal de servicios personales)
Modelo :	Identifica al tipo de personal (1 - Mandos Medios y Superiores, 2 - Admvo. Técnico y Manual, 3 - Confianza, 4 - Académico, 5 - Eventual)
Tabuladores:	Importes de sueldos por modelo y región.
Prestaciones:	Listado de prestaciones y remuneraciones establecidas para el pago de los empleados.
Antigüedad:	Periodo de tiempo efectivo de labores de un empleado.

01

Expediente del personal:	Información inherente a los empleados, documentos y comprobantes.
Estatus de personal:	Situación laboral del empleado en la Universidad.
Mesa de servicio:	Apartado con información concentrada del personal.
Kardex:	Registro e historial de incidencias.
Finiquito:	Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo
RCA:	Registro y control de asistencia.

II. Contenido

Pantalla principal

En esta página, se centraliza el acceso a los distintos módulos que albergan todas las funcionalidades del Subsistema de Recursos Humanos.

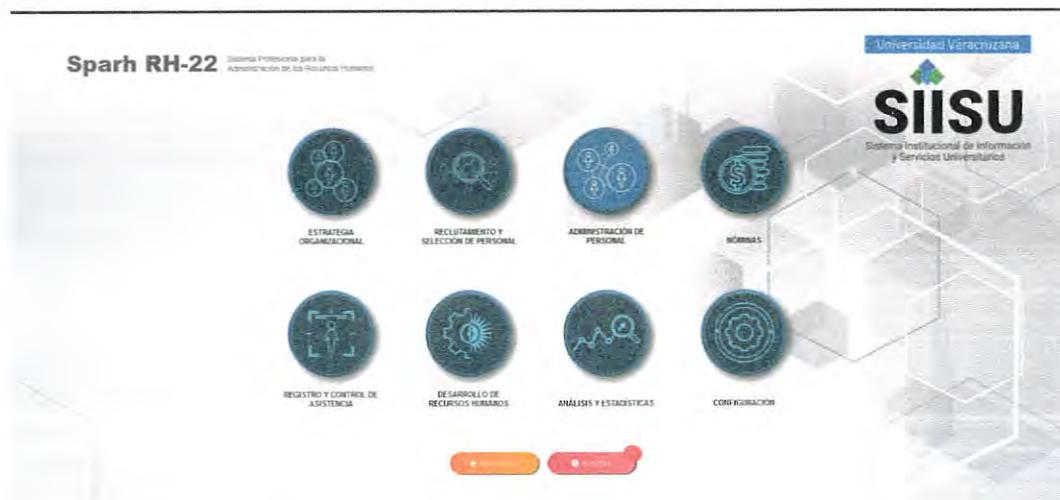


Imagen 1. Pantalla principal del Subsistema de Recursos Humanos.

Dar clic en el Módulo ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, sobre la ventana que se despliega seleccionar FINIQUITOS.



Imagen 2. Módulo de Administración de Personal.

Una vez que accede al Menú de Finiquitos se mostrará la pantalla principal de este submódulo (Imagen 3)



Imagen 3. Menú del Submódulo de finiquitos.

Menú de Finiquitos

- **Inicio:** Este botón permite regresar al menú principal o a los módulos del sistema.
- **Infraestructura:** En este rubro se provee al mantenimiento a los finiquitos:
 - Configuración de Finiquitos
 - Catálogos Generales
- **Proceso Finiquito:** En esta sección se genera y ejecuta el finiquito:
 - Simulación Finiquito
 - Consulta y Ejecución de Finiquito

- **Datos Generales:** En este apartado se verifica toda la información del personal a liquidar:
 - Expediente del personal
 - Mesa de Servicio
 - Antigüedades
 - Información Laboral
 - Consulta rápida de plazas
- **Prestaciones para Bajas:** No aplica
- **NÓMINAS:** En este bloque se visualizarán los descuentos que tengan los ex trabajadores y los periodos nominales abiertos y se integra por los siguientes apartados:
 - Descuentos
 - Otorgamientos Operaciones
 - Prestaciones x Personal
 - Notas para pago
 - Periodos abiertos
- **Consultas a Excel:** En este rubro se pueden generar para consulta los reportes habilitados para que se requieren para finiquitos:
 - Reportes a Excel
- **Recibos:** En este apartado se pueden consultar los recibos de nómina generados:
 - Consultas Recibos
- **RCA:** En esta sección se puede consultar las vacaciones adicionales o permisos económicos no disfrutados o pendientes de disfrutar:
 - Captura de Justificaciones
- **Tabuladores:** En este apartado se encuentran para consulta los tabuladores por tipo de personal, en donde se pueda visualizar la vigencia y cantidades.

Para generar un finiquito, se debe ingresar a Proceso Finiquito -> Simulación Finiquito

Proceso Finiquito

En este submenú se encuentran las funciones correspondientes para la simulación, consulta y ejecución de Finiquitos.

Simulación de Finiquito

En la siguiente pantalla: **PERSONAL**, se permite iniciar el proceso de una simulación de Finiquito a un empleado. (Imagen 4).

1. Capturar al personal a liquidar

Se debe ingresar el número de personal o en su caso, el nombre del ex trabajador agregando asteriscos (Ejemplo: *NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO*) y dar clic en el botón de Aceptar (botón naranja en la parte superior).

BIENVENIDO PALMEROS FINIQUITOSIMULADO

PERSONAL PLANES CONCEPTOS OPERACIONES COPIA SALA

Realizar consulta
Aceptar Cancelar

No. Personal: [input] Nombre: [input]
RFC: [input] CURP: [input]
Fecha Antiquedad: [input] Fecha ingreso: [input]
Siguiente

Datos del proceso de nómina
Número de proceso: 7 Ejercicio: 2021
Fecha Inicio: 01/04/2021 Fecha fin: 15/04/2021
Fechas de Nómina:
Fechas de Kardex:

Imagen 4. Pantalla Finiquito Simulado.

Arrojará de forma automática la siguiente información:

- No. Personal
- Nombre del ex trabajador a finiquitar
- RFC
- CURP
- Fecha de Antigüedad
- Fecha de Ingreso

ELIMINADO: 1 espacio. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal.

Asimismo, se desplegarán los datos del proceso de nómina: número de proceso que corresponde al número de quincena, ejercicio fiscal actual, así como el periodo de la nómina que en su momento esté abierta y las fechas de Kardex. (Imagen 5).

Se anexa pantalla:



Imagen 5. Fase 1 (PERSONAL) de la pantalla Finiquito Simulado.

Para continuar, de un clic en el botón de color gris **Siguiente** que se encuentra en medio de la pantalla.

De esta manera será direccionado al siguiente apartado: **PLAZAS**

2. Seleccionar la plaza o plazas

En esta fase se muestran los datos del empleado a finiquitar: No. Personal, Nombre completo, RFC, CURP, Fecha Ingreso y Fecha Antigüedad.

Debe elegir el Tipo de Plaza que desea visualizar, dando clic en el botón Activa, si desea visualizar las plazas activas del empleado, dar clic en el botón Inactiva, si desea visualizar las plazas inactivas del empleado o Todas, si desea visualizar todas las plazas. (Imagen 6).



Imagen 6. Fase 2 (PLAZAS) de la pantalla Finiquito Simulado (1ª parte)

De esta manera, se desplegarán los registros de las plazas que coincidan con el botón seleccionado.

Se selecciona la o las plazas a las cuales se les aplicará el finiquito, para ello existen dos opciones para realizar la selección:



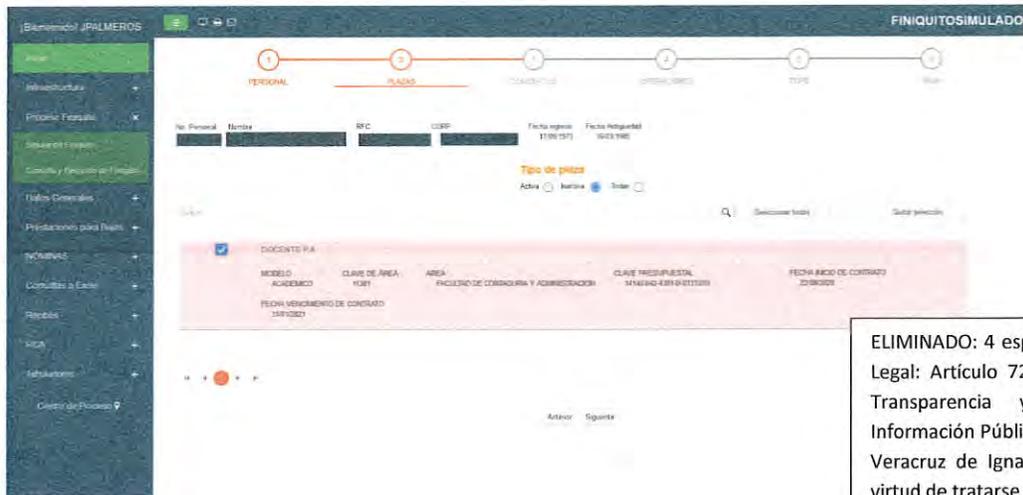
Opción 1: Seleccionar la casilla, que se encuentra a la izquierda del puesto, la cual una vez seleccionada se marcará en color azul con palomita o Checkmark (Imagen 7).

Nota: Si deseas borrar la selección previa de la plaza, da clic nuevamente en la casilla.

Opción 2: Da clic en el botón “Seleccionar todos”, de esta manera se marcarán las casillas en color azul con palomitas o Checkmark.

Nota: Si deseas borrar la selección previa de las plazas, da clic en el botón Quitar selección.

Para continuar, da un clic en el botón de color gris **Siguiente** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



ELIMINADO: 4 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, RFC y CURP.

Imagen 7. Fase 2 (PLAZAS) de la pantalla Finiquito Simulado. (2ª parte)¹

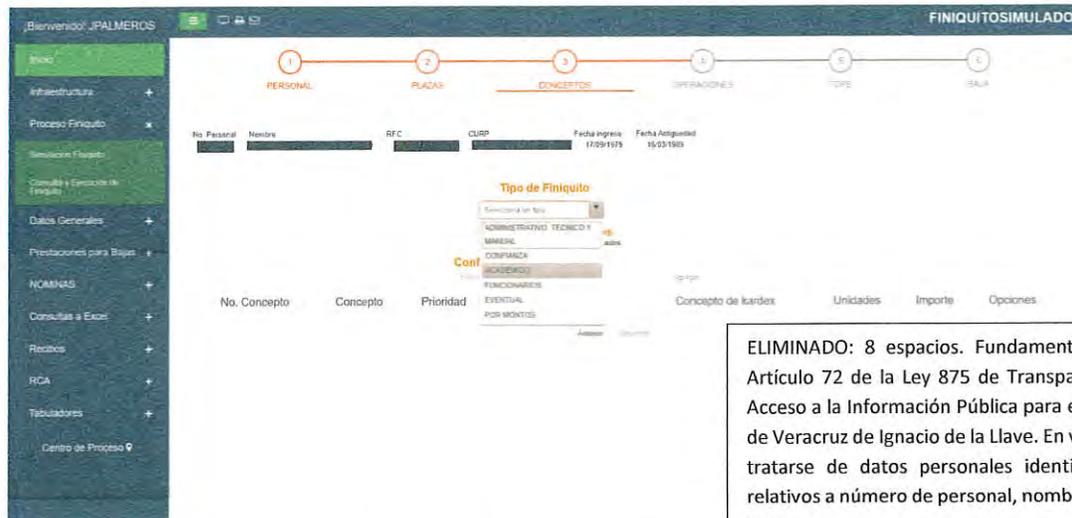
De esta manera será direccionado al siguiente apartado: **CONCEPTOS**.

3. Elegir el tipo de finiquito de acuerdo al modelo que corresponda

De clic en la lista de valores tipo persiana y selecciona el Tipo de Finiquito a aplicar dependiendo el modelo/tipo de personal.

¹ Para consultar más a detalle la información de la(s) plaza (s) se debe ir a Ruta = Finiquitos -> Datos Generales -> Mesa de Servicio -> Trayectoria Laboral -> Estatus en la Institución y datos de plazas.





ELIMINADO: 8 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, RFC y CURP.

Imagen 8. Pantalla donde se muestra el Tipo de Finiquito en la pantalla Finiquito Simulado.

De esta manera, se desplegarán los conceptos de percepciones y deducciones legales asociados al Tipo de Finiquito seleccionado, mostrando la siguiente información:



Imagen 9. Fase 3 (CONCEPTOS) de la pantalla Finiquito Simulado.

4. Validar las percepciones y deducciones legales a calcular.

Se capturan los días en el rubro de unidades, excepto la prima de antigüedad que el sistema calcula de forma automática de acuerdo a la antigüedad que se encuentra en el sistema.

En caso de agregar más conceptos, se selecciona el botón color gris que dice **Agregar** tal como aparece en la pantalla siguiente:

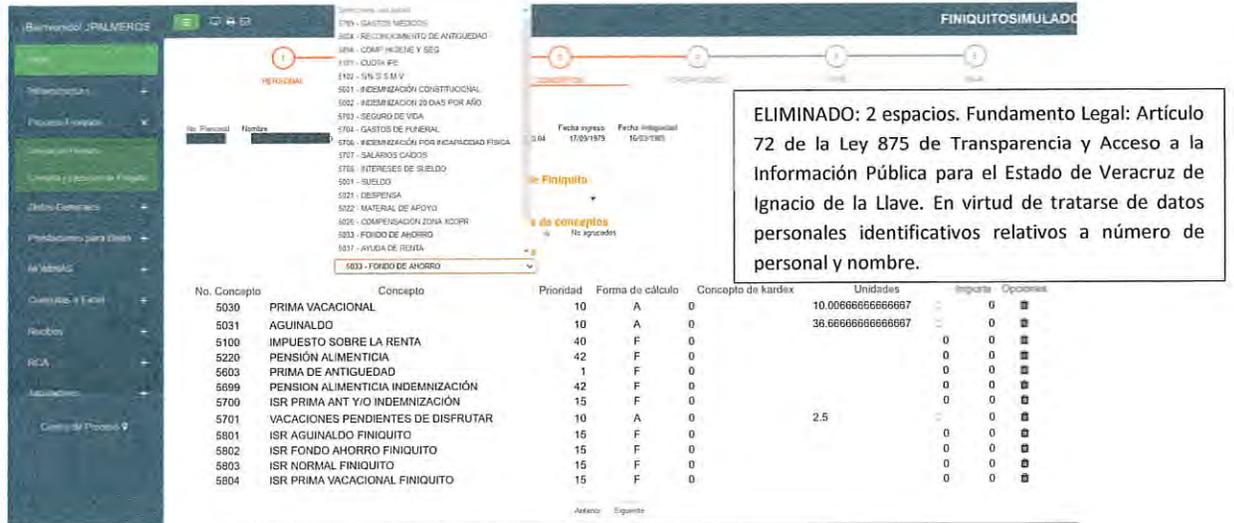


Imagen 10. Fase 3 (CONCEPTOS) de la pantalla Finiquito Simulado.

Dependiendo del tipo de concepto, se aplicará una forma de cálculo en específico:

F: De forma automática.

A: Se debe insertar una cantidad de unidad o unidades a aplicar

I: Se debe insertar la cantidad a pagar o descontar

Para eliminar algún concepto, dar clic en el ícono *bote de basura*, que se encuentra en la columna "Opciones", al final del concepto a eliminar.

Nota: Los conceptos eliminados se mostrarán en la lista de valores de tipo persiana que se encuentra en la sección "Configuración de conceptos". Con ello es posible volver a agregarlos.

Una vez validado que ya se encuentren todas las prestaciones que le correspondan al ex trabajador y deducciones legales aplicables, se le da **Siguiente**

De esta manera será direccionado al siguiente apartado: **OPERACIONES**

5. Validar las operaciones

En la siguiente pantalla se encontrarán todas las deducciones adicionales que la Dirección de Nóminas y el Departamento de Prestaciones Sociales tiene registradas como adeudo



en su módulo y que de forma automática debe aparecer y aplicarse en el submódulo de finiquitos.



Imagen 11. Fase 4 (OPERACIONES) de la pantalla Finiquito Simulado.

Para validar estas operaciones se debe seguir la siguiente Ruta = ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -> FINIQUITOS -> NÓMINAS -> Otorgamiento Operaciones -> Operaciones

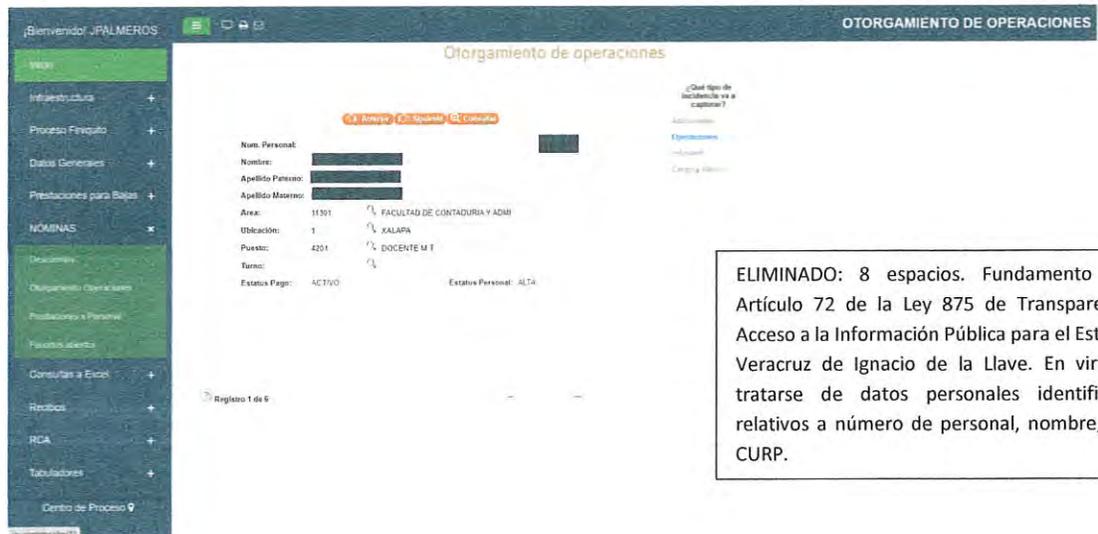


Imagen 12. Pantalla Otorgamiento de Operaciones.

Nota: Se debe ingresar el número de personal y dar clic en operaciones para visualizar el histórico de operaciones y se le da clic en cancelar para que te arroje el registro.



Imagen 13. Pantalla de la Consulta de Operaciones.

Para que aparezca el descuento en los finiquitos, el sistema debe validar si se encuentra el descuento como **Activo**, si el saldo es **mayor a \$0.00** y si se encuentra con estatus **Autorizado**².

Dicho monto debe certificarlo posteriormente las áreas correspondientes.

Una vez que se validaron las operaciones, en la pantalla simulación de finiquitos fase 4 (OPERACIONES), de clic en el botón de color gris **Siguiente** y de esta manera será direccionado al siguiente apartado: **TOPE**.

6. Definir el tope

La siguiente pantalla sólo se le agrega 1 en el importe o valor ya que es la cantidad tope que puede contener un cheque es decir \$1.00.

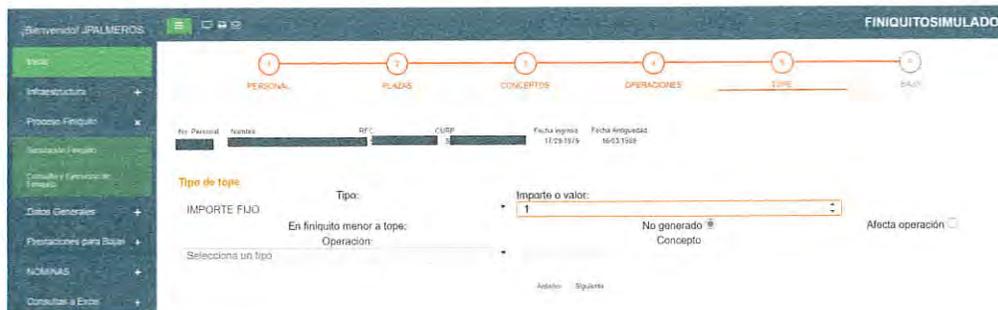


Imagen 14. Fase 5 (TOPE) de la pantalla Finiquito Simulado.

² El saldo, es la cantidad que aparecerá en el submódulo de finiquitos.

Para continuar, de clic en el botón de color gris **Siguiente** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

De esta manera será direccionado al siguiente apartado: **BAJA**.

7. Capturar los datos de la baja

Esta etapa contiene los siguientes rubros que deben ser registrados obligatoriamente:

- **Fecha de baja:** se debe capturar la fecha de la baja del ex trabajador de acuerdo a la minuta de fecha 07/06/2022.
- **Fecha del finiquito:** se debe capturar la fecha en que se está realizando la generación del finiquito.
- **Fecha de solicitud:** se debe capturar la fecha del sello de recibido de la Dirección de Relaciones Laborales en la solicitud de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo.



ELIMINADO: 8 espacios.
Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, RFC y CURP.

Imagen 15. Fase 6 (BAJA) de la pantalla Finiquito Simulado.

De clic en la lista tipo persiana correspondiente, para seleccionar el Motivo de la baja y Subtipo de la baja.

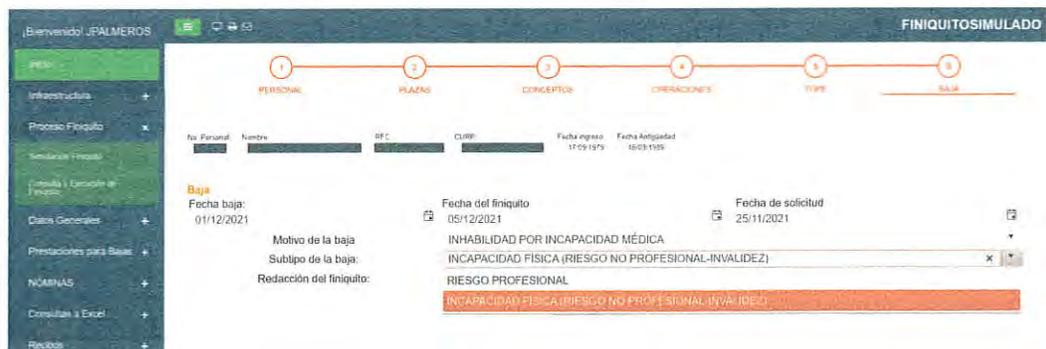


Imagen 16. Pantalla de despliegue de los motivos de baja en la Fase 6 (BAJA)

Estos motivos de baja se encuentran en la Ruta = Finiquitos -> Consultas a Excel -> Reportes a Excel cuyo **REPORTE MOTIVOS DE BAJA**

Se selecciona de la lista desplegable el documento de "forma de pago de prestaciones" y se da clic en **Guardar**

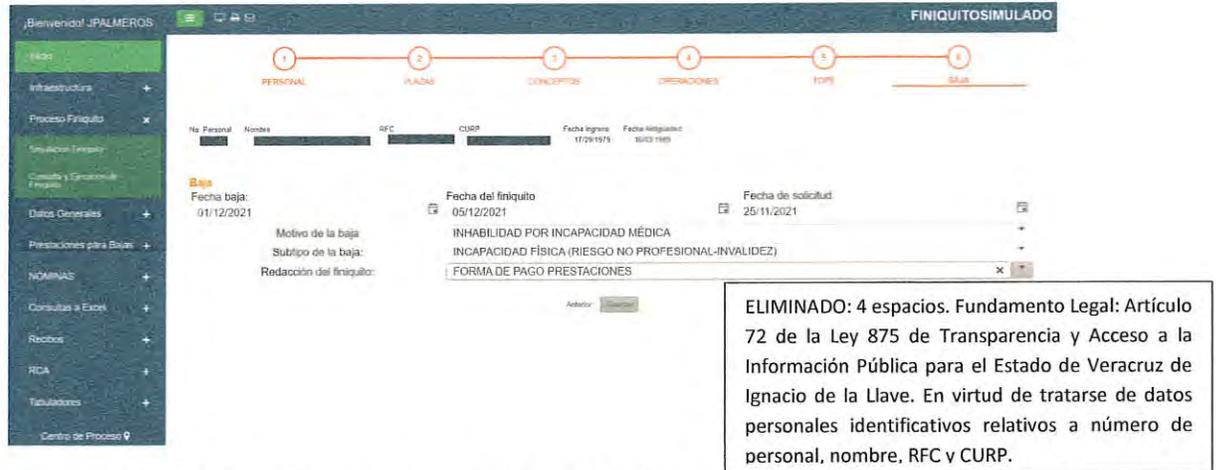


Imagen 17. Pantalla completamente registrada de la Fase 6 (BAJA) en el Finiquito Simulado.

8. Generar simulación de finiquito

De esta manera, será direccionado a una nueva pantalla en donde se muestra un mensaje de confirmación, el cual proporcionará el número de control.

Se guardaron los datos de manera correcta con este número de control: **322**

Imagen 18. Pantalla con el número de control de finiquito.



Es importante que el usuario guarde el número de control para que, posteriormente en la opción de menú “Consulta y Ejecución de Finiquito”, pueda darle seguimiento a la simulación de finiquito guardada.

Consulta y Ejecución de Finiquito

En esta pantalla, se permite consultar y ejecutar una simulación de finiquito, previamente guardada.

1. Consulta la simulación de finiquito del personal a liquidar

Para consultar una simulación de finiquito, se debe ingresar el número de personal del ex trabajador a consultar y de clic en el botón de Ejecutar (botón naranja en la parte superior).

Imagen 19. Pantalla Consulta y Ejecución de Finiquito en Real

Posteriormente y de forma automática arrojará los siguientes campos:

- Nombre y apellidos del ex trabajador a finiquitar
- Dependencia
- Puesto
- RFC
- CURP
- Sexo

Así como el estatus global de la persona (Alta, Baja) y el estatus de personal en la organización (Activo, Inactivo, suspendido)³

³ Este estatus se puede visualizar en la Ruta = Finiquitos -> Datos Generales -> Mesa de Servicios -> Trayectoria Laboral -> Estatus en la institución y datos de plazas.



De clic en “siguiente” en su caso para buscar la plaza que se está liquidando y de clic en

Continuar

Identificación: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Apellido paterno: [REDACTED]
Apellido materno: [REDACTED]
Dependencia: 11351 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
Puesto: 4301 DOCENTE PA (CONECTIVO 1912)
RFC: [REDACTED]
CURP: [REDACTED]

Estatus global de la persona: ALTA
Estatus de la persona en la organización: INACTIVO

Continuar

ELIMINADO: 12 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, RFC, CURP y sexo.

Imagen 20. Pantalla Consulta y Ejecución de Finiquito en Real con la información

De esta manera, se abrirá una pantalla emergente, con los datos del ejercicio fiscal, periodo nominal abierto, control de procesos y tipo de Nómina.

Ejercicio: 2021
Periodo: 7: 01/04/2021 15/04/2021
Folios: [REDACTED]
Fecha de Baja: [REDACTED]

Normal Provision Control
Tipo: [REDACTED]
Motivo: [REDACTED]
Fecha Finiquito: [REDACTED]
Fecha envío: Terminado

Parámetro: 1
Ejercicio: 2021
Control de Procesos: 1 UNIVERSIDAD VERACRUZANA
Tipo de Nómina: 1 GENERAL

Det

Imagen 21. Pantalla emergente en Consulta y Ejecución de Finiquito en Real

2. Validar salario integrado mensual de acuerdo al tabulador correspondiente

Para consultar el salario integrado mensual del ex trabajador a liquidar, se le da clic en el botón superior que dice **Control** y se agrega el número de control en el rubro de **Finiquito** y presiona Enter.



Automáticamente arroja la información siguiente que previamente fue registrada en la simulación de finiquito:

- Fecha de baja
- Tipo y motivo de baja
- Fecha de finiquito

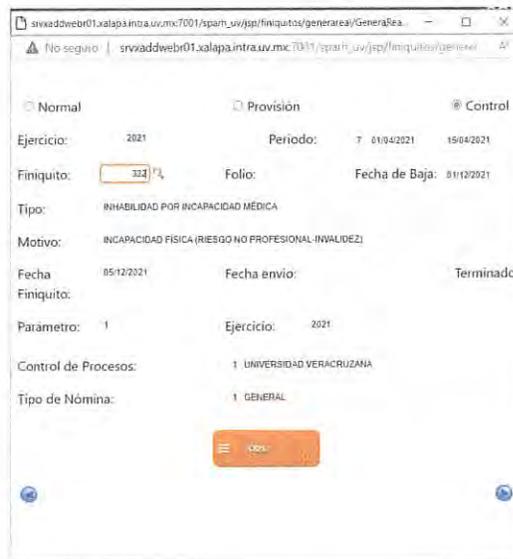


Imagen 22. Pantalla emergente en Consulta y Ejecución de Finiquito en Real

De clic en el botón continuar  y arrojará de forma automática el salario integrado mensual de acuerdo al tabulador vigente a la fecha de la baja y de acuerdo al modelo o tipo de personal (Imagen 23).

ELIMINADO: 2 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a nombre y RFC.

No.	Concepto	Importe	Unidades
5501	SUELDO	2 251.20	5.00
5521	DESPESA	162.90	9.00
5522	MATERIAL DE APOYO	255.12	0.00
5524	RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD	510.43	10.00
5526	COMPENSACION ZONA SCOPR	395.00	9.00
5530	PRIMA VACACIONAL	153.00	153.00
5531	AGUINALDO	340.00	0.00
5537	AYUDA DE RENTA	115.00	0.00
5539	AYUDA PARA EL FOMENTO DEL AHORRO	87.50	0.00
5582	ISR FONDO AHORRO FINIQUITO	114.45	0.00
5584	ISR PRIMA VACACIONAL FINIQUITO	58.16	0.00
5603	ISR NORMAL FINIQUITO	65.21	0.00
5601	ISR AGUINALDO FINIQUITO	225.00	0.00
512	NETO FINIQUITO	45 092.44	0.00

Total: 51 130.27

Imagen 23. Pantalla del salario integrado mensual



3. Verificar el cálculo de las prestaciones a pagar y deducciones procedentes

Para visualizar el cálculo de finiquito se selecciona **Normal**, el cual se marcará en color azul, se agrega el número de control en el rubro de **Finiquito** y presione Enter.

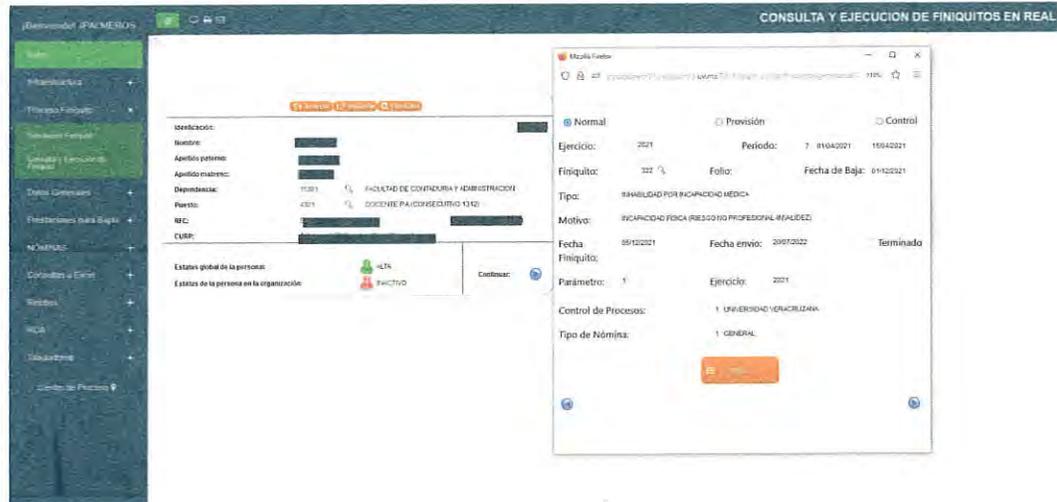
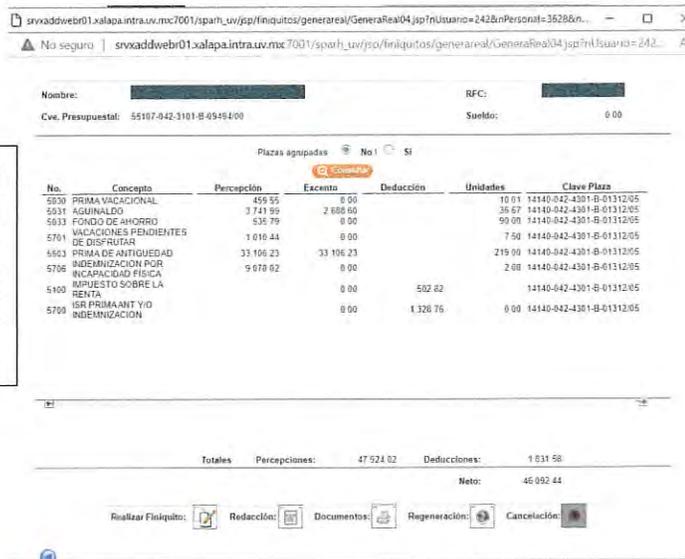


Imagen 24. Pantalla Consulta y Ejecución de Finiquito en Real

De clic en el botón continuar  y de esta manera, se abrirá una pantalla emergente que muestra el total de Percepciones y Deducciones calculadas.



ELIMINADO: 9 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, RFC, CURP y sexo.

Imagen 25. Pantalla del cálculo de finiquito

ELIMINADO: 13 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, país de nacimiento, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento, género, RFC, CURP, nacionalidad y edad.

Para validar la antigüedad real y antigüedad para fondo de ahorro en su caso, se debe ir a la siguiente Ruta = FINIQUITOS -> Datos Generales -> Antigüedades -> Antigüedad General

Nota: se debe ingresar el número de personal antes de dar clic en Antigüedad General



Imagen 26. Pantalla de Antigüedades.

Es importante precisar que algunos trabajadores tienen un Reconocimiento de Antigüedad diferente por estar activos en dos modelos de administración con antigüedades diferentes, dichos trabajadores tienen una nota especial de tipo personal con la que se identificarían y se les deberá pagar el reconocimiento de antigüedad diferenciado de acuerdo a los años en cada uno de los modelos.⁴

Para visualizar la nota especial deberá seguir la siguiente ruta: FINIQUITOS -> Datos Generales -> Mesa de Servicio -> Remuneraciones -> Notas especiales



Estos datos son necesarios para el cálculo de la prima de antigüedad y el pago del fondo de ahorro.

Prima de antigüedad

La prima de antigüedad la calcula automáticamente el sistema con base en el contrato colectivo de trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

⁴ Correo de fecha 03/08/2022 signado por la Mtra. Olivia Morales García, Analista de la Dirección de Personal y oficio DRL/1565/08/2022 de fecha 16/08/2022, signado por la Mtra. Sandra Rodríguez José, Encargada de la Dirección de Relaciones Laborales a la Mtra. Rain Rojas Molina, Directora de Personal.

Pensión Alimenticia (Embargos Judiciales)

Para consultar el porcentaje y nombre de beneficiario (s) de pensión alimenticia o embargos judiciales se debe ir a la siguiente Ruta = Finiquitos -> NÓMINAS -> Descuentos

Se anexa captura de pantalla de la consulta de un empleado que cuenta con pensión alimenticia:

ELIMINADO: 5 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre del empleado, número y nombre de beneficiario de pensión alimenticia.

Imagen 27. Pantalla de Descuentos en el Módulo de Nóminas.

Para validar algún pago realizado vía nómina (prima vacacional, aguinaldo, etc.), se debe consultar el recibo en la siguiente Ruta = Finiquitos -> Recibos -> Consulta Recibos

Coloca el número de personal, presione el botón continuar y llene los campos del ejercicio, Nómina y grupo de recibo, así como el periodo y movimientos de la nómina a consultar y de clic en



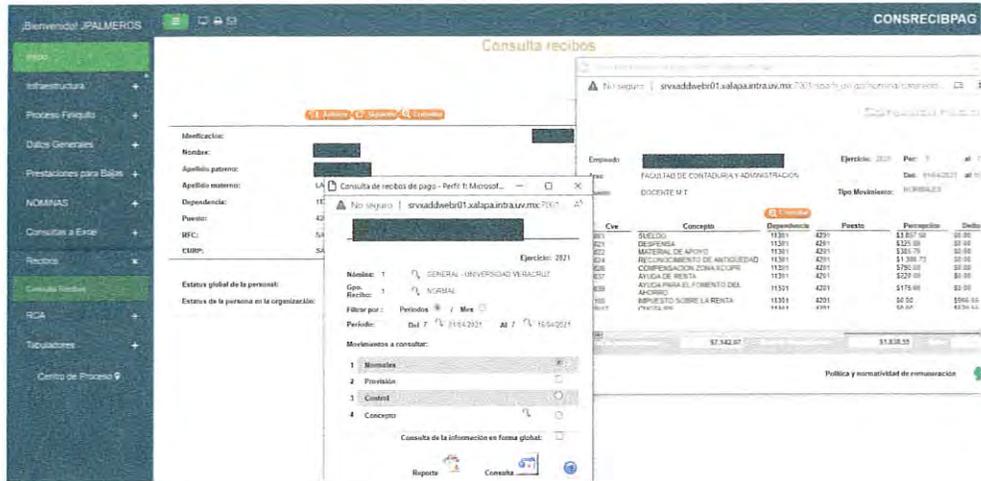


Imagen 28. Pantalla de Consulta de Recibos.

Para imprimir el recibo de clic en



Otra manera de consultar el recibo es mediante la Mesa de Servicio, dirigiéndose a la Ruta = FINIQUITOS-> Datos Generales -> Mesa de Servicios -> Remuneraciones -> Recibos

Nota: Antes de Remuneraciones se debe capturar en “Búsqueda” el número de personal del trabajador a consultar.



Imagen 29. Pantalla de la Mesa de Servicio -> Remuneraciones

ELIMINADO: 17 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, país de nacimiento, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento, género, nacionalidad y edad.



En caso de consultar otra quincena se selecciona el periodo y se le da clic en “consultar” tal como se muestra en la imagen siguiente:

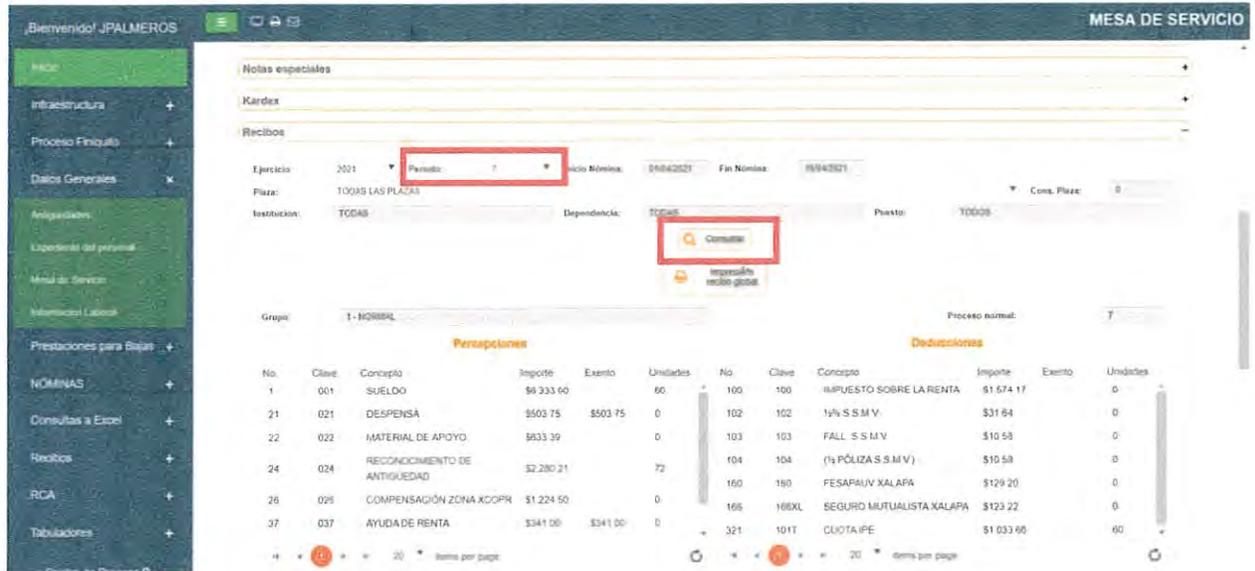


Imagen 30. Pantalla de la Mesa de Servicio -> Remuneraciones -> Recibos

Para imprimir el recibo se da clic en 

Para personal Administrativo, Técnico y Manual y personal de Confianza, es necesario validar si ya disfrutó permisos económicos o vacaciones adicionales, por lo que la Dirección de Personal informará en la Hoja de Servicios, asimismo informará monto en caso de pago de trabajos extraordinarios.

Referente al Impuesto sobre la Renta y la pensión alimenticia, es la Dirección de Nóminas quien validará que el cálculo sea correcto, asimismo certificará pagos en exceso.

En caso de que el cálculo esté correcto pasar a la tarea 5. Generar los documentos del trámite.

4. Regenerar finiquito

En caso que alguna dependencia informe de algún pago que deba realizarse al ex trabajador o por alguna razón se tenga que corregir el cálculo y si aún no se ha dado clic en **Realizar Finiquito** se puede dar clic en el botón **Regeneración:**  para realizar los ajustes correspondientes.

De esta manera se abrirá una pantalla emergente, con las mismas características de la opción de submenú Simulación de Finiquito, permitiendo agregar o modificar los datos previamente guardados.

ELIMINADO: 4 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, RFC y CURP.

No. Concepto	Concepto	Prioridad	Forma de cálculo	Concepto de Kantex	Unidades	Importe	Opciones
5801	ISR AGUINALDO FINIQUITO	15	F	0		0	0
5803	ISR NORMAL FINIQUITO	15	F	0		0	0
5699	PENSIÓN ALIMENTICIA INDEMNIZACIÓN	42	F	0		0	0
5604	ISR PRIMA VACACIONAL FINIQUITO	15	F	0		0	0
5100	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	40	F	0		0	0
5220	PENSIÓN ALIMENTICIA	42	F	0		0	0
5603	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	1	F	0		0	0
5701	VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR	10	A	0	7.5	0	0
5706	INDEMNIZACIÓN POR INCAPACIDAD FÍSICA	10	F	0		0	0
5700	ISR PRIMA ANT VIO INDEMNIZACIÓN	15	F	0		0	0
5802	ISR FONDO AHORRO FINIQUITO	15	F	0		0	0
5030	PRIMA VACACIONAL	10	A	0	10.006666666666667	0	0
5031	AGUINALDO	10	A	0	36.666666666666667	0	0
5033	FONDO DE AHORRO	11	A	0	60	0	0

Imagen 31. Pantalla emergente para regenerar finiquito

Una vez hecho los ajustes correspondientes, de clic al botón hasta arrojar nuevamente el número de control.

Se guardaron los datos de manera correcta con este número de control: 322

Imagen 32. Pantalla con el número de control de finiquito.

Para visualizar nuevamente el finiquito se repiten los pasos de las imágenes 19 a la 25.

5. Generar los documentos del trámite

Para generar los documentos que se utilizan en el trámite de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo:

- Hoja de Control de Separación Laboral
- Recibo
- Afectación Presupuestal/Orden de Pago
- Forma de pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo

Debe dar clic en “Reportes del Módulo” de la pantalla principal y de esta manera se abrirá una pantalla emergente con los nombres de los archivos antes citados, se debe capturar en el parámetro el **número de control** y en su caso la **fuentes de financiamiento** y de clic en generar.

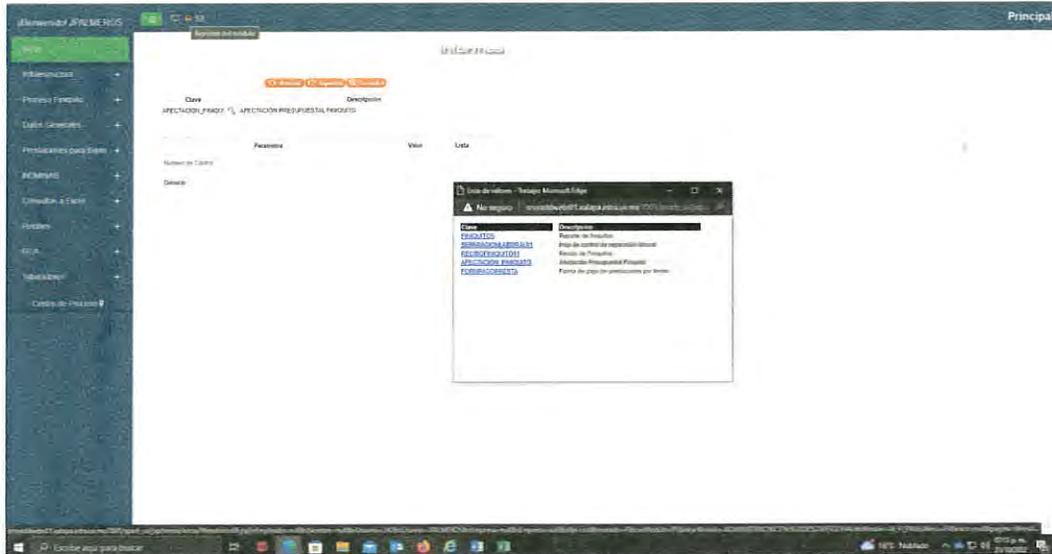


Imagen 33. Pantalla de Reportes del módulo.

6. Ejecutar finiquito

Una vez que los documentos están debidamente requisitados y se tenga la respectiva disponibilidad presupuestal, así como un periodo de nómina abierto, en la pantalla “Consulta y Ejecución de Finiquitos” se da clic en el botón **Realizar Finiquito:**



ELIMINADO: 2 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a nombre y RFC.

De esta manera, será direccionado a una nueva pantalla en donde se muestra un mensaje de confirmación:

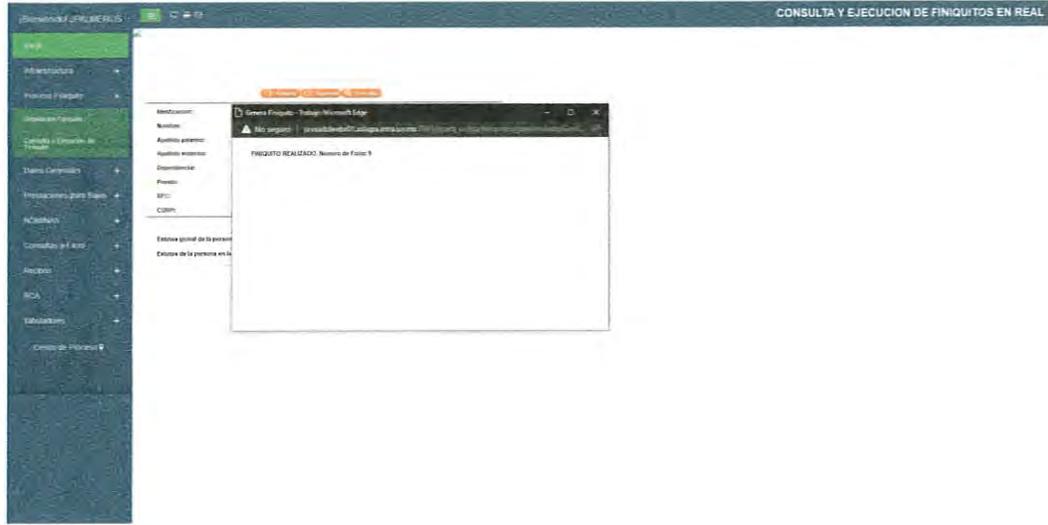


Imagen 34. Finitiquito Realizado.

Una vez que se realizó el finiquito automáticamente se genera el número de folio, la fecha del envío y el estatus "Terminado" tal como aparece en la siguiente imagen:

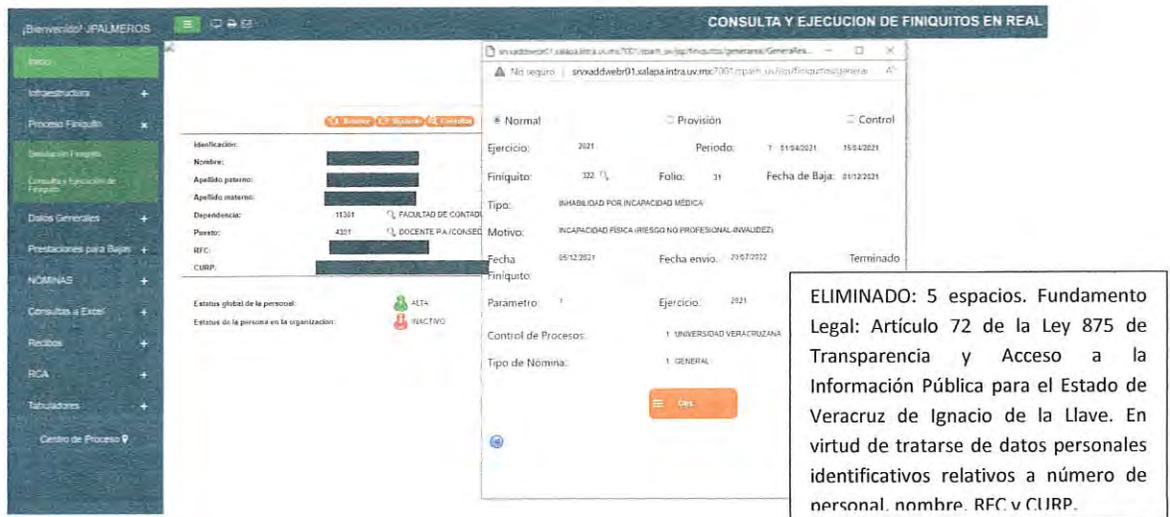


Imagen 35. Pantalla donde se despliega el estatus del finiquito

Una vez que la nómina se encuentre cerrada, se podrá consultar el recibo de pago realizado en nómina, deberá seguir la siguiente Ruta = Finitiquitos -> Recibos -> Consulta Recibos



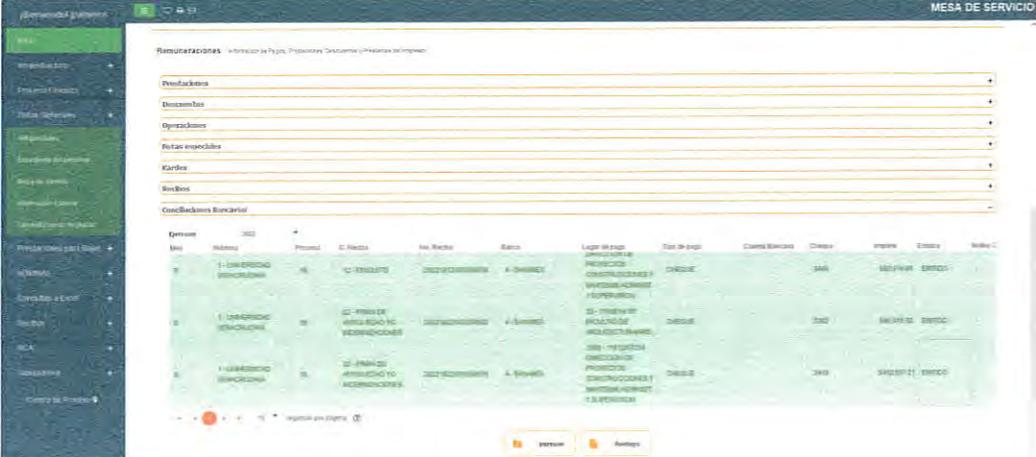
Para los finiquitos hay 2 grupos de recibos de nómina para cumplir con las disposiciones fiscales legales:

No. 12 FINIQUITO que incluye los pagos proporcionales (prima vacacional, vacaciones, gastos de funeral, seguro de vida, aguinaldo, etc.)

No. 22 FINIQUITO INDEMNIZACIONES que contempla la prima de antigüedad y todas las indemnizaciones (Indemnización Constitucional, Indemnización por Incapacidad Física, etc.)

De acuerdo a las disposiciones fiscales, no se podrá descontar en este grupo de recibo 22, adeudos que no sean ISR y/o Pensión Alimenticia.

Para visualizar el pago de finiquito enviado a la nómina, debe remitirse a la siguiente ruta ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -> Finiquitos -> Datos generales -> Mesa de Servicio -> Remuneraciones -> Conciliaciones Bancarias y visualizaran que dicho pago se encuentra como estatus EMITIDO.



The screenshot shows a web application interface for 'MESA DE SERVICIO'. The main content area is titled 'Remuneraciones' and displays a list of bank reconciliations. The table below shows the details of these reconciliations.

Operación	Fecha	Concepto	C. Recibo	Sal. Recibo	Saldo	Legajo de pago	Tipo de pago	Cuenta Bancaria	Chapas	Estado	Detalle
1 - LIQUIDACION DE VACACIONES	16	12 - PRORRATOS	20240300000000000000	4.000000	4.000000	12 - PRORRATOS DE VACACIONES	DEBITO	344	344	EMITIDO	
1 - LIQUIDACION DE VACACIONES	16	22 - PRIMA DE ANTIGÜEDAD	20240300000000000000	4.000000	4.000000	22 - PRIMA DE ANTIGÜEDAD	DEBITO	344	344	EMITIDO	
1 - LIQUIDACION DE VACACIONES	16	22 - PRIMA DE ANTIGÜEDAD	20240300000000000000	4.000000	4.000000	22 - PRIMA DE ANTIGÜEDAD	DEBITO	344	344	EMITIDO	

Imagen 36. Pantalla Conciliaciones Bancarias

7. Cancelación de finiquito

Este botón será utilizado, cuando previamente se haya dado clic en “Realizar Finiquito” y se requiera cancelar el movimiento impactado en la nómina.

Cuando se desea cancelar un finiquito, el sistema valida 2 cosas:

1.- Cuando la cancelación se hace en el mismo periodo en el que se envió a la nómina, el sistema realiza un **borrado** de importes de pago, lo que permite que se pueda enviar el finiquito nuevamente a la nómina.

2.-Cuando la cancelación se hace en un periodo diferente en el que se envió a la nómina, se debe cancelar el cheque en la Dirección de Egresos y en un proceso complementario la Dirección de Nóminas envía el reintegro generándose la nota de crédito que da reversa al presupuesto.

Cuando se cancela un recibo aparecerá de esta manera:

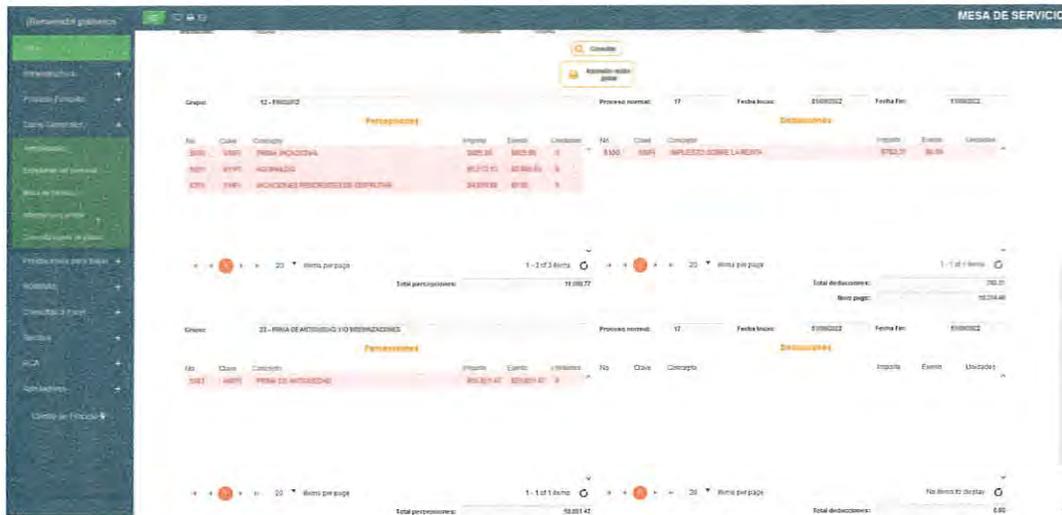
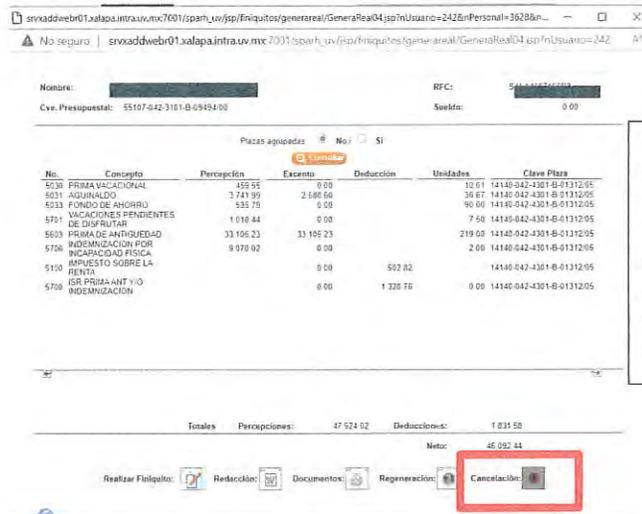


Imagen 37. Mesa de Servicio. Ruta = FINIQUITOS-> Datos Generales -> Mesa de Servicios -> Remuneraciones -> Recibos

Una vez que el recibo está cancelado, en la pantalla "Consulta y Ejecución de Finiquitos" del SsRH de clic en el botón **Cancelación:**



ELIMINADO: 2 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a nombre y RFC.

Imagen 38. Pantalla para cancelación de finiquito



De esta manera, será direccionado a una nueva pantalla en donde se muestra un mensaje de confirmación:



Imagen 39. Finiquito Cancelado

8. Capturar fecha de pago

Da un clic en el botón Observaciones y de esta manera se abrirá una pantalla emergente, la cual permite capturar observaciones al registro y también la fecha de pago.

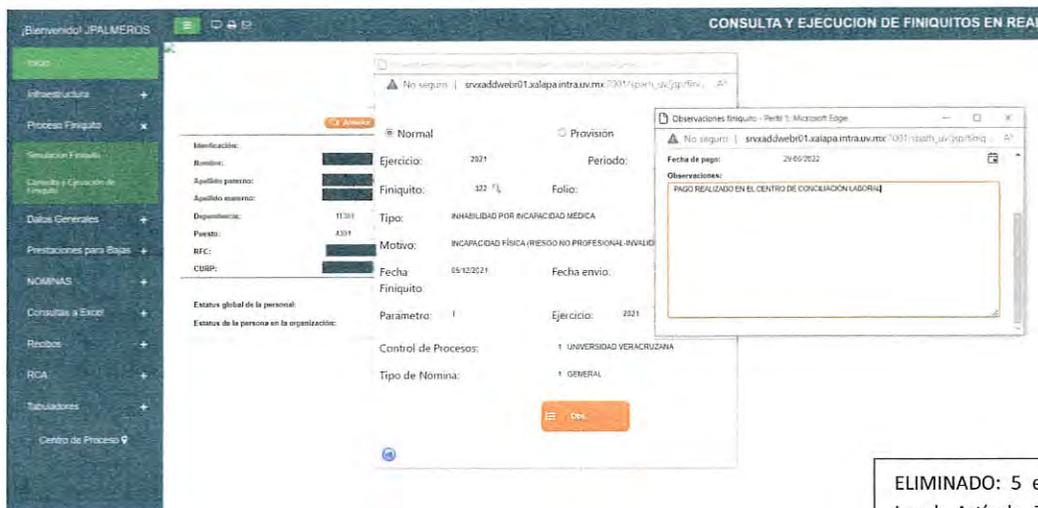


Imagen 40. Pantalla emergente para capturar fecha de pago

De clic en  Actualizar

ELIMINADO: 5 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a nombre, RFC

ELIMINADO: 14 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal, nombre, fecha de nacimiento, fecha de defunción, sexo, edad, país de nacimiento, estado de nacimiento, nacionalidad, RFC, CURP y estado civil.

Comprobación de pago

Una vez realizado el pago se deberán subir los documentos en la Ruta = Finiquitos -> Datos Generales -> Expediente del Personal -> Acciones -> Datos personales -> Documentos



Imagen 41. Pantalla de Expediente del Personal

Insertar el número de documento correspondiente, de clic en Actualizar o subir archivo, seleccionar el archivo y dar clic en enviar y lo guardará automáticamente.

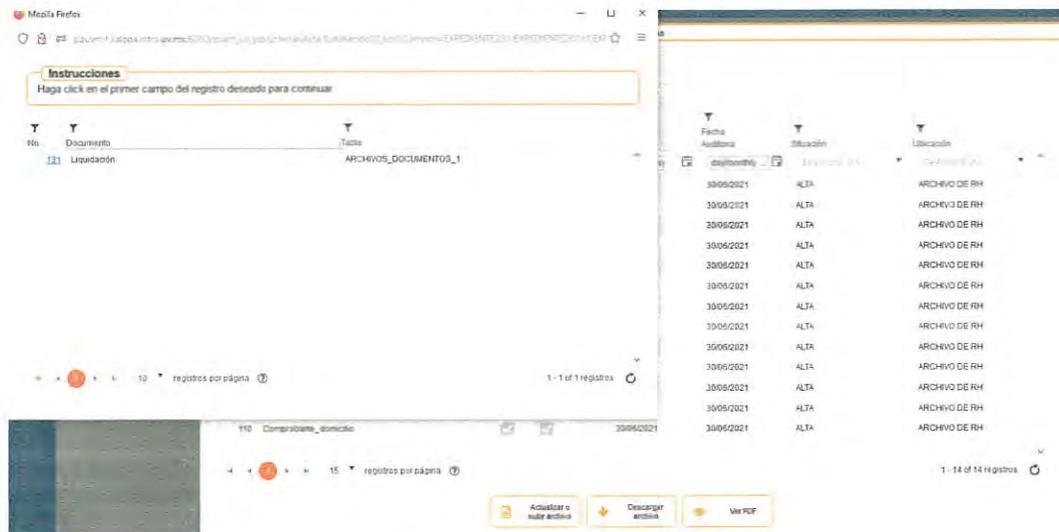


Imagen 42. Pantalla de Expediente del Personal



Reporte de Finiquito

Para visualizar los finiquitos que se han realizado, debe posicionarse en el menú de finiquitos, al lado de la bienvenida y de clic al botón de impresora que se llama “Reportes del módulo”



Imagen 43. Menú de finiquitos

De clic en la lupa y seleccione “FINIQUITOS” y presione el botón ejecutar, al hacer clic se desplegarán los parámetros correspondientes:



Imagen 44. Pantalla de Informes

Debe llenar los parámetros de acuerdo a la información que necesite se genere e indicar el orden de fechas:

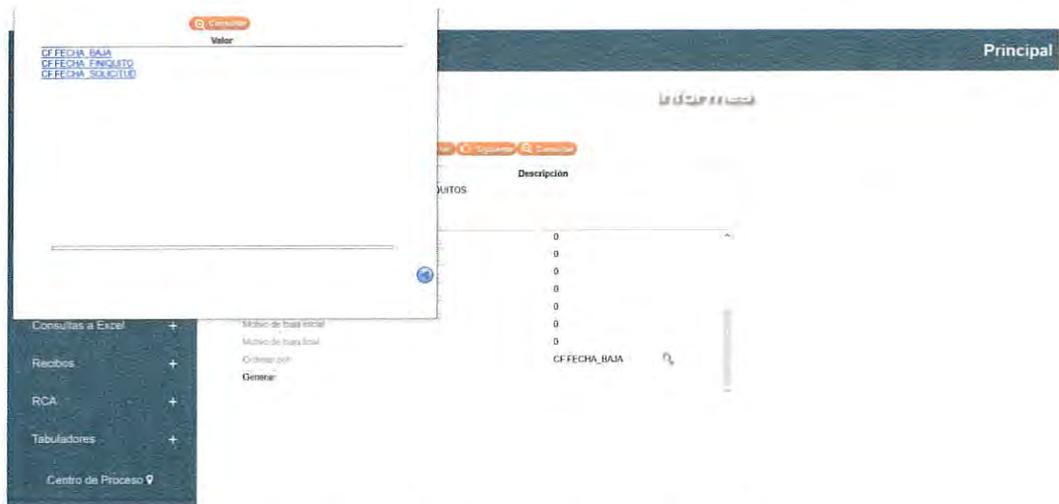


Imagen 45. Pantalla emergente para seleccionar orden de reporte

De clic en **Generar** y de forma automática arrojará todos los registros de finiquitos, así como el estatus y usuario (Imagen 46).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
Reporte de Finiquitos

Fecha: 15/11/2022
Hora: 13:53:42
Página: 23 de 55

NP	Nombre	Tipo de personal	Plaza	Fecha de ingreso	Fecha de Registro	CVE	Concepto	Fecha de Baja	No. Control	Estatus	Fecha de Aviso	Período	Folio	Usuario	Fecha de Pago
		1. Maestra Maestra Y Superior	12186	04/10/2022	24/10/2022	27	Impugnación Fianza (Rango No Profesional-Institucional)	01/07/2022	108	Terminado	07/10/2022	17	14	gajames	
		2. Asesorar/Anal. Técnico Y Manual	3339	24/10/2022	24/10/2022	27	Impugnación Fianza (Rango No Profesional-Institucional)	01/07/2022	174	En proceso				gajames	
		3. Especial	5308	25/10/2022	25/10/2022	30	Terminación De La Relación De Trabajo	01/07/2022	184	En proceso				gajames	
		2. Administrador Técnico Y Manual	12761	12/10/2022	12/10/2022	28	Término De Invenario	09/07/2022	129	En proceso				gajames	
		4. Académico	10198	24/10/2022	24/10/2022	33	Término De Contrato Por Ocho V Termina Determinado	31/07/2022	177	En proceso				gajames	
		3. Especial	50477	02/09/2022	07/09/2022	33	Terminación De La Relación De Trabajo	01/08/2022	43	Terminado	23/09/2022	15	1	gajames	19/09/2022
		4. Asesorar	2385	03/09/2022	30/09/2022	24	Julgado	01/09/2022	49	En proceso				gajames	
		3. Contador	20334	03/09/2022	30/09/2022	24	Julgado	01/09/2022	41	En proceso				gajames	
		4. Académico	17081	03/09/2022	30/09/2022	24	Julgado	01/09/2022	49	En proceso				gajames	
		4. Académico	19400	03/09/2022	30/09/2022	24	Julgado	01/09/2022	49	En proceso				gajames	
		4. Académico	19403	03/09/2022	30/09/2022	24	Julgado	01/09/2022	42	En proceso				gajames	
		2. Administrativo Técnico Y Manual	16030	04/10/2022	30/10/2022	24	Julgado	01/09/2022	113	Terminado	24/10/2022	18	24	gajames	

Imagen 46. Reporte de Finiquitos

ELIMINADO: 24 espacios. Fundamento Legal: Artículo 72 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. En virtud de tratarse de datos personales identificativos relativos a número de personal y nombre.

III. Referencias

"no se aplica"

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtra. Sandra Rodríguez José Directora de Relaciones Laborales	 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	16/03/2023	16/03/2023

VI. Créditos

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo del Personal de la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada el 16 de marzo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros
Cancino
Secretaria de Administración y
Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos
Humanos

Mtra. Sandra Rodríguez José
Directora de Relaciones Laborales

Lic. José Julián Perea Contreras
Jefe del Departamento de Asesoría y
Procedimientos Laborales

Mtro. Julio César Palmeros Martínez
Analista de proceso de retiro

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de
Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de
Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.