

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN
ECOLÓGICA**



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SUBPROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

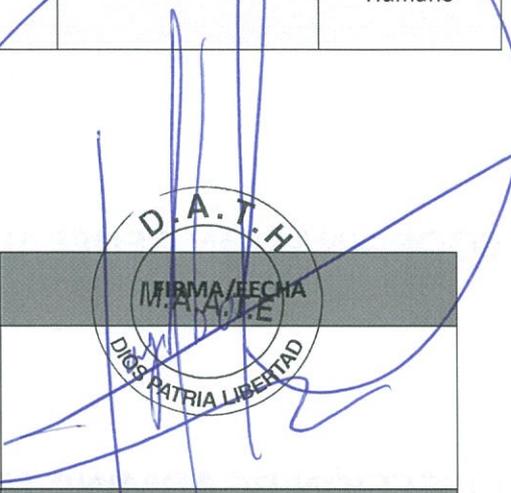
FECHA SEPTIEMBRE DEL 2021

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page.

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de subproceso de liquidación de haberes	1	05/07/2021	Situación actual del subproceso	Director/a de Administración del Talento Humano

ACTAS DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA/FECHA
Jorge Abad Director/a de Administración de Talento Humano	
REVISIÓN	FIRMA/FECHA
Crhstopher Amaya Director de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio	
Luis Navas Analista de Administración del Talento Humano 3	
Andrea Melo Analista de Administración del Talento Humano 3	
ELABORACIÓN	FIRMA/FECHA
Olivia Ordóñez Analista de Nómina 2	

<p>Elizabeth Viteri Analista de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio</p>	
--	--

CONTENIDO

1. FICHA DEL SUBPROCESO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
3. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL SUBPROCESO	8
4. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO	9
5. REGLAS DEL NEGOCIO DEL SUBPROCESO	9
6. RIEGOS OPERATIVOS DEL SUBPROCESO.....	11
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE.....	12
8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....	13
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO	18
10. ANEXOS.....	18

1. FICHA DEL SUBPROCESO

Nombre del Macroproceso:	del	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nombre del Proceso:		Gestión de remuneración y nómina
Código del Proceso:		MAAE-DATH-P07
Tipo de Proceso:		Adjetivo
Nombre del Subproceso:		Liquidación de haberes
Código del Subproceso:		MAAE-DATH-P03-SP02
Propósito:		Gestionar las solicitudes de pago por liquidación de haberes a los ex – servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
Alcance:		Desde la presentación de los documentos habilitantes para el pago de liquidación de haberes de personal por parte de los exfuncionarios que pertenecían al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica hasta la emisión de la solicitud de pago de haberes por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.
Responsable del Subproceso:	del	Director/a de Administración de Talento Humano
Descripción:		<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar las solicitudes de pago por liquidación de haberes a los ex – servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentación habilitante de respaldo para el pago de liquidación de haberes de ex servidores. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Original Paz y salvo ❖ Copia de la renuncia y aceptación de la misma, acción o memorando de notificación de personal ❖ Original o copia del Certificado de control de bienes ❖ Original o copia del informe de gestión

- ❖ Original de fe de presentación de informe de fin de gestión
- ❖ Original del acta entrega recepción de documentos
- ❖ Original Declaración juramentada de fin de gestión registrada en la página de la Contraloría General del Estado por la Unidad de Régimen Disciplinario de Talento Humano (Constancia y Formulario)

PROVEEDORES:

- ❖ Ex – Servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Productos/Servicios del Subproceso:

- ❖ Solicitud de pago de liquidación de haberes

Tipo de Usuario:

- ❖ Interno
 - Dirección Financiera
 - Coordinación General de Planificación
- ❖ Externo
 - Ex – Servidores del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Controles:

- ❖ Requisitos Internos: N/A
- ❖ Requisitos legales

ACUERDO MINISTERIAL NRO. MDT-2021-135

CAPITULO III

DE LA DOCUMENTACION PARA LA DESVINCULACION DEL SECTOR PUBLICO

“...Art. 8.- De la documentación obligatoria para la desvinculación.- La o el servidor público a desvinculación a desvincularse presentará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. 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.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a



las disposiciones de este Acuerdo.

“...Art. 9.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

- a) Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;
- b) Uniforme de la institución;
- c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,
- d) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO

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.

REGLAMENTO PARA LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA DECLARACION, PRESENTACION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS, OTORGADAS ELECTRONICAMENTE A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Art. 1.- Objeto.- Este Reglamento tiene por objeto regular el proceso de elaboración, presentación y registro de las Declaraciones Patrimoniales Juradas que deben realizar todas las personas al iniciar y al finalizar su gestión en el sector público, y periódicamente aquellas que se encuentran laborando

dentro del mismo.

Se denomina "declarante", para fines de este Reglamento, a la persona cuya gestión inicia o concluye en el sector público; y, al servidor/a que rinde una declaración durante la ejecución de sus funciones.

Art. 2.- Ambito de aplicación.- El presente Reglamento rige para todos los servidores/as públicos a los que se refieren los artículos 229 y 231 de la Constitución de la República, y los artículos 2 y 3 de la Ley para la Presentación y Control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y ex servidores/as, que deben realizar su declaración de fin de gestión dentro de los veinte días siguientes al cese.

Art. 9.- Consultas en el sistema automatizado por parte de las Unidades de Administración del Talento Humano de las instituciones del sector público.- El acceso de validación y consulta de los servidores autorizados de las entidades del sector público será a través de la opción "Validación de la Declaración Jurada", dentro del link "Servicios en Línea" de la página web de la Contraloría General del Estado, conforme el "Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado".

Las Unidades de Administración del Talento Humano tendrán quince días a partir de la fecha de emisión para validar el documento de "Constancia de Otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada Electrónica", emitido por este Organismo de Control.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
RLOSEP	Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
DATH	Dirección de Administración de Talento Humano
DF	Dirección Financiera
CGPGE	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
PAP	Programación Anual de la Planificación



4. LINEAMIENTOS DEL SUBPROCESO

El proceso de “Liquidación de Haberes” requiere considerar los siguientes lineamientos:

- La Dirección de Administración del Talento socializó la documentación habilitante para el proceso de Liquidación de Haberes, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial MDT-2021-135 de 28 de abril de 2021.
- La Dirección de Administración del Talento Humano recibe la documentación para el proceso de Liquidación de Haberes de acuerdo al Check List, en el caso que el ex servidor no cuenta con la documentación completa no podrá iniciar el proceso correspondiente.
- La Dirección de Administración del Talento Humano una vez identificado el grupo o gasto de financiamiento realizará las gestiones pertinentes con la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica para la asignación de presupuesto.
- En el caso de existir alguna actualización en la normativa legal vigente se procederá a realizar las respectivas modificaciones de la documentación de desvinculación del sector público.

5. REGLAS DEL NEGOCIO DEL SUBPROCESO

El proceso de “Liquidación de Haberes” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

- Según las directrices emitidas en el memorando MAAE-DATH-2021-1778-M de 05 de agosto de 2021, la Dirección de Administración del Talento Humano mediante la Unidad de Selección en el caso de notificación de cese de funciones incluirá en la notificación, la siguiente leyenda: *“Se recuerda la responsabilidad del ex servidor/a entregar todo documento habilitante para el pago de liquidación de haberes que por derecho le corresponde, es de absoluta responsabilidad del servidor saliente*



presentar documentos habilitantes para el pago de liquidación de haberes y responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano una vez recibida la documentación tramitar el pago en el tiempo establecido según normativa legal vigente.”.

- Según las directrices emitidas en el memorando MAAE-DATH-2021-2008-M de 27 de agosto de 2021, manifestó: **“DISPOSICIÓN : Al líder de Unidad de Nómina**

Bimensualmente se deberá reportar a la Dirección Administrativa el personal cesante de la institución y que no ha presentado documentos de respaldo para proceder con el pago de liquidación (Entre ellos acta de entrega recepción de bienes), considerando que al no presentar documentos habilitantes para pago de liquidación de haberes no registran la devolución de bienes a cargo.

El listado de personal deberá contener: nombre completos, fecha de desvinculación, área y/o unidad a la que pertenece y correo personal. El listado deberá ser dirigido mediante quipux a la Dirección Administrativa para que proceda conforme su interés y competencia”; Por lo que cada 2 meses, la Dirección de Administración del Talento Humano reportará a la Dirección Administrativa el listado de los servidores cesantes que no han realizado la entrega de la documentación de liquidación de haberes, en la que incluye el certificado de control de bienes.

- En el caso de renuncia o notificación y que el ex servidor no haya realizado la entrega de la documentación en un plazo de seis meses (semestralmente) a partir de la fecha de desvinculación, se procederá a comunicar sea por correo electrónico o por oficio la solicitud de entrega de la documentación correspondiente para el pago de liquidación de haberes.

- La Dirección de Administración del Talento Humano semestralmente socializará a los servidores mediante INFOMAE la documentación habilitante para el proceso de liquidación de haberes.
- En cumplimiento al Reglamento para las Declaraciones Patrimoniales Juradas, el ex servidor tendrá 15 días a partir de la fecha de desvinculación para la presentación de la declaración juramentada de fin de gestión, en virtud que la DATH institucional realizará la validación y registro en la página de la Contraloría General de Estado.
- Estas reglas se consideran sin perjuicio de las acciones que se emitan para llevar un control del proceso de pago de liquidación de haberes.

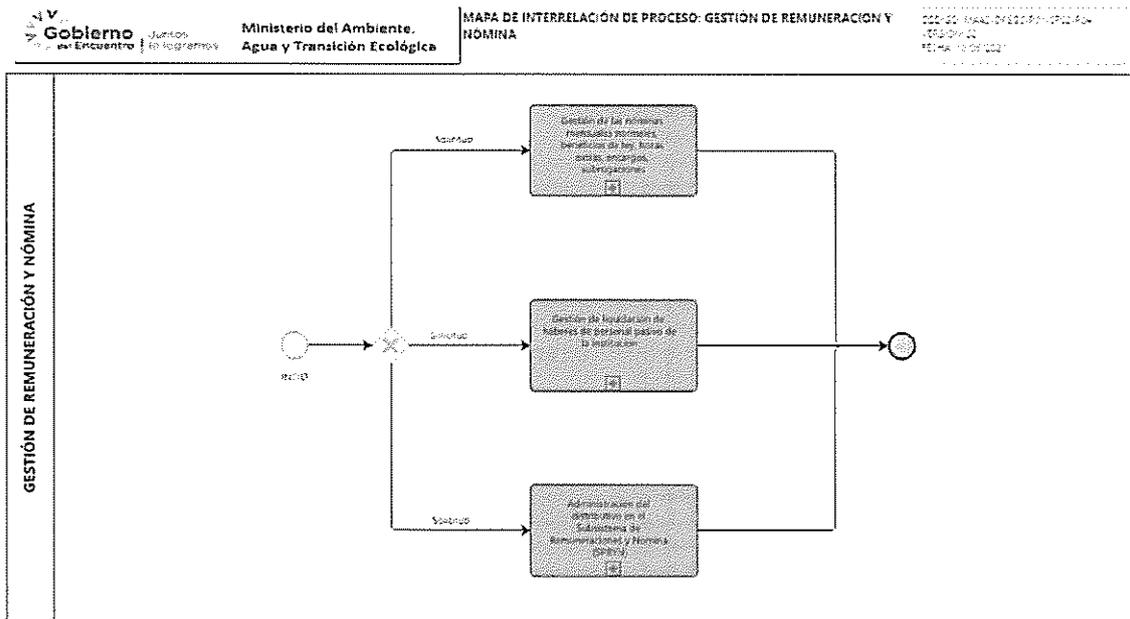
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL SUBPROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgos Operativos:	Talento Humano	Liderazgo, compromiso de la Dirección o Responsabilidad	Medio
Riesgos Operativos:	Talento Humano	Orgánico Estructural y Numérico	Medio
Riesgos Operativos:	Talento Humano	Desvinculación de Personal	Medio
Riesgos Operativos:	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Alto
Riesgos Operativos:	Talento Humano	Capacitación e Inducción del personal	Medio
Riesgos Operativos:	Sistema de Información	Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TICs	Alto
Riesgos Operativos:	Enfoque De Gestión Planificación / Procesos	Disponibilidad de los Recursos Financieros	Crítico

	Presupuesto		
Riesgos Operativos:	Enfoque De Gestión Planificación / Procesos Presupuesto	Procesos y/o procesamientos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	Bajo

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del subproceso “Liquidación de haberes”.



8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
1	Presentar documentos habilitantes para el pago de liquidación de haberes	Ex - Servidor	<p>El ex servidor debe presentar la siguiente documentación de acuerdo al Check List:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hoja de Paz y Salvo con las respectivas firmas y sello -Copia de la renuncia, acción de personal o memorando de notificación -Copia del Certificado de Control de Bienes emitido por la Dirección Administrativa -Declaración Patrimonial Juramentada de Fin de Gestión (constancia y formulario original debidamente firmado) -Informe de Fin de Gestión y Fe de Presentación del Informe de Fin de Gestión -Acta entrega recepción de documentos original debidamente suscrita 	32 horas	Check list
2	Revisar y recibir documentación	Asistente de Talento Humano	Se recibe y se revisa la documentación que se encuentre completa	0,5 horas	N/A
3	¿Cumple con los documentos habilitantes del check list?	Asistente de Talento Humano			N/A
4	Consultar y generar aviso de entrada, salida y modificación en el sistema IESS	Analista de Talento Humano	Se debe ingresar al Sistema del IESS para consultar e imprimir los avisos de entrada, salida y modificación de los ex servidores.	0.5 horas	<p>Aviso de entrada</p> <p>Aviso de salida</p> <p>Modificación</p>



No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
5	Revisar en el ESIGEF los rubros percibidos por el ex servidor	Analista de Talento Humano	Se debe ingresar al Sistema ESIGEF para consultar, imprimir y detallar en el reporte de pagos los rubros percibidos por el ex servidor de 2 años atrás considerando el año desvinculación	1 hora	Reporte de pagos ESIGEF
6	Incluir al ex servidor en el distributivo en estado pasivo	Analista de Talento Humano	Se realiza una reforma en el sistema SPRYN para ingresar en el distributivo en estado pasivo al ex servidor. El MINFIN realiza la aprobación.	75 horas	N/A
7	Solicitar el saldo de vacaciones	Analista de Talento Humano	Se solicita por correo electrónico institucional a la unidad de selección el saldo de vacaciones de los ex servidores	1 hora	Correo de Saldo de días de vacaciones no gozadas
8	Generar saldo de vacaciones	Analista de la Unidad de Selección de Personal	Se revisa los permisos particulares, oficiales, etc, y se genera el saldo de vacaciones no gozadas hasta la fecha de desvinculación	2 horas	Reporte del Saldo de vacaciones no gozadas
9	Calcular los valores de beneficios de ley del ex funcionario que le corresponde al pago	Analista de Talento Humano	Se calcula los rubros de beneficios de ley que le corresponde percibir al ex servidor	2 horas	Cálculo de liquidación de haberes
10	Remitir la documentación para revisión	Asistente de Talento Humano	Se remite la documentación habilitante para la revisión y firma del coordinador de nómina del detalle de los cálculos del ex servidor	1 hora	Expediente
11	Revisar documentación, cálculos y sumillar	Coordinador de Nómina	Se remite la documentación habilitante para la revisión y firma del Director/a de Talento Humano del detalle del cálculo del ex servidor	1 hora	Expediente revisado y suscrito



No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
12	Revisar documentación, cálculos y firmar	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa y firma la documentación habilitante	1 hora	Expediente suscrito
13	Consultar si existe presupuesto	Analista de Talento Humano	Se solicita al analista quien maneja el presupuesto de la unidad de nómina la confirmación de disponibilidad de recursos	0,5 horas	N/A
14	Revisar si existe presupuesto	Analista de Nómina	Revisa y remite las cédulas presupuestarias detalladas en el Sistema ESIGEF en la cual se detalla los recursos	1 hora	Cédulas presupuestarias
15	¿Existe presupuesto?	Analista de Talento Humano			
16	Elaborar memorando solicitando Certificación Presupuestaria	Analista/Asistente de Talento Humano	Elabora memorando en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) para solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera	0,5 horas	N/A
17	Revisar y reasignar	Coordinador de nómina	Revisar memorando en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) para solicitar la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera	0,5 horas	N/A
18	Solicitar Certificación Presupuestaria	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa y firma memorando de solicitud de certificación presupuestaria a la Dirección Financiera en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX)	0,5 horas	Memorando de solicitud de certificación presupuestaria

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
19	Generar certificación presupuestaria y emitir	Director Financiero	Revisa y firma memorando remitiendo la certificación presupuestaria a la Dirección de Administración del Talento Humano	0,5 horas	Memorando de certificación presupuestaria
20	Reasignar certificación presupuestaria	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) y reasigna al Coordinador de Nómina dicho memorando	0,5 horas	N/A
21	Revisar y reasignar	Coordinador de nómina	Revisa el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) y reasigna al analista/asistente de Nómina el memorando de certificación presupuestaria	0,5 horas	N/A
22	Preparar expediente para el pago y quipux de pago	Analista/Asistente de Talento Humano	Revisa y saca copias para la entrega de la documentación y preparar memorando de solicitud de pago a la Dirección Financiera	2 horas	Expediente
23	Generar nómina, revisar y reasignar el quipux de pago	Coordinador de nómina	Elabora formato de detalle de valores, realiza la nómina en el Sistema SPRYN y reasigna memorando de pago al Director de Talento Humano	2 horas	Formato de valores
24	Solicitar pago de liquidación de haberes al ex servidor	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa y firma el memorando de solicitud de pago en el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) para la Dirección Financiera	0,5 horas	Memorando de solicitud de pago
25	Elaborar formulario único de reforma al PAP	Analista de nómina	Elabora formulario único de reforma al PAP para el planteamiento de la reforma presupuestaria	3 horas	Formulario único de reforma al PAP

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
26	Elaborar informe de sustento al PAP	Analista de nómina	Elabora informe de sustento al PAP para el planteamiento de la reforma presupuestaria	1 hora	Informe de sustento al PAP
27	Elaborar memorando para solicitar reforma	Analista de nómina	Elabora memorando para la suscripción por la Coordinación Administrativa Financiera para solicitar la reforma presupuestaria	0,5 horas	N/A
28	Revisar y reasignar	Coordinador de nómina	Revisa y reasigna memorando para la suscripción por la Coordinación Administrativa Financiera para solicitar la reforma presupuestaria	0,5 horas	N/A
29	Reasignar memorando	Director/a de Administración de Talento Humano	Revisa y reasigna memorando a la Coordinación Administrativa Financiera para la firma de dicho memorando	0,5 horas	N/A
30	Solicitar Reforma PAP	Coordinador General Administrativo Financiero	Revisa y firma memorando para la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	0,5 horas	Memorando de solicitud reforma PAP
	Subproceso: Reforma al PAP				
31	Receptar reforma al PAP	Coordinador General Administrativo Financiero	Se recibe la reforma y se reasigna a la dirección financiera para continuar con el proceso	1 hora	N/A



No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
	Subproceso: <i>Reforma Presupuestaria</i>	<i>Director Financiero</i>			N/A
32	<i>Informar disponibilidad de recursos</i>	<i>Coordinador de nómina</i>	<i>Informa que se cuenta con recursos para el pago de liquidación de haberes y pasa a la Actividad Nro. 15.</i>	<i>0,5 horas</i>	N/A

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el subproceso de Liquidación de Haberes son los siguientes:

N.	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicadores	Responsable de Toma de decisiones	Responsable de Recolección de datos	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Línea base	Meta
1	<i>Número de liquidaciones ingresadas/Número de liquidaciones atendidas</i>	<i>Porcentaje de liquidaciones atendidas</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Eficacia</i>	<i>Director de Administración de Talento Humano</i>	<i>Analista de Administración de Talento Humano</i>	<i>Archivo físico</i>	<i>Semestral</i>	<i>100</i>	<i>100</i>

10. ANEXOS

- a. Check List de entrega de documentación
- b. Hoja de Salida(Paz y Salvo)
- c. Acta Entrega Recepción de Documentos
- d. Fe de presentación del Informe de Fin de Gestión



CHECK LIST ENTREGA DE DOCUMENTACION - LIQUIDACION DE HABERES

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE ENTREGA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EX SERVIDOR:

SOLICITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REALICE LOS TRÁMITES PERTINENTES A FIN DE QUE SE CONTINUE EL PROCESO DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE HABERES		ENTREGADO
1	Hoja de Paz y Salvo con las respectivas firmas y sellos (original, sin tachones, borrones o enmendaduras)	
2	Copia de la renuncia y aceptación de la misma; o, Acción de Personal de Desvinculación; o, Memorando de notificación	
3	Original o Copia de Certificado de Control de Bienes, con la firma del responsable de la Dirección Administrativa	
4	Declaración Patrimonial Juramentada de Fin de Gestión (Constancia y Formulario-original debidamente firmado y registrado por la UATH)	
5	Original o Copia Informe de Fin de Gestión y Original Fe de Presentación del Informe de Fin de Gestión	
6	Acta entrega recepción de documentos original debidamente suscrita(formato sugerido)	

FIRMA DEL EX SERVIDOR

CI:

RECIBIDO POR:

FECHA DE RECEPCION:



INFORMACIÓN DEL SERVIDOR CESANTE

NOMBRE EX SERVIDOR: _____ CÉDULA: _____
 CARGO: _____ UNIDAD O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: _____
 NOMBRE DEL SERVIDOR PARA REASIGNAR TRÁMITES PENDIENTES QUIPUX: _____
 FECHA DE DESVINCULACIÓN: _____

CESÓ FUNCIONES EN:
 EX MAE: EX MAAE:
 EX SENAGUA: MAATE:

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO/DIRECTOR: _____ REALIZÓ LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL EX SERVIDOR: SI NO OBSERVACIÓN: _____
 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO/DIRECTOR: _____ QUITO, _____

PARA EX SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DEL AGUA SE REQUIERE LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CAMPOS 1, 2, 6 Y 7; Y DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE SE REQUIERE LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS CAMPOS DE LA HOJA DE SALIDA

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

¿RECIBIÓ BIENES MUEBLES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿REALIZÓ LA ENTREGA?	SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿TIENE VALORES PENDIENTES POR DEDUCIBLE O REPOSICIÓN DE BIENES?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿RECIBIÓ ROPA DE TRABAJO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿REALIZÓ LA ENTREGA?	SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿ES ADMINISTRADOR DE CONTRATO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿REALIZÓ LA ENTREGA DEL INFORME?	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿TIENE PASAJES AÉREOS POR JUSTIFICAR?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿MANTIENE LIBROS Y/O DOCUMENTOS PERTENECIENTE A LA BIBLIOTECA PENDIENTES DE ENTREGA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿ENTREGÓ LA TARJETA DE ACCESO MAGNÉTICA?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VALOR CANCELADO: _____	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE

UNIDAD SECRETARÍA GENERAL

¿TIENE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿TIENE CAJAS SOLICITADAS EN ARCHIVO PASIVO QUE NO HAN SIDO DEVUELTAS?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿TIENE DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO EN ALGUNA UNIDAD?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE: _____ QUITO, _____
 f) _____ DIRECTOR/A

2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

¿SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DEL EQUIPO INFOMÁTICO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿SE REALIZÓ EL CIERRE DE LAS CUENTAS?	CORREO ELECTRÓNICO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
	E-SIGEF/ SPRYN SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
	DIRECTORI ACTIVO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
	GPR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
	DINARDAP SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
	QUIPUX SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
¿TIENE ACCESO A IP FIJA WI-FI Y/O MOVIL?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿SE REALIZÓ LA LIBERACIÓN?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____

OTRO: _____
 NOMBRE: _____ QUITO, _____
 f) _____ DIRECTOR/A

NOTA: LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TIENE LA OBLIGACIÓN DE CERRAR LAS CUENTAS DEL FUNCIONARIO QUE LO SOLICITA AL PRESENTAR LA HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO).

3. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

¿FUE PARTE DE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
<small>Nota: En el caso de no haber sido parte de un proyecto de inversión y de no disponer de usuario en GPR y/o SIPEIP, se procederá directamente con la firma del Coordinador General de Planificación Ambiental</small>				
SIPEIP (SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA) Módulo de Inversión. ¿Existe información completa y actualizada en el sistema - Módulo de Inversión?	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
SIPEIP (SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA) Módulo de Seguimiento. ¿Existe información completa y actualizada en el sistema - Módulo de Seguimiento?	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
GPR (SISTEMA DE GESTIÓN POR RESULTADOS). ¿Existe información completa y actualizada en el sistema?	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
INFORME DE EVALUACIÓN O GESTIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN. ¿El informe considera los formatos establecidos por la CGPA?	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
ANEXOS DEL INFORME (Dictámenes de Prioridad, Documento del Proyecto, Actas de entrega Recepción, Convenios, Otros que sustente el informe y la gestión del proyecto). ¿Dispone de anexos que sustenten el informe de evaluación o gestión del proyecto de inversión?	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA RESPONSABLE
Nombre del nuevo responsable a cargo de las funciones relacionadas al proyecto de inversión: _____ NOMBRE: _____ QUITO, _____ f) _____ COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN				

4. PROYECTO SISTEMA UNICO DE INFORMACION AMBIENTAL SUIA

<input type="checkbox"/> ¿SE REALIZÓ EL CIERRE DE LAS CUENTAS	SUIA(SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL)	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿SE REALIZÓ EL CIERRE DE LAS CUENTAS	SIB(SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIODIVERSIDAD)	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿SE REALIZÓ EL CIERRE DE LAS CUENTAS	SAF(SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FORESTAL)	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿SE REALIZÓ EL CIERRE DE LAS CUENTAS	MAE TRANSPARENTE	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____

OTRO: _____

NOMBRE: _____ QUITO, _____

f) _____
GERENTE DEL PROYECTO

NOTA: EL PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL TIENE LA OBLIGACIÓN DE CERRAR LAS CUENTAS DEL FUNCIONARIO QUE LO SOLICITA AL PRESENTAR LA HOJA DE SALIDA(PAZ Y SALVO).

5. FONDO COMPLEMENTARIO CERRADO FCPC.- MAE

El Fondo de Cesantía del Ministerio del Ambiente CERTIFICA que el señor/a _____ portador de C.C. _____

servidor/a de la Unidad administrativa: _____ del MAE, SI tiene obligaciones pendientes de pago

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE: _____ QUITO, _____

f) _____
RESPONSABLE

6. DIRECCIÓN FINANCIERA

<input type="checkbox"/> ¿TIENE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA PENDIENTE?		NO <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿TIENE VALORES PENDIENTES DE PAGO?	VIÁTICOS	NO <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
	CAJA CHICA	NO <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____

OTRO: _____ OBSERVACIÓN: _____

Yo _____ certifico que el/la servidor/a SI NO mantiene obligaciones pendientes de pago.

CONTADOR GENERAL

FIRMA CONTADOR GENERAL _____

NOMBRE: _____ QUITO, _____

f) _____
DIRECTOR/A

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

<input type="checkbox"/> ¿ENTREGÓ EL CARNET INSTITUCIONAL?		SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿ENTREGÓ EL COLLANÍN CON SERIGRAFÍA INSTITUCIONAL?		SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿ENTREGÓ EL PORTACREDENCIAL DE PLÁSTICO?		SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿TIENE PENDIENTE VIAJES AL EXTERIOR?		NO <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
<input type="checkbox"/> ¿DESVINCLACIÓN DEL SIITH?		SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____

CAPACITACIÓN

<input type="checkbox"/> ¿REALIZÓ LA DEVENGACIÓN DE CAPACITACIONES?	GRATUITAS	SI <input type="checkbox"/>	OBSERVACIÓN: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____
	PAGADAS	SI <input type="checkbox"/>	VALOR A DESCONTAR: _____	NOMBRE RESPONSABLE _____	FIRMA RESPONSABLE _____

NOMBRE: _____ QUITO, _____

f) _____
DIRECTOR/A

Una vez certificada la Hoja de Salida (Paz y Salvo) por cada una de las Direcciones/Proyectos/Unidades acepto todas las observaciones y autorizo se proceda a debitar de mi liquidación de haberes los valores que se encuentran pendientes a favor del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

FIRMA EX SERVIDOR: _____

NRO. CEDÚLA: _____

DÍAS DE VACACIONES NO GOZADAS POR EL EX SERVIDOR

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP en concordancia con el Art. 31 del Reglamento de la LOSEP, la Dirección de Administración de Talento Humano informa el número de vacaciones no gozadas por liquidar:

DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESDE	HASTA	GRADO OCUPACIONAL	DÍAS DE VACACIONES NO GOZADAS

ELABORADO POR:
NOMBRE: _____

FIRMA: _____

REVISADO POR:
NOMBRE: _____

FIRMA: _____

(formato sugerido)

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Quito, _____ de _____ de _____

Yo, _____ con C.I. _____, a través de la presente manifiesto que he entregado toda la documentación, archivos e información tanto físico como magnéticos de las labores realizadas en el _____ (EX MAE, EX SENAGUA, EX MAAE, MAATE); los mismos que fueron recibidos por parte de el/la servidor/a _____ de la Dirección/Unidad _____.

La referida documentación, archivos e información entrega por el/la ex servidor/a se encuentra conforme y a entera satisfacción.

f) _____

RECIBÍ CONFORME

NOMBRE:

C.I. :

f) _____

ENTREGUÉ CONFORME

NOMBRE:

C.I. :

OBSERVACIONES:

Art. 110 Reglamento a la LOSEP.- 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.

LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA SE DEBERÁ REALIZAR LO SIGUIENTE:

- * EL EXPURGO, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN Y LLENADO DE MATRICES SEGÚN CORRESPONDA.
- * ARCHIVOS ENTREGADO EN CDS, LOS MISMOS QUE DEBERAN ESTAR ROTULADOS Y DESCRITOS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENGAN.

Es responsabilidad tanto del ex servidor como de la persona que se queda a cargo de la documentación que esta sea entregada de acuerdo a lo indicado (expurgo, foliación, rotulación, archivos en cds, rotulación, etc.)



FE DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Quito, _____ de _____ de _____

Yo, _____ con C.I. _____, a través de la presente realizo la entrega de mi informe de fin de gestión, que contiene el detalle de la documentación y trámites que estuvieron a mi cargo, con el estado de los mismos; el cual el/la servidor/a _____ (encargada de recibir la documentación) de la Subsecretaría/Coordinación/Dirección/Proyecto _____, da fe de la presentación del informe de fin de gestión.

f) _____

RECIBÍ CONFORME

NOMBRE:

C.I. :

f) _____

ENTREGUÉ CONFORME

NOMBRE:

C.I. :

OBSERVACIONES:

EL INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEBERÁ SER ENTREGADO:

- * EXPURGO, FOLIACIÓN, ROTULACIÓN Y LLENADO DE MATRICES SEGÚN CORRESPONDA.
- * ARCHIVOS ENTREGADO EN CDS, LOS MISMOS QUE DEBERAN ESTAR ROTULADOS Y DESCRITOS DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENGAN (DE SER EL CASO).

La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad de la o del servidor saliente.



