


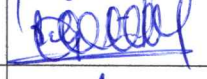

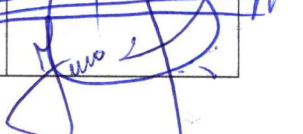
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 1 de 12

DATOS GENERALES:

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - SECCIÓN REMUNERACIONES


CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES A FAVOR DEL PERSONAL CESANTE	ELABORADO	Ing. Horio N. Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	27/04/2023	
			Ing. Cintyca Mendoza Z., Mg. TÉCNICO DATH	11/05/2023	
			Ing. Carlos Bravo Rivera, Mg. ANALISTA DATH	11/05/2023	
			Ing. Gabriela Espinal D., Mg. ANALISTA 3 REMUNERACIONES	17/05/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy J. Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	22/05/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	22/05/2023	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR ULEAM	24/05/2023			

PCO-01-F-006 Rev.3 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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen la elaboración y pago de liquidaciones de haberes y actas de finiquito a favor de ex servidores y ex trabajadores de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Dirección Financiera, la Sección Remuneraciones, a las Unidades académicas y administrativas, al ex servidor/trabajador bajo el régimen laboral LOSEP, LOES, LOEI, Código de Trabajo, y a todo el personal que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la entrega y recepción de documentos de soporte, en la elaboración del cálculo y en el pago de liquidaciones de haberes y actas de finiquito a favor de ex servidores y ex trabajadores en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.


3. RESPONSABILIDADES:

Rector/a:

- a) Suscribir el acta de finiquito a favor de ex trabajadores bajo el Código de Trabajo en calidad de representante legal de la institución.
- b) Suscribir el aviso de salida del IESS de los ex servidores y ex trabajadores, en calidad de representante legal de la institución.
- c) Suscribir la acción de personal por concepto de cesación de funciones a favor de ex servidores y ex trabajadores, en calidad de representante legal de la institución.

Director/a Administrativo de Talento Humano:

- a) Disponer al Área Técnica la realización de la acción de personal por concepto de desvinculación, para el personal con nombramiento.
- b) Solicitar la constancia de la declaración juramentada de fin de gestión, al personal cesante que no ha presentado dicho documento.
- c) Solicitar copia del informe de fin de gestión, al personal LOSEP cesante que no ha presentado dicho documento.
- d) Solicitar a Unidades, Direcciones y Órganos Académicos y/o Administrativos certificaciones vinculantes al ex servidor o ex trabajador.
- e) Receptar los documentos habilitantes para el cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.
- f) Validar la constancia de la declaración juramentada de fin de gestión en el sistema de la Contraloría General del Estado.
- g) Disponer a la Sección Remuneraciones la realización de liquidación de haberes y/o acta de finiquito, según sea el caso.
- h) Aprobar el cálculo de la liquidación de haberes y/o actas de finiquito.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 3 de 12

- i) Solicitar a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria, para el pago de liquidación de haberes y/o actas de finiquito.
- j) Receptar la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.
- k) Solicitar a la Sección Remuneraciones la realización de la nómina de pago.
- l) Solicitar a la Dirección Financiera la cancelación de la nómina o CUR de pago.
- m) Gestionar la recuperación de valores por concepto de obligaciones pendientes del ex servidor o ex trabajador.
- n) Notificar al Ministerio de Trabajo la lista de ex servidores o ex trabajadores que no cancelen las obligaciones pendientes con la institución.

Responsable del proceso de Liquidación de haberes - Sección Remuneraciones.

- a) Receptar, verificar y recopilar los documentos de soporte para el cálculo la liquidación de haberes y/o actas de finiquito.
- b) Informar al Director Administrativo de Talento Humano las novedades que se presenten en el procedimiento.
- c) Verificar las obligaciones reglamentarias y legales a favor y en contra del ex servidor o ex trabajador.
- d) Realizar el cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.
- e) Poner a conocimiento del Director Administrativo de Talento Humano la liquidación de haberes y/o acta de finiquito para su aprobación.
- f) Informar al Director Administrativo de Talento Humano respecto a aquellos ex servidores o ex trabajadores que tengan valores pendientes con la institución.
- g) Gestionar la firma de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.
- h) Archivar los documentos de soporte que se generen en el procedimiento.

Analista 3 de la Sección Remuneraciones:


- a) Revisar el cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito y que los documentos de soporte estén completos.
- b) Elaborar la nómina o CUR de pago.
- c) Poner a conocimiento del Director Administrativo de Talento Humano la nómina o CUR de pago.
- d) Informar al Director Administrativo de Talento Humano las novedades que se presenten en el procedimiento.

Sección Gestión Técnica:

- a) Realizar la acción de personal por concepto de cesación de funciones a favor de ex servidores y ex trabajadores con nombramiento.
- b) Gestionar la firma de la acción de personal por concepto de cesación de funciones.

Unidades, Direcciones y Órganos Académicos y/o Administrativos:

- a) Certificar lo solicitado por la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- b) Poner a conocimiento de la Dirección Administrativa de Talento Humano obligaciones reglamentarias y legales a favor y en contra del ex servidor o ex trabajador.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 4 de 12

Director/a Financiera:


- a) Certificar la disponibilidad presupuestaria para el pago de la liquidación de haberes y/o actas de finiquito.
- b) Realizar el subproceso de Pagos código institucional PFT-02.

Ex servidor / trabajador:

- a) Subsanan valores u obligaciones pendientes con la institución previo el cálculo de la liquidación de haberes o acta de finiquito.
- b) Entregar a la Dirección Administrativa de Talento Humano la constancia de la declaración juramentada de fin de gestión y copia del informe de fin de gestión.
- c) Entregar a la Dirección Administrativa de Talento Humano el formulario de Paz y salvo con los documentos solicitados en el formulario.
- d) Presentar otros documentos de soporte solicitados por la Dirección Administrativa de Talento Humano, de ser el caso.
- e) Suscribir la liquidación de haberes y/o acta de finiquito en calidad de beneficiario.
- f) Reintegrar a la institución obligaciones pendientes de pago resultante de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito, de ser el caso.

4. DEFINICIONES:


- a) **Acta de finiquito:** Documento legal mediante el cual se oficializa los valores a favor y en contra de un ex trabajador bajo el régimen laboral Código de trabajo por concepto de desvinculación laboral.
- b) **Certificación de disponibilidad presupuestaria:** La certificación de disponibilidad presupuestaria implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente para el pago completo de la obligación correspondiente.
- c) **CUR:** El Comprobante Único de Registro (CUR) de Transferencia o Pago, son las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas en el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF).
- d) **DATH:** Dirección de Administración del Talento Humano.
- e) **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- f) **Liquidación de haberes:** Documento legal mediante el cual se oficializa los valores a favor y en contra de un ex servidor o ex trabajador por concepto de desvinculación laboral.
- g) **LOES.-** Ley Orgánica de Educación Superior.
- h) **LOEI.-** Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- i) **LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 5 de 12

5. POLITICAS y CONTROL:


5.1 Políticas:

- a) Las notificaciones a ex servidores/trabajadores se las procederá a comunicar al correo electrónico personal detallado en el formulario de Paz y salvo formato institucional PHS-02-IT-001-F-001 o por oficio según aplique el caso.
- b) La liquidación de haberes y/o actas de finiquito para el personal desvinculado de la institución sujeto al régimen laboral LOSEP, LOES y LOEI deben ser generadas en el formato institucional PHS-02-IT-001-F-002.
- c) La liquidación de haberes y/o actas de finiquito para el personal desvinculado de la institución sujeto al régimen laboral Código de Trabajo deben ser generadas y registradas en el aplicativo facilitado por el Ministerio de Trabajo en un plazo no mayor a 30 días, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para el efecto.
- d) En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, se procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para el efecto.
- e) Las certificaciones y documentos de soporte adjuntos a la liquidación de haberes y/o acta de finiquito deben estar debidamente legalizados y ser originales o fiel copia de la original.
- f) Las certificaciones y/o documentos de soporte que deben constar en la liquidación de haberes y/o actas de finiquito son los siguientes:
 - Copia de la comunicación de la decisión de desvincularse de la institución.
 - Formulario de paz y salvo para el personal bajo la LOSEP en el formato institucional PHS-02-IT-001-F-001.
 - Constancia de la declaración jurada de fin de gestión (emitido sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado).
 - Aviso de salida del IESS (Sección remuneraciones DATH).
 - Carta de agradecimiento, carta de aceptación y/o sumilla de la autoridad nominadora en solicitud de desvinculación.
 - Copia de Informe de fin de gestión (para el personal bajo la LOSEP).
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria (Dirección Financiera).
 - Fiel copia de Acción de personal por concepto de desvinculación (Área Técnica DATH).
 - Certificado de entrega de uniformes, para el personal bajo la LOSEP (Dirección Financiera).
 - Certificado de no poseer cargos contables (Dirección Financiera).
 - Certificado de no poseer bajo su custodia bienes de la institución (Dirección Financiera).
 - Certificado de tesorería de no tener valores u obligaciones pendientes con la institución (Dirección Financiera).
 - Certificado no tener archivos pendientes ni físico ni digitales (Unidad donde trabajaba).
 - Certificado de no poseer materiales bibliográficos de la institución (Dirección de Publicaciones y Servicios Bibliográficos).

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 12


- Certificado de haber devengado convenios con la institución (Dirección de Procuraduría).
 - Certificado de no tener valores pendientes de pago por Postgrados (Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales).
 - Certificado de no haber recibido ayudas económicas por becas al personal LOSEP y Código de trabajo (Unidad competente (ex Consejo Administrativo)).
 - Certificado de asistencia del último mes que laboro de acuerdo a información emitida por las Unidades administrativas y académicas (Sección Remuneraciones DATH).
 - Último rol de pagos a favor del ex servidor o ex trabajador (Sección Remuneraciones DATH).
 - Certificado de Año sabático (Sección Gestión Técnica DATH).
 - Certificado de vacaciones (Sección Remuneraciones DATH).
 - Calificación del derecho a fondos de reserva emitido sistema informático del IESS (Sección Remuneraciones DATH).
 - Certificado de anticipo de remuneraciones u otros valores pendientes (Sección Remuneraciones DATH).
 - Credencial de identificación de la institución, TAG o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones en caso de aplicar.
 - Otros documentos de soporte que determine la Dirección Administrativa de Talento Humano para garantizar el cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.
- g) El Informe de fin de gestión del personal cesante bajo la LOSEP se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Unidad en la que laboraba el ex servidor. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- h) En caso de que el ex servidor o ex trabajador no haya realizado la entrega de la documentación en un plazo de un mes a partir de su desvinculación, la Dirección Administrativa de Talento Humano notificará a través de correo electrónico o por oficio la necesidad de entregar los documentos correspondientes para el pago de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito. Esta notificación deberá realizarla por tres ocasiones, es decir al primer mes, al segundo mes y al tercer mes a partir de la desvinculación del ex servidor o ex trabajador.
- i) El cálculo y pago de la liquidación de haberes o acta de finiquito a que hubiere lugar a favor del ex servidor o trabajador saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.
- j) Desde la presentación de los documentos habilitantes hasta el pago de la liquidación de haberes o acta de finiquito se debe cumplir los tiempos detallados a continuación:

Detalle	Días laborables
Entrega de constancia de la declaración juramentada de fin de gestión, informe de fin de gestión y formulario de paz y salvo en la DTAH por parte del ex servidor / trabajador.	0 días
Solicitud de certificaciones vinculantes a los ex servidores / ex trabajadores dirigidas a unidades (DATH).	1 días

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LUISA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 12

Entrega de certificados emitidos por las Unidades, Direcciones y Órganos académicos y administrativos.	3 días
Cálculo liquidación de haberes o acta de finiquito y gestionar la suscripción del documento (Sección Remuneraciones).	1 días
Firma de la acción de personal, aviso de salida y liquidación de haberes o acta de finiquito en calidad de beneficiario (ex servidores / ex trabajadores).	1 días
Documento dirigido a la Dirección Financiera solicitando certificación de disponibilidad presupuestaria (DATH).	1 días
Emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria (Dirección Financiera).	2 días
Realización de nómina o CUR de pago (Sección Remuneraciones).	1 días
Solicitud a la Dirección Financiera para el pago de la liquidación de haberes o acta de finiquito (DATH).	1 días
Proceso de pago (Dirección Financiera).	4 días
Total	15 días

- k) El tiempo máximo para el cálculo y pago de la liquidación de haberes podrá dilatarse por la no presentación de la constancia de la declaración jurada de fin de gestión, por la no presentación del informe de fin de gestión, por la no presentación del formulario de Paz y salvo, por la no suscripción de la liquidación de haberes o acta de finiquito en calidad de beneficiario, por la falta de disponibilidad presupuestaria o por la falta de documentos de soporte debidamente justificado que garanticen el cálculo correcto de la liquidación de haberes o acta de finiquito.
- l) Bajo ningún concepto el ex servidor o trabajador saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.
- m) En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho el ex servidor o ex trabajador, a más de lo previsto en la normativa legal, así mismo se considerará todos los descuentos a que hubiere lugar.
- n) La liquidación de haberes o actas de finiquito, así como las certificaciones y documentos de soporte no pueden tener tachones, borrones, ni enmendaduras.
- o) La Dirección Administrativa de Talento Humano deberá gestionar ante el Ministerio de Trabajo el debido registro de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargo, puesto, función, dignidad en el sector público, en el caso que el ex servidor/trabajador en el término de 15 días de su salida, toda vez que sea notificado no realice a la institución el pago de sus obligaciones pendientes.
- p) En caso de fallecimiento del ex servidor / trabajador, el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito que le correspondía al ex servidor o ex trabajador de acuerdo al procedimiento previsto en la ley.
- q) Lo que no conste en el presente instructivo se someterá a lo determinado en las normas, leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente a la liquidación de haberes y actas de finiquito, poniendo atención en lo señalado por el Ministerio del trabajo.
- r) En caso de que el ex servidor o ex trabajador se niegue a firmar la liquidación de haberes y/o acta de finiquito, se dejará por sentado dicho acto a través de un documento y se procederá al pago.


 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA</small> <small>ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 8 de 12

5.2 Controles:

- a) Comunicación de la decisión de desvincularse de la institución.
- b) Certificaciones y/o documentos de soporte.
- c) Constancia de la declaración juramentada de fin de gestión.
- d) Informe de fin de gestión.
- e) Formulario de paz y salvo.
- f) Liquidación de haberes y/o Acta de finiquito.
- g) Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- h) CUR o nómina de pago – Ministerio de Finanzas.
- i) Comprobante de pago – Ministerio de Finanzas.


6. PROCEDIMIENTOS:

N.º.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.1	Recibida la autorización de desvinculación por parte de Rectorado, dispone al Área técnica la realización de la acción de personal por concepto de desvinculación a favor del ex servidor o ex trabajador bajo la modalidad nombramiento.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
6.2	Entrega en la Dirección Administrativa de Talento Humano la constancia de otorgamiento de la declaración jurada de fin de gestión, copia del informe de fin de gestión, y el formulario de Paz y salvo en el formato institucional PHS-02-IT-001-F-001, de ser el caso entrega otros documentos solicitados por la institución por razones debidamente justificadas.	EX SERVIDOR / TRABAJADOR
6.3	Solicita a través de oficio a las Unidades académicas y administrativas certificaciones y/o documentos de soporte vinculantes al ex servidor/trabajador a fin de evidenciar si existen obligaciones pendientes de pago.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
6.4	Emiten las debidas certificaciones, atendiendo lo solicitado por la Dirección Administrativa de Talento Humano en el tiempo determinado en las políticas del presente manual. De ser el caso, informa a la Dirección Administrativa de Talento Humano otras obligaciones reglamentarias y legales pendientes del ex servidor o ex trabajador.	UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
6.5	Remite al responsable del proceso de liquidación de haberes las certificaciones y documentos de soporte entregados por el ex servidor / ex trabajado y por las Unidades académicas y administrativas, y dispone la realización de liquidación de haberes y/o acta de finiquito.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 9 de 12

6.6	<p>Consolida y valida las certificaciones y los documentos de soporte para la realización del cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.</p> <p>En caso de que no se encuentre toda la documentación requerida no se podrá realizar la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO LIQUIDACIÓN DE HABERES
6.7	<p>Realiza el cálculo de la liquidación de haberes del personal sujeto a la LOSEP, LOES y LOEI en el formato institucional PHS-02-IT-001-F-002, para el caso del personal desvinculado de la institución sujeto al Código de Trabajo genera el acta de finiquito en el aplicativo facilitado por el Ministerio de Trabajo.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO LIQUIDACIÓN DE HABERES
6.8	<p>Pone a conocimiento del Analista 3 de la Sección Remuneraciones la liquidación de haberes y/o el acta de finiquito para su revisión y al Director Administrativo de Talento Humano para su aprobación.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO LIQUIDACIÓN DE HABERES
6.9	<p>Revisa el cálculo de la liquidación de haberes y/o el acta de finiquito y que documentos de soportes de acuerdo a la política f) y otros documentos de soporte que determine la Dirección Administrativa de Talento Humano para garantizar el cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito estén adjuntos.</p> <p>Caso contrario informa al responsable del proceso liquidación de haberes las novedades que se presenten en el procedimiento para la subsanación. Regresa a la actividad 6.7.</p>	ANALISTA 3 SECCIÓN REMUNERACIÓN
6.10	<p>Aprueba el cálculo de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito, continua la actividad 6.11.</p> <p>Caso contrario informa al responsable del proceso liquidación de haberes las novedades que se presenten en el procedimiento para la subsanación. Regresa a la actividad 6.7.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
6.11	<p>Gestiona la suscripción de la liquidación de haberes y/o actas de finiquito, el aviso de salida y la acción de personal por concepto de desvinculación.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO LIQUIDACIÓN DE HABERES
6.12	<p>Si en la liquidación de haberes y/o acta de finiquito existen valores en la columna de ingresos, solicita a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria. Continúa la actividad 6.13.</p> <p>Caso contrario, si no existen valores en la columna de ingresos y tampoco existen valores en la columna de egresos, para efectos de control registra y archiva la liquidación de haberes y/o acta de finiquito. Fin del proceso.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO



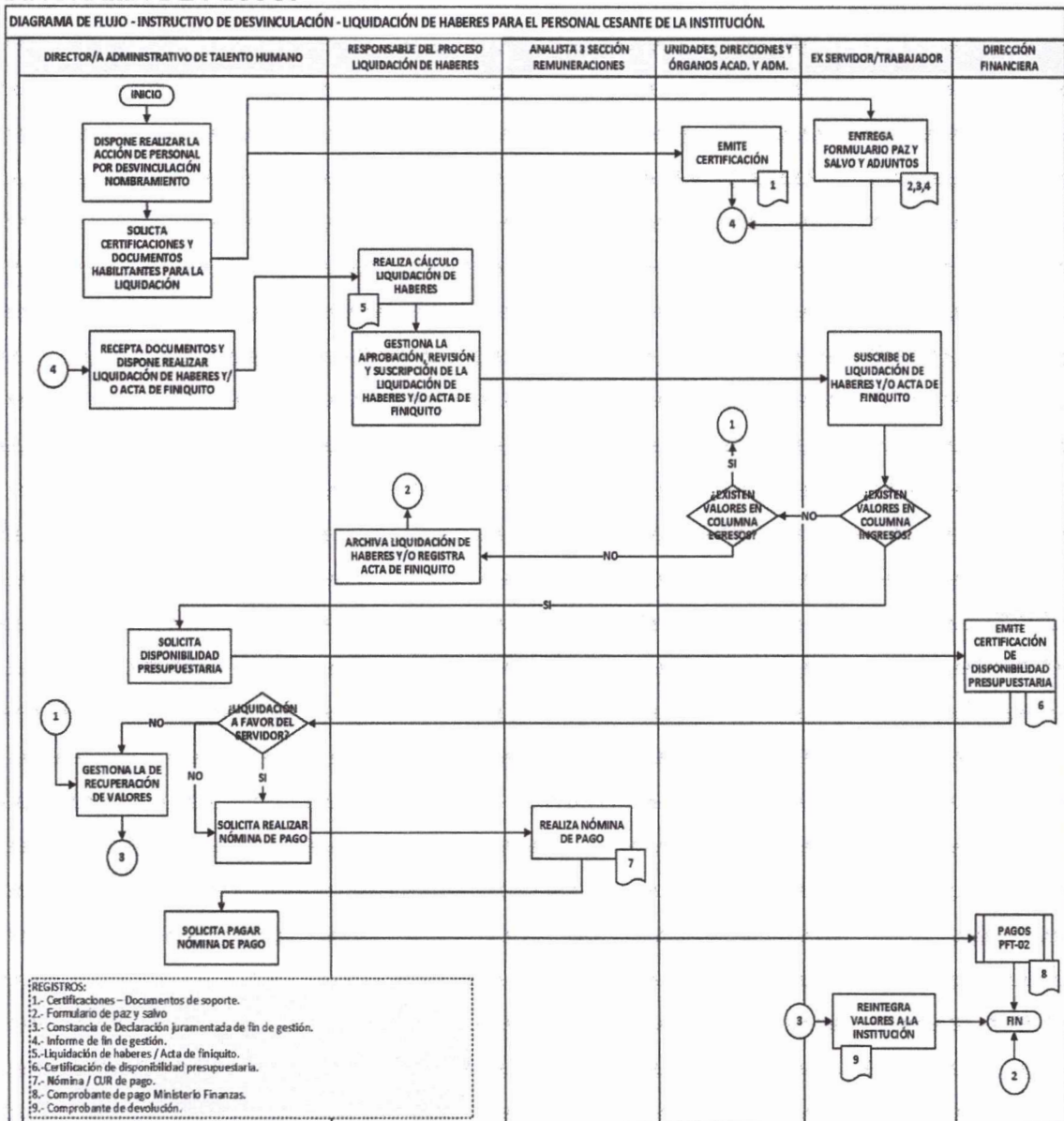
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 10 de 12

	<p>Por otro lado, si no existen valores en la columna de ingresos, pero existen valores en la columna de egresos, es decir el ex servidor/trabajador de acuerdo al cálculo de la liquidación de haberes y/o el acta de finiquito tiene valores u obligaciones pendientes por devolver a la institución, la Dirección Administrativa de Talento Humano gestiona la devolución de los valores. Continúa la actividad 6.19.</p>	
6.13	<p>Emite certificación que indique si existe o no la disponibilidad presupuestaria para el pago de la liquidación de haberes y/o el acta de finiquito.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
6.14	<p>Si existe disponibilidad presupuestaria para el pago de la liquidación de haberes y/o acta de finiquito dispone a la Sección remuneraciones generar la nómina o CUR de pago, continua la actividad 6.15.</p> <p>De no existir disponibilidad presupuestaria para el pago de la liquidación de haberes y/o el acta de finiquito, gestiona los recursos para cumplir con las obligaciones pendientes de pago.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
6.15	<p>Realiza control previo y genera la nómina o CUR de pago en el aplicativo facilitado por el Ministerio de Económica y Finanzas.</p> <p>De existir novedades informa al Director Administrativo de Talento Humano las novedades que se presenten en el procedimiento para la subsanación.</p>	ANALISTA 3 SECCIÓN REMUNERACIÓN
6.16	<p>Aprueba la nómina o CUR de pago, y solicita a través de oficio a la Dirección Financiera realizar el pago de la nómina, donde adjunta toda la documentación de soporte.</p> <p>Así mismo, si el ex servidor/trabajador de acuerdo al cálculo de la liquidación de haberes y/o el acta de finiquito tiene valores u obligaciones pendientes por devolver a la institución, la Dirección Administrativa de Talento Humano gestiona la devolución de los valores. Continúa la actividad 6.19.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
6.17	<p>Ejecuta el procedimiento institucional Pagos PFT-02.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
6.18	<p>Una vez pagada la nómina, registra en el aplicativo facilitado para el Ministerio de Trabajo el acta de finiquito y comprobante de pago. Fin del proceso.</p>	ANALISTA 3 SECCIÓN REMUNERACIÓN
6.19	<p>A través de oficio dirigido al Director Administrativo de Talento Humano remite el original del comprobante del pago que indique el valor que cancela o reintegra a la institución por concepto del saldo del valor u obligación adeudado que no se cubrió con la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.</p>	EX SERVIDOR / TRABAJADOR

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 11 de 12


6.20	<p>Para efectos de control registra y archiva copia del oficio y del comprobante de pago en el archivo personal del ex servidor, en la liquidación de haberes y/o acta de finiquito.</p> <p>Así mismo remite a la Dirección Financiera y demás unidades pertinentes, información respecto a la liquidación de haberes y/o acta de finiquito y al pago realizado por el e servidor/trabajador por concepto de valores u obligaciones adeudadas que no se cubrió con la liquidación de haberes y/o acta de finiquito, para el respectivo ajuste contable. Fin de proceso.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
-------------	--	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCO-01-F-006 Rev.3 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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHS-02-IT-001
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES PARA EL PERSONAL CESANTE DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1 Página 12 de 12

8. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Formulario de paz y salvo	PHS-02-IT-001-F-001	Dirección Administrativa de Talento Humano (original).
Documentos de soporte – Certificaciones.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Unidades y Direcciones académicas y administrativas (original).
Constancia de la declaración juramentada de fin de gestión.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Ex servidor/trabajador (copia).
Informe de fin de gestión	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original).
Liquidación de haberes	PHS-02-IT-001-F-002	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original). Ex servidor/trabajador (copia).
Acta de finiquito.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original). Ex servidor/trabajador (copia).
Certificación de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original).
Nómina – CUR de pago.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original).
Comprobante de devolución.	N/A	Dirección Administrativa de Talento Humano (original). Dirección Financiera (original). Ex servidor/trabajador (copia).

PCO-01-F-006 Rev.3 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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.