	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 19

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
PROCESO: DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA
PRODUCTO: SERVIDOR DESVINCULADO DE LA INSTITUCIÓN POR RENUNCIA VOLUNTARIA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Procedimientos para Desvinculación de Servidor por renuncia voluntaria con compensación económica	ELABORADO	Ing. Karla Hualpa Analista OyM	11/07/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora OyM	12/07/2017	
			Ab. Verónica Piloso Directora (e) Unidad Administrativa de Talento Humano	04/08/2017	
		APROBADO	PhD. Miguel Camino Rector ULEAM	07/08/2017	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 2 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para que los docentes, servidores y trabajadores de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se desvinculen de la institución por concepto de renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal que se desvincula de la Institución por renuncia voluntaria. Y a las autoridades académicas y administrativas, al personal del Vicerrectorado Administrativo, Departamento Financiero, Unidad Administrativa de Talento Humano y a la Unidad Central de Coordinación Informática, que intervienen en el proceso de desvinculación laboral por renuncia voluntaria.

3. RESPONSABILIDADES

Rector(a)

- Emitir memorándum para inicio de trámite de renuncia voluntaria.
- Firmar acción de personal/acta de finiquito del servidor.

Director(a) de la Unidad Administrativa de Talento Humano

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento Orgánico por Procesos, La Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio de Trabajo, y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los reglamentos internos que fueren necesarios.
- Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- Suscribir certificado de que el servidor no se encuentra inmerso en un sumario administrativo en curso, en un visto bueno o en un proceso disciplinario de acuerdo a su régimen de vinculación laboral.
- Revisar el cálculo para el pago de la liquidación de haberes.
- Tramitar la expedición de renunciaciones a servidores.
- Firmar acción de personal/acta de finiquito del servidor.

Analista de Gestión Técnica y Administrativa de Talento Humano 2:


- Elaborar acción de personal.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHS-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 3 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

- b) Revisar documentación habilitante del servidor para la cancelación de la liquidación de haberes.
- c) Certificar los tiempos de devengación por capacitación o formación del funcionario.
- d) Realizar acción de personal por triplicado por cesación de funciones en caso de servidores amparados bajo la LOSEP
- e) Entregar al responsable del Archivo de la UATH el expediente del servidor para su respectivo custodio.

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 3:

- a) Efectuar las liquidaciones de remuneraciones de los servidores por renuncias.

Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 1:

- a) Realizar liquidación de haberes, elabora acta de finiquito e ingresa al sistema.
- b) Generar aviso de salida en el IESS
- c) Respalda la información del servidor (escaneo)

Director(a) Unidad Central de Coordinación Informática

- a) Certificar que procedió a deshabilitar las claves de acceso y los sistemas informáticos utilizados por los servidores de la Institución.
- b) Certificar la desactivación del sistema biométrico

Director(a) Financiero

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras y contables de la Universidad.
- b) Ejecutar el presupuesto de la Universidad.
- c) Emitir certificación presupuestaria en concordancia al presupuesto de la Universidad.
- d) Intervenir en actos de entrega-recepción de bienes de la Institución.
- e) Realizar el control previo al pago.
- f) Controlar y ordenar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución.

Analista de Presupuesto 3:


- a) Verificar y aprobar la operación correcta de las partidas presupuestarias.
- b) Velar y supervisar que las certificaciones sean bien efectuadas y se emitan en el menor tiempo posible.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENCUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1	
		Página 4 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

Tesorero General:

- Recibir la documentación que sustenta los gastos de la universidad, a través del CUR de gastos.
- Recibir del área de Contabilidad los expedientes para crear en el Sistema determinado por el Ministerio de Finanzas al proveedor o beneficiario de pago.
- Realizar control previo, verificando que:
 - La transacción tenga la documentación que la sustente y la autorización respectiva.
 - La documentación de respaldo evidencia la obligación.
 - Exista control del área de presupuesto para cubrir la obligación.
 - La transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
- Ingresar en el sistema determinado por el Ministerio de Finanzas, la solicitud de pagos, rol de pagos y cancelarlos con la huella digital, con la finalidad de que el Ministerio de Finanzas los acredite entre 24 y 72 horas.
- Elaborar un informe diario al Director Financiero que incluya los CUR pagados y los saldos.

Contador General:

- Recibir la documentación habilitante de todas las órdenes de pago.
- Realizar control previo, verificando que toda la documentación se encuentre completa y vigente, estén los documentos de respaldo y todas las firmas de autorización.

Analista de Presupuesto 2:

- Verificar que exista disponibilidad en las partidas.
- Actualizar los saldos de las partidas, una vez aprobado y liquidado la disponibilidad presupuestaria.
- Llevar el control de todas las certificaciones presupuestarias aprobadas que sean liquidadas.
- Liquidar las certificaciones presupuestarias aprobadas que no hayan sido utilizadas en el tiempo estipulado.

Analista Contable 2:

- Examina coherencia de partidas presupuestarias y retenciones de CUR de gasto, analiza la descripción de registro del CUR de gastos.

Analista de Control de Bienes 2:


- Examinar el registro y actualización de cada uno de los activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- Autorizar la revisión de existencias y bienes
- Suscribir acta de entrega-recepción de existencias y bienes.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1	
		Página 5 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

Asistente de Control de Bienes:

- Realizar constataciones físicas de las existencias y bienes.
- Elaborar acta de constatación física.

Analista Contable 1:

- Elabora comprobantes contables, lleva control, registro, archivo y emite informes.

Asistente de Tesorería:

- Imprimir el comprobante de pago.
- Entregar el expediente del pago al Asistente de rentas para que elabore las retenciones fiscales.
- Receptar del Rector y Director Financiero las firmas en los CUR de pagos.
- Verificar que toda la documentación del CUR esté completa o solicitarla y entregar a contabilidad para su archivo final.
- Elaborar informe anual de CUR rechazados para contabilidad.

Asistente de Tesorería (Rentas):

- Receptar los CUR de gastos pagados, verificar las retenciones, elaborar los comprobantes de retención para los proveedores y entregarlos
- Elaborar registro de comprobantes de retención emitidos.

Asistente Contable:


- Recibe de Presupuesto los expedientes, verifica las retenciones fiscales y procede a ingresar en el sistema determinado por el Ministerio de Finanzas el registro contable.
- Elaborar reporte en excel de todos los pagos efectuados, por tipo de gasto y departamento o unidad académica que lo genera, para efectos de control financiero y cumplimiento de la planificación operativa programada.
- Mantener en custodia el CUR de gastos con los documentos de soporte, en orden numérico.
- Otorgar copia de CUR de pagos con autorización del Contador.
- Facilitar a los organismos de Control los CUR de pagos y documentos de soporte con la debida autorización del Contador, y mantener registro de la entrega y recepción de los documentos.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHS-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 6 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

Asistente del Vicerrectorado Administrativo:

- a) Mantener control de los pasajes emitidos, cancelados y no utilizados, para su reintegro a la institución.

Jefe Inmediato:

- a) Certificar que el funcionario ha entregado el informe de fin de gestión, el cual indicará la conformidad de la recepción de los archivos físicos y magnéticos a cargo del empleado, así como las tareas asignadas al usuario, dentro del sistema informático de gestión documental.

Servidor(a):

- a) Elaborar y remitir formato de solicitud de renuncia al Rector con copia al Jefe Inmediato.
- b) Recolectar firmas para formato Paz y Salvo.
- c) Entregar documentos habilitantes, que servirán de sustento para el pago de la liquidación de haberes y compensación económica

4. DEFINICIONES

Acción de personal:

Es un sustituto del contrato escrito para efectos de la vinculación laboral bajo dependencia del personal que ingresa por concurso de méritos y oposición a un puesto de carrera en la universidad.

Acta de finiquito:

Documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación, que se produce cuando el trabajador y el empleador dan por terminada la relación laboral.

Capacitación:

Conjunto de actividades encaminada a proporcionar conocimiento, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo.

Certificación Presupuestaria:

Documento que expide el área de Presupuesto de la Universidad, para hacer constar la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y servicios.

Décimo Tercera Remuneración:


Es el beneficio que recibe todo servidor en relación de dependencia, correspondiente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiere percibido entre el 1 de diciembre y el 30 de noviembre del siguiente año.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 7 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

Décima cuarta remuneración:

Es el beneficio que recibe todo servidor en relación de dependencia, correspondiente a un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago.

Devengar:

Adquirir el derecho a percibir una retribución por razón de trabajo o servicio.

Liquidación de haberes:

La liquidación es el dinero que le corresponde al trabajador cuando este y el empleador dan por terminada la relación laboral. Con este dinero quedan liquidadas todas las obligaciones pendientes.

Nombramiento:

Es el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Nómina:

Relación de pago o nominal de cada uno de los individuos que en una organización deben percibir haberes. El procedimiento de nómina consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, detallando las asignaciones, deducciones y retenciones de carácter legal y contractual que percibe un trabajador en su salario y que corresponde a un tiempo determinado, se calcula el valor neto a pagar, se preparan los pagos y se mantiene un registro individual de lo devengado de cada empleado.

Renuncia voluntaria:

Es una decisión unilateral mediante la cual una persona se separa voluntariamente de su ámbito habitual de trabajo.

Solicitud:

Documento en el que se requiere formalmente algo de lo cual se obtendrá una respuesta positiva o negativa.

5. BASE LEGAL

5.1 Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en Registro Oficial Suplemento 294 el 6 de octubre de 2010, reformado el 19 de mayo de 2017:

Artículo 47.- Casos de cesación definitiva: "La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:


- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 8 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

- d) *Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;*
- e) *Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;*
- f) *Por destitución;*
- g) *Por revocatoria del mandato;*
- h) *Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;*
- i) *Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;*
- j) *Por acogerse al retiro por jubilación;*
- k) *Por compra de renunciaciones con indemnización;*
- l) *Por muerte; y,*
- m) *En los demás casos previstos en esta ley”.*

5.2 Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 418 el 1 de abril de 2011, reformado el 16 de junio de 2017:

Art. 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- *“Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado e l mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición”.*


Artículo 102.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada: *“La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes. La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada. En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su*

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 9 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido. La o el servidor a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de cada institución, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento General. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro”.

Art. 110.- Entrega de bienes y archivos: *“En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad”.*

Art. 111.- Liquidación y pago de haberes: *“La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General”*

Art. 286.- De la compensación por renuncia voluntaria.- *“La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca cada institución. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, se hará efectiva a partir del quinto año de servicios prestados en la misma institución bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.*


El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, y el monto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborables, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 10 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo”.

5.3 Acuerdo Ministerial N° MRL-2011-00158, publicado el 7 de junio de 2011:

Art. 4.- Del plan institucional: *“Las instituciones del Estado, a fin de viabilizar la desvinculación de las y los servidores públicos por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, para acogerse a la compensación económica regulada por este Acuerdo, deberán elaborar un plan anual, el cual será sometido a la aprobación de la autoridad nominadora, y para el caso de la Función Ejecutiva, a las definiciones del Comité de Gestión Interinstitucional”.*

Art. 7.- De las renunciaciones no planificadas: *“En los casos de las y los servidores públicos que no solicitaron su inclusión en el plan institucional anual de renuncia voluntaria o no fueron considerados en el plan institucional, pero debido a circunstancias personales, deben formalizar sus renunciaciones, éstas podrán ser aceptadas por la autoridad nominadora; sin embargo, el monto que percibirán en calidad de compensación por renuncia voluntaria, no planificada, será el equivalente al 10% del valor calculado conforme lo señalado en el artículo 10 de este Acuerdo, debiendo para el efecto cumplir los requisitos determinados en los literales b), c) d), e) y f) del artículo 8 de este Acuerdo”.*

5.4 Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-00094, publicado en el Registro Oficial Suplemento 2 del 29 de mayo de 2017:

Art. 9.- De los procesos de desvinculación de retiro por jubilación no obligatoria:


“Para los casos de retiro por jubilación no obligatorios y que corresponden a servidoras y servidores con nombramiento permanente que tengan menos de setenta (70) años de edad, la jubilación especial establecida en la Ley Orgánica de

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 11 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

Discapacidades y otras determinadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, únicamente podrán acogerse al retiro por jubilación siempre que conste dentro de la planificación y en función de la disponibilidad presupuestaria fiscal existente.

La petición para retiro por jubilación previsto en el literal j) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a las servidoras y los servidores referidos en el inciso anterior, sólo podrá presentarse cuando exista la correspondiente planificación y la disponibilidad presupuestaria, conforme lo establecido en el primer inciso del artículo 288 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.

No obstante, podrán renunciar voluntariamente conforme al literal a) del referido artículo 47, para acogerse a los beneficios de la jubilación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS. En tal caso, la renuncia deberá ser aceptada por la Unidad de Administración de Talento Humano institucional - UATH institucional para terminar la relación laboral, sin que el Estado esté obligado a pagar la compensación prevista en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público”.

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas


- Todo servidor que desee desvincularse de la institución por retiro voluntario deberá presentar formalmente la solicitud en formato establecido a la autoridad nominadora con quince días de anticipación para poder proceder con la entrega organizada del puesto, adjuntando un certificado de no estar inmerso en un sumario administrativo en curso, en un visto bueno o en un proceso disciplinario de acuerdo a su régimen de vinculación laboral.
- Este certificado lo emitirá la UATH para el personal administrativo y trabajadores. En el caso del personal docente solicitará este documento a la Comisión de Disciplina de la ULEAM.
- Si el servidor que presenta la renuncia voluntaria es docente, adicionalmente deberá remitir una copia fotostática del formato de solicitud al Vicerrector(a) Académico(a), para efectos de modificar la planificación docente.
- El servidor que decidiera dejar su puesto sin presentar formalmente su renuncia, se lo considerará como abandono al puesto de trabajo, para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano se reserva el derecho de proceder conforme lo tipifica la LOSEP en su Reglamento y el Código de Trabajo.
- El servidor que se cambia de un régimen laboral a otro, no deberá recibir liquidación de haberes, excepto si se cambia del régimen LOSEP a LOES con contrato de servicios profesionales sin relación de dependencia, debido a que este contrato no conlleva estabilidad laboral.
- Las excepciones para presentar la renuncia voluntaria son las siguientes:
 - Personal que mantenga pendiente con la Institución devengaciones por efecto de formación y capacitación (comisiones de servicio y licencia con remuneración, licencia por año sabático).

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 12 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

- Personal que mantenga obligaciones pendientes sin justificar, cuyos valores superen el monto de la liquidación y/o compensación a recibir.
- Personal al que se le haya iniciado o se mantenga en curso un sumario administrativo, proceso disciplinario o visto bueno de acuerdo al régimen de vinculación.

g) El Analista de Gestión Técnica y Administrativa 2 solicitará al servidor que ha presentado formalmente la renuncia voluntaria, en el plazo máximo de cinco días laborables, los siguientes documentos habilitantes, que servirán de sustento para el pago de sus liquidaciones de haberes y compensación económica:

- Informe de actividades ejecutadas aprobado por el Jefe Inmediato
- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, registrada en la Contraloría General de Estado, en la que se deberá indicar la fecha real de inicio y de cesación de funciones del servidor.
- Mecanizado del historial laboral del IESS
- Mecanizado del Sistema de Concesiones del IESS
- Certificado del Saldo de vacaciones
- Certificado del tiempo de dedicación del docente de cada período laborado (requisito para docentes)

h) El servidor solicitará a las instancias correspondientes mediante Formato Paz y Salvo, certificación que no mantenga pendiente:

- JEFE INMEDIATO: Entrega de informe de actividades ejecutadas.
- DEPARTAMENTO FINANCIERO: Entrega de acta de bienes y archivos físicos y digitales, certificado de cargos contables.
- SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO: Entrega de certificado de vacaciones.
- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: Deudas mantenidas por pasajes aéreos.
- UATH: Tiempos de devengación por ayudas económicas en casos de formación o capacitación, año sabático, certificado de no estar inmerso en un sumario administrativo en curso, en un visto bueno o en un proceso disciplinario de acuerdo a su régimen de vinculación laboral y certificado de saldo de vacaciones.
- UCCI: Cierre de reloj biométrico y cierre de claves de correo institucional y QUIPUX.

Cada Departamento/Unidad que realice certificaciones en el Formato Paz y Salvo, deberá adjuntar los soportes que considere adecuados.


i) Toda vez que el servidor haya entregado el formato de solicitud de renuncia, así como los documentos habilitantes y el formato paz y salvo se encuentre aprobado por el Director(a) de la UATH, la liquidación de haberes deberá estar depositada en el transcurso de quince días posteriores a la recepción de la solicitud.

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHS-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 1	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	Página 13 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

ETAPAS	TIEMPOS
1) Recepción y trámite de la renuncia del servidor	1 día
2) Certificación de tiempos de devengación por capacitaciones o formación	1 día
3) Certificación de entrega de informe de actividades ejecutadas	1 día
4) Certificación de pasajes aéreos pendientes	1 día
5) Certificación de entrega de bienes y cargo contable en cero	1 día
6) Certificación de cierre de cuentas de correo y quipux	1 día
7) Revisión de los documentos de salida	1 día
8) Elaboración de la acción de personal/acta de finiquito	1 día
9) Elaboración formato liquidación de haberes	1 día
10) Ejecución proceso de disponibilidad presupuestaria	1 día
11) Generación de nómina de pago	1 día
12) Ejecución proceso cargo contable y archivo de CUR	2 días
13) Ejecución proceso de pago	2 días
TOTAL (DIAS LABORABLES)	15 DIAS


- j) El servidor tiene derecho al pago del décimo tercero, décimo cuarto y vacaciones no gozadas proporcionales al tiempo laborado; también los sueldos o cualquier otro rubro que esté pendiente de pago.
- k) La remuneración del servidor/trabajador que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades.
- l) En cualquiera de los casos la desvinculación del distributivo de remuneraciones será posterior al pago de la nómina mensual.
- m) En caso de que el funcionario que cese de funciones, sea de contrato, la Analista de la Gestión Técnica y Administrativa de Talento Humano 2, deberá adjuntar al formato de liquidaciones de haberes el último contrato del servidor.
- n) El aviso de salida del IESS será generado por la Sección de Remuneración de la UATH en virtud de la acción de personal/acta de finiquito debidamente legalizada con la firma de la autoridad nominadora y del servidor.
- o) La UATH tendrá la obligación de registrar los movimientos de personal en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones – SIITH para su revisión y control.
- p) La UATH notificará la aceptación de la renuncia y la cesación de funciones, a través de la acción de personal/acta de finiquito correspondiente.
- q) Se generarán tres originales de la acción de personal/acta de finiquito del servidor, este documento estará bajo custodia de la Unidad Administrativa de Talento Humano, Departamento Financiero y del servidor.
- r) Se generarán dos formatos Paz y Salvo que reposarán en la Unidad Administrativa de Talento Humano y en el Departamento Financiero.
- s) Toda la documentación será respaldada (escaneada) por la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario, previo a la entrega de la documentación para el proceso de Registro Contable y Archivo CUR de Pago al Departamento Financiero. La información escaneada deberá almacenarse

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHS-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 14 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

en archivos en línea y será accesible para la sección de Gestión de Remuneraciones y Atención al Usuario y para la Analista de Gestión Técnica y Administrativa de Talento Humano 2.

- t) Según el Acuerdo Ministerial N° MRL-2011-00158 del Ministerio de Trabajo ex Ministerio de Relaciones Laborables, todos los servidores podrán presentar la renuncia voluntaria con anticipación, siempre que la Institución cuente con el plan de desvinculación elaborado por la UATH, y con el dictamen presupuestario correspondiente para que el servidor reciba la totalidad de la compensación económica.
- u) De acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, es necesario que la Sección de Remuneraciones de la Unidad Administrativa de Talento Humano, constate que los valores correspondientes a la compensación económica del servidor no se encuentren en litigio.
- v) Los funcionarios que pudieran aplicar a la jubilación no obligatoria, podrán renunciar voluntariamente, acogiéndose a los beneficios de jubilación del IESS, sin que la ULEAM esté obligada a cancelar los valores por la respectiva compensación económica.

6.2 Controles

- a) Formato solicitud de renuncia
- b) Memorándum de trámite de renuncia voluntaria
- c) Formato Paz y Salvo
- d) Acción de personal
- e) Acta de finiquito
- f) Formato Liquidación de Haberes
- g) Formato de Tabla de Cálculo de Compensación Económica
- h) Certificación Presupuestaria
- i) Notificación de pago a servidor

6.3 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de renuncia voluntaria	PHS-02-F-001	UATH original - servidor copia
Certificado de no estar inmerso en sumario administrativo	S/C	UATH original
Memorándum de trámite de renuncia voluntaria	PHS-02-F-002	Servidor original- UATH copia
Declaración juramentada de fin de gestión	S/C	UATH original – servidor copia
Informe de actividades ejecutadas	S/C	UATH original – servidor copia
Mecanizado del Historial Laboral del IESS	S/C	UATH original – servidor copia
Mecanizado del sistema de concesiones del IESS	S/C	UATH original – servidor copia

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1	
		Página 15 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

Certificado del saldo de vacaciones	S/C	UATH original – servidor copia
Formato Paz y Salvo de salida de la Institución	PHS-02-F-003	UATH original – Departamento Financiero original
Acción de Personal	S/C	UATH original – Departamento Financiero original – Servidor original
Acta de finiquito	S/C	UATH original – Departamento Financiero original – Servidor original
Formato Liquidación de Haberes	PHS-02-F-004	UATH original – Departamento Financiero copia
Formato Tabla de Cálculo	PHS-02-F-005	UATH original – Departamento Financiero copia
Solicitud de certificación presupuestaria	PPF-04-F-003	Departamento Financiero original – UATH copia
Certificación presupuestaria	S/C	Departamento Financiero original – UATH copia
Notificación de pago a servidor	S/C	UATH original – Departamento Financiero copia

7. REVISION DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora y remite la solicitud de renuncia voluntaria en formato PHS-02-F-001 con por lo menos quince días de anticipación, a la autoridad nominadora con copia al Jefe Inmediato. Adjuntando certificado por no tener en curso un sumario administrativo, con un período de validez de 72 horas.	SERVIDOR(A)
8.2	Solicita que inicie el trámite de renuncia voluntaria mediante formato PHS-02-F-002 dirigido al servidor, con copia al Director de la UATH y al Jefe Inmediato	RECTOR(A)
8.3	Remite el formato PHS-02-F-002 al Analista de Gestión Técnica y Administrativa 2 de Talento Humano	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.4	Entrega formato Paz y Salvo PHS-02-F-003 al servidor y solicita requisitos de salida	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02	
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 16 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017


		Y ADMINISTRATIVO 2
8.5	Elabora informe de actividades ejecutadas al Jefe Inmediato, tramita la declaración juramentada, adjunta certificado de saldo de vacaciones, mecanizado del historial de tiempo de trabajo y del sistema de concesiones del IESS.	SERVIDOR
8.6	Remite formato PHS-02-F-003 al Jefe Inmediato para que certifique que ha entregado el informe de actividades ejecutadas y todos los trámites en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.	SERVIDOR
8.7	Remite formato PHS-02-F-003 al Vicerrectorado Administrativo para que certifique que no tiene pasajes aéreos pendientes	SERVIDOR
8.8	Remite formato PHS-02-F-003 a la Unidad Financiera para que certifique que realizó la entrega de bienes asignados, que no tenga pendiente por justificar y liquidar a la Institución valores por concepto de viáticos u otros valores	SERVIDOR
8.9	Remite formato PHS-02-F-003 a la Unidad Central de Coordinación Informática para que certifique que se ha realizado la desactivación de QUIPUX y del correo institucional.	SERVIDOR
8.10	Remite formato PHS-02-F-003 a la UATH para que certifique la devengación de valores por capacitaciones no asistidas o reprobadas y la desactivación del reloj biométrico	SERVIDOR
8.11	Una vez que complete todas las certificaciones de los departamentos involucrados, remite formato PHS-02-F-003 y documentos de salida a la Directora de la UATH	SERVIDOR
8.12	Firma el formato PHS-02-F-003 y remite todos los requisitos de salida a la Analista de Gestión Técnica y Administrativa 2	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.13	En caso de que el servidor cumpla con toda la documentación de salida, elabora acción de personal/acta de finiquito por término de gestión. De lo contrario continúa en el paso 8.4	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2/ANALISTA DE REMUNERACIÓN 1
8.14	Envía para aceptación y firma del Señor Rector la acción de personal o acta de finiquito según corresponda	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHS-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 17 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017


8.15	Anexa la documentación de salida al formato PHS-02-F-003 y la envía al Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 1	ADMINISTRATIVA 2 ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.16	Realiza el cálculo de liquidación de haberes en el formato PHS-02-F-004 y la compensación económica la registra en el formato PHS-02-F-005, conforme lo establece la normativa vigente	ANALISTA DE REMUNERACION Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 1
8.17	Valida mediante firma el formato de liquidación de haberes y la tabla de cálculo de compensación económica. Remite al Director de la Unidad Administrativa de Talento Humano.	ANALISTA DE REMUNERACION Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3
8.18	Supervisa que el cálculo de liquidación de haberes y compensación económica cumpla con los rubros de la normativa vigente. De existir correcciones regresa a la actividad 8.16, de lo contrario pasa a la actividad 8.19	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
8.19	Elabora la solicitud de certificación presupuestaria en formato PFP-04-F-003	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA 2
8.20	En el caso de existir disponibilidad, realiza proceso de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, caso contrario se gestiona recursos y se informa a la UATH	DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
8.21	Recibe formato de liquidación de haberes y cálculo de compensación económica con la certificación presupuestaria.	DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
8.22	Aprueba formato de liquidación de haberes y tabla de cálculo de compensación económica y remite al Analista 3 de Remuneraciones	DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
8.23	Genera la nómina de pago	ANALISTA 3 DE REMUNERACIONES

PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHS-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1 Página 18 de 19	
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria		Fecha
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor		11/07/2017

8.24	Escanea documentación, almacena en la nube de la red y remite el documento físico para solicitar el pago	ASISTENTE DE REMUNERACIONES
8.25	Proceso de registro contable y archivo de CUR.	DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
8.26	Proceso de pago	DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
8.27	Informa mediante oficio a la Directora de la Unidad Administrativa de Talento Humano sobre la ejecución de pago	DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
8.28	Descarga archivo del ex servidor de la nube de red y archiva en expediente personal.	ANALISTA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVO 2
8.29	Notifica al servidor que los valores por concepto de liquidación de haberes y/o compensación económica han sido acreditados en su cuenta bancaria personal.	DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO

8. INDICADORES DE GESTION

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en el pago de liquidación de haberes	Eficiencia	%	$\frac{\text{Nº de solicitudes de renuncia}}{\text{Nº de oficios de ejecución de pago}} \cdot 100$	MENSUAL	SEMESTRAL	Oficios de la UATH al servidor sobre el pago de liquidación de haberes

9. LISTAS DE DISTRIBUCION

- 01 RECTORADO
- 02 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- 03 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- 04 DIRECCIÓN FINANCIERA
- 05 AUTORIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS
- 06 DIRECCION UNIDAD CENTRAL DE COORDINACION INFORMATICA

PHS-02

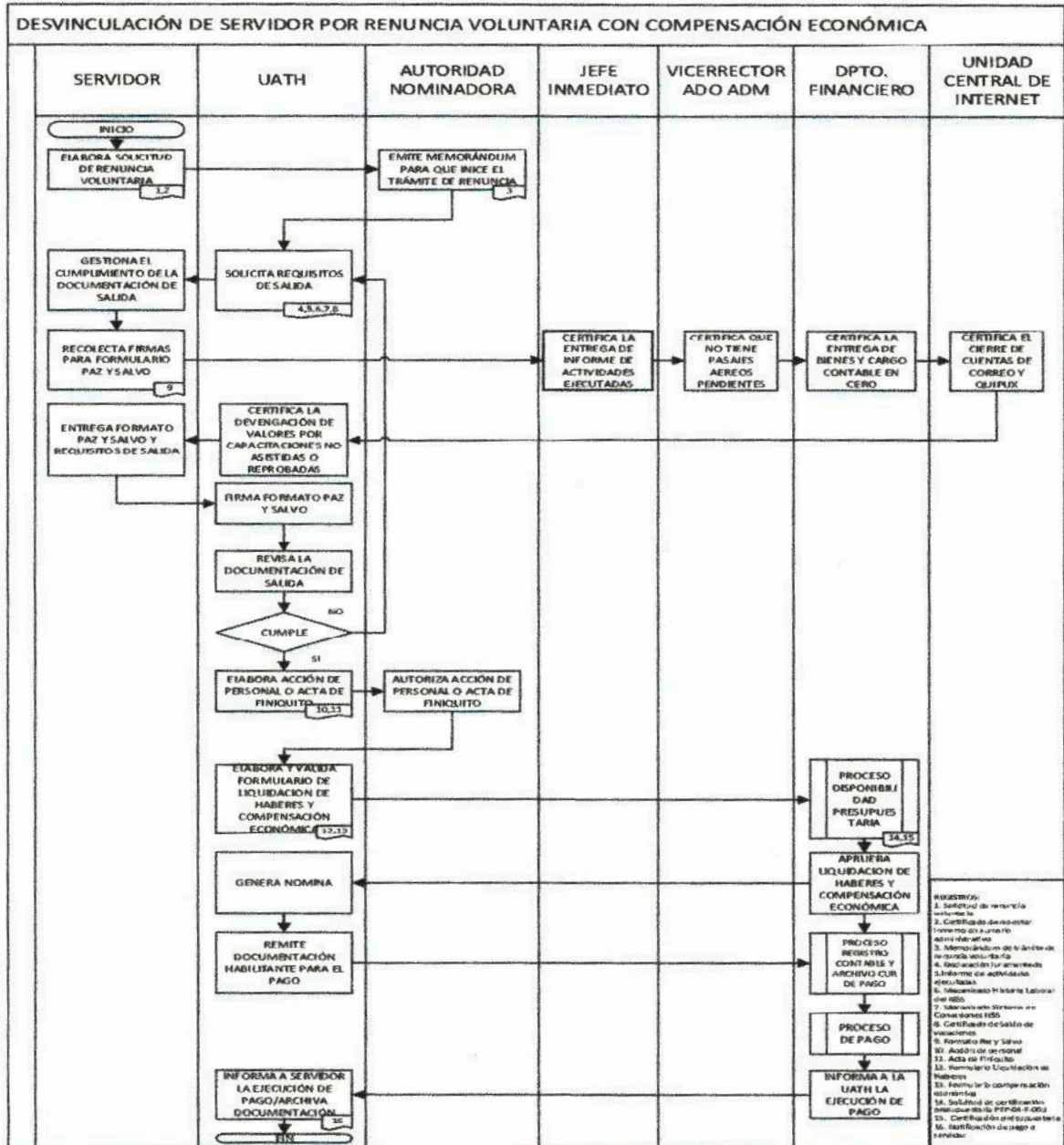
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHS-02
	PROCEDIMIENTO: DESVINCULACIÓN DE SERVIDOR POR RENUNCIA VOLUNTARIA CON COMPENSACIÓN ECONÓMICA	REVISIÓN: 1
		Página 19 de 19
Inicio:	Solicitud de renuncia voluntaria	Fecha:
Fin:	Pago de liquidación de haberes y compensación económica a ex servidor	11/07/2017

10. DIAGRAMA DE FLUJO



PHS-02

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

