



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO N 1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : GESTIÓN REMUNERACIONES E INGRESOS
COMPLEMENTARIOS
SUBPROCESO N1 : LIQUIDACIÓN DE HABERES

Código documento:	UTHM-PRC-V2-2024-014
Versión:	V2
Fecha de la versión del documento:	2024-marzo-06
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A. PROPÓSITO DEL PROCESO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO LEGAL	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCESO (insumos)	3
G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO	3
H. PROCEDIMIENTO	4
I. ANEXOS	6
1. Diagrama de flujo del Proceso	6
J. INDICADORES PROPUESTOS	6
K. CONTROL DE CAMBIOS	6
L. REGISTROS Y FORMATOS	7
M. APROBACIÓN	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8

A. PROPÓSITO DEL PROCESO

Realizar la liquidación de haberes del personal que se desvincula de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE por motivo de renuncia voluntaria y/o finalización de contrato.

B. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de la Unidad de Talento Humano

C. MARCO LEGAL

1. LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Art. 47.- Casos de cesación definitiva
- b) Art. 29.- Vacaciones y permisos

2. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal
- b) Sección 2a. De las vacaciones, Art. 27.- de la programación, Art. 28.- Concesión de vacaciones, Art.29.- Ejercicio del derecho de vacaciones, Art. 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.

3. REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

- a) Art. 32.- Gestión de Talento Humano

4. REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

- a) Art. 17.- Del periodo de vacaciones
- b) Art 18.- De la programación
- c) Art 19.- De la autorización
- d) Art 20.- De la suspensión de vacaciones

5. NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

- a) 200 Ambiente de Control 200-03 Políticas y prácticas del Talento Humano
- b) 402 Administración Financiera.- PRESUPUESTO 402-02 Control previo al compromiso

D. ALCANCE

Parte desde la revisión de la documentación para que la liquidación de haberes esté completa hasta procesar y remitir la información a la unidad responsable de realizar el pago que es la Unidad Financiera.

E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. **Acción del personal:** Documento laboral relacionado con un trabajador: contratación, nombramiento, cambio de puesto, amonestación, vacaciones, despido, renuncia, etc.
- 2. **CP:** Certificación Presupuestaria.
- 3. **CUR:** Comprobante Único de Registro
- 4. **G99:** En el sistema SPRYN representa las nóminas con el nombre "Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Egresos de Personal"
- 5. **Liquidación de haberes:** Es un derecho que tienen los trabajadores cuando han sido desvinculados de una empresa o institución.
- 6. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 7. **Workflow (Paz y Salvo):** Documento que avale que no adeude o tengan trámites pendientes en una institución.
- 8. **SPRYN:** Subsistema Presupuestario de Remuneraciones o nómina.

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCESO (insumos)

- 1. Hoja de requisitos de salida de personal.
- 2. Notificación de finalización de contrato o renuncia voluntaria.
- 3. Constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial – Fin de gestión. (Colocando la fecha de fin de gestión)
- 4. Informe de gestión con la aprobación (firma) del Director/Jefe Inmediato de Unidad/Departamento.
- 5. Respuesta automática del sistema WorkFlow (Paz y Salvo) indicando que el **proceso se ha finalizado**.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

- 1. Una vez notificada la aceptación de la renuncia voluntaria o por terminación de contrato, el funcionario tiene 15 días para entregar la documentación para su liquidación de haberes, en la notificación de salida se detalla que deberá ingresar al microsítio de Talento Humano (<https://uth.espe.edu.ec>) a fin de descargar los formatos actualizados en


donde se podrá visualizar las instrucciones de recopilación de documentación y el procedimiento a seguir para la posterior entrega de la misma.

2. El memorando de notificación emitido por Vicerrectorado Administrativo, deberá notificarse con copia a todos los involucrados en el proceso de salida, tanto Talento Humano, como otras Unidades/Departamentos (**Ver subproceso** de Habilidad y Deshabilitación de los Recursos por Ingresos / Cambios / Salidas de Personal).
3. El área de nómina creará el WorkFlow (Paz y Salvo) una vez sea remitida la aceptación de renuncia o notificación de salida a la Unidad de Talento Humano, es responsabilidad del servidor saliente realizar el seguimiento y trámite respectivo para la finalización del WorkFlow (Paz y Salvo), el cual **no es automático y depende directamente de la intervención del servidor saliente para su avance.**
4. Una vez que toda la documentación se encuentre completa por parte del servidor saliente, ésta será remitida a la Unidad de Talento Humano según las indicaciones que se encontrarán en el micrositio de UTH (<https://uth.espe.edu.ec/>).

H. PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Formato	Tiempo de ejecución
1.	Revisar la documentación se encuentre completa	Revisar que la documentación se encuentre completa y correcta acorde a los requisitos de salida. La documentación podrá ser revisada por el analista de nómina.	Analista de nómina	1.Hoja de requisitos de salida de personal.	5 minutos
¿La documentación está completa? SI, ir a la actividad 5 NO, ir a la actividad 2					
2	Indicar documentos faltantes al solicitante	Indicar los documentos faltantes y los errores encontrados al servidor saliente, mediante correo electrónico con confirmación de lectura, se indica la forma de subsanar los errores, ya que no se recibirá la misma y no se podrá proceder con el trámite. La documentación podrá ser revisada por el analista de nómina.	Analista de nómina	1.Hoja de requisitos de salida de personal.	10 minutos
3	Completar documentos faltantes	El funcionario deberá completar los documentos requeridos por el área de nómina considerando que el tiempo que se tome en la recopilación de estos incidirá en la continuidad del trámite.	Servidor saliente	1.Hoja de requisitos de salida de personal.	N/A
4	Revisar documentos faltantes	Una vez recibida la documentación completa y correcta, se realiza la validación de la misma y se continuará con el proceso de liquidación de haberes. La documentación podrá ser revisada por el analista de nómina.	Analista de nómina	1. Hoja de requisitos de salida de personal.	10 minutos
5	Recepción de la documentación por parte de UTH	Indicar la recepción de la documentación mediante correo electrónico con confirmación de lectura al servidor saliente. La documentación podrá ser revisada por el analista de nómina.	Analista de nómina	1.Hoja de requisitos de salida de personal.	5 minutos
6	Solicitar certificación presupuestaria	Solicitar certificación presupuestaria: a.En caso de que el servidor saliente pertenezca al Centro de Posgrados y/o Centro de Educación Continua, será dirigido directamente a estos Centros para su trámite pertinente.	Analista de nómina	2.Memorando de solicitud CP	30 minutos

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Formato	Tiempo de ejecución
		b. Para las demás unidades administrativas y académicas, verificar el presupuesto actual en la partida de vacaciones, sólo en caso de requerirse, solicitar la misma.			
Ir a subproceso: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (certificación presupuestaria)					
¿El servidor saliente consta en el distributivo actual? Si, ir a actividad 8 No, Ir a actividad 7					
7	Realizar reforma en SPRYN	<ul style="list-style-type: none"> a. Ingresar información del servidor saliente (cédula de identidad, RMU, ubicación, enlace presupuestario). b. Remitir reforma al MEF, esperar respuesta favorable (3 días) 	Analista de nómina	3. Sistema SPRYN	20 minutos
8	Revisar y calcular valores y beneficios de ley	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar valores y beneficios de ley correspondientes, en el sistema SPRYN, de las nóminas pagadas del décimo tercer y décimo cuarto sueldo, fondos de reserva con la finalidad de verificar los pagos realizados y los pagos pendientes. b. Revisar si el solicitante tiene descuentos pendientes en el Workflow (Paz y Salvo) c. Realizar el cálculo correspondiente del décimo tercer y décimo cuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones. 	Analista de nómina	4. Reporte de liquidación de haberes de personal administrativos docentes y código de trabajo	40 minutos
9	Elaborar y cargar la información en la nómina	<p>Se genera la nómina en el Sistema SPRYN, según la información del servidor saliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Liquidación de haberes pendientes (año actual) b. Deuda de años anteriores (G99) <p>Cargar la información referente a décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones, descuentos, horas suplementarios y/o extraordinarias, etc. Esta carga se realizará de forma individual.</p>	Analista de Nómina	3. Sistema SPRYN	30 minutos
10	Generar resultado del cálculo del sistema SPRYN	El sistema SPRYN realizará el cálculo con la información ingresada en el punto 9.	Analista de nómina	3. Sistema SPRYN	5 minutos
¿La información es correcta? Si, ir a la actividad 12 No, ir a la actividad 11					
11	Realizar correcciones	Realizar correcciones necesarias.	Analista de nómina	3. Sistema SPRYN	20 minutos
12	Procesar información generada	Procesar información y generar auxiliares en el Sistema SPRYN.	Analista de nómina	3. Sistema SPRYN	5 minutos
13	Generar reportes y organizar la documentación	Una vez generado los reportes de cálculo, se organiza la documentación según lo solicitado por la Unidad Financiera para el posterior envío de la misma	Analista de nómina	3. Sistema SPRYN	20 minutos

	MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 2024-mar-06 Página: 6 de 8
	PROCESO N 1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROCESO N 2 : GESTIÓN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS	
	SUBPROCESO : LIQUIDACIÓN DE HABERES	

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ Formato	Tiempo de ejecución
		La documentación podrá ser revisada por el analista de nómina.			
14	Elaborar memorando para pago	Se realizar el memorando solicitando la generación de pago, donde debe constar: 1. Nro. de nómina 2. ID de nómina. 3. Detalle de nómina Anexar la documentación junto con los cálculos para posterior generación de CUR de pago. La documentación podrá ser revisada por el analista de nómina.	Analista de nómina	2.Memorando	10 minutos
Ir a Subproceso CONTROL PREVIO AL PAGO					

I. ANEXOS

- [Diagrama de flujo del Proceso](#)

J. INDICADORES PROPUESTOS

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Descripción
Porcentaje de cumplimiento de pagos y obligaciones mensuales	$(\text{Número de pagos realizados} / \text{Número de servidores salientes}) * 100$	Medir el porcentaje de cumplimiento de pago de liquidación de haberes para todo el personal saliente.

K. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
2020-ago-14	1.0	Ing. Mónica Toapanta	Generación del documento
2020-ago-14	1.0	Lcda. Paulina Vivar R	Revisión de lineamientos e indicadores
2023-nov-01	2.0	Ing. Marco Guerra León	Nombres de formatos, reformular actividades, tiempos de ejecución

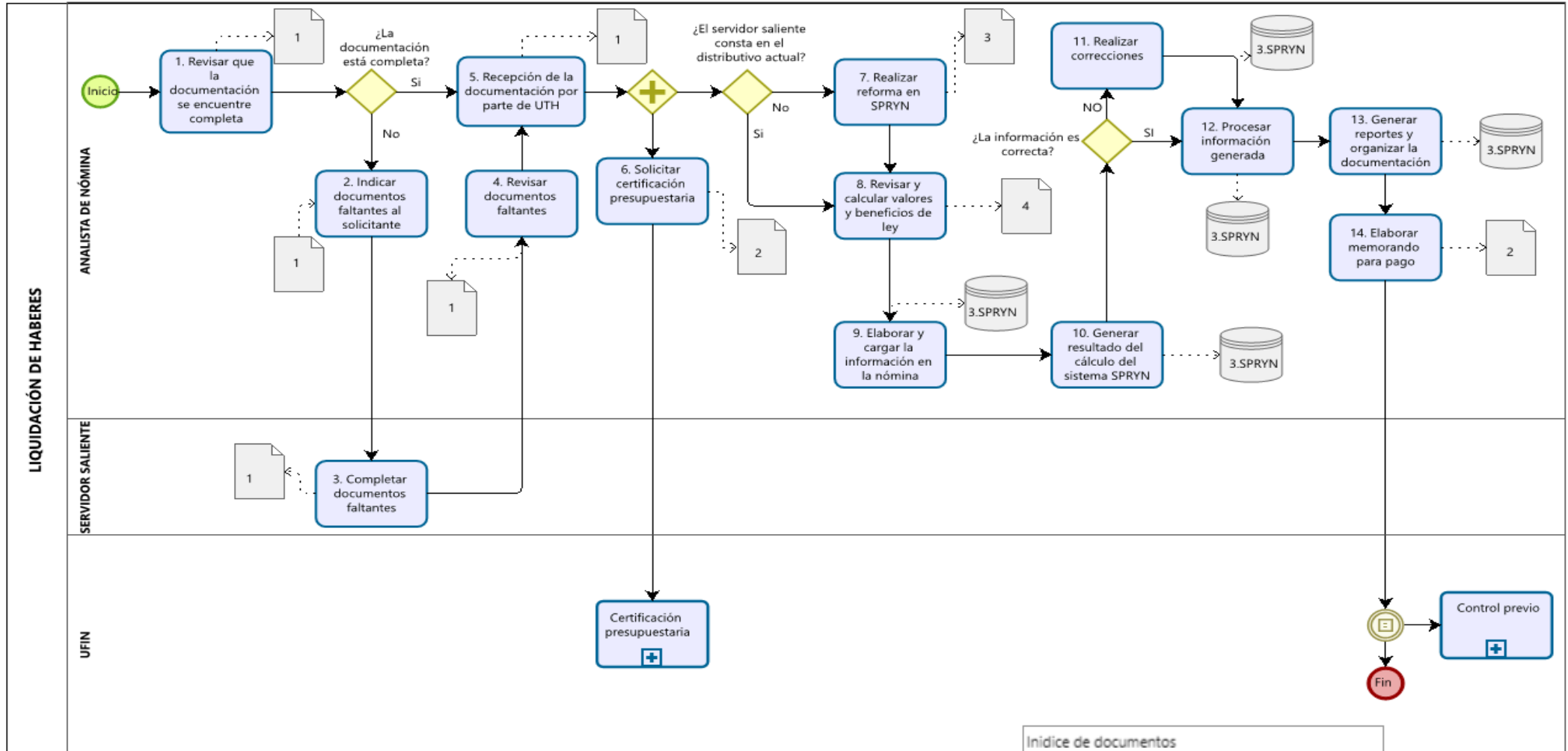
L. REGISTROS Y FORMATOS

N°	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Retención	Disposición
1	Hoja de requisitos de salida de personal.	Requisitos de salida	Cronológico	Público	7 años	UTHM
2	Reporte de liquidación de haberes de personal administrativos docentes y código de trabajo	Interno UTHM	Cronológico	Público	7 años	UTHM

M. APROBACIÓN

Rubro	Nombre	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Marco Guerra	Unidad de Talento Humano Analista de Nómina	
	Ing. Adriana Quishpi	Unidad de Talento Humano Analista de Nómina	
	Lcdo. Christian Escobar, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
Revisado por:	Ing. Arcenio Córdova, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Especialista de Talento Humano	
Supervisado por:	Tcra. EM. Heriberto Rosero, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director	
	Ing. Galo Gómez, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Director	
Aprobado por:	Cmte. E.M. Juan Carlos Polo, Mgtr.	Vicerrectorado Administrativo Vicerrector	

DIAGRAMA DE FLUJO



Índice de documentos

1. Hoja de requisitos de salida de personal.
2. Memorando de solicitud CP
3. Sistema SPRYN
4. Reporte de liquidación de haberes de personal administrativos docentes y código de trabajo