

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 025-2024

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY

ING. JUAN CRISTÓBAL LLORET VALDIVIESO

PREFECTO DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

- Que, el art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: "2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado*";
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que, el artículo 227 Constitución de la República del Ecuador dispone que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.*"
- Que, en el inciso segundo del artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que en los consejos provinciales. "*La Prefecto o Prefecto será la máxima autoridad administrativa*";
- Que, los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que, el artículo 7 del mismo código establece la facultad normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad con la cual "*Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.*"
- Que, el literal h) del artículo 50 ibidem establece como atribución del Prefecto/a Provincial, "*Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial*"; y el literal o) dispone como atribución del Prefecto/a



Provincial, "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial";

Que, el artículo 338 del mismo código indica que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de competencias y funcionará de manera desconcentrada, señalando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

Que, el artículo 360 del referido cuerpo legal establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 364 ibidem faculta a los gobiernos autónomos descentralizados, a través de sus ejecutivos, a dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines;

Que, el Código Orgánico Administrativo en los artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 11, establece y describe como principios generales de la Administración Pública, el de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, jerarquía, coordinación estructura y organice de manera escalonada, de tal forma que los órganos superiores dirigen y lo que obliga a que la administración institucional se controlan la labor de sus subordinados; así como, a que la administración se desarrolle de forma racional y ordenada, evitando la duplicidad u omisión; y además que las actuaciones administrativas se lleven a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

RESUELVO:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY.

Capítulo I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Del objeto.- Este instructivo tiene por objeto establecer los documentos requeridos para la desvinculación del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones de este instructivo son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que luego de sus labores se desvinculen del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Capítulo II DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DESVINCULACIÓN



Art. 3.- De la documentación obligatoria para la desvinculación.- La o el servidor público 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, salvo su debida aceptación inmediata;

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) Cumplir con el Proceso de Desvinculación Laboral Paz y Salvo, así como con lo dispuesto en el formulario Paz y Salvo elaborado que se anexan a este instructivo.

Art. 4.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el 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 la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la 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.

Art. 5.- Prohibición.- La UATH institucional, o quien haga sus veces, está prohibida de solicitar al servidor a desvincularse que cumpla con requisitos adicionales a los señalados en el presente instructivo, salvo disposición legal específica de igual o mayor jerarquía normativa.



Art. 6.- De la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.

Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.

Art. 7.- Caso de fallecimiento del servidor público.- En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en este instructivo.

En este caso la UATH institucional o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- DISPONER a la Dirección de Talento Humano realizar el control necesario a fin de cumplir con la presente resolución.

SEGUNDA.- DISPONER a la Secretaría General de la institución, que proceda a notificar con la presente resolución a todas las Direcciones/Coordinaciones/Secretarías de la entidad, al igual que a todas las dependencias vinculadas con el contenido de la presente resolución.

TERCERA.- DISPONER a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, que publique la presente resolución en el portal web institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo y artículo 19 de la LOTAIP.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente **RESOLUCIÓN QUE EXPIDE EL INSTRUCTIVO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY** entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado y suscrito en la ciudad de Cuenca, a los 27 días del mes de junio del año dos mil veinte y cuatro.

Notifíquese y cúmplase.-



Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdívieso

PREFECTO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY





TALENTO HUMANO

Código: TTHH-FO-03
 Versión: 03
 Página: 1 de 1
 Trámite:

PAZ Y SALVO PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA dd/mm/aa							
INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVIDOR(A) / TRABAJADOR(A):							
APELLIDOS Y NOMBRES:		CÉDULA No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		DIRECCIÓN / COORDINACIÓN	MODALIDAD	
						<input type="checkbox"/> MOMBRA MIENTO <input type="checkbox"/> LOSEP <input type="checkbox"/> CONTRATO	
FECHA INGRESO INSTITUCIÓN		FECHA SALIDA DE LA INSTITUCIÓN					
DECLARO: HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS Y CON LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y BIENES QUE ME FUERON FACILITADOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE MIS FUNCIONES LO DECLARADO. ES CERTIFICADO POR CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. SEGUN EL DETALLE QUE A CONTINUACIÓN CONSTA ME ENCUENTRO CONSENTE QUE EL PROCESO SE DETENDRÁ CUANDO NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS						FIRMA DEL SERVIDOR(A) / TRABAJADOR (A) QUE SOLICITA	
Autorizo por este medio que en caso de existir saldos pendientes por cancelar al Gobierno Provincial del Azuay, ya sean estos por bienes, anticipos de vacaciones o remuneraciones, entre otros, sean descontados del total de la liquidación; y en caso de no tener saldo a favor, se realice el convenio de pago correspondiente.							
DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE							
CERTIFICADO DE SECRETARÍA GENERAL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	SI		NO		CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI	NO
CERTIFICADO DE SECRETARÍA GENERAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS A CARGO (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - CONVENIOS - CONTRATOS)	SI		NO		CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LOGÍSTICA	SI	NO
CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	SI		NO				
FICHA MÉDICA DE RETIRO OTORGADA POR EL MÉDICO OCUPACIONAL / O CERTIFICADO DEL MÉDICO OCUPACIONAL	SI		NO		CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SI	NO
ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS / SINDICATO DE TRABAJADORES							
CERTIFICADO DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS	SI		NO		CERTIFICADO DEL SECRETARIO DEL SINDICATO	SI	NO
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ENTREGA EL FUNCIONARIO O TRABAJADOR, BAJO SU RESPONSABILIDAD							
CERTIFICADO DEL AREA FIRMADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD EN EL QUE CONSTE LA ENTREGA DEL INFORME DE FIN DE GESTIÓN, DOCUMENTOS DE RESPALDO, ARCHIVOS OTORGADOS Y/O GENERADOS DURANTE EL PERIODO LABORAL. ASI COMO INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	SI		NO				
DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA DE FIN DE GESTIÓN PRESENTADA EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	SI		NO				
NOTIFICACIÓN DE CESE O ACEPTACIÓN DE RENUNCIA EMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	SI		NO				
ENTREGA DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL	SI		NO				
TIENE PENDIENTES PROCESOS EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR	SI		NO				
DEVENGACIÓN DE VALORES POR CAPACITACIONES NO ASISTIDAS O REPROBADAS (VALOR)	SI		NO				
DESACTIVACIÓN EN EL SISTEMA ODOO	SI		NO				
DESACTIVACIÓN DEL SISTEMA BIOMÉTRICO	SI		NO				
DOCUMENTOS COMPLETOS PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN	SI		NO				
QUIEN ENTREGA				QUIEN RECIBE			
FIRMA				FIRMA:			








CONFIDENCIAL
Y DE USO
INTERNO

MACROPROCESO PROCESO HABILITANTE DE APOYO	GPA-APO
PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GPA-APO-TTHH
PROCESO DE GESTIÓN DE NÓMINA Y BENEFICIOS	GPA-APO-TTHH-03
PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL PAZ Y SALVO	GPA-APO-TTHH-03-01

VIGENCIA	VERSIÓN
Hasta nueva modificación	1.0

TÍTULO:
PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN LABORAL PAZ Y SALVO

APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	PREFECTO	Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdivieso	 Firmado electrónicamente por: JUAN CRISTOBAL LLORET VALDIVIESO
REVISADO POR:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Mgs. María del Cisne Reyes Cueva	 MARIA DEL CISNE REYES CUEVA
	SECRETARIO DE LA ADMINISTRACIÓN	Dr. Bayron Eduardo Pacheco Ordóñez	 BAYRON EDUARDO PACHECO ORDOÑEZ
ELABORADO POR:	RESPONSABLE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Ing. Belén Proaño P.	 MARIA BELEN PROAÑO PINEIROS
	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Ing. Andres Orellana P.	 Firmado electrónicamente por: MARIO ANDRES ORELLANA PINOS

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE EJECUCIÓN	REALIZADO POR:		SOLICITADO POR	
		NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
Versión inicial	octubre-2023	Ing. Belén Proaño P.	Responsable de Fortalecimiento Institucional	Mgs. María del Cisne Reyes Cueva	DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	9
8. DIAGRAMA DE FLUJO	10
9. ANEXOS	10

1. OBJETIVO

- El presente instructivo tiene como finalidad establecer el procedimiento para la correcta desvinculación del servidor del Gobierno Provincial del Azuay bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo.

2. ALCANCE

Desde la notificación de la terminación de la relación laboral, se inicia un proceso que abarca la entrega y verificación del documento de paz y salvo, que recopila los documentos necesarios para el pago de la liquidación de haberes.

3. DEFINICIONES

- **GPA:** Gobierno Provincial del Azuay.
- **Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Cliente interno:** es aquel que pertenece a la organización, es decir, las propias personas que forman los diferentes departamentos de ésta.
- **Cliente externo:** persona externa a la organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio proporcionado por la institución.
- **Control de cambios:** actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **TTHH:** Dirección de Talento Humano.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución de la República del Ecuador.
- Decretos Ejecutivos.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

- Código del Trabajo.
- Acuerdos Ministeriales del MDT.
- Ley para la presentación y control de las declaraciones Patrimoniales Juradas.
- Reglamentos Internos del GPA.

5. RESPONSABILIDADES

- El exservidor tiene la responsabilidad de recopilar y entregar de manera oportuna toda la documentación requerida en el formato Paz y Salvo Institucional.
- El Director / Coordinador de cada área es responsable de conocer, dar seguimiento y controlar las administraciones de los funcionarios a su cargo.
- El director/coordinador de cada área debe recibir la documentación completa por parte del exservidor en relación con la administración de convenios o contratos que haya tenido a su cargo, y proporcionarla al nuevo administrador una vez que se haya designado.
- La Dirección de Talento Humano es responsable de actualizar el formato de Paz y Salvo Institucional.
- La Dirección de Talento Humano debe recibir la documentación completa solicitada en el documento de Paz y Salvo para posterior pago de liquidación de haberes.
- La Secretaría de Administración es responsable de actualizar los procedimientos, considerando la normativa legal vigente y los recursos disponibles.
- La máxima autoridad tiene la responsabilidad de aprobar los procesos y documentos a implementar y/o actualizar, de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades definidas en el Estatuto Orgánico Funcional vigente (COOTAD, Art. 50, Literal o).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	¿Quién solicita la terminación de la relación laboral?	La emisión del documento de paz y salvo depende de donde se haya solicitado la terminación laboral, esta se puede dar por: Servidor: en caso de que sea por parte del servidor ir al punto 02.		

		Máxima Autoridad: en caso de que la máxima autoridad solicite el cese de funciones o se termine el contrato ir al punto 04.		
2.	LOSEP o Código de Trabajo	Si el servidor que presenta su renuncia se rige por el reglamento de: Código de Trabajo: elabora la renuncia y continua en el punto 03. LOSEP: El funcionario elabora y presenta la renuncia a la máxima autoridad mediante memorando en Azuadoc y continua en el punto 04.	Funcionario	Memorando de Renuncia
3.	Procedimiento de Recepción de Documentos	El servidor de código de trabajo presentará su renuncia en la recepción de Secretaria general para que esta siga el procedimiento de recepción de documentos y envía a la máxima autoridad.	Secretaría General	Procedimiento de Recepción Documentos
4.	Sumillar para elaboración de respuesta.	Solicitar/Notificar el cese de funciones / Acepta la renuncia: sumilla a Talento Humano para la elaboración del cese de funciones del servidor, y continúa en el punto 05. No acepta la renuncia: la máxima autoridad notifica con sumilla la negativa a la renuncia presentada y finaliza.	Máxima Autoridad	
5.	Elaborar borrador de notificación cese	Talento Humano elabora la notificación de cese al servidor y reasigna a la máxima autoridad para su suscripción	Talento Humano	Borrador de memorando
6.	Suscribir y enviar	La máxima autoridad suscribe y envía al servidor con copia a Talento Humano, a secretaria General, y al director / coordinador del área a la que pertenece el servidor.	Máxima Autoridad	Memorando de cese.
7.	Receptar Notificación	Una vez receptada la notificación de cese el funcionario tendrá que coordinar con TTHH y con su Director/Coordinador: TTHH: el exservidor deberá coordinar con TTHH para conocer como es el proceso de desvinculación de la Institución donde se le entrega una copia del documento de paz y salvo	Exservidor Talento Humano	

		y se indica como debe ser presentado, continua en el punto 10. Director/Coordinador: la autoridad del área en la que ejercía funciones debe verificar si el funcionario era administrador en algún proceso, de ser así, ir al punto 08.	Director / coordinador del área	
8.	Designar nuevo administrador	En el caso que el exservidor haya actuado como administrador de convenio o contrato , el Director o Coordinador del área notificará formalmente la designación del nuevo administrador (Resolución administrativa 12-2023)	Director / coordinador del área	Notificación de cambio de administrador.
9.	Entregar documentación de administraciones	El exservidor, debe entregar la documentación completa (incluido base de datos) referente a cada convenio o contrato de su administración a cargo, a su director / coordinador para que posteriormente entregue al nuevo administrador designado.	Exservidor	Expediente por administración
10.	Elaborar informe final	El exservidor elabora el informe final para entregar al director/coordinador de su área	Exservidor	Informe Final
11.	Receptar Documentos	El director/coordinador acepta los expedientes de administración del exservidor como el informe final: Firma Recepción: con base en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2021-135 continúa en el punto 12. No Firma Recepción: solicita cambio o adición de información en caso de que no se haya incluido algún proceso o actividad pendiente y pasa al punto 10.	Director / coordinador del área	
12.	Armar expediente	El exservidor arma el expediente con la documentación que va adquiriendo: <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de cese de funciones o aceptación de su renuncia • Copia de Informe de fin de gestión con firma de recepción de fin de gestión por parte del director/coordinador del área 	Exservidor	

13.	Solicitar Certificado a direcciones	<p>El funcionario deberá solicitar un certificado de no pendientes con la Institución con las Direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Dirección Financiera • Contratación Pública • Dirección Administrativa • Talento Humano • Tecnologías de la Información • Médico Ocupacional • Asociación de Empleados (LOSEP) o Sindicato (Código de Trabajo) 	Exservidor	
14.	Emitir Certificados por Dirección	<p>Cada Dirección a la que el exservidor solicita un certificado deberá verificar que el mismo no tenga pendientes con la Institución , en caso de:</p> <p>Tiene Pendientes: Solicitará al funcionario terminar con los pendientes y volver a la Dirección cuando estos se hayan solventado.</p> <p>No Tiene Pendientes: Emitirá el certificado.</p>	Dirección que Certifica	Certificado
15.	Armar Expediente	Una vez que el exservidor tenga los certificados de las Direcciones listadas anteriormente, adjuntará cada uno de estos al expediente junto con el documento de Paz y Salvo Institucional.	Exservidor	Expediente, Certificados, Paz y Salvo
16.	Elaborar Declaración Patrimonial Juramentada	El exservidor con toda la documentación previa llenará la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión en la web de la contraloría general del estado.	Exservidor	Declaración de Fin de Gestión CGE
17.	Adjuntar Credencial Institucional	En el caso de que al exservidor se le haya entregado la credencial institucional esta deberá ser adjuntada al expediente.	Exservidor	
18.	Entregar Expediente a TTHH	<p>Con el expediente completo según lo requerido en el documento de Paz y Salvo Institucional y con este lleno, se entregará todo el expediente a TTHH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de cese de funciones o aceptación de su renuncia. 	Exservidor	Expediente

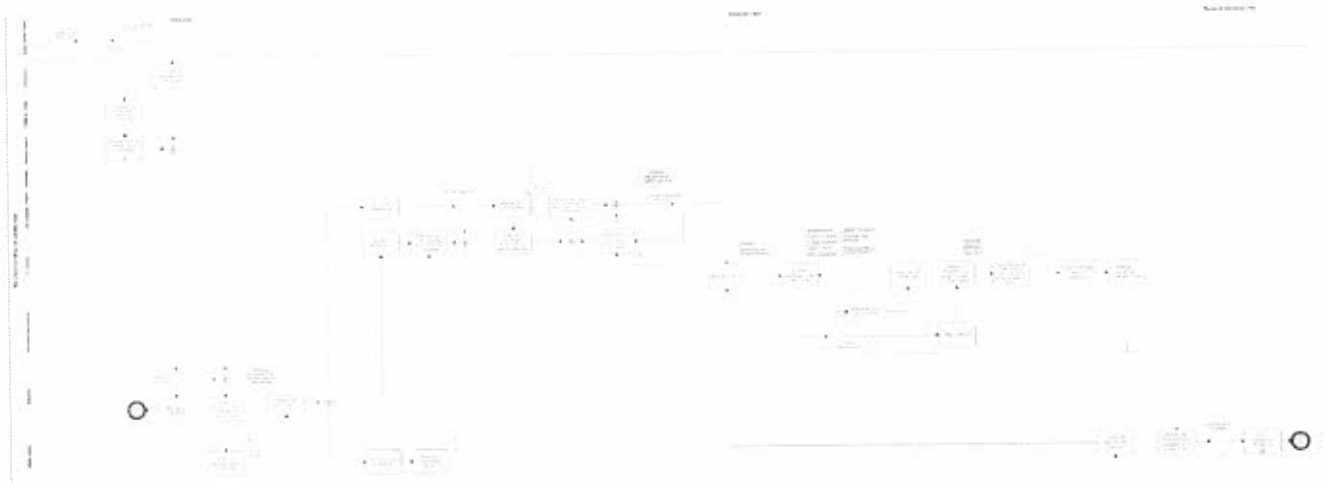
		<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Informe de fin de gestión con firma de recepción de fin de gestión por parte del director/coordinador del área • Certificado de Secretaria General • Certificado de Dirección Financiera • Certificado de Contratación Pública • Certificado de Dirección Administrativa • Certificado de Talento Humano • Certificado de Tecnologías de la Información • Certificado de Médico Ocupacional • Certificado de Asociación de Empleados (LOSEP) o Sindicato (Código de Trabajo) • Declaración de Fin de Gestión CGE • Credencial Institucional 		
19.	Revisar Documentos	<p>TTHH realizará la verificación de la documentación entregada por parte del exservidor:</p> <p>Incompleto: si el expediente está incompleto, solicita la documentación faltante donde el exservidor verifica la documentación faltante y regresa al punto 12.</p> <p>Completo: recibe el expediente del exservidor y continúa en el punto 20.</p>	TTHH	
20.	Iniciar Subproceso Liquidación de Haberes	Con toda las certificaciones e informes requeridos cálculo de liquidación de haberes y posterior envío a la Dirección Financiera.	TTHH	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA
Paz y Salvo Gobierno Provincial del Azuay	GPA-APO-TTHH-03-01-01	1.0	Hasta nueva versión



8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. ANEXOS

Flujo particionado de Paz y salvo para liquidaciones

¡Vivelo!

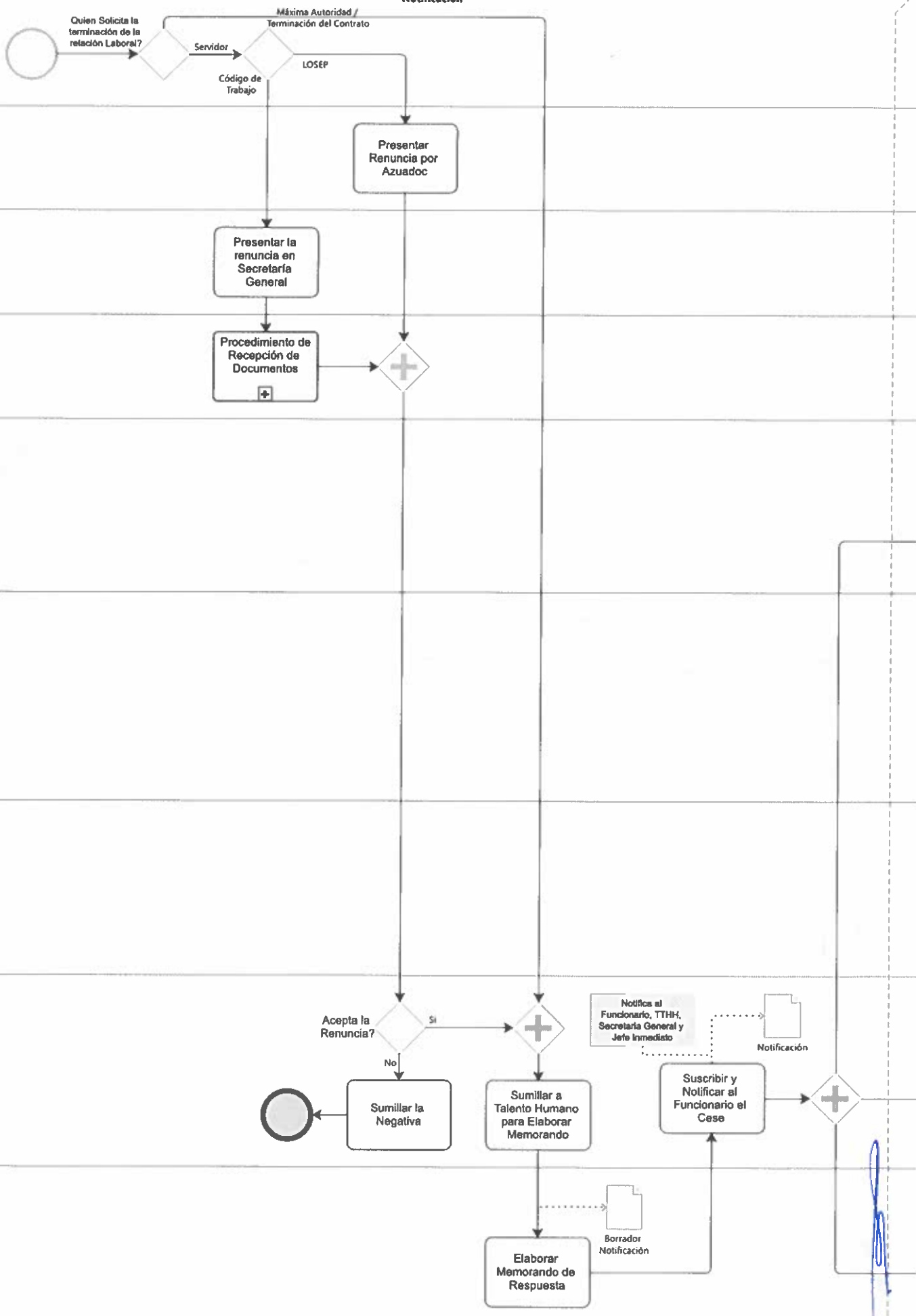
📍 Juanes Ordóñez B. 69 y Simón Bolívar
☎ Teléfono: (07) 2 812 588 ext. 1000
✉ <http://www.azuaygobi.ec/>

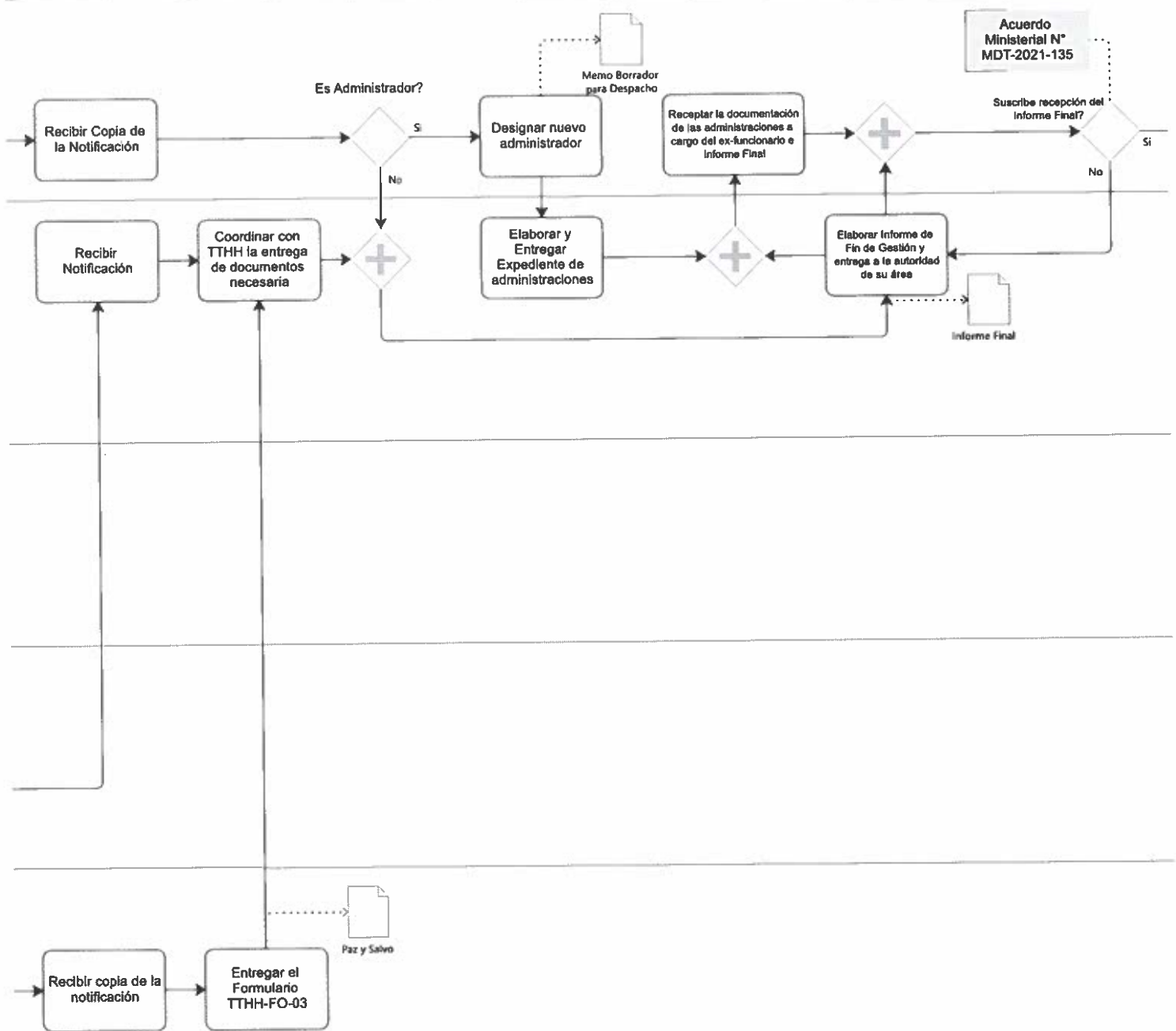
10-
📘 Prefectura Azuay
📄 azuayprefectura
🐦 AzuayPrefectura

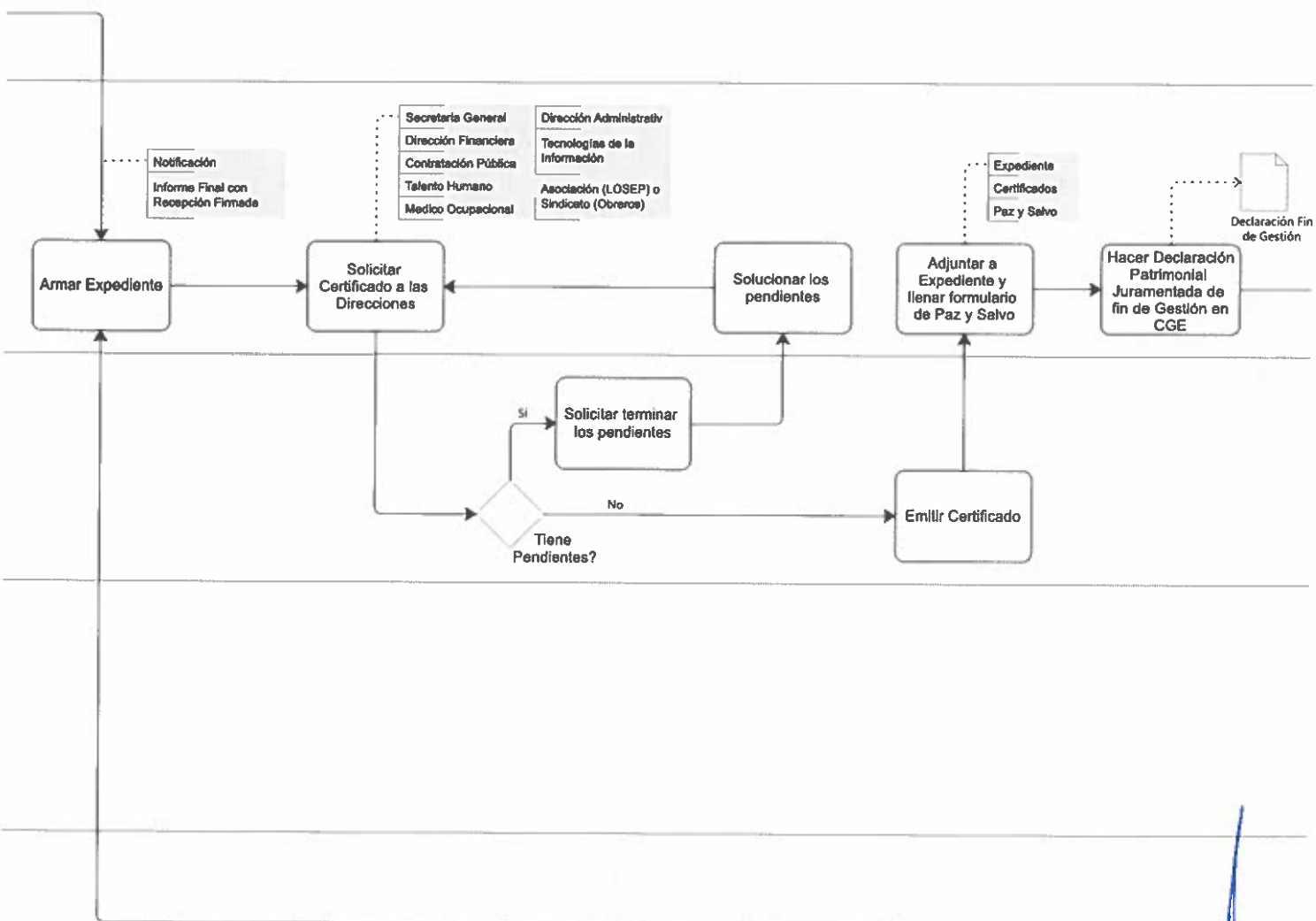
Paz y Salvo para Pago de Liquidaciones

Notificación

Emisión de Paz y Salvo
 Funcionario
 Código de Trabajo
 Secretaría General
 Jefe Inmediato (Director / Coordinador)
 Es Servidor
 Direcciones que Certifican
 Prefectura
 Talento Humano







[Handwritten signature]

Proceso de Información TTHH

