

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL<br/>SAN PEDRO DE HUACA</b> |                              |
| <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE<br/>TALENTO HUMANO</b>                  | <b>CÓDIGO:</b>               |
|   | <b>VERSION:</b> 2            |
|   | <b>FECHA APROBACIÓN:</b>     |
|   | <b>PAGINA:</b> Página 1 de 7 |

## PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE TALENTO HUMANO

### 1. OBJETIVO

Cumplir con el pago correspondiente a liquidación que de acuerdo a la ley le corresponde al servidor o trabajador, por concepto de terminación de relación laboral (ocasional y plazo fijo)

### 2. ALCANCE

Rigen para contratos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y Código del Trabajo.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

| <b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Rol</b>                       | <b>Responsabilidad</b>   |
| Analista de Talento Humano       | Una vez terminada la relación de trabajo, previa la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificaciones de no tener pendiente en Activos Fijos y dependencia en la cual laboró</li> <li>- Declaración de Bienes de Fin de Gestión</li> <li>- Certificado Médico de Fin de Gestión</li> </ul> Se procede a: Emitir informe a la Dirección Administrativa y pedido de pago por la correspondiente liquidación por el tiempo de servicio. |
| Responsable UATH                 | Legaliza con su firma el memorando emitido y pedido de pago.   |
| Director Administrativo          | Legaliza con su firma el pedido de pago y disponer continuar el trámite en la Dirección Financiera   |
| Analista Financiero              | Determina partida presupuestaria   |
| Asistente Financiero             | Contable y financieramente realiza el cálculo que le corresponde, elabora comprobante de pago, emite a Tesorería quien realiza la transferencia a la cuenta bancaria del ex trabajador o servidor.   |

|   |                          |               |
|---|--------------------------|---------------|
| <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL<br/>SAN PEDRO DE HUACA</b> |                          |               |
| <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE<br/>TALENTO HUMANO</b>                  | <b>CÓDIGO:</b>           |               |
|   | <b>VERSION:</b>          | 2             |
|   | <b>FECHA APROBACIÓN:</b> |               |
|   | <b>PAGINA:</b>           | Página 2 de 7 |

#### 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

| <b>ABREVIATURAS</b> |                |  |
|---------------------|----------------|--|
| <b>Nº</b>           | <b>TÉRMINO</b> | <b>DEFINICIÓN</b>  |
| <b>1</b>            | MRL            | Ministerio de Relaciones Laborales   |
| <b>2</b>            | GAD-SPH        | Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca             |
| <b>3</b>            | LOSEP          | Ley Orgánica del Servicio Público  |
| <b>4</b>            | RG. LOSEP      | Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público                          |
| <b>5</b>            | COOTAD         | Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización |
| <b>6</b>            | UATH           | Unidad de Administración del Talento Humano                                |

| <b>DEFINICIONES</b> |                |  |
|---------------------|----------------|--|
| <b>Nº</b>           | <b>TÉRMINO</b> | <b>DEFINICIÓN</b>  |
| <b>1</b>            | Liquidación    | Dinero que una empresa paga a un trabajador cuando deja de prestarle sus servicios de acuerdo a como determina la ley vigente. |

Código:

Version:

Fecha Aprobación:

Página:

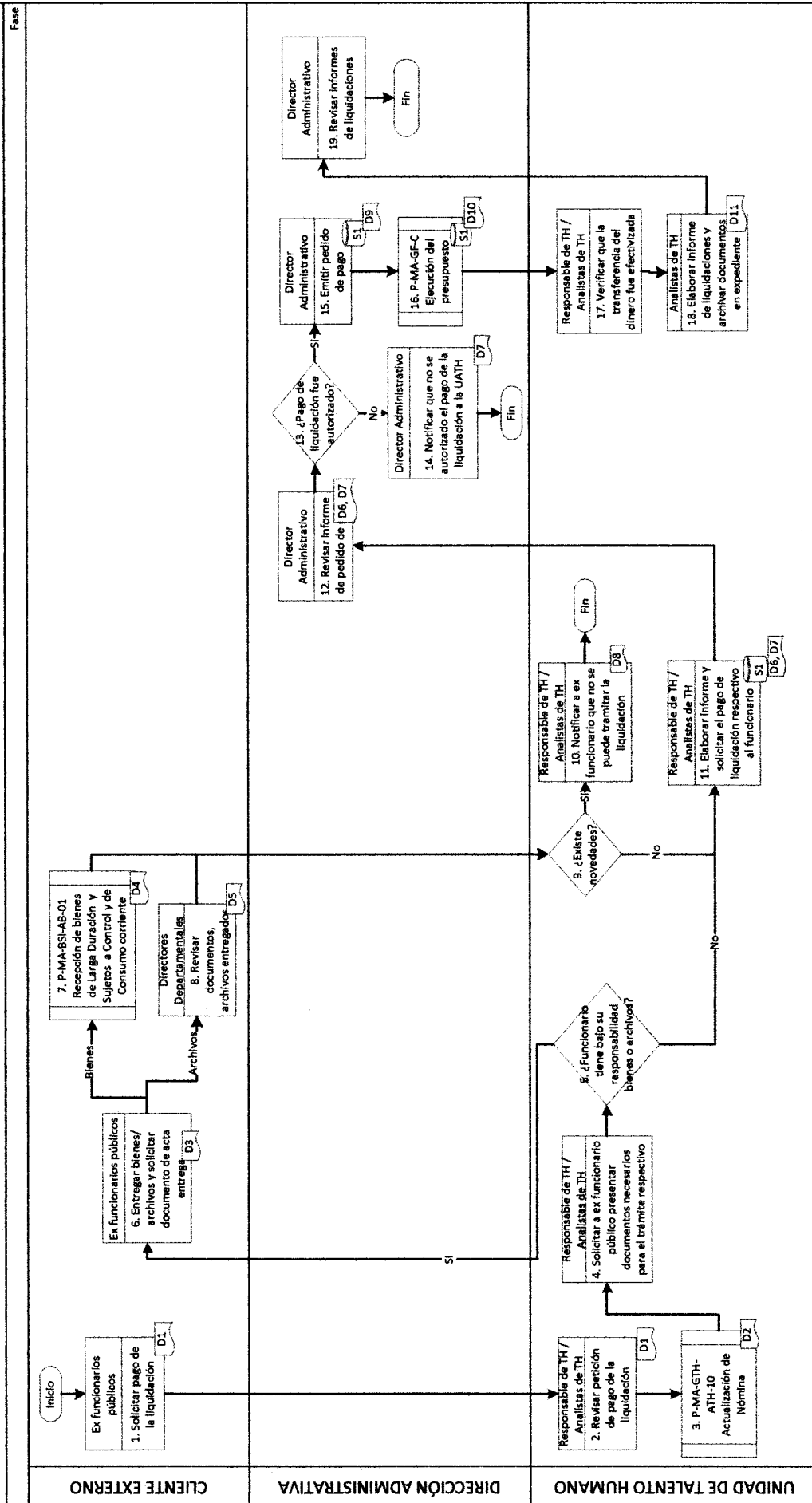
2

Página 3 de 7

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE TALENTO HUMANO

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo: Liquidaciones de Talento Humano



|   |                          |               |
|---|--------------------------|---------------|
| <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL<br/>SAN PEDRO DE HUACA</b> |                          |               |
| <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE<br/>TALENTO HUMANO</b>                  | <b>CÓDIGO:</b>           |               |
|   | <b>VERSION:</b>          | 2             |
|   | <b>FECHA APROBACIÓN:</b> |               |
|   | <b>PAGINA:</b>           | Página 4 de 7 |

### REGISTROS:

|   |  |
|---|--|
| D1: Solicitud de pago de liquidación                                  | S1: Sistema de Gestión Documental Quipux |
| D2: Reportes de salida del funcionario                                |  |
| D3: Solicitud para la entrega de bienes o archivos                    |  |
| D4: Acta entrega de bienes  |  |
| D5: Acta entrega de archivos  |  |
| D6: Informe de liquidación  |  |
| D7: Memorando para solicitar el pago respectivo de la liquidación.    |  |
| D8: Memorando para notificar que no se puede tramitar la liquidación. |  |
| D9: Pedido de pago de liquidación                                     |  |
| D10: Memorando de respuesta de pago efectuado                         |  |
| D11: Informe de liquidación efectuada                                 |  |

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| Nº | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                         |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 1  | <b>SOLICITAR PAGO DE LA LIQUIDACIÓN</b>   | El ex servidor Municipal solicita el pago de la liquidación a través de una solicitud (D1)   | Ex funcionarios públicos            |
| 2  | <b>REVISAR PETICIÓN DE PAGO</b>   | Revisa la petición de pago de la liquidación (D1)  | Responsable de TH / Analistas de TH |
| 3  | <b>PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-10 ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA</b>                                      | ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA, el cual emite los reportes de salida del funcionario que se encuentran en el expediente (D2)  | Responsable de TH / Analistas de TH |
| 4  | <b>SOLICITAR A EX FUNCIONARIO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO</b> | Solicita a ex funcionario público presentar documentos necesarios para el trámite respectivo   | Responsable de TH / Analistas de TH |
| 5  | <b>¿EL EX FUNCIONARIO TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES O ARCHIVOS?</b>                        | <p>Verifica si el funcionario tiene bajo su responsabilidad bienes o archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ex funcionario tiene bienes</b><br/>Continuar con la actividad N°6</li> <li>• <b>Ex funcionario no posee bienes y archivos</b><br/>Continuar con la actividad N° 11</li> </ul> |                                     |

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE  
TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

2

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 5 de 7

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 6  | <b>ENTREGAR BIENES/<br/>ARCHIVOS Y<br/>SOLICITAR<br/>DOCUMENTO DE<br/>ACTA ENTREGA</b>                             | Entrega bienes/ archivos y solicitar documento de acta entrega recepción (D3)  | Ex funcionarios públicos               |
| 7  | <b>PROCEDIMIENTO P-<br/>MA-BSI-AB-01<br/>RECEPCIÓN DE<br/>BIENES DE LARGA<br/>DURACIÓN Y<br/>SUJETOS A CONTROL</b> | Llamado al procedimiento RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y SUJETOS A CONTROL Y DE CONSUMO CORRIENTE, el cual emite una acta entrega de bienes (D4)   |  |
| 8  | <b>REVISAR<br/>DOCUMENTOS,<br/>ARCHIVOS<br/>ENTREGADOS</b>   | Revisar documentos y archivos entregados. Emite una acta entrega recepción de los mismos (D5)  | Directores Departamentales             |
| 9  | <b>¿EXISTE NOVEDADES?</b>  | Verifica si existe novedades en la recepción de los bienes y archivos <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Existe novedades</b><br/>Continuar con la actividad N°10</li> <li>• <b>No Existe novedades</b><br/>Continuar con la actividad N° 11</li> </ul> | Responsable de TH /<br>Analistas de TH |
| 10 | <b>NOTIFICAR A EX<br/>FUNCIONARIO QUE<br/>NO SE PUEDE<br/>TRAMITAR LA<br/>LIQUIDACIÓN</b>                          | Notifica a ex funcionario que no se puede tramitar la liquidación a través de un memorando (D8)  | Responsable de TH /<br>Analistas de TH |
| 11 | <b>ELABORAR INFORME<br/>Y SOLICITAR EL PAGO<br/>DE LIQUIDACIÓN<br/>RESPECTIVO AL<br/>FUNCIONARIO</b>               | Elabora informe (D6) y solicitar el pago de liquidación respectivo al funcionario (D7) mediante el sistema S1.   | Responsable de TH /<br>Analistas de TH |
| 12 | <b>REVISAR INFORME DE<br/>PEDIDO DE PAGO</b>   | Revisa informe de pedido de pago   | Director<br>Administrativo             |
| 13 | <b>¿PAGO DE<br/>LIQUIDACIÓN FUE<br/>AUTORIZADO?</b>  | Verifica si el Pago de liquidación fue autorizado <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pago autorizado</b><br/>Continuar con la actividad N° 15</li> <li>• <b>Pago no autorizado</b><br/>Continuar con la actividad N° 14</li> </ul>                      | Director<br>Administrativo             |
| 14 | <b>NOTIFICAR A LA<br/>UATH QUE NO SE<br/>AUTORIZA LA<br/>LIQUIDACIÓN</b>   | Notifica que no se autorizado el pago de la liquidación a la UATH a través de una sumilla del memorando D7.  | Director<br>Administrativo             |
| 15 | <b>REVISIÓN Y FIRMA</b>  | Firma el pedido y dispone pago (D9) y en el sistema S1-  | Director<br>Administrativo             |

|   |                          |  |               |
|---|--------------------------|--|---------------|
| <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL<br/>SAN PEDRO DE HUACA</b> |                          |  |               |
| <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE<br/>TALENTO HUMANO</b>                  | <b>CÓDIGO:</b>           |  |               |
|   | <b>VERSION:</b>          |  | 2             |
|   | <b>FECHA APROBACIÓN:</b> |  |               |
|   | <b>PAGINA:</b>           |  | Página 6 de 7 |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 16 | <b>PROCEDIMIENTO<br/>P-MA-GF-C<br/>EJECUCIÓN DEL<br/>PRESUPUESTO</b>                                   | Llamado al procedimiento EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, el cual emite un informe de liquidación de pago efectuada (D10) y en el sistema S1.      |  |
| 17 | <b>VERIFICAR QUE LA<br/>TRANSFERENCIA DEL<br/>DINERO FUE<br/>EFECTIVIZADA</b>                          | Verifica que la transferencia del dinero fue efectivizada ( únicamente en el caso de que el servidor esté regido bajo el Código del Trabajo) | Responsable de TH /<br>Analistas de TH |
| 18 | <b>ELABORAR EL<br/>INFORME DE<br/>LIQUIDACIONES Y<br/>ARCHIVAR<br/>DOCUMENTOS EN EL<br/>EXPEDIENTE</b> | Elabora informe de liquidaciones (D11) y archivar documentos en expediente   | Analistas de TH                        |
| 19 | <b>REVISAR INFORMES<br/>DE LIQUIDACIONES</b>   | Revisa informes de liquidaciones (D11)   | Director<br>Administrativo             |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| <b>DOCUMENTOS INTERNOS</b> |   |
|----------------------------|---|
| Nº                         | Título del Documento  |
| 1                          | Manual de Funciones   |
| 2                          | Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH                           |
| 3                          | Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca |

| <b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b> |   |
|----------------------------|---|
| Nº                         | Título del Documento  |
| 1                          | Ley orgánica del servicio público (LOSEP )  |
| 2                          | Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)               |
| 3                          | Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD |

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

| <b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b> |                                    |
|---|------------------------------------|
| Código                                  | Título del Documento               |
| F                                       | Reportes de salida del funcionario |
| F                                       | Acta entrega de bienes             |
| F                                       | Acta entrega de archivos           |

|   |                          |               |
|---|--------------------------|---------------|
| <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL<br/>SAN PEDRO DE HUACA</b> |                          |               |
| <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE<br/>TALENTO HUMANO</b>                  | <b>CÓDIGO:</b>           |               |
|   | <b>VERSION:</b>          | 2             |
|   | <b>FECHA APROBACIÓN:</b> |               |
|   | <b>PAGINA:</b>           | Página 7 de 7 |

## 8. HISTORIAL DE VERSIONES

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                |                          |  |
|---------------------------|----------------|--------------------------|--|
| <b>FECHA</b>              | <b>VERSIÓN</b> | <b>REALIZADO<br/>POR</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 14/12/2012                | 1              |                          | Levantamiento de procedimiento.  |
| 11-02-2105                | 2              |                          | En el ítem 15 se cambia por: el Director Administrativo firma y dispone el pedido de pago.<br>En el ítem 17 se aclara que esta actividad se realiza únicamente para servidores sujetos al Código de Trabajo. |

|                          |                |                |
|--------------------------|----------------|----------------|
| <b>Elaboró:</b>          | <b>Revisó:</b> | <b>Aprobó:</b> |
| <b>Fecha:</b> 11-02-2015 | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |
| <i>Firma</i>             | <i>Firma</i>   | <i>Firma</i>   |