

Protocolo

Finalización contratos

Protocolo Finalización contratos

Introducción

Este procedimiento pretende recoger y detallar las tareas a llevar a cabo ante la finalización de un contrato administrativo, al tiempo que intenta periodificar una programación por orden tanto de importancia como de estructuración en el tiempo.

Unido a este procedimiento, se ha desarrollado una check list de seguimiento que una vez conocida la fecha de finalización del contrato, la Directora de Organización colgará en el equipo “Cierre contratos” de Teams. La check list se adecuará a la realidad de cada contrato. De esta manera cada departamento podrá realizar el seguimiento de las tareas que le corresponden y la Directora de Organización podrá conocer el estado de las tareas.

A su vez, todas las personas implicadas en el procedimiento deberán colgar la documentación relativa a su departamento en la carpeta compartida (sólo aquella que sea relevante).

Este procedimiento se divide en las siguientes áreas:

1. Área legal >>>
2. Área laboral >>>
3. Área contable >>>
4. Mantenimiento >>>
5. Área de Calidad, MA y PRL >>>
6. Área informática >>>
7. Área de Dirección >>>
8. Marketing >>>
9. Otros >>>

Protocolo Finalización contratos

1.- Área legal

Se detallan a continuación las tareas del área legal. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Revocación de poderes otorgados (si procede).

Protocolo Finalización contratos

2.- Área laboral / RRHH

Se detallan a continuación las tareas del área laboral. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Cierre cuenta de cotización (si procede).
- Cierre de Centro. [Incluir doc en PG BPXport >> Admin >> Centros](#)
- Subrogación empleados / Baja empleados
 - Envío datos a nueva empresa. [Modelo Envío Datos subrogación](#)
 - Escrito comunicación a trabajadores [Modelo Comunicación Fin de servicio](#)
 - Si subrogación, liquidación trabajadores o empresa entrante (según convenio). [Modelo tabla Liquidación](#)
 - Plazo si subrogación: mínimo 15 días de finalización contrato
- SAGE:
 - Baja trabajadores.
- PG BPXport:
 - Inactivar trabajadores
- Baja mutua

Protocolo Finalización contratos

3.- Área contable

Se detallan a continuación las tareas del área contable. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Solicitar Devolución de Garantía (revisar pliego para plazo). [Modelo Solicitud Devolución Garantía](#)
- Cierre número de cuenta (si procede).
- Baja I.A.E.
- Revocación de claves para usuarios autorizados
- Anulación de tarjeta de ingresos para autorizado
- Anulación contrato de pagos en banco
- Cierre de caja (liquidación + ingreso en banco).
- Dar de baja TPVs.
- Docuware:
 - Cierre centro
- Seguro: dar de baja y/o modificar eliminando centro.
- Cambios de titularidad o baja contratos:
 - Envío datos a empresa gestora anterior. [Modelo Comunicación baja a proveedores](#) + [Modelo Tabla proveedores](#)
 - Si no se hacen a tiempo, facturación a empresa entrante.
 - Comunicación fin de gestión y baja contratos a proveedores. [Modelo Comunicación baja a proveedores](#)
 - Baja contratos en PG BPXport

Protocolo Finalización contratos

4.- Mantenimiento

Se detallan a continuación las tareas del área de mantenimiento. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Recogida material y equipamiento del centro
 - Previo inventario
 - Si necesario, envío a Oficinas centrales u otro centro. Coordinación con Central
- Informe de estado del centro

Protocolo Finalización contratos

5.- Área calidad, MA y PRL (SIG)

Se detallan a continuación las tareas del área SIG. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Si SPP:
 - Comunicación finalización centro a empresa SPA (vigilancia e higiene)
 - Modificación documentación PRL
 - Archivo documentación trabajadores
- Si SPA:
 - Comunicación finalización contrato a empresa

Protocolo Finalización contratos

6.- Área informática

Se detallan a continuación las tareas del área informática. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Baja Provis
- Copia base de datos Provis en servidor oficinas centrales
- Vaciado y limpieza equipos informáticos del centro
- Recogida equipos informáticos (si procede)

Protocolo Finalización contratos

7.- Área de Dirección

Se detallan a continuación las tareas del área de Operaciones. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Realizar entrega de las instalaciones al Ayuntamiento y levantar acta. [Modelo Acta entrega instalaciones](#)
- Reunión despedida con trabajadores/as
- Cálculo liquidación cobros a usuarios.
 - Hacer cálculo y preparar documentación. NO pagar.
- Revisión final de comprobación del centro: recogida y retirada de material, equipos informáticos, merchandising, stock de ropa, etc.
 - Coordinación con otros departamentos para la correcta finalización del contrato.

Protocolo Finalización contratos

8.- Marketing

Se detallan a continuación las tareas del área de marketing. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Comunicación fin gestión a usuarios/as
 - Email. [Modelo Carta despedida](#)
 - RRSS. [Modelo comunicación RRSS](#)
- Desactivación RRSS
- Eliminación Centro en página Web

Protocolo Finalización contratos

9.- Otros

Se detallan a continuación las tareas de otros departamentos. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Programa Gestión BPXport:
 - Inactivar Centro
 - Inactivar Contrato (si no está en inactivos)
- CMI
 - Inactivar API Provis