

**PROCEDIMIENTO
PARA CÁLCULO DE
LIQUIDACIÓN DE
HABERES DE LOS
SERVIDORES Y
FUNCIONARIOS
CESANTES DE LA
EPMGDT**

MEMORANDO EPMGDT-JTH-488-2019

Quito D.M., 26 de julio de 2019

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2 TALENTO HUMANO

ASUNTO: Solicitud de aprobación de Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico

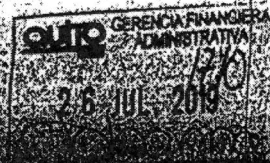
ANTECEDENTES

Mediante Memorando N° EPMGDT-GG-2019-00203, de 20 de marzo de 2019, suscrito por la Gerencia General, remite el Informe General DNAI-AI-0739-2018, aprobado por la Contraloría General del Estado, correspondiente al examen especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT" por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2015 y 31 de marzo de 2018.

La Recomendación N° 4 del examen especial "A los procesos de desvinculación, liquidación y pago de los funcionarios, empleados y trabajadores de la EPMGDT" por el periodo comprendido entre el 02 de enero de 2015 y 31 de marzo de 2018, dispone lo siguiente:

RECOMENDACIÓN AL GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano, coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de las liquidaciones de los Funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas de personal en los tiempos previstos.



SOLICITUD

Con la finalidad de dar cumplimiento a la disposición señalada, la Jefatura de Talento Humano en conjunto con la Jefatura Financiera, han levantado el Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores cesantes de la EPMGDT, que observa la normativa legal vigente para su correcta aplicación, la misma que ha sido validada por la Gerencia Financiera Administrativa.

En virtud de lo expuesto, remito el documento de Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico con su flujograma para su revisión y disposición.

Atentamente,



María del Carmen Carrera E.
JEFE DEPARTAMENTAL 2
TALENTO HUMANO

TURISMO

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

**Procedimiento para cálculo de liquidación de
haberes de los servidores y funcionarios cesantes de
la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
DE DESTINO TURÍSTICO**

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
PROCESO: JEFATURA DE TALENTO HUMANO

SUB-PROCESO:

CÓDIGO: GFA-JTH-2019-001

TURISMO

Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes
de los servidores cesantes de la EMPRESA PÚBLICA
METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CÓDIGO: GFA-JTH-2019-
001

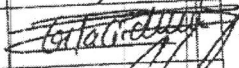
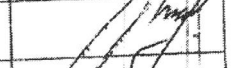
Versión: 1.0

Página 1 de 5

VERSIÓN		DETALLE	FECHA
1.0	Versión inicial		05-abr-2019

HISTORIAL DE CAMBIOS

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Carla Cárdenas Ramírez	Gerente General	17-07-2019	
REVISADO POR:	Luis Ruales M.	Gerente Financiero Administrativo	17-07-2019	
ELABORADO POR:	María del Carmen Carrera E.	Jefa Departamental 2 de Talento Humano	17-07-2019	
	Cecibel Tualombo O.	Jefa Financiera	17-07-2019	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

VIGENCIA	FECHA

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para el procedimiento de Liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

ALCANCE

Al personal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este procedimiento inicia desde la aceptación de la renuncia por la autoridad nominadora hasta la confirmación de la transferencia de la liquidación a favor del servidor o funcionario saliente.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado,
- Acuerdo Ministerial MDT-2015-0208, Instructivo sobre documentación ingreso y salida del sector público,
- Reglamento interno de Administración de Talento Humano.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Gerente Financiero Administrativo
- Jefe de Talento Humano
- Jefe Financiera

PARTICIPANTES

Personal de las áreas:

Talento Humano,
Financiero,
Administrativo,
Sistemas,
Servidor o funcionario saliente

DEFINICIONES

Aviso de salida: Es el aviso mediante el cual el empleador notifica al IESS que un funcionario o servidor ha dejado de laborar en la Empresa.

Cesación de funciones: Es la terminación del vínculo jurídico que une al funcionario o servidor con la Empresa y que haya completado la entrega de documentos exigidos en la normativa legal vigente.

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 que en la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, sin que estas puedan superar los 60 días.

Liquidación de haberes: Cálculo de los valores que tiene derecho el funcionario o servidor a la terminación de la relación laboral con la institución.

2. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Descripción	Producto
1	Recepción de la renuncia del funcionario aprobada por Gerencia General	Talento Humano	Recepción de la Renuncia con la debida autorización de la Gerencia General	Oficio de renuncia
2	Ingreso a la página del IESS, a efecto de notificar novedad	Talento Humano	Realizar el aviso de salida en la página del IESS, a la fecha de notificación de cesación de funciones o aceptación de renuncia.	Aviso de salida
3	Comunicar salida del personal	Talento Humano	Comunicar la salida del personal mediante correo electrónico institucional y memorando, a la Jefatura Financiera, Jefatura Administrativa, Jefatura de Sistemas, para las acciones que en cada área corresponda.	Memorando
4	Comunicar al servidor o funcionario saliente sobre la documentación que debe entregar para regularizar su salida	Talento Humano	Mediante comunicación escrita de la Jefatura de Talento Humano, se comunica al personal saliente los documentos que debe entregar de conformidad a la normativa legal vigente. Se adjunta la hoja de Paz y Salvo para el llenado y legalización correspondiente.	Memorando
5	Solicitar si existen cuentas pendientes del servidor.	Talento Humano	Mediante comunicación escrita se solicitará a las Unidades Financiera y Administrativa, si existen cuentas pendientes del servidor o funcionario saliente.	Memorando
6	Elaborar el cálculo de los días de vacaciones no gozadas.	Talento Humano	Con base a los días de vacaciones no gozadas se calculará el valor económico de los días de vacaciones y se añadirá el proporcional a los beneficios de ley que tenga derecho el servidor o funcionario cesante.	Formato de Liquidación de vacaciones
7	Calcular la Liquidación de haberes	Talento Humano	La Unidad de Talento Humano realizará el cálculo de la liquidación de haberes determinando el valor a pagar o cobrar según corresponda.	Proyección de la liquidación de haberes del

TURISMO

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Descripción	Producto
				ex servidor o funcionario
8	Solicitar la certificación Presupuestaria para pago de la liquidación de haberes	Talento Humano	Mediante comunicación escrita se solicitará la certificación presupuestaria para el pago de la liquidación de haberes a la Unidad Financiera.	Memorando
9	Emitir la certificación presupuestaria	Financiero	La Unidad Financiera, remite la certificación presupuestaria para el pago y liquidación de haberes del servidor o funcionario cesante.	Certificación Presupuestaria
10	Remitir a la Unidad Financiera, la liquidación de haberes.	Talento Humano	Remitir la liquidación de haberes con los cálculos pertinentes de cuentas por cobras y cuentas por pagar.	Memorando
11	Entregar documentos habilitantes según normativa legal vigente	Ex servidor o funcionario	El ex servidor o funcionario, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente, deberá entregar la documentación de soporte obligatoria para la salida del sector público.	Documentos habilitantes
12	Realizar control previo	Financiero	Contabilidad realiza el control previo de la documentación habilitante y cálculo de liquidación de haberes	Check list
13	Control previo al pago	Financiero	Una vez que se cuenta con todos los documentos habilitantes que determina la cesación de funciones del servidor o funcionario, se remite la carpeta para el proceso que corresponda. (A partir de este momento corre el plazo de 15 días término para el pago de la liquidación de haberes.) Entendiéndose que a partir de esta acción se configura la cesación de funciones y por ende comienza a discurrir el término de 15 días para la liquidación pertinente.	Formulario de Control Previo
14	Emisión del Compromiso de Gasto	Financiero	Elabora el compromiso de gasto para el pago	Compromiso
15	Elaboración del registro contable	Financiero	Elabora el registro contable, devengamiento del gasto	Asiento de Diario
16	Elaboración del pago y transferencia	Financiero	Elabora el pago y realiza la transferencia bancaria	Comprobante de pago

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Descripción	Producto
17	Confirmación de la transferencia y archivo del expediente	Financiero	Comunicación vía correo electrónico y/o telefónico al ex servidor o funcionario y a Talento Humano del pago realizado (transferencia acreditada en cuenta). Archivo del expediente.	Correo electrónico
18	Archivar el expediente del servidor cesante	Talento Humano	Una vez que se cuenta con la confirmación de la transferencia vía correo electrónico, se debe imprimir y colocar en el proceso de pago de la liquidación de haberes del servidor o funcionario cesante para archivo del expediente.	Expediente del ex servidor o funcionario archivado.

3. ANEXOS

- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

