Checklist de salida de un empleado

Para que ninguna baja deje equipo, accesos o trámites pendientes. Adáptalo a tu empresa.

Nombre | Puesto y departamento | Último día laborado

Recursos Humanos

☐	Recibir la renuncia firmada y fechada, o documentar la causa de la terminación.	Responsable	Fecha
☐	Calcular el finiquito: salario devengado, aguinaldo proporcional, vacaciones no tomadas y proporcionales con su prima, y prima de antigüedad si aplica.	Responsable	Fecha
☐	Firmar el convenio o recibo de finiquito; de preferencia, ratificarlo ante el Centro de Conciliación.	Responsable	Fecha
☐	Entregar la constancia de servicios dentro de 3 días si la piden (art. 132 fr. VIII).	Responsable	Fecha
☐	Hacer la entrevista de salida y registrar el motivo real.	Responsable	Fecha
☐	Registrar a la persona para la PTU del ejercicio y guardar sus datos de contacto.	Responsable	Fecha

Jefe directo

☐	Confirmar el último día laborado.	Responsable	Fecha
☐	Plan de entrega de pendientes y traspaso de conocimiento.	Responsable	Fecha
☐	Reasignar clientes, proyectos y aprobaciones.	Responsable	Fecha

Nómina y finanzas

☐	Presentar la baja ante el IMSS en IDSE dentro de 5 días hábiles.	Responsable	Fecha
☐	Avisar la baja al Infonavit y, si tiene crédito, a Fonacot dentro de 5 días hábiles.	Responsable	Fecha
☐	Si hay pensión alimenticia, avisar al juez dentro de 5 días hábiles.	Responsable	Fecha
☐	Timbrar el CFDI de nómina del finiquito.	Responsable	Fecha

☐	Liquidar anticipos o adeudos dentro de los límites del art. 110 LFT.	Responsable	Fecha

Sistemas

☐	Desactivar correo, VPN y accesos a sistemas el último día.	Responsable	Fecha
☐	Recuperar laptop y celular contra la responsiva firmada.	Responsable	Fecha
☐	Respaldar y transferir la información y el buzón.	Responsable	Fecha
☐	Revocar licencias y cuentas de servicios.	Responsable	Fecha

Seguridad y accesos

☐	Recoger gafete, llaves, tarjetas de acceso y uniformes.	Responsable	Fecha
☐	Dar de baja huella y clave en los relojes checadores.	Responsable	Fecha
☐	Retirar permisos de firma bancaria y estacionamiento.	Responsable	Fecha