

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:17/09/2026
	NOMBRE: Desvinculación de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-037	Versión: 0	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

1. Objetivo

Establecer los pasos, responsables y plazos para gestionar de manera ordenada, oportuna y conforme a la ley la desvinculación de los colaboradores de Alta Distribuciones, cualquiera que sea su causa, garantizando el correcto cálculo y pago de prestaciones laborales, la devolución de activos, la revocación de accesos y el resguardo del expediente del colaborador.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de Alta Distribuciones, en todas las áreas y niveles, cuya relación laboral finalice por renuncia voluntaria, desahucio, despido justificado, dimisión justificada, mutuo acuerdo o vencimiento del periodo de prueba o del contrato. El proceso es coordinado por RRHH con la participación de Contabilidad, IT y el área a la que pertenece el colaborador.

3. Base legal

El proceso se rige por el Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92) y sus modificaciones, principalmente los artículos referidos al desahucio (Art. 75-83), al despido (Art. 87-91), a la dimisión (Art. 96-101) y al auxilio de cesantía (Art. 80). Se complementa con las disposiciones de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y del Ministerio de Trabajo aplicables a la comunicación y registro de las terminaciones de contrato.

4. Definiciones

- Desahucio: acto por el cual el empleador o el trabajador termina el contrato de trabajo por tiempo indefinido, sin necesidad de alegar causa, notificando a la otra parte y cumpliendo el plazo de preaviso.
- Despido: terminación del contrato por decisión unilateral del empleador, con causa justificada según el Art. 88 del Código de Trabajo.
- Dimisión: terminación del contrato por decisión unilateral del trabajador, con causa justificada según el Art. 97 del Código de Trabajo.
- Preaviso: aviso previo que debe dar la parte que decide terminar el contrato, o su pago en sustitución cuando no se otorga.
- Auxilio de cesantía: prestación económica que el empleador debe pagar al trabajador cesado sin culpa suya, calculada según su tiempo de servicio.
- Finiquito o recibo de descargo: documento en el que el colaborador reconoce haber recibido el pago total de sus prestaciones y libera a la empresa de reclamaciones posteriores por ese concepto.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 17/09/2026
	NOMBRE: Desvinculación de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-037	Versión: 0	Página 2 de 5

5. Responsables

Responsable	Función en el proceso
Gerente / Supervisor inmediato	Notifica la desvinculación a RRHH, para comenzar el proceso
Directora de RRHH	Autoriza el tipo de desvinculación, revisa el cálculo de prestaciones y aprueba el finiquito antes de su pago.
Auxiliar de RRHH	Ejecuta la entrevista de salida, calcula la liquidación, prepara el finiquito, tramita la baja en Odoo y la notificación a las entidades gubernamentales.
Asistente Administrativa	Coordina la devolución física de equipos, activos y credenciales, y actualiza el checklist
Contabilidad	Procesa el pago de la liquidación dentro del plazo legal y concilia los descuentos aplicables (AFP, ARS, préstamos).
IT / Sistemas	Revoca accesos a, Odoo y demás sistemas el mismo día de la salida efectiva.

6. Tipos de desvinculación

El tratamiento de las prestaciones laborales varía según la causa de la desvinculación. La tabla siguiente resume los escenarios más comunes; ante cualquier duda sobre la calificación de un caso, la Auxiliar de RRHH debe consultarlo con la Dirección de RRHH antes de comunicar la decisión al colaborador.

Tipo	Descripción	Preaviso	Prestaciones
Renuncia / Dimisión voluntaria	El colaborador decide terminar el contrato sin causa imputable al empleador.	Preaviso a cargo del colaborador (7, 14 o 28 días según antigüedad).	No genera cesantía; sí vacaciones y regalía pascual proporcionales.
Desahucio	El empleador termina el contrato sin alegar causa, pagando lo establecido en la ley.	Preaviso a cargo del empleador (o su pago en sustitución).	Genera cesantía completa según Art. 80, más preaviso, vacaciones y regalía pascual.
Despido justificado	El empleador termina el contrato invocando una causa válida del Art. 88.	No aplica preaviso.	No genera cesantía ni preaviso; sí vacaciones y regalía pascual proporcionales devengadas.
Dimisión justificada	El colaborador termina el contrato invocando una causa válida del Art. 97.	No aplica preaviso a cargo del colaborador.	El empleador debe pagar las mismas prestaciones que en un desahucio.
Mutuo acuerdo	Ambas partes acuerdan la terminación y sus condiciones.	Definido por acuerdo entre las partes.	Según lo pactado en el acuerdo de desvinculación firmado por ambas partes.
Fin de contrato / periodo de prueba	Vencimiento del plazo pactado o término de los primeros tres meses.	No aplica.	No genera cesantía ni preaviso durante el periodo de prueba (primeros 3 meses).

7. Procedimiento

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:17/09/2026
	NOMBRE: Desvinculación de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-037	Versión: 0	Página 3 de 5

PASO 1. Notificación de la desvinculación

El Gerente o Supervisor inmediato notifica a RRHH la decisión de desvinculación (o recibe la carta de renuncia del colaborador) e informa el tipo de causal. RRHH valida que la causal esté debidamente sustentada y documentada antes de continuar el proceso.

PASO 2. Registro del caso en RRHH

La Auxiliar de RRHH abre el expediente de salida del colaborador, verifica su antigüedad, historial de ausencias, saldo de vacaciones y anticipos pendientes.

Ruta Odoo: Empleados → [nombre del colaborador] → pestaña Información de RR.HH. / Contrato

PASO 3. Entrevista de salida

Se coordina con el colaborador una entrevista de salida antes de su último día laborable, con el fin de documentar los motivos de la desvinculación (cuando aplique) y recoger retroalimentación sobre su experiencia en la empresa. Se utiliza el formulario de entrevista de salida (ver Anexo).

PASO 4. Cálculo de las prestaciones laborales

La Auxiliar de RRHH calcula la liquidación correspondiente conforme al tipo de desvinculación, utilizando las escalas legales vigentes de preaviso y cesantía, más las proporciones de vacaciones y salario de Navidad (regalía pascual) devengadas y no pagadas.

7.4.1 Escala de preaviso

Tiempo de servicio	Días de preaviso
Menos de 3 meses (periodo de prueba)	No aplica
De 3 a 6 meses	7 días
De 6 meses a 1 año	14 días
1 año o más	28 días (fijo; no aumenta con la antigüedad)

7.4.2 Escala de auxilio de cesantía (Art. 80)

Tiempo de servicio	Auxilio de cesantía (Art. 80)
De 3 a 6 meses	6 días de salario ordinario
De 6 meses a 1 año	13 días de salario ordinario
De 1 a 5 años	21 días de salario por cada año trabajado
5 años o más	23 días de salario por cada año trabajado

Para el cálculo del salario diario a efectos de cesantía se utiliza el divisor 23.83. El cálculo completo se revisa y aprueba por la Dirección de RRHH antes de continuar al siguiente paso.

PASO 5. Notificación a las entidades gubernamentales

Cuando la desvinculación es por desahucio o despido, RRHH notifica al Ministerio de Trabajo dentro de las 48 horas siguientes a la comunicación de la terminación, utilizando los formularios oficiales correspondientes.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:17/09/2026
	NOMBRE: Desvinculación de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-037	Versión: 0	Página 4 de 5

Adicionalmente, se actualiza el estatus del colaborador ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) para el cese de las cotizaciones de nómina.

PASO 6. Elaboración y firma del finiquito

Con el cálculo aprobado, RRHH elabora el finiquito (recibo de descargo) detallando cada concepto pagado. El documento se firma por el colaborador y por RRHH, preferiblemente ante testigo, y se archiva una copia en el expediente.

PASO 7. Pago de la liquidación

Contabilidad procesa el pago de la liquidación dentro de los 10 días siguientes a la terminación del contrato, conciliando los descuentos correspondientes (AFP, ARS, préstamos internos u otros pendientes).

PASO 8. Devolución de equipos y activos

La Asistente Administrativa coordina la devolución de todo equipo, uniforme, herramienta o activo asignado al colaborador, verificando cada ítem contra el inventario y aplicando el checklist correspondiente.

Ruta Odoo: *Inventario → activo fijos asignado— checklist*

PASO 9. Revocación de accesos y credenciales

El mismo día de la salida efectiva, IT revoca los accesos del colaborador a Odoo, correo corporativo y demás sistemas internos. RRHH y Administración recogen llaves, tarjetas de acceso y demás credenciales físicas.

PASO 10. Baja del colaborador en Odoo

La Auxiliar de RRHH marca al colaborador como inactivo en el módulo de Empleados, registrando la fecha de salida efectiva y el motivo de la desvinculación.

Ruta Odoo: *Empleados → [nombre del colaborador] → Acción → Archivar / Fin de contrato*

PASO 11. Entrega de la carta de trabajo

A solicitud del colaborador, RRHH emite la carta de trabajo o certificación laboral dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

PASO 12. Archivo del expediente y cierre del proceso

Se archiva el expediente completo del colaborador (carta de terminación, cálculo de liquidación, finiquito firmado, checklist de devolución de equipos y formulario de entrevista de salida) y se actualizan el organigrama y los indicadores de KPI de RRHH que correspondan.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:17/09/2026
	NOMBRE: Desvinculación de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-037	Versión: 0	Página 5 de 5

8. Flujo resumido del proceso

#	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Notificación de la desvinculación	Gerente/Supervisor → RRHH	Mismo día
2	Registro del caso y verificación del tipo de desvinculación	Auxiliar de RRHH	Día 1
3	Entrevista de salida	Auxiliar de RRHH	Antes de la salida efectiva si aplica
4	Cálculo de prestaciones laborales	Auxiliar de RRHH	Día 1-2
5	Notificación al Ministerio de Trabajo	Auxiliar de RRHH	Dentro de 48 horas
6	Elaboración y firma del finiquito	RRHH / Colaborador	Antes del pago
7	Pago de la liquidación	Contabilidad	Dentro de 10 días
8	Devolución de equipos y activos	Asistente Administrativa	Último día laborable
9	Revocación de accesos y credenciales	IT / RRHH	Último día laborable
10	Baja del empleado en Odoo	Auxiliar de RRHH	Día de salida efectiva
11	Entrega de carta de trabajo / certificación laboral	Auxiliar de RRHH	A solicitud, máx. 5 días
12	Archivo del expediente y actualización de KPI/organigrama	Auxiliar de RRHH	Dentro de 5 días