



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL
DTH-PRO-06

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

	Fecha	Firma
Derick Ari Ben López Barrios / Coordinador de Nóminas	3/5/23	
Carlos Manuel Solórzano López / Técnico en Gestiones de Personal	3/5/23	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	24/5/23	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	8/6/23	
Licda. Alcira Alfaro / Director de Asuntos Jurídicos	15/6/23	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos	19/6/23	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Piedad Isabel Tórtola Varela / Gerente General	28/6/23	



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 2

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
6	D.2 Baja por despido
6	D.3 Baja por fallecimiento
7	D.4 Medición y Seguimiento
8	E. Documentación Relacionada
8	F. Control de Registros
8	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la entrega de puesto del personal del Comité Olímpico Guatemalteco desde la presentación de la renuncia, rescisión de contrato, carta de despido o fallecimiento del colaborador hasta la emisión del cheque y pago de prestaciones laborales.

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

C. Glosario

1.	Baja de personal	Acción por medio de la cual el colaborador 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 colaborador ha incurrido en una de las causales según Reglamento de Relaciones Laborales.
4.	Finiquito	Documento legal con el cual se deja constancia que no existen adeudos mutuos, formalizando el cese de la relación laboral entre el colaborador y la institución.
5.	Indemnización	Compensación económica que la institución otorga al excolaborador al finalizar la relación laboral, la cual equivaldrá a un salario por cada año de servicios continuos.
6.	Prestaciones laborales	Compensación económica que se entrega al excolaborador después de terminada la relación laboral, en la cual se incluye el pago de: vacaciones, aguinaldo, bono vacacional, bonificación anual (bono 14) e indemnización.
7.	Puesto de confianza	Puestos de mayor rango y responsabilidad, ubicados en las categorías X, IX, VIII y VII de la Escala Salarial
8.	Renuncia	Acto mediante el colaborador presenta carta donde manifiesta terminar relación laboral por decisión voluntaria.
9.	Remoción	Cuando es necesaria la supresión del puesto, por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización.



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 3

- | | |
|---|--|
| 10. Solvencia de inventarios | Documento donde se hace constar que el colaborador entregó todos los bienes asignados en la tarjeta de responsabilidad. |
| 7. Solvencia de caja chica | Documento donde se hace constar que el colaborador no tiene vale(s) pendiente(s) de liquidar. |
| 8. Solvencia de telefonía | Documento donde se hace constar que el colaborador 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 colaborador entregó carné de identificación y de acceso al parqueo (si aplica). |
| 10. Solvencia de Viáticos | Documento donde se hace constar que el colaborador no tiene viáticos pendientes de liquidar. |



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

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	Colaborador	<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 colaborador y la remite con oficio de aprobación a la Dirección de Talento Humano para las gestiones correspondientes.
4. Solicitud de solvencias	Colaborador	Solicita las solvencias a las unidades administrativas que correspondan (Inventarios, Contabilidad, Caja Chica, Servicios Generales, Informática y Talento Humano) utilizando el formulario DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral .
5. Elaboración de Solvencias	Administrador de Inventarios, Jefe de Fondo Rotativo, Director de Servicios Generales, Director de Informática y Técnico en Gestiones de Personal	<p>Verifican bienes, vales de caja chica, viáticos al interior o exterior, registros de telefonía o vales que tuviera cargados el colaborador, tarjeta de identificación y equipo de cómputo; firman y sellan el formulario DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y entregan al interesado, remitiéndolo éste a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Por insolvencia, el responsable de verificación, deberá remitir un oficio al Coordinador de Nóminas, indicando lo faltante.</p> <p>Nota 1: De no contar con el formulario DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral el excolaborador deberá reintegrar el monto pendiente o reponer el bien 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 colaborador / Jefe inmediato	<p>Ex colaborador entrega a Jefe inmediato informe de sus actividades y estatus de cada una, así como la documentación, información y registros utilizados y trabajados en el puesto ocupado.</p> <p>Nota 2: Para entrega de puesto de confianza, entregará a Gerencia General y al subalterno de la Unidad a la que pertenece.</p>
7. Elaboración de acta de baja o Rescisión de Contrato	Director de Talento Humano y Director de Asuntos Jurídicos	<p>Director de Talento Humano elabora acta de baja, de conformidad con oficio recibido de Gerencia General y DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral.</p> <p>Posterior a su revisión y aprobación, firman el acta en folios oficiales por parte las personas involucradas en la entrega del puesto (Según aplique).</p>



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 3: Para el personal bajo renglón 022, el Director de Talento Humano solicita al Director de Asuntos Jurídicos la elaboración de Rescisión de Contrato, basado en la carta de renuncia aceptada por Gerencia General.
8. Entrega de Certificación de Acta y publicación de baja	Técnico en Gestiones de Personal	Proporciona certificación de acta de baja al ex colaborador. 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 excolaborador.
9. Notificación de baja	Técnico en Gestiones de Personal	Con base al registro de vacaciones, determina los días pendientes de gozar y notifica a Coordinador de Nóminas por medio de oficio, la cantidad de días de vacaciones no gozados, de quien causa baja. Notifica al Administrador de Seguros utilizando el formulario MECA-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en Seguro de Vida y Gastos Médicos para la cancelación del seguro. Notifica al excolaborador, por medio de oficio, que debe realizar baja de probidad en la Contraloría General de Cuentas (cuando aplique).
10. Cálculo y aprobación de prestaciones laborales	Coordinador de Nóminas y Director de Talento Humano	Coordinador de Nóminas recibe DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y si está solvente, realiza el cálculo de las prestaciones laborales utilizando el formulario DTH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales . Solicita firma de revisión y aprobación del Director 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 DTH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y verifica el cálculo aritmético de prestaciones laborales. De tener observaciones, solicita los cambios a la Dirección 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 excolaborador	Asistente Administrativa y Coordinador de Nóminas	Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros informa al Coordinador de Nóminas sobre el pago cuando el cheque esté disponible, quien informa al excolaborador para coordinar fecha de entrega del mismo en el área de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
13. Elaboración de Finiquito y entrega de cheque	Coordinador de Nóminas, Asistente Administrativa y Director de Asuntos Jurídicos	Coordinador de Nóminas elabora el finiquito basado en datos del cheque y solicita la firma del excolaborador en el mismo. Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros entrega el cheque y solicita la firma del excolaborador en el voucher respectivo. Director de Asuntos Jurídicos legaliza el finiquito.
14. Archivo de documentos	Técnico en Gestiones de Personal	Archiva copia de acta, constancia de publicación del acta, formulario DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral , carné de identificación y finiquito legalizado en expediente del excolaborador. Fin del Procedimiento . Continúa en el paso 29



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Baja por despido		
15. Solicitud de baja por despido, Destitución o Remoción	Gerente General / Subgerente o Director	Elabora oficio dirigido a Gerencia General, solicitando el despido de una persona. Nota 4: Gerente General puede despedir a un Subgerente, Director o colaborador, para lo cual dirige oficio a la Dirección de Talento Humano para iniciar los trámites correspondientes.
16. Análisis de solicitud de despido	Gerente General	Recibe solicitud de despido y remite oficio al Director de Talento Humano y Director de Asuntos Jurídicos, para continuidad del trámite de baja de personal. De lo contrario comunica por medio oficio a Subgerente o Director el rechazo de la solicitud. Fin del Procedimiento.
17. Elaboración de Acta de Baja o Rescisión de Contrato	Director de Talento Humano y Director de Asuntos Jurídicos	Director de Talento Humano elabora oficio para notificar despido y acta de baja, basado en el oficio recibido de Gerencia General donde instruye el despido y la fecha de finalización de labores. Si es personal bajo renglón 022, la Dirección de Asuntos Jurídicos elabora Rescisión de Contrato, basado en el oficio recibido de Gerencia General.
18. Notificación y firma de Acta de Baja	Director de Talento Humano y excolaborador	Notifica finalización de relación laboral por medio de oficio y solicita firma en acta de baja, la cual leen y firman. De aceptar lo notificado se realizan las actividades de la 4 a la 14; de lo contrario se razona el acta respectiva con su justificación, haciéndose constar que el notificado se negó a firmar y firman dos testigos.
D.3 Baja por fallecimiento		
19. Notificación de fallecimiento	Jefe inmediato	Informa a la Dirección de Talento Humano el fallecimiento del colaborador. Solicita a la brevedad posible, el certificado de defunción emitido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) para los trámites correspondientes. Nota 5: La persona declarada legalmente heredero o el beneficiario designado voluntariamente por el fallecido en el formulario DTH-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-).
20. Solicitud de solvencias	Técnico en Gestiones de Personal / Coordinador de Nóminas	Técnico en Gestiones de personal solicita las solvencias a las unidades administrativas que correspondan (Inventarios, Contabilidad, Caja Chica, Servicios Generales, Informática y Talento Humano) utilizando el formulario DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral. Si no recibe alguna solvencia, informa a Coordinador de Nóminas, y el monto se descontará de las prestaciones laborales. Con base al registro de vacaciones, determina los días pendientes de gozar y notifica a Coordinador de Nóminas por medio de oficio, la cantidad de días de vacaciones no gozados.



PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL

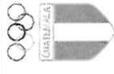
Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
21. Notificación de baja	Técnico en Gestiones de Personal	Notifica al Administrador de Seguros utilizando el formulario MECA-FOR-11 Solicitud de altas y bajas en Seguro de Vida y Gastos Médicos para la cancelación del seguro.
22. Elaboración de Acta de Baja o Rescisión de Contrato	Director de Talento Humano y Director de Asuntos Jurídicos	Director de Talento Humano elabora acta de baja, basado en las solvencias recibidas y en acta de defunción. Nota 6: Para el personal bajo renglón 022, Dirección de Asuntos Jurídicos elabora Rescisión de Contrato por fallecimiento.
23. Registra el Acta de baja o Rescisión de Contrato	Técnico en Gestiones de Personal	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. Imprime constancia de publicación del acta y archiva en expediente.
24. Cálculo y aprobación de prestaciones laborales	Coordinador de Nóminas y Director de Talento Humano	Coordinador de Nóminas realiza el cálculo de las prestaciones laborales utilizando el formulario DTH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y solicita firma de revisión y aprobación del Director de Talento. Remite por memorando a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
25. Verificación de prestaciones y elaboración de cheque	Jefe de Contabilidad	Recibe el memorando y el formulario DTH-FOR-36 Cálculo de Prestaciones Laborales y verifica el cálculo aritmético de prestaciones laborales. De tener observaciones, solicita los cambios a la Dirección 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 .
26. Comunicación de pago a beneficiario	Asistente Administrativa y Coordinador de Nóminas	Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros informa al Coordinador de Nóminas sobre el pago cuando el cheque esté disponible, quien informa al beneficiario para coordinar fecha de entrega del mismo en el área de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros..
27. Elaboración de Finiquito y entrega de cheque	Coordinador de Nóminas, Asistente Administrativa y Director de Asuntos Jurídicos	Coordinador de Nóminas elabora el finiquito basado en datos del cheque y solicita la firma del beneficiario en el mismo. Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros entrega el cheque y solicita la firma del beneficiario en el voucher respectivo. Director de Asuntos Jurídicos legaliza el finiquito.
28. Archivo de documentos	Técnico en Gestiones de Personal	Archiva la copia de acta, constancia de publicación del acta, formulario DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral y finiquito legalizado en expediente del excolaborador.
D.4 Medición y Seguimiento		
29. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Talento Humano	Elabora los indicadores y/o controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores .



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-35 Solvencia por Finalización Laboral DTH-FOR-36 Cálculo de prestaciones laborales DTH-FOR-37 Entrega y Actualización Anual de Datos MECA-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	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo Ley de Servicio Civil Reglamento de la Ley de Servicio Civil Normas de Control Interno, Contraloría General de Cuentas <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 <p>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Relaciones Laborales 	<p>Humanos Financieros Papelería y útiles Mobiliario y equipo</p>
<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de vacaciones Control de bajas Control de inventarios 		

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
DTH-FOR-35	Solvencia por Finalización Laboral	Archivo	X	-	Medio de resguardo	Ordenado por:	5 años	Expediente personal	
DTH-FOR-36	Cálculo de prestaciones laborales	Archivo	X	-	Archivador	Expediente personal	5 años	Expediente personal	
DTH-FOR-37	Entrega y Actualización Anual de Datos	Archivo	X	-	Archivador	Expediente personal	5 años	Expediente personal	

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de rotación de personal de COG	Medir el porcentaje de rotación del personal de la institución	(Cantidad de personal de alta + personal de baja) / total de personal del COG) * 100	MND	%	Anual	Director de Talento Humano