

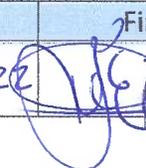
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



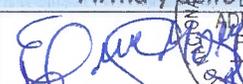
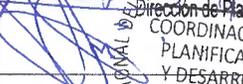
RHU-PRO-04
Bajas de Personal

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	19-7-22	 Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos Dirección Administrativa Financiera

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera	12-7-22	 Emilse Soledad Motta de la Roca Directora Administrativa Financiera
Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos	12-7-22	 Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	22-7-22	 Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	12-07-22	 José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	2/13

Contenido	
-----------	--

Página	Sección
2	1. Propósito y Alcance del procedimiento
2	2. Glosario
3	3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES
3	3.1. Bajas de Personal por Renuncia
5	3.2. Bajas de Personal por Despido, o cualquier causa estipulada en contratos a excepción de Renuncia
6	3.3. Entrega de Puesto
7	3.4. Elaboración, revisión y aprobación de prestaciones laborales
9	3.5. Solicitud de Pago de prestaciones laborales por medio de cheque para aguinaldo, bono 14 y bono vacacional
9	3.6. Solicitud de Pago de prestaciones laborales por medio de cheque para indemnización y vacaciones no gozadas
11	3.7. Elaboración y Entrega de Finiquito, Entrega de Cheques
12	4. Documentación Relacionada
12	5. Control de Registros
13	6. Indicadores

1 Propósito y Alcance

Propósito: Definir los pasos que deben seguir las Direcciones y Coordinaciones del CONADER cuando se dé una baja de personal.

Alcance: Comprende las acciones desde la notificación de baja, entrega de puesto, cálculo y pago de prestaciones laborales hasta firma de finiquito del personal de baja.

2 Glosario

Baja	Fin de la relación laboral que unía a una persona al CONADER, ya sea por decisión unilateral de una de las partes o por mutuo acuerdo.
SIGES	Sistema Informático de Gestión
CYD	Compromiso y Devengado Simultáneo
COM-DEV	Compromiso y Devengado
CUR	Comprobante Único de Registro



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	3/13

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Bajas de Personal por Renuncia			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Traslado de Carta de Renuncia	<p>Emite carta de renuncia, la cual debe indicar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Último día de labores, considerar el tiempo mínimo de aviso según Artículo 83 del Código de Trabajo, si el tiempo es menor solo podrá aprobarse con Visto Bueno del Director Ejecutivo, lo cual deberá gestionar directamente la persona que renuncia. ✓ Nombre del puesto ✓ Firma de la persona que renuncia <p>Entrega carta de renuncia al Jefe Inmediato.</p>	Solicitante
2	Recepción y traslado de carta de renuncia	<p>El Jefe Inmediato recibe la carta de renuncia, verificando que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Último día de labores, considerar el tiempo mínimo de aviso según Artículo 83 del Código de Trabajo, si el tiempo es menor solo podrá aprobarse con Visto Bueno del Director Ejecutivo, lo cual deberá gestionar directamente la persona que renuncia. ✓ Nombre del puesto ✓ Firma de la persona que renuncia <p>Después de revisar estos datos debe trasladar la carta original por medio de oficio a Recursos Humanos.</p>	Director / Coordinador
2	Notificación de renuncia a Dirección Ejecutiva	<p>Notifica por medio de oficio al Director Ejecutivo la renuncia de la persona trasladando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de carta de renuncia ✓ Copia de contrato si aplica dependiendo el renglón de contratación. ✓ Copia de DPI de la persona que renuncia. 	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	4/13

3	Revisión de Renuncia	<p>Analiza la situación y solicita la emisión de la resolución al Asesor Jurídico y/o CONSEJO trasladando la documentación correspondiente.</p> <p>Nota: Se traslada al CONSEJO únicamente cuando éste es el Jefe Inmediato de la persona.</p>	Director Ejecutivo
4	Emisión de Resolución	<p>Recibe la documentación y emite la resolución que determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de la renuncia. 2. Fecha de entrega de puesto. 3. Pago de prestaciones laborales que corresponden. <p>Gestiona la firma correspondiente, luego la entrega a la Asistente de Dirección Ejecutiva.</p> <p>La emisión de la resolución debe emitirse como máximo un día antes de la entrega del puesto.</p> <p>Nota: Emitirá constancia de la resolución de CONSEJO para los casos que aplique.</p>	Asesor Jurídico y/o CONSEJO
5	Traslado de Resolución	<p>Recibe la resolución de Dirección Ejecutiva original y/o constancia de la resolución de CONSEJO y la traslada a recursos humanos, quedándose para su archivo con una copia de la misma.</p>	Asistente de Dirección Ejecutiva
6	Notificación de resolución	<p>Recibe la resolución original y/o constancia de resolución y notifica al interesado a través del RHU-FOR-17 Notificación de Resolución. Continúa en la actividad 12 de la Sección 3.3 Entrega de Puesto</p>	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	5/13

3.2. Bajas de Personal por Despido, o cualquier causa estipulada en contratos a excepción de Renuncia.			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Solicitud de baja	<p>Solicita la baja del personal a través de un oficio dirigido al Director Ejecutivo detallando el motivo.</p> <p>Nota: Cuando el puesto depende directamente del CONSEJO éste determinará la baja. Pasa a la Actividad No 9 de esta sección.</p>	Director / Coordinador
8	Revisión de solicitud de baja	<p>Analiza la situación y determina:</p> <p>Sí procede: solicita la emisión de resolución al Asesor Jurídico trasladando la documentación correspondiente. Continúa en la actividad 9 de esta sección.</p> <p>No procede: notifica los motivos al Jefe Inmediato y termina el procedimiento.</p>	Director Ejecutivo
9	Emisión de Resolución	<p>Recibe la documentación y emite la resolución que determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Causa de baja. 2. Fecha de entrega de puesto. 3. Pago de prestaciones laborales que corresponden. <p>Gestiona la firma del Director Ejecutivo, luego la entrega a la Asistente de Dirección Ejecutiva.</p> <p>En el caso de resoluciones de CONSEJO, emite la constancia correspondiente.</p>	Asesor Jurídico
10	Trasladar Resolución	<p>Recibe la resolución de Dirección Ejecutiva original y/o constancia de la resolución de CONSEJO y la traslada a recursos humanos, quedándose para su archivo con una copia de la misma.</p>	Asistente de Dirección Ejecutiva



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	6/13

11	Notificación de resolución	Recibe la resolución y/o constancia de resolución, y notifica al interesado por medio del formulario RHU-FOR-17 Notificación de Resolución . Continúa en la actividad 12 de la sección 3.3. Entrega de Puesto .	Encargado de Recursos Humanos
----	----------------------------	---	-------------------------------

3.3. Entrega de Puesto			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
12	Notificar baja	Notifica la baja del personal al Asistente Administrativo Financiero I para recepción de bienes.	Encargado de Recursos Humanos
13	Recepción de Bienes	Gestiona la recepción de bienes y notifica la recepción al Encargado de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo Financiero I
14	Elaborar Acta de Entrega de Puesto	<p>Elabora el Acta de Entrega de Puesto que como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del acta. 2. Dirección completa del lugar donde se realiza la acción. 3. Identificación de la dependencia. 4. Fecha y hora en que se inicia el acta. 5. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan. 6. Transcripción de la parte conducente de la resolución, por el cual la Autoridad Nominadora acepta la renuncia o notifica causa de baja de la persona. 7. Nombre del puesto que entrega y partida presupuestaria. 8. Instrucción o recordatorio de cierre de probidad cuando corresponda. 9. Instrucción o recordatorio de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. 	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	7/13

15	Firma de Acta de Entrega de Puesto	<p>El día de entrega de puesto, la persona que deja el cargo y el Encargado de Recursos Humanos firman el acta.</p> <p>Después de firmada, se entrega una copia a la persona que entrega el puesto, se archiva una copia en el expediente y la original queda en el Libro de Actas de Recursos Humanos.</p>	Encargado de Recursos Humanos
16	Solicitud de anulación de correo electrónico	Si la persona tuviera correo electrónico institucional se solicita el cierre al Encargado de Informática.	Encargado de Recursos Humanos

3.4. Elaboración, revisión y aprobación de prestaciones laborales			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
17	Elaboración de cálculo de prestaciones laborales	<p>Con base a lo estipulado en la resolución de Dirección Ejecutiva y/o Constancia de Resolución de CONSEJO se realiza lo siguiente en el formato RHU-FOR-09 Cálculo de Prestaciones Laborales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cálculo de aguinaldo, según el período que corresponda y leyes vigentes. 2. Cálculo de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público -Bono 14-, según el período que corresponda y leyes vigentes. 3. Cálculo de Bono Vacacional según el período que corresponda. 4. Cálculo de Vacaciones no gozadas, según días pendientes, basado en la última constancia de goce de vacaciones. 5. Cálculo de Indemnización según corresponda a lo estipulado en la resolución de Dirección Ejecutiva. <p>El Encargado de Recursos Humanos firma el RHU-FOR-09 Cálculo de Prestaciones Laborales. Y adjunta lo siguiente:</p>	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	8/13

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la resolución de Dirección Ejecutiva y/o Constancia de Resolución de CONSEJO. 2. Copia de DPI. 3. Copia de RTU. 4. Copia de la última constancia de goce de vacaciones. 	
18	Revisión de cálculo de prestaciones laborales	<p>Revisa el cálculo de prestaciones laborales considerando los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de cálculos considerando los días y períodos correspondientes a cada prestación laboral. 2. Copia de la última Constancia de Vacaciones. <p>Si está correcto: firma el formato y lo traslada a Encargada de Presupuesto.</p> <p>No está correcto: devuelve para realizar correcciones pertinentes al Encargado de Recursos Humanos. Regresa a la Actividad No. 17 de esta sección.</p>	Encargado de Contabilidad
19	Verificación de Partida Presupuestaria	<p>Verifica la disponibilidad y partida presupuestaria, que hace constar por medio del sello y firma correspondiente. Y traslada a Encargada de Recursos Humanos.</p> <p>Encargada de Recursos Humanos lo traslada al Director Administrativo Financiero</p>	Encargado de Presupuesto
20	Aprobación de prestaciones laborales para pago	<p>Aprueba y firma el cálculo de prestaciones laborales y lo traslada para pago.</p> <p>Pasa a la actividad No. 21 de la sección 3.5 para pago de aguinaldo, bono 14 y bono vacacional y/o Sección 3.6 para pago de indemnización y vacaciones no gozadas; ambas secciones para pago de prestaciones laborales por medio de cheque según corresponda cada prestación.</p>	Director Administrativo Financiero



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	9/13

3.5. Solicitud de Pago de prestaciones laborales para aguinaldo, bono 14 y bono vacacional			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
21	Elaboración de Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD)	Según el formulario RHU-FOR-09 Cálculo de Prestaciones Laborales elabora el CYD para emisión de cheque a nombre de la persona de baja y traslada al Director Administrativo Financiero.	Encargada de Recursos Humanos
22	Aprobar CYD	Aprueba el CYD en el sistema y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	Director Administrativo Financiero
24	Trasladar CYD	Imprime la Gestión de CYD y adjunta al expediente, lo traslada al Encargado de Presupuesto, para que inicie el proceso CON-PRO-05 Pagos por Medio de Cheque .	Encargado de Recursos Humanos
25	Traslado de cheques de prestaciones laborales.	Traslada el cheque al Encargado de Recursos Humanos para pago de prestaciones laborales. Continúa en la actividad No. 35 de la sección 3.7 Elaboración y Entrega de Finiquito, Entrega de Cheques .	Encargado de Tesorería

3.6. Solicitud de Pago de prestaciones laborales para indemnización y vacaciones no gozadas			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
26	Elaboración de Compromiso-Devengado (COM-DEV)	Reproduce el formulario RHU-FOR-09 Cálculo de Prestaciones Laborales y elabora el COM-DEV para emisión de cheque a nombre de la persona de baja y traslada al Director Administrativo Financiero.	Encargado de Recursos Humanos
27	Aprobar COM-DEV	Aprueba en el sistema y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	Director Administrativo Financiero



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	10/13

28	Trasladar COM-DEV	Imprime y traslada al Asistente Administrativo Financiero II para elaboración del CUR de compromiso.	Encargado de Recursos Humanos
29	Elaborar Solicitud de Comprobante Único de Registro CUR de compromiso	Elabora la solicitud de CUR de compromiso y traslada al Encargado de Presupuesto.	Asistente Administrativo Financiero II
30	Aprobación de CUR de compromiso	Revisa el CUR de compromiso, si hubiera correcciones regresa al paso anterior de esta sección, de lo contrario aprueba, imprime y gestiona las firmas de solicitado por el Asistente Administrativo Financiero II y de Aprobado por el Encargado de Presupuesto. Traslada expediente a Encargado de Recursos Humanos para elaboración de la liquidación.	Encargado de Presupuesto
31	Elaboración de Liquidación COM-DEV	Elabora y traslada para autorización al Director Administrativo Financiero.	Encargado de Recursos Humanos
32	Autorizar Liquidación COM-DEV	Autoriza en el sistema SIGES y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	Director Administrativo Financiero
33	Impresión de Liquidación COM-DEV	Imprime la gestión de liquidación del COM-DEV y adjunta al expediente, lo traslada al Encargado de Presupuesto, para que inicie el proceso CON-PRO-05 Pago por Medio de Cheque .	Encargado de Recursos Humanos
34	Traslado de cheques de prestaciones laborales.	Traslada el cheque al Encargado de Recursos Humanos para pago de prestaciones laborales. Continúa en la actividad No 35 de la sección 3.7 Elaboración y Entrega de Finiquito, Entrega de Cheques .	Encargado de Tesorería



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	11/13

3.7. Elaboración y Entrega de Finiquito, Entrega de Cheques			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
35	Elaboración de Finiquito	<p>Al recibir los Cheques para Pago de Prestaciones, procede a elaborar el finiquito a través de RHU-FOR-10 Finiquito Laboral.</p> <p>Nota: el RHU-FOR-10 Finiquito Laboral será modificado según necesidades de cada caso y/o sugerencias de Asesoría Jurídica.</p>	Encargado de Recursos Humanos
36	Revisión de Finiquito	<p>Traslada el finiquito al Asesor Jurídico para revisión, quien determinará:</p> <p>Si está correcto: firma de Visto Bueno y lo traslada al Encargo de Recursos Humanos.</p> <p>No está correcto: devuelve para realizar correcciones pertinentes. Regresa a la actividad anterior.</p>	Asesor Jurídico
39	Notificación, Firma de Finiquito y entrega de Cheques	<p>Notifica al personal de baja que puede pasar a firmar finiquito y recoger cheques.</p> <p>El extrabajador debe firmar el finiquito y los documentos o vouchers de recepción de cheques, y se le entrega una copia del finiquito firmado.</p>	Encargado de Recursos Humanos
40	Archivar el Finiquito	<p>Archiva en el expediente de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ el finiquito original y ➤ copias de los cheques firmados de recibido. 	Encargado de Recursos Humanos
41	Devolver Expediente de Pago	<p>Adjunta una copia del finiquito en el expediente de pago y lo devuelve al Encargado de Tesorería, con los vouchers de cheques firmados de recibido</p>	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	12/13



4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
CON-PRO-05 Pago por medio de cheque	Legales, reglamentos o normativas	Humanos
RHU-FOR-09 Cálculo de prestaciones laborales	Código de Trabajo	Tecnológicos
RHU-FOR-10 Finiquito Laboral.	Reglamento Interior de Trabajo	Financieros
RHU-FOR-17 Notificación de Resolución	Leyes relacionadas al pago de Prestaciones Laborales	
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS
	Norma ISO 9001 2015 Contrato	Archivo de Excel para control de correlativo del Formulario RHU-FOR-09 Cálculo de Prestaciones Laborales. Archivo de Excel para cálculo de días y prestaciones laborales.

5. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto Responsable	Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
RHU-FOR-09 Cálculo de Prestaciones Laborales	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado		X	Medio de resguardo PC Encargada de Recursos Humanos	Ordenado Por Nombre	1		Back Up
RHU-FOR-17 Finiquito Laboral	Encargada de Recursos Humanos	Expediente de personal	X		Archivador de Recursos Humanos	Alfabéticamente	5		Archivo Muerto



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-04	Bajas de Personal	2	13/13

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Formulario			
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-17	Bajas de Personal	1	1 / 1

Notificación de Resolución

En _____, el _____ de _____ de _____

a las _____ horas con _____ minutos. Notifiqué a:

el contenido de la Resolución de _____ No. _____

de fecha _____

quien de enterado (a) firma _____

Notificador _____



Proceso al que pertenece		
RECURSOS HUMANOS		
Codificación	Procedimiento	Versión
RHU-FOR-09	Bajas de Personal	2

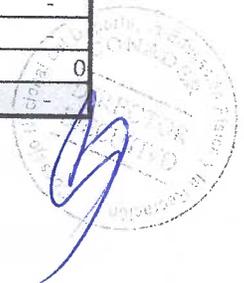
Cálculo de Prestaciones Laborales			
Correlativo		Fecha:	
Nombre			
Número de identificación tributaria -NIT-			
Código Único de Identificación DPI			
Último puesto desempeñado			
Fecha de ingreso			
Fecha de finalización			
Días laborados	0		

Determinación de salario afecto			
1		Q	-
2		Q	-
3		Q	-
4		Q	-
5		Q	-
6		Q	-
7		Q	-
8		Q	-
9		Q	-
10		Q	-
11		Q	-
12		Q	-
Salario promedio 6 meses		Q	-
Salario promedio 12 meses		Q	-

Indemnización			
Salario afecto (promedio 6 meses)		Q	-
Días laborados			0
Total a Pagar		Q	-

Cálculo de Bonificación Anual (Bono 14)			
Salario afecto (promedio 12 meses)		Q	-
Salario diario		Q	-
Días laborados			0
Total a Pagar		Q	-

Aguinaldo			
Salario afecto (promedio 12 meses)		Q	-
Salario diario		Q	-
Días laborados			0
Total a Pagar		Q	-





FINIQUITO LABORAL

En la ciudad de Guatemala, el _____ de _____ del _____, Yo, _____, que me identifico con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, comparezco en nombre propio a otorgar finiquito laboral conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: declaro que laboré para el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER- según los siguientes Contratos Individuales de Trabajo: Contrato Individual de Trabajo número _____ (____) del período comprendido del ____ (____) de ____ del _____ (____) al _____ (____) de _____ de ____ (____), en el puesto de _____, este contrato fue prorrogado bajo las mismas condiciones para el período _____ (____) por medio de la Resolución de Dirección Ejecutiva número _____ de fecha ____ (____) de _____ de _____ (____) para el período del _____ (____) de _____ de _____ (____) al _____ (____) de _____ de _____ (____), relación laboral que finalizó el _____ (____) de _____ del _____ (____), por motivo de mi renuncia presentada/despido. **SEGUNDO:** declaró recibir en este acto, a mi entera satisfacción, de parte del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, la suma de _____ (____), por medio de los cheques No. _____ y No. _____ del Banco _____ de la cuenta No. _____ monto recibido en concepto de prestaciones laborales pendientes de pago correspondientes a: Indemnización por todo el tiempo servido correspondiente del ____ (____) de _____ de ____ (____) al ____ (____) de _____ de ____ (____), Bonificación Anual para los trabajadores del sector privado y público (Bono 14) proporcional, correspondiente del _____ (____) de _____ de _____ (____) al _____ (____) de _____ del _____ (____), Aguinaldo proporcional, correspondiente del ____ (____) de _____ de ____ (____) al ____ (____) de _____ de ____ (____), Bono Vacacional proporcional correspondiente del ____ (____) de _____ de ____ (____) al ____ (____) de _____ de ____ (____) y _____ (____) días de vacaciones no gozadas, monto





que refleja la suma de todos los rubros descritos. Declaro que los demás pagos correspondientes a otros períodos me han sido pagados de manera íntegra y oportuna, por lo que el monto descrito cubre el pago total de mis prestaciones que el CONADER me adeuda a la fecha, por lo que no hay montos pendientes de cubrir. **TERCERO:** Manifiesto que, en virtud del pago anterior, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, nada me adeuda en relación con el contrato de trabajo que nos unía, por lo que de forma libre y espontáneamente, con pleno conocimiento de mis derechos laborales, otorgo el más amplio, total, definitivo y eficaz finiquito a favor del CONADER, y cualquier autoridad perteneciente al mismo. Asimismo, declaro que, en todo caso renuncio expresamente a cualquier derecho, acción judicial o reclamo que eventualmente tuviere o pudiere corresponderme en contra del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, absteniéndome de presentar cualquier tipo de demanda, así como renuncio a toda acción que ya haya iniciado en cualquier instancia administrativa o judicial, en relación directa o indirecta con el contrato de trabajo, con la terminación del mismo, o con cualquier otro concepto o causa relacionada al mismo, manifestando que con la firma de este finiquito, libero al Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, a sus miembros o integrantes, así como a mi jefe inmediato o a su Director Ejecutivo de toda responsabilidad derivada del contrato de trabajo. **CUARTA:** En consecuencia, yo _____, declaro que no tengo reclamo alguno que formular en contra del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, así como en contra del Director Ejecutivo o cualquier miembro del Consejo o colaborador de la entidad, renunciando a todas las acciones en los términos anteriormente expuestos, por lo que leo, ratifico y firmo el contenido íntegro del presente documento.

Firma _____
DPI _____

