



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL
STH-PRO-06

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

	Fecha	Firma
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Director de Nóminas	10/07/2025	
José Antonio Gómez García / Técnico en Gestiones de Personal	15/07/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	17/07/2025	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	21/07/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	22/07/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	23/07/2025	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1 Baja por renuncia o rescisión de contrato
5	D.2 Baja por despido
7	D.3 Baja por fallecimiento
8	E. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la entrega de puesto del personal del Comité Olímpico Guatemalteco y las acciones por parte del personal de la institución para formalizar la baja del personal.

El alcance de este procedimiento comprende desde la baja por renuncia o rescisión de contrato, baja por despido hasta la baja por fallecimiento

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Talento Humano.

C. Glosario

1.	Baja de personal	Acción por medio de la cual el Trabajador deja de formar parte del personal que labora para la Institución por despido, destitución, remoción, renuncia o fallecimiento.
2.	Certificado de defunción	Documento emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y que hace constar que la persona falleció.
3.	Destitución	Despido con causa justificada y sin responsabilidad para el Estado, cuando el Trabajador ha incurrido en una de las causales según Reglamento de Relaciones Laborales.
4.	Renuncia	Acto mediante el Trabajador presenta carta donde manifiesta terminar relación laboral por decisión voluntaria.
5.	Remoción	Cuando es necesaria la supresión del puesto, por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización.
6.	Solvencia de inventarios	Documento donde se hace constar que el Trabajador entregó todos los bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad.
7.	Solvencia de caja chica	Documento donde se hace constar que el Trabajador no tiene vale(s) pendiente(s) por liquidar.
8.	Solvencia de telefonía	Documento donde se hace constar que el Trabajador entregó el chip correspondiente a la línea telefónica asignada, así como el aparato cuando aplique.
9.	Solvencia de Tarjetas de identificación	Documento donde se hace constar que el Trabajador entregó carné de identificación y de acceso al parqueo (si aplica).



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-06

Versión: 3

Página 3

- | | | |
|------------|-------------------------------|--|
| 10. | Finiquito | Documento legal con el cual se deja constancia que no existen adeudos mutuos, formalizando el cese de la relación laboral entre el Trabajador y la institución. |
| 11. | Indemnización | Compensación económica que la institución otorga al ex trabajador al finalizar la relación laboral, la cual equivaldrá a un salario por cada año de servicios continuos. |
| 12. | Prestaciones laborales | Compensación económica que se entrega al ex trabajador después de terminada la relación laboral, en la cual se incluye el pago de: vacaciones, aguinaldo, bono vacacional, bonificación anual (bono 14) e indemnización. |



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-06

Versión: 3

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Baja por renuncia o rescisión de contrato		
1. Entrega de carta de renuncia o solicitud de rescisión de contrato	Trabajador	<p>Entrega al jefe inmediato carta de renuncia en los siguientes plazos para tener derecho al pago de indemnización, según el tiempo laborado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de dos meses de trabajo y menos de un año: con una semana de anticipación. • Después de un año de trabajo, pero menos de cinco años: con dos semanas de anticipación. • Después de cinco años: con un mes de anticipación.
2. Aceptación y traslado de renuncia	Jefe inmediato	Recibe la carta de renuncia y firma de recibida la copia estipulando fecha y hora de recibido y por medio de oficio, la traslada a Gerencia General para su aprobación respectiva.
3. Gestión de renuncia	Gerente General	Recibe oficio y carta de renuncia del Trabajador y la remite con oficio de aprobación a la Subgerencia de Talento Humano para las gestiones correspondientes.
4. Solicitud de solvencias	Trabajador	Solicita las solvencias a las unidades administrativas que correspondan (Inventarios, Caja Chica, Servicios Generales, Informática y Subgerencia de Talento Humano) utilizando el formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral .
5. Elaboración de Solvencias	Administrador de Inventarios / Jefe de Fondo Rotativo / Director de Servicios Generales / Director de Informática / Técnico en Gestiones de Personal	<p>Verifican bienes, vales de caja chica, registros de telefonía o vales que tuviera cargados el Trabajador (tarjeta de proximidad de parqueo, carné de identificación y equipo de cómputo). Firman y sellan el formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y entregan al interesado, remitiéndolo a la Subgerencia de Talento Humano.</p> <p>Nota 1: De no contar con el formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral el ex trabajador deberá reintegrar el monto pendiente, previo al cobro de sus prestaciones, o de lo contrario, deberá solicitar por escrito que se le descuente de sus prestaciones laborales.</p>
6. Entrega de puesto	Ex trabajador / Jefe inmediato	El Ex trabajador entrega a Jefe inmediato informe de sus actividades y estatus de cada una, así como la documentación, información, registros utilizados y trabajados en el puesto ocupado.
7. Elaboración de acta de baja o Rescisión de Contrato	Director de Acciones de Personal / Director de Asuntos Jurídicos	El Director de Acciones de Personal elabora acta de baja, de conformidad con oficio recibido de Gerencia General o solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de la rescisión del contrato si el trabajador está bajo el renglón 022, ambos casos en base a la carta aprobada por Gerencia General y recibe el STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral .
8. Entrega de Certificación de Acta y publicación de baja	Técnico Administrativo	<p>Proporciona certificación de acta de baja al ex trabajador.</p> <p>Publica acta de baja en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la entrega del puesto.</p> <p>Imprime constancia de publicación del acta y archiva en expediente del ex trabajador.</p>



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-06

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Notificación de baja	Técnico en Gestiones de Personal / Técnico Administrativo	<p>El Técnico en Gestiones de Personal con base al registro de vacaciones, determina los días pendientes de gozar y notifica a Director de Nóminas por medio de oficio, la cantidad de días de vacaciones no gozados, de quien causa baja.</p> <p>El Técnico Administrativo notifica al Administrador de Seguros utilizando el formulario SCDAR-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en Seguro de Vida y Gastos Médicos para la cancelación del seguro y hace entrega por medio de oficio al ex trabajador que debe realizar la baja de probidad en la Contraloría General de Cuentas (cuando aplique).</p>
10. Cálculo y aprobación de prestaciones laborales	Director de Nóminas / Subgerente de Talento Humano	<p>El Director de Nóminas recibe STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y realiza el cálculo de las prestaciones laborales utilizando el formulario STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales. Solicita firma de revisión y aprobación del Subgerente de Talento Humano.</p> <p>Remite por memorando a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para el pago correspondiente.</p>
11. Verificación de prestaciones y elaboración de cheque	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe el memorando y el formulario STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y verifica el cálculo de prestaciones laborales.</p> <p>De tener observaciones, solicita los cambios a la Subgerencia de Talento Humano. De no tener observaciones, remite para trámite de cheque según procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.</p>
12. Comunicación de pago a ex trabajador	Asistente Administrativo / Director de Nóminas	<p>El Asistente Administrativo de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros informa al Director de Nóminas cuando el cheque esté disponible, quien, a su vez, informa al ex trabajador para coordinar fecha de entrega del mismo a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>
13. Elaboración de Finiquito y Entrega de cheque	Director de Nóminas / Asistente Administrativo / Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Director de Nómina se elabora el finiquito basado en datos del cheque y solicita la firma del ex trabajador en el mismo.</p> <p>El Asistente Administrativo de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros entrega el cheque y solicita la firma del ex trabajador en el voucher respectivo.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos legaliza el finiquito.</p>
14. Archivo de documentos	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Archiva copia de acta, constancia de publicación del acta, formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral, carné de identificación y finiquito legalizado en expediente del ex trabajador.</p>
D.2 Baja por despido		
16. Solicitud de Baja por Despido, Destitución o Remoción	Gerente General / Subgerente o Director	<p>Elabora oficio dirigido a Gerencia General, solicitando el despido de una persona.</p> <p>Nota 2: Gerente General puede despedir a un Subgerente, Director o Trabajador, para lo cual dirige oficio a la Subgerencia de Talento Humano para iniciar los trámites correspondientes.</p>
17. Análisis de solicitud de despido	Gerente General	<p>Recibe solicitud de despido y de estar de acuerdo, remite oficio al Subgerencia de Talento Humano y Director de Asuntos Jurídicos, para continuidad del trámite de baja de personal.</p>



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-06

Versión: 3

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De no estar de acuerdo, comunica por medio oficio a Subgerente o Director el rechazo de la solicitud.
18. Elaboración de Acta de Baja o Rescisión de Contrato	Subgerente de Talento Humano y Director de Asuntos Jurídicos	El Subgerente de Talento Humano elabora oficio para notificar despido, acta de baja y la fecha de finalización de labores, basado en el oficio recibido de Gerencia General donde instruye el despido Si es personal bajo renglón 022, la Dirección de Asuntos Jurídicos elabora Rescisión de Contrato, basado en el oficio recibido de Gerencia General.
19. Notificación y firma de Acta de Baja	Subgerente de Talento Humano y ex trabajador	Notifica finalización de relación laboral por medio de oficio al trabajador a dar de baja. De aceptar lo notificado, solicita firma en acta de baja, de lo contrario se razona el acta respectiva con su justificación, haciéndose constar que el notificado se negó a firmar y firman dos testigos. Realizan las actividades de la 4 a la 14.
20. Registra el Acta de baja o Rescisión de Contrato	Técnico Administrativo	Proporciona certificación de acta de baja al ex trabajador. Publica acta de baja en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior a la entrega del puesto. Imprime constancia de publicación del acta y archiva en expediente del ex trabajador.
9. Notificación de baja	Técnico en Gestiones de Personal / Técnico Administrativo	El Técnico en Gestiones de Personal con base al registro de vacaciones, determina los días pendientes de gozar y notifica a Director de Nóminas por medio de oficio, la cantidad de días de vacaciones no gozados, de quien causa baja. El Técnico Administrativo notifica al Administrador de Seguros utilizando el formulario SCDAR-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en Seguro de Vida y Gastos Médicos para la cancelación del seguro y hace entrega por medio de oficio al ex trabajador que debe realizar la baja de probidad en la Contraloría General de Cuentas (cuando aplique).
10. Cálculo y aprobación de prestaciones laborales	Director de Nóminas / Subgerente de Talento Humano	El Director de Nóminas recibe STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y realiza el cálculo de las prestaciones laborales utilizando el formulario STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales . Solicita firma de revisión y aprobación del Subgerente de Talento Humano. Remite por memorando a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
11. Verificación de prestaciones y elaboración de cheque	Jefe de Contabilidad	Recibe el memorando y el formulario STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y verifica el cálculo de prestaciones laborales. De tener observaciones, solicita los cambios a la Subgerencia de Talento Humano. De no tener observaciones, remite para trámite de cheque según procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de pago por Cheque o Acreditamiento Bancario .
12. Comunicación de pago a ex trabajador	Asistente Administrativa / Director de Nóminas	El Asistente Administrativo de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros informa al Director de Nóminas cuando el cheque esté disponible, quien, a su vez, informa al ex trabajador para coordinar fecha de entrega del mismo a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-06

Versión: 3

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Elaboración de Finiquito y Entrega de cheque	Director de Nóminas / Asistente Administrativo / Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Director de Nómina se elabora el finiquito basado en datos del cheque y solicita la firma del ex trabajador en el mismo.</p> <p>El Asistente Administrativo de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros entrega el cheque y solicita la firma del ex trabajador en el voucher respectivo.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos legaliza el finiquito.</p>
14. Archivo de documentos	Técnico en Gestiones de Personal	Archiva copia de acta, constancia de publicación del acta, formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral , carné de identificación y finiquito legalizado en expediente del ex trabajador.
D.3 Baja por fallecimiento		
21. Notificación de fallecimiento	Jefe inmediato	<p>Informa a la Subgerencia de Talento Humano el fallecimiento del Trabajador. Solicita a la brevedad posible, el certificado de defunción emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) para los trámites correspondientes.</p> <p>Nota 3: La persona declarada legalmente heredero o el beneficiario designado voluntariamente por el fallecido en el formulario STH-FOR-37 Entrega y Actualización Anual de Datos, debe presentar documentación de soporte (certificación de matrimonio, certificado de nacimiento, Documento Personal de Identificación-DPI-, Número de Identificación Tributaria-NIT-).</p>
22. Solicitud de solvencias	Técnico de Acciones de Personal / Director de Nóminas	<p>El Técnico de Acciones de Personal solicita las solvencias a las unidades administrativas que correspondan (Inventarios, Caja Chica, Servicios Generales, Informática y Subgerencia de Talento Humano) utilizando el formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral.</p> <p>Si no recibe alguna solvencia, informa al Director de Nóminas, y el monto se descontará de las prestaciones laborales.</p> <p>Con base al registro de vacaciones, el Técnico en Gestiones de Personal determina los días pendientes de gozar y notifica a Director de Nóminas por medio de memorándum, la cantidad de días de vacaciones no gozados.</p>
23. Notificación de baja	Técnico Administrativo	Notifica al Administrador de Seguros utilizando el formulario SCDAR-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en Seguro de Vida y Gastos Médicos para la cancelación del seguro.
24. Elaboración de Acta de Baja o Rescisión de Contrato	Director de Acciones de Personal y Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Director de Acciones de Personal elabora acta de baja, basado en las solvencias recibidas y en acta de defunción.</p> <p>De haber sido personal bajo renglón 022, el Dirección de Asuntos Jurídicos elabora Rescisión de Contrato por fallecimiento.</p>
25. Registra el Acta de baja o Rescisión de Contrato	Técnico Administrativo	<p>Registra el acta de baja (renglón 011) o Rescisión de Contrato (renglón 022) y certificado de defunción en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al fallecimiento.</p> <p>Imprime constancia de publicación del acta y archiva en expediente.</p>



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-PRO-06

Versión: 3

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Cálculo y aprobación de prestaciones laborales	Director de Nóminas y Subgerente de Talento Humano	<p>El Director de Nóminas realiza el cálculo de las prestaciones laborales utilizando el formulario STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y solicita firma de revisión y aprobación del Subgerente de Talento Humano</p> <p>Remite por memorando a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para el pago correspondiente.</p>
27. Verificación de prestaciones y elaboración de cheque	Jefe de Contabilidad	<p>Recibe el memorando y el formulario STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y verifica el cálculo de prestaciones laborales.</p> <p>De tener observaciones, solicita los cambios a la Subgerencia de Talento Humano en caso contrario remite para trámite de cheque según procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.</p>
28. Comunicación de pago a beneficiario	Asistente Administrativo y Director de Nóminas	<p>El Asistente Administrativo de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros informa al Director de Nóminas sobre el pago cuando el cheque esté disponible, quien a su vez informa al beneficiario para coordinar fecha de entrega de este en el área de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.</p>
29. Elaboración de Finiquito y entrega de cheque	Director de Nóminas, Asistente Administrativo y Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Director de Nóminas elabora el finiquito basado en datos del cheque y solicita la firma del beneficiario en el mismo.</p> <p>El Asistente Administrativo de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros entrega el cheque y solicita la firma del beneficiario en el voucher respectivo.</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos legaliza el finiquito.</p>
30. Archivo de documentos	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Archiva la copia de acta, constancia de publicación del acta, formulario STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y finiquito legalizado en expediente del ex trabajador.</p>



E. Anexo

Documentos internos

- STH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral
- STH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales
- STH-FOR-37 Entrega y Actualización Anual de Datos
- SCDAR-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en Seguro de Vida y Gastos Médicos
- FIT-PRO-03 Gestión de pago por Cheque o Acreditamiento Bancario

Documentos externos

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Reglamento de Relaciones Laborales