



RESOLUCIÓN N° 063-R-UNL-2024

Dr. Nikolay Aguirre
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

PRIMERO: El artículo 355 en sus incisos primero y cuarto de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

SEGUNDO: La Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 4, expone: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

TERCERO: El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

CUARTO: El Reglamento ibídem manifiesta: Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del presente Reglamento General en lo que fuere aplicable.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y este Reglamento General en lo que fuere aplicable.

QUINTO: El Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público: 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.

SEXTO: El Reglamento ibídem, dispone: 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.



SÉPTIMO: El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 que contiene el Instructivo de Ingreso y Desvinculación de Entidades del Sector Público en el Art. 11 establece: “Las UATH institucionales, previa cesación de funciones o terminación del contrato, para la salida del personal con nombramiento permanente o provisional, de período fijo y de libre nombramiento y remoción, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, solicitarán a la o al servidor saliente que presente la siguiente documentación:

a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegada o delegado (cuando la cesación de funciones o terminación del contrato se produzca por renuncia);

b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato.

Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, y será validado por la UATHs institucional; y,

c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión)”.

OCTAVO: El Acuerdo ibídem determina: “Adicionalmente a los documentos señalados en el artículo 11, las UATH institucionales deberán solicitar a la o al servidor saliente (en los casos que aplique) que entregue los siguientes bienes:

a) Credencial de identificación de la institución;

b) Uniforme de la institución; y

c) Token”.

NOVENO: El Instructivo de Ingreso y Desvinculación de Entidades del Sector Público, manifiesta: “Las UATH institucionales únicamente podrán solicitar a la o al servidor saliente que realice los siguientes trámites:

a) La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad Administrativa; o,

b) El pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de la o del servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad Financiera.

Las UATH deberán gestionar internamente con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Las y los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida”.

DÉCIMO: El Instructivo ibídem establece: “Las UATH institucionales están prohibidas de solicitar a la o al servidor saliente que presente documentación o bienes adicionales a los requeridos en los artículos 11 y 12, o realice trámite interno alguno a no ser el previsto en el artículo 13”.

UNDÉCIMO: El numeral 9, Art. 32 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja, dentro de las atribuciones y deberes para el señor Rector, contempla: “Dictar normativos, instructivos, resoluciones y otros actos administrativos que no le correspondan al Órgano Colegiado Superior”.

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 9, Art. 32 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja, RESUELVE, expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LIQUIDACIÓN DE HABERES

Art. 1.- Objeto. - Regular los requisitos y el trámite para el pago de liquidación de haberes del personal que se ha desvinculado de la Universidad Nacional de Loja.

Art. 2.- Roles de los Actores Involucrados en el Proceso. - Los actores y roles del proceso de liquidación de haberes se detallan en el siguiente cuadro:



ÁREAS Y PERSONAS INVOLUCRADAS	ROL ESPECÍFICO
Dirección de Talento Humano	Emitir las instrucciones para la aplicación del proceso y difundir el instructivo.
Facultades y Unidad de Estudios a Distancia y en Línea	Difusión del instructivo con los Docentes, Servidores y Trabajadores.
Personal saliente	Solicitar la liquidación de haberes, adjuntado los requisitos.
Direcciones Administrativas	Emitir certificaciones según sus atribuciones
Dirección Financiera	Disponer el pago respectivo
Dirección de Talento Humano	Constatar que la documentación esté completa y realizar el trámite de pago según sus atribuciones

Art. 3.- Procedimientos para la Liquidación de Haberes. - En función de la normativa y de los roles especificados, el procedimiento que se debe cumplir para la liquidación de haberes es el siguiente:

- El servidor saliente presentará la solicitud para el pago de liquidación de haberes, dirigirá al Señor Rector de la Institución;
- A esta solicitud adjuntará los requisitos que constan en el artículo 4 del presente instructivo;
- El Rector remitirá a la Dirección Financiera para el trámite respectivo;
- La Dirección Financiera remitirá el trámite al Especialista de Nómina y Subdirección de Tesorería para el proceso de revisión de requisitos;
- En caso de mantener deudas con la Institución que no puedan ser cubiertas, se suscribirá un convenio de pago en coordinación con la Procuraduría General y Dirección Financiera;
- Revisados los requisitos, el Especialista de Nómina procederá a realizar el trámite pertinente para el pago de liquidación de haberes y Dirección Financiera autorizará dicho pago.

Art. 4. - Requisitos documentales para la Liquidación de Haberes.

- Acta de devolución de uniforme institucional de ser el caso;
- Acta de devolución de credencial institucional de ser el caso;
- Actas de entrega recepción de bienes debidamente suscrita por la Subdirección de Control de Bienes;
- Certificado de no adeudar a la Subdirección de Control de Bienes;
- Certificado de no adeudar a la Dirección de Bibliotecas.
- Certificado del Especialista Administrativo de Gestión Académica (o su similar) de no adeudar y de haber entregado los archivos físicos y digitales a su cargo (de pertenecer a alguna Facultad).
- Certificado de no adeudar otorgado por la Subdirección de Contabilidad.
- Certificado de no adeudar otorgado por la Subdirección de Tesorería.
- Certificado de no haber sido administrador de contrato/s otorgado por la Dirección de Contratación Pública.
- Certificado de la Dirección de Investigación de no tener pendientes y haber entregado los proyectos a su cargo (en caso de ser Docentes).
- Constancia de Declaración Patrimonial Juramentada de la Contraloría General del Estado (Fin De Gestión); en base a la cual se emitirá el certificado de fin de gestión por la Dirección de Talento Humano.
- Certificado de vacaciones pendientes emitido por la Dirección de Talento Humano.
- Certificado médico de Seguridad y Salud Ocupacional, por fin de gestión.
- Informe de labores con la aprobación del jefe inmediato superior. Su entrega no puede superar los 15 días.
- Derecho de \$5,00 dólares americanos.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

| Rectorado

- p) Oficio dirigido a la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Loja (Rector), solicitando la liquidación de. Hacer constar: nombres y apellidos completos, número de cedula de identidad, número de teléfono fijo y celular, y correo electrónico.

DISOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. – El presente Instructivo será de aplicación obligatoria, para el personal Docente, Servidores Administrativos y Trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Es dada en el despacho del Rectorado de Loja, a los 31 días del mes de diciembre del año 2024.

Dr. Nikolay Aguirre

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

NA/mso/jacc

