

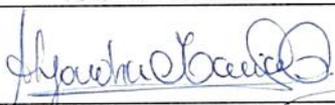
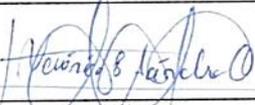
 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para el pago de <u>liquidación de haberes</u>		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	04
6. Referencia Bibliográfica	07
7. Registros	07
8. Anexos	08
9. Historial de Modificaciones	08



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN

Elaborado	Revisado	Aprobado
Experto de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano
		
Econ. María Alejandra Macías Carriel	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa.	Ing. Verónica Sánchez Quinatoa
Fecha: 29/02/2024	Fecha: 29/02/2024	Fecha: 29/02/2024

	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el pago de liquidación de haberes al que tienen derecho los/las servidores/as, trabajadores/as que cesan definitivamente en funciones en el Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública Dr. Leopoldo Izquieta Pérez.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la presentación de renuncia voluntaria, notificación de terminación de relación laboral, visto bueno o desahucio, de servidores y trabajadores que cesen en funciones de manera definitiva hasta la entrega de la documentación habilitante para la cancelación de la liquidación de haberes.

3. Responsable

Director Ejecutivo/Delegado(a): Aceptación de renuncia o notificación de terminación de relación laboral.

Viabilizar con el área respectiva los recursos presupuestarios necesarios para el fiel cumplimiento del mismo.

Coordinadores zonales: Aceptación de renuncia o notificación de terminación de relación laboral.

Viabilizar con el área respectiva los recursos presupuestarios necesarios para el fiel cumplimiento del mismo.

Director(a) de Administración de Talento Humano/Unidad de Talento Humano Zonal: Receptar la documentación habilitante de los ex servidores y/o trabajadores acordes a la normativa legal.

	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024

Médico Ocupacional: Solicitar exámenes post ocupacionales.

Realizar evaluación médica y entrevista de estado de salud del servidor saliente.

Servidor Público/Trabajador desvinculado: Entregar la documentación habilitante en la Dirección de Administración de Talento Humano / Unidad de Talento Humano para el pago de liquidación de haberes.

Experto de Administración de Talento Humano/Analista Zonal de Talento Humano: Receptar y revisar la documentación habilitante para el proceso de pago de liquidación de haberes.

4. Definiciones

Informe de Gestión: Documento que contiene análisis de situación actual donde se detalla las actividades desarrolladas y actividades pendientes inherentes al puesto.

Renuncia: Se entiende cuando el servidor por decisión propia decide terminar la relación laboral con la institución ya sea por contrato ocasional, nombramiento permanente o provisional y código del trabajo.

Notificación de terminación de la relación laboral: Es dar por terminado la relación laboral con la institución bajo los diferentes regímenes laborales.

DATH: Dirección de Administración de Talento Humano.

Paz y Salvo: Documento indispensable en el cual es reportado por las diferentes unidades internas los trámites pendientes y concluidos del servidor/trabajador, desvinculado que habilite el proceso de pago de liquidación de haberes.

Acción de Personal: Documento mediante el cual se notifica a los servidores públicos con nombramientos los movimientos realizados.



DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN

	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024

Aviso de Salida: Aviso realizado en el aplicativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de que el servidor/trabajador finalizó su relación laboral con la institución.

Reforma Web: Registro de la desvinculación del servidor /trabajador en el sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.



5. Descripción del Procedimiento

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN <u>Instructivos, Registros Asociados</u>
Servidor Público <u>Desvinculado</u> del INSPI / <u>Director Ejecutivo/Delegado /Coordinador Zonal</u>	01	Servidor: Envía memorando de renuncia al Director(a) Ejecutivo(a). (Ir a siguiente actividad) <u>Director Ejecutivo/Delegado/Coordinador Zonal:</u> Notifica al servidor su terminación laboral con la Institución. (Ir a actividad # 04)	Memorando <u>/Acción de personal o Notificación de terminación de contrato</u>
Director(a) Ejecutivo(a) / <u>Delegado (a) /Coordinador Zonal</u>	02	Aceptar renuncia y remitir <u>al</u> Director(a) de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal de Talento Humano.</u>	Memorando <u>/Quipux</u>
Director(a) de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Zonal Talento Humano</u>	03	<u>Director(a) de Administración de Talento Humano:</u> Recibir renuncia aceptada y reasignar a los Analistas de <u>Administración Talento Humano que intervienen en el proceso de desvinculación para la elaboración de Acción de Personal, Avisos de Salidas/Registro de Reformas WEB.</u> <u>Analista Zonal Talento Humano:</u> Recibir renuncia aceptada <u>Acción de Personal, Avisos de Salidas/Registro de Reformas WEB.</u>	Memorando/Acción de Personal/ <u>Aviso de Salida/Reforma Web.</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024

<u>Experto de Administración de Talento Humano/Analista Zonal de Talento Humano</u>	04	<u>Entrega al servidor y/o trabajador saliente el Formato de Paz y Salvo y Formato de Informe de fin de Gestión y brinda asesoría en el registro y elaboración de los mismos</u>	Formatos <u>(F-RIC-001), (F-RIC-005)</u>
<u>Médico Ocupacional</u>	05	Realizar entrevista de salida y realizar evaluación médica.	<u>Formularios de Historia Clínica Ocupacional (HCU-80- Retiro) y (HCU – 81)</u>
<u>Servidor Público desvinculado</u>	06	Entregar al <u>Experto de Administración de Talento Humano /Analista Zonal de Talento Humano</u> el Formato Paz y Salvo lleno y con firmas de responsabilidad, Declaración Juramentada de fin de gestión y constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica emitida por la Contraloría General del Estado, Informe de <u>fin de Gestión, Certificados no tener pasajes aéreos pendientes/ Certificado de entrega de no poseer bienes a su cargo y/o Acta entrega-recepción de bienes, Formulario de Historia Clínica Ocupacional y (HCU – 81)</u> Credencial de ser el caso.	<u>Formato Paz y Salvo / Declaración Juramentada de Bienes de fin de gestión/Informe de fin Gestión/ Certificado de entrega de no poseer bienes a su cargo y/o Acta entrega-recepción de bienes, Formulario de Historia Clínica</u>



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024



		DOCUMENTO ORIGINAL SISTEMA DE GESTIÓN	<u>Ocupacional y (HCU – 81) Credencial</u>
<u>Experto de Administración de Talento Humano/Analista Zonal de Talento Humano</u>	07	<u>Experto de Administración de Talento Humano:</u> <u>-Receptar y verificar la documentación habilitante para el pago (Formato de Paz y Salvo, Informe de fin de gestión, declaración juramentada de la Contraloría General de Estado, certificados generados por las direcciones administrativas).</u> <u>- Descargar de sistema informático del IESS los avisos de entrada y salida para constatar la información con la documentación presentada.</u> <u>- Solicitar al Analista de Administración de Talento Humano que maneja el sistema biométrico, el certificado de vacaciones, descargado del mismo.</u> <u>-Identificar y cuantificar los posibles valores que el ex servidor y/o trabajador pueda adeudar al Instituto.</u> <u>- Realizar el cálculo de liquidación del saldo de vacaciones.</u> <u>- Realizar la reforma de movimientos de recursos a fin de financiar los rubros requeridos para el pago.</u> <u>-Solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera/Gestión Administrativa Financiera Zonal.</u> <u>-Realizar la nómina en el sistema.</u> <u>-Elaborar memorando de solicitud de pago de</u>	<u>Paz y Salvo para salida de la institución / Declaración Juramentada de Bienes de fin de gestión/Informe de fin Gestión/ Certificado de no tener pasajes aéreos pendientes/ Certificado de no poseer bienes a su cargo/ Acta de entrega-recepción de bienes/ Formulario de Historia Clínica Ocupacional y (HCU – 81) Credencial Nómina de liquidación de haberes /Memorando de</u>

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024

		<u>liquidación de haberes pendientes y remitir al Director (a) de Administración de Talento Humano /Analista Administrativo Financiero Zonal.</u>	<u>solicitud de autorización de pago</u>
Director(a) de Administración de Talento Humano/ <u>Analista Administrativo Financiero Zonal</u>	08	Receptar memorando de nómina de liquidación de haberes, revisar y firmar. -Remitir memorando a la Máxima Autoridad para autorización de pago con los respectivos documentos habilitantes.	Memorando/docu mentos habilitantes

6. Referencia Bibliográfica

- 1.- Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP
- 2.- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, Artículo 30, 31, 111, 160. Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418 de 01-abr.-2011, Última modificación: 20-nov.-2020
- 3.- Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público, Acuerdo Ministerial No.MDT-2021-135.

7. Registros.

Paz y Salvo para salida de la institución (F-RIC-001)

Informe de Fin de Gestión (F-RIC-005)

Acta de entrega-recepción de Bienes (F-GADM-004)

Certificado de no poseer bienes a su cargo para paz y salvo (F-GADM-005)

Certificado de Vacaciones (F-RDFD-003)

Declaración juramentada de fin de gestión (Formato de la Contraloría General del Estado)

Acción de Personal (formato libre)

Formularios de Historia Clínica Ocupacional (HCU – 81 – Certificado)



DOCUMENTO
ORIGINAL
SISTEMA DE
GESTIÓN

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento para el pago de liquidación de haberes		Código:	P-RIC-001
			Edición:	03
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	Fecha Aprobación:	29/02/2024

8. Anexos.

N/A

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	23/05/2017	Versión Inicial
01	22/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de alcance del procedimiento. Actualización de Responsables y Definiciones. Actualización en actividad #07 del procedimiento. Inclusión de códigos en numeral #7 Registros.
02	23/05/2018	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Logo Institucional. Actualización de información en el Numeral 3 Actualizaciones realizadas en actividades 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 en el numeral 5 "Descripción del Procedimiento".
03	29/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de responsables. Eliminación numeral "5.1 Descripción del Procedimiento para renuncias de personal" Actualizaciones realizadas en actividades 01,02,03,04, 05, 06, 07, 08. Eliminación actividad 05, 08, 09.



DOCUMENTO
PROCESADO
SISTEMA DE
GESTIÓN