



UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ
Fundada en 1952

**LINEAMIENTOS PARA DESVINCULACIÓN
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
DOCENTE Y TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
POR RENUNCIA VOLUNTARIA O
JUBILACIÓN**

UTM
Unidos

**SANTIAGO
QUIROZ**
RECTOR

MARA
Molina
VICERRECTORA
ACADÉMICA



LINEAMIENTOS PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ POR RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACIÓN

UTM- DATH- DESV- VERSION - 01 - 2023

1.- OBJETIVO:

Establecer a través del presente procedimiento las directrices y lineamientos para la desvinculación definitiva y gestión de la liquidación de haberes de los servidores de carrera bajo régimen LOES, LOSEP y Código de Trabajo de la Universidad Técnica de Manabí.

2.- ALCANCE:

Este procedimiento incluye las acciones para la elaboración del plan de renuncias voluntarias y jubilación para los servidores de carrera, gestión de desvinculación y liquidación de haberes de los servidores que cesen en funciones, hasta la notificación de liquidación y pago de valores correspondientes, y el archivo en el expediente de personal.

3.- BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Art. 226.- 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.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que de cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Inciso Segundo. - Los derechos de las servidoras y los servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y casación de funciones de sus servidores.

Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 47.- Casos de cesación definitiva. - La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;



Art. 97.- Décima tercera remuneración. – (...) Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 98.- Décima cuarta remuneración. – (...) Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 129.- Beneficio por jubilación. - Las y los servidoras o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015 para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente.

Disposiciones Generales. - Segunda. - Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en la misma institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo, previo al cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 132 de esta Ley.

Ley Orgánica De Educación Superior

Art. 70.- Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - Inciso Segundo. - Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación.

Código de Trabajo

Art. 71.- Liquidación para pago de vacaciones. – (...) Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

Art. 111.- Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño. - (...)



Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración. – (...) Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 216.- Jubilación a cargo de empleadores. - (...)

Ley de Seguridad Social

Art. 3.- Riesgos Cubiertos. - El Seguro General Obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

e. Cesantía.

Art. 184.- Clasificación de las jubilaciones. - Según la contingencia que la determine, la jubilación puede ser:

- a. Jubilación ordinaria de vejez;
- b. Jubilación por invalidez; y,
- c. Jubilación por edad avanzada

Art. 185.- Jubilación ordinaria de vejez. - Se acreditará derecho vitalicio a jubilación ordinaria de vejez cuando el afiliado haya cumplido sesenta (60) años de edad y un mínimo de trescientos sesenta (360) imposiciones mensuales o un mínimo de cuatrocientos ochenta (480) imposiciones mensuales sin límite de edad.

Art. 186.- jubilación por invalidez. - Se acreditará derecho a pensión de jubilación por incapacidad total y permanente en los siguientes casos:

- a. La incapacidad absoluta y permanente para todo trabajo, sobrevenida en la actividad o en período de inactividad compensada, cualquiera sea la causa que la haya originado y siempre que se acredite no menos de sesenta (60) imposiciones mensuales, de las cuales seis (6) como mínimo deberán ser inmediatamente previas a la incapacidad; y,
- b. La incapacidad absoluta y permanente para todo trabajo, sobrevenida dentro de los dos (2) años siguientes al cese en la actividad o al vencimiento del período de inactividad compensada, cualquiera sea la causa que la haya originado, siempre que el asegurado hubiere acumulado ciento veinte (120) imposiciones mensuales como mínimo, y no fuere beneficiario de otra pensión jubilar, salvo la de invalidez que proviniera del régimen de jubilación por ahorro individual obligatorio a causa de la misma contingencia.

Art. 188.- Jubilación por edad avanzada. - Se podrá acreditar derecho a jubilación por edad avanzada cuando el asegurado:

- a. Hubiere cumplido setenta (70) años de edad, siempre que registre un mínimo de ciento veinte (120) imposiciones mensuales, aun cuando se encontrare en actividad a la fecha de aprobación de su solicitud de jubilación; o,



b. Hubiere cumplido sesenta y cinco (65) años de edad, siempre que registre un mínimo de ciento ochenta (180) imposiciones mensuales, y demuestre ante el IESS que ha permanecido cesante durante ciento veinte (120) días consecutivos, por lo menos, a la fecha de presentación de la solicitud de jubilación.

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 31.- 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 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. (...)

La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición

Art. 102.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada. - La o el servidor que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

Art. 108.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación. - La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema de Educación Superior

Artículo 110.- Causas de cesación del personal académico. - El personal académico cesará en sus funciones, en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente.
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- i) Por acogerse al retiro por jubilación.
- j) Por compra de renuncias con indemnización.
- k) Por muerte.



El procedimiento que las instituciones de educación superior adopten para decidir sobre la cesación del personal académico deberá observar el debido proceso.

Art. 113.- Compensación por jubilación voluntaria. - Los miembros del personal académico titular de las universidades y escuelas politécnicas que cumplan con los requisitos de las leyes de seguridad social para la jubilación, podrán jubilarse voluntariamente del servicio público. Para ello, deberán informar de su decisión a la institución durante el primer semestre del año a fin de que ésta la considere en su planificación institucional del siguiente año fiscal. Una vez que la universidad o escuela politécnica cuente con los recursos económicos pagará una compensación igual al valor de cinco (5) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio, contado a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) de éstas. La compensación por jubilación que percibirá el personal académico de las universidades y escuelas politécnicas deberá calcularse proporcionalmente al tiempo de dedicación durante su tiempo de servicio como personal académico en una institución pública.

Artículo 114.- Compensación por jubilación o retiro obligatorio.- Los miembros del personal académico titular de las universidades y escuelas politécnicas que cumplan con los requisitos de las leyes de seguridad social y hayan alcanzado los setenta (70) años de edad, deberán retirarse obligatoriamente de la carrera del personal académico titular al concluir el periodo académico en curso. La universidad o escuela politécnica entregará una compensación del valor de cinco (5) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado por cada año de servicio, contado a partir del quinto, y hasta un monto máximo de ciento cincuenta (150) de éstas, la cual se calculará conforme se establece en el artículo anterior.

Se exceptúan de la obligatoriedad del retiro establecido en este artículo, a los miembros del personal académico que desempeñen y/o que optaren por un cargo de elección universal en las universidades o escuelas politécnicas por el tiempo que les falte para culminar el periodo para el cual fueron elegidos.

Mandatos Constituyentes

Mandato Constituyente N°. 2.- publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 261, de 28 de enero del 2008, modificado y nuevamente publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 483 de fecha 20 de abril de 2015.- Art. 8, inciso 2.- Liquidaciones e indemnizaciones.

Acuerdos Ministeriales

Acuerdo Ministerial N° MRL-2011-00158. Regulaciones y montos que percibirán las y los servidores públicos como compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada. (07 de junio del 2011)

Acuerdo Ministerial N° MDT-2018-00185. Directrices para los procesos de desvinculación de servidoras y servidores con nombramiento permanente para acogerse al retiro por jubilación. (30 de agosto de 2018)



Acuerdo Ministerial N° MDT-2021-135. Instructivo sobre los requerimientos de Documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del Sector Público. (28 de abril de 2021)

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-239. Reformar el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0185, publicado en el Registro oficial Nro. 322 de 7 de septiembre de 2018, que expidió las directrices para los procesos de desvinculación de servidoras y servidores con nombramiento permanente con el fin de acogerse al retiro por jubilación. (21 de septiembre de 2021)

Resoluciones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí

Resolución No. 122-HCU-UTM-SO-2013, de 21 de junio del 2013, emitida por el Honorable Consejo Universitario. - Parámetros y Formula de Cálculo para el pago de indemnización proporcional a las y los Docentes de la Universidad Técnica de Manabí, que deseen renunciar para acogerse al beneficio de jubilación.

4.- NORMAS Y DISPOSICIONES

- a) Las disposiciones previstas en este documento son de aplicación obligatoria para los servidores de la Universidad Técnica de Manabí relacionados con la ejecución del proceso respectivo.
- b) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento institucional o requieran ser modificados por la normativa legal vigente deberán ser complementados o suplidos, en forma temporal por las disposiciones formales emitidas por parte del responsable de este proceso y servicio, o su línea de supervisión jerárquica según corresponda, hasta la siguiente actualización del documento institucional.
- c) Este documento institucional se encuentra en concordancia con el marco legal vigente, mismo que ha sido revisado por la Procuraduría General y Analistas Jurídicos de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Técnica de Manabí.
- d) Todos los servidores que intervengan en el proceso de desvinculación y liquidación de haberes deberán contar con certificado electrónico (firma electrónica) vigente.
- e) Los oficios remitidos entre las unidades administrativas que sean legalizados con certificado electrónico, deberán archivarse en el repositorio digital de la unidad administrativa que lo emita, y ser compartido con la unidad administrativa al que sea dirigido mediante correo institucional.
- f) Los formularios de liquidaciones de haberes podrán legalizarse con firma física, o certificado electrónico, manteniendo en el repositorio digital todos los documentos legalizados por este medio; sin alterar el tipo de firma con la que se inició la legalización del documento; de lo contrario el documento perderá su validez.
- g) Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para quienes generen y proporcionen información para los pagos de haberes producto de la desvinculación de los servidores, la Dirección Financiera y la Dirección de Administración de Talento Humano.



- h) Este documento contiene los lineamientos y actividades que deben gestionarse para la elaboración del plan de renuncias voluntarias y jubilación para los servidores de carrera, gestión de desvinculación y liquidación de haberes de servidores que cesan en funciones, en consideración de la normativa vigente y la información proporcionada bajo la responsabilidad de los involucrados en el proceso.
- i) La gestión de pago de las compensaciones por renuncias voluntarias planificadas y jubilaciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria asignada para el efecto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- j) Adicional al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para al proceso de jubilación, los servidores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social, en caso de renuncia voluntaria para acogerse a jubilación.
- k) Los servidores que reciban la compensación por renuncia voluntaria planificada y jubilación, serán reportados al Ministerio del Trabajo para el registro del impedimento para laborar en el sector público, por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- l) Es obligación de los servidores mantener actualizada la información de contacto en el Sistema de Gestión Académica (SGA) de la institución, a fin de que se asegure su posterior contacto al desvincularse de la Institución.
- m) Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, realizar la acción de desvinculación del servidor cesante en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) del Ministerio del Trabajo.
- n) El servidor responsable de desvinculaciones de la Dirección de Administración de Talento Humano enviará mediante correo electrónico hasta el cinco (5) de cada mes o el día hábil siguiente, el Reporte de las salidas definitivas del mes inmediato anterior, a la Dirección de Tecnologías de la Información a fin que se inhabilite el ingreso a los sistemas informáticos de esta IES, y se desactive el acceso al correo electrónico institucional.

4.1.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN

4.1.1.- PLANIFICACION DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS PARA SERVIDORES DE CARRERAS

- a) Los servidores que voluntariamente requieran ser incluidos en la planificación de renuncias para el siguiente ejercicio fiscal y cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente, presentarán la Solicitud de inclusión en el plan de renuncias voluntarias a la Autoridad Nominadora dentro del primer semestre del año en curso.
- b) La Autoridad Nominadora deberá comunicar a la Dirección de Administración de Talento Humano la planificación de renuncia presentada por el servidor, a fin de ser incluido en el Plan anual de desvinculaciones.
- c) De ser el caso, la Dirección de Administración de Talento Humano comunicará a la Autoridad Nominadora que el servidor que ha presentado la solicitud de planificación de renuncia, mantiene convenio por estudios vigente.



- d) La Dirección de Administración de Talento Humano comunicará mediante oficio a la Dirección Financiera la aceptación de la planificación de renuncia por la Autoridad Nominadora, a fin de que proceda de acuerdo a lo que establece la normativa legal y demás disposiciones de acuerdo a lo solicitado por el servidor.
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano, basada en las definiciones del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas, elaborará el Plan de Renuncias Voluntarias, mismo que será incluido en la Planificación de Talento Humano y en la proforma presupuestaria anual conforme las directrices que establezca para el efecto el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) La Dirección de Administración de Talento Humano notificará mediante oficio a la Dirección Financiera los recursos que se requieren para ejecutar la planificación de renuncias voluntarias, para que conforme sus atribuciones, solicite la asignación presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, así como se incluya en la proforma presupuestaria anual.

4.1.2.- JUBILACIONES

4.1.2.1.- JUBILACION OBLIGATORIA PARA LOS SERVIDORES DE CARRERA

- a) Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, planificar de forma anual las jubilaciones obligatorias de los servidores que cumplirán 70 años en el próximo ejercicio fiscal y cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social. Asimismo, las actividades a ser ejecutadas estarán sujetas a lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas y a la asignación presupuestaria para el efecto; dicho plan será incluido en la Planificación de Talento.
- b) La Dirección de Administración de Talento Humano comunicará a los servidores próximos a cumplir 70 años, en primera instancia con una entrevista informativa y posteriormente mediante oficio sobre el proceso de jubilación obligatoria. Para acogerse a esta compensación de conformidad con la normativa legal vigente y para efectuar el cálculo, el servidor presentará ante la Autoridad Nominadora su solicitud de renuncia para el siguiente año fiscal. Es importante señalar que para el caso de jubilaciones obligatorias no se requiere de la aprobación de la planificación para la ejecución, no obstante, el pago de la compensación por jubilación dependerá de las definiciones y del cumplimiento establecido para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo y de la asignación presupuestaria por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) La Dirección de Administración de Talento Humano comunicará mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera de los servidores que se jubilarán obligatoriamente, a fin de que de acuerdo con sus competencias sean incluidos en la Planificación Presupuestaria Institucional dentro del ejercicio fiscal que corresponda.
- d) Una vez que el servidor cumpla 70 años y los requisitos establecidos en el Art. 188 de la Ley de Seguridad Social, presentará la Carta de renuncia voluntaria ante la Autoridad Nominadora, quien informará de la aceptación de la misma mediante oficio a la Dirección



de Administración de Talento Humano, a fin de que proceda con la desvinculación del servidor con nombramiento permanente.

- Servidores LOSEP y Código de Trabajo. – Aceptación directa de la Autoridad Nominadora.
 - Servidores LOES. - Requiere aceptación de renuncia mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario.
- e) La Dirección de Administración de Talento Humano, informará mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera la aceptación de renuncia del servidor, para que se realice el proceso correspondiente a fin de dar por terminado la relación contractual del servidor y excluirlo de la nómina de SPRYN.

4.1.2.2.- JUBILACIÓN POR INVALIDEZ PARA LOS SERVIDORES DE CARRERA

- a) Los servidores que se acojan a la jubilación por invalidez y se encuentren de manera voluntaria realizando el trámite ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social; deberán comunicar este hecho a la Autoridad Nominadora, quien mediante oficio informará a la Dirección de Talento Humano, para la respectiva planificación anual.
- b) Para acceder a este tipo de jubilación es necesario contar con la calificación de invalidez o enfermedad catastrófica aprobada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, con lo cual el servidor deberá solicitar ante la Autoridad Nominadora la cesación de funciones para acogerse a la jubilación por invalidez.
- c) La Autoridad Nominadora comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano la renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación por invalidez presentada por el servidor.
- d) La Dirección de Administración de Talento Humano informará mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera la aceptación de renuncia del servidor, para que se realice el proceso correspondiente a fin de dar por terminado la relación contractual del servidor y excluirlo de la nómina de SPRYN.

4.1.2.3.- JUBILACIÓN NO OBLIGATORIA

- a) Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, planificar de forma anual las jubilaciones no obligatorias de los servidores que estén en el rango de edad desde 60 a 69 años. Asimismo, quienes se acojan a la jubilación por discapacidad y se encuentren de manera voluntaria realizando el trámite ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS.
- b) Por su parte, los servidores se encuentren el rango de edad mencionado en el inciso anterior, deberán presentar ante la Autoridad Nominadora la solicitud para ser ingresados en la planificación de desvinculaciones, quien mediante oficio informará a la Dirección de Talento Humano, para la respectiva planificación anual, con el fin de aplicar a la compensación económica por años de servicios.



- c) Una vez que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 185 de la Ley de Seguridad Social, presentará la Carta de renuncia voluntaria ante la Autoridad Nominadora, quien informará de la aceptación de la misma mediante oficio a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que proceda con la desvinculación del servidor con nombramiento permanente.
- d) La Dirección de Administración de Talento Humano, informará mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera la aceptación de renuncia del servidor, para que se realice el proceso correspondiente a fin de dar por terminado la relación contractual del servidor y excluirlo de la nómina de SPRYN.

PATRIA TÉCNICA CULTURA

4.1.3. RENUNCIA VOLUNTARIA Y DOCUMENTOS HABILITANTES

- a) Para iniciar la desvinculación de la Institución, el servidor presentará la renuncia, dirigida a la Autoridad Nominadora, al menos 15 días con anticipación a la salida; en la cual indicará la fecha fin de labores.
- b) El responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano informará inmediatamente la desvinculación recibida mediante correo electrónico, a todos los involucrados en el proceso de desvinculación y liquidación de haberes, a fin de que inicien con la preparación y gestión de la información dentro del ámbito de sus atribuciones.
- c) El servidor seguirá en funciones hasta la fecha de desvinculación registrada en su renuncia o la fecha de aceptación por parte del Autoridad Nominadora, o H. Consejo Universitario.
- d) En caso de que el servidor habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir a laborar antes del vencimiento del plazo previsto y no cuente con la aprobación de la máxima autoridad o su delegado para el efecto, el jefe inmediato solicitará mediante oficio al responsable del régimen disciplinario, según su jurisdicción, se aplique lo que determine el régimen disciplinario establecido en la normativa vigente, con los documentos probatorios de sustento que correspondan al hecho informado.

Documentos Habilitantes:

- Previo a la salida, el servidor a desvincularse presentará el **Informe de fin de gestión**, mismo que será receptado y aprobado por el jefe inmediato; quien deberá extender una certificación indicando que las labores de la unidad y que todos los documentos, información, productos y tareas asignadas, han sido finalizadas y entregadas a satisfacción antes de su desvinculación.
Cabe acotar, que es responsabilidad del jefe inmediato reasignar los trámites pendientes a otro servidor de su unidad, máximo hasta la fecha de salida del servidor cesante, caso contrario los trámites pendientes serán responsabilidad del jefe inmediato.
- Una vez aceptada la renuncia por parte de la Autoridad Nominadora o quien hiciera sus veces, la Dirección de Administración de Talento Humano procederá a la elaboración de la



Acción de Personal que corresponda, para lo cual adjuntará la documentación habilitante (Carta de Renuncia del servidor y Aceptación de Renuncia). En los casos que por razones de fuerza mayor (muerte, destitución o visto bueno) o fuera del alcance de la institución, el servidor cesante no suscriba la acción de personal, ésta se considerará válida únicamente con las firmas de las autoridades de la institución.

- Las unidades responsables de las certificaciones detalladas a continuación, previo al pago de la liquidación de haberes, realizarán las siguientes acciones de acuerdo con el ámbito de su competencia.
 - **Tiempo de servicio UTM:** La Dirección de Administración de Talento Humano emitirá certificación en la que consten los años laborados en la institución.
Previo a la elaboración de mencionada certificación, el servidor cesante deberá entregar el Historial de Aportes por Empleador y el mecanizado del IESS, al analista responsable de la elaboración, a partir del día quince (15) del mes siguiente a la desvinculación.
 - **Convenios por estudios:** La Dirección de Administración de Talento Humano emitirá certificación de NO tener pendiente Devengación por estudios de posgrado.
 - **Bienes de larga duración y control administrativo:** La Dirección Financiera, a través de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, emitirá la certificación respecto de que el servidor no tiene activos bajo su custodia. Mencionada certificación será considerada en el pago de la compensación económica por años de servicios.
Cabe señalar que es responsabilidad del servidor cesante, previo a su desvinculación, gestionar el acta de entrega - recepción de bienes (cambio de custodia).
 - **Diagnostico Médico:** La Unidad de Prevención de Riesgo de Trabajo y Salud Ocupacional, será la responsable de emitir el Certificado de diagnóstico médico, donde se indique que el servidor se encuentra apto para su retiro, previo a la desvinculación.
- El servidor cesante, dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente a su desvinculación, elaborará en portal web de la Contraloría General del Estado, la **declaración patrimonial jurada de fin de gestión**.
El analista responsable dentro de la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, receptorá, revisará y validará la constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica de fin de gestión, y gestionará de acuerdo con lo señalado en el Ley de Presentación y Control De Declaraciones Patrimoniales Juradas.
- El analista responsable dentro de la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, a partir de día cinco (5) de cada mes o el día en que se habilite la página del IESS, registrará la novedad de "**Aviso de salida**" del servidor cesante.
Cabe acotar, que la legalización del documento generado será responsabilidad del servidor cesante.



4.2 PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

4.2.1 LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS DE LEY

- a) La Universidad Técnica de Manabí realizará la liquidación de haberes por beneficios de ley dentro del término de quince (15) días posteriores a la salida definitiva del servidor cesante, una vez aprobada la reforma de desvinculación en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, y con base en la información contenida en el Formulario de Liquidación de Beneficios de Ley.
- b) Una vez que se cuente con la aceptación de renuncia de la Autoridad Nominadora o del Honorable Consejo Universitario de ser el caso, las unidades involucradas en el pago de la liquidación de beneficio de ley, con base en la información previa que debió generarse desde el inicio de la comunicación de la desvinculación, deberán gestionar la información para las certificaciones previo al pago, haciendo referencia al documento mediante el cual fueron notificados, máximo en tres (3) días laborables posteriores a la fecha de desvinculación del servidor.
 - Certificación donde conste si el servidor cesante percibía las decimas remuneraciones de manera mensualizadas o acumuladas; en caso de ser acumuladas indicar los montos por cada concepto que se deben de cancelar.
 - Certificación donde conste los días de vacaciones no gozados por cese de funciones; controlando que los días que se reportan para pago por vacaciones no gozadas no sobrepasen la cantidad máxima de sesenta (60) días para los servidores bajo el régimen LOSEP y LOES, y noventa (90) días para los trabajadores del Código de Trabajo, según lo establece la ley.
- c) Con base a las certificaciones descritas en el lineamiento anterior, el responsable de la elaboración del formulario de liquidación de beneficios de ley, emitirá el documento de liquidación y gestionará la legalización del mismo por las partes intervinientes en el proceso dentro de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- d) La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez legalizado el formulario de liquidación de beneficios de ley, mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera, solicitará certificación y disponibilidad presupuestaria para pago, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al último día de labores del servidor cesante; conjuntamente con los documentos detallados a continuación; en el caso que la documentación de sustento sea firmada electrónicamente debe remitir por correo electrónico la documentación.
 - Renuncia y aceptación de renuncia por la Autoridad Nominadora.
 - Aviso de salida del IESS.
 - Certificación de Décimas Remuneraciones.



(En caso de mensualización de décimos se adjuntará rol de pago de décimas remuneraciones del último mes laborado)

- Certificación de Vacaciones no gozadas.
- e) Previo a la emisión de certificación presupuestaria, la Dirección Financiera a través del Departamento Contable, determinará si el cálculo proporcionado y la documentación habilitante es procedente para pago; de ser el caso, notificará el incumplimiento en el envío o información incorrecta o incompleta a la Dirección de Administración de Talento Humano, dentro los dos (2) días hábiles posterior a la recepción del trámite, a fin de que realicen las acciones que correspondan y remitan la información correcta para la ejecución de la liquidación de beneficios de ley.
Si no existiese observación alguna, mediante memorándum el Departamento Contable trasladará el trámite indicando que es procedente para la verificación y elaboración de certificación presupuestaria; misma que se emitirá dentro de los dos (2) días posteriores hábiles a la recepción de la documentación.
De no existir disponibilidad presupuestaria, la Dirección Financiera deberá comunicar mediante oficio a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro de los días antes señalados.
- f) La Dirección Financiera, una vez emitida la certificación presupuestaria, remitirá la misma a la Dirección de Administración del Talento Humano, para dar continuidad con el proceso de pago de beneficios de ley.
Cabe mencionar, que el formulario de liquidación de beneficios de ley, debe de contar con las firmas de responsabilidad del Departamento Financiero.
- g) La Dirección de Administración del Talento Humano, a través de el área de Nómina y Remuneraciones elaborará y generará la nómina de pago, e ingresará las novedades en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN), dentro de los dos (2) días posteriores hábiles a la recepción de la documentación.
- h) La Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará oficio de pago de nómina y remitirá conjunto al formulario de aprobación de nomina institucional y documentos habilitantes a la Dirección Financiera.
Es responsabilidad del analista que elabora la nómina y formulario, gestionar la legalización de mencionados documentos.
- i) La Dirección Financiera mediante memorándum, trasladará el trámite al Departamento Contable para su aprobación en el SPRYN, posterior a ello se genera CUR de pago, y Tesorería genera pago, dentro de los dos (2) días posteriores hábiles a la recepción de la documentación.
- j) Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano archivar la documentación original del proceso en el expediente del servidor, hasta el formulario de aprobación de nómina institucional; y, es responsabilidad de la Dirección Financiera archivar



la documentación certificada fiel copia de original del proceso, incluyendo el original de CUR de pago.

- k) Los responsables de las unidades administrativas que emiten certificaciones previo al pago deberán cumplir los tiempos y compromisos establecidos en el presente lineamiento.

Restricciones y/o prohibiciones

No se procederá con la liquidación de haberes cuando exista continuidad de servicio por parte del servidor (Contrato, nombramiento, nombramiento provisional, etc.), excepto los casos en los que exista cambio de régimen normativo.

4.2.2. LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO

- a) Para gestionar el trámite y pago de la compensación económica por renuncia voluntaria, jubilación obligatoria o no obligatoria, o jubilación por invalidez, el servidor cesante que cumpla con los documentos habilitantes, deberá entregar la documentación mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Documentos requeridos:

- Solicitud de Ingreso a la Planificación Presupuestaria por desvinculación y aceptación de la misma.
- Renuncia voluntaria formalmente presentada y aceptada por la Autoridad Nominadora.
- Resolución del Honorable Consejo Universitario ratificando la renuncia (Docentes).
- Acción de personal de desvinculación debidamente legalizada.
- Certificado de tiempo de servicio laborado en la institución.
- Certificado de No tener pendiente Devengación por estudios de posgrado.
- Certificado de Diagnóstico Médico.
- Certificado de No tener actividades pendientes, emitido por el jefe inmediato.
- Informe de fin de gestión, presentado ante el jefe inmediato.
- Certificado de no tiene bienes bajo su custodia.
- Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión.
- Aviso de salida del IESS, debidamente legalizado.
- Historial de Aportaciones por empleador, actualizado con la última aportación de la institución.
- Certificado de no haber recibido liquidación/compensación económica por servicios prestados en otra institución pública (de ser el caso).
- Acuerdo otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (en caso de cesar por jubilación).
- Copia de cédula y certificado de votación.

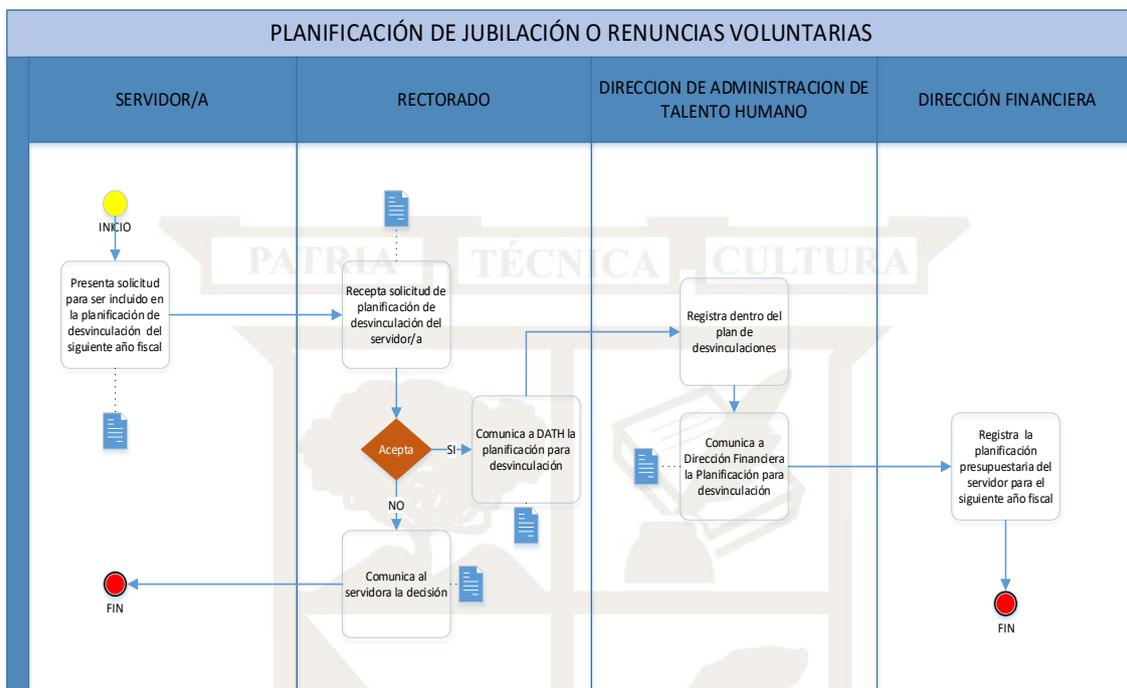


- b) Una vez presentado los documentos antes descritos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el área jurídica de la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el Informe Técnico de desvinculación previo al pago de compensación económica.
- c) La Dirección de Administración de Talento Humano mediante oficio dirigido a la Autoridad Nominadora, presenta el Informe Técnico para su aprobación.
En caso de servidores docentes, el Informe Técnico deberá ser aprobado mediante Resolución del H. Consejo Universitario.
- d) Una vez aprobado el Informe Técnico de desvinculación para pago de compensación económica por la Autoridad Nominadora o del Honorable Consejo Universitario de ser el caso, la Dirección de Administración de Talento Humano dentro de los dos (3) días hábiles siguientes, realizará el cálculo de compensación económica y elaborará el formulario de liquidación.
- e) La Dirección de Administración de Talento Humano notificará mediante correo electrónico dirigido al servidor cesante, que el documento de liquidación de compensación económica se encuentra listo para su revisión y legalización.
Es responsabilidad del analista que elabora el formulario de liquidación, gestionar la legalización del documento, tanto por el servidor cesante, como por los servidores de la Dirección de Administración de Talento Humano involucrados.
- f) La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez legalizado el formulario de liquidación de compensación económica, mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera, solicitará certificación y disponibilidad presupuestaria para pago.
- g) Los pasos a seguir para continuar con el proceso de pago de la compensación económica de retiro voluntario, jubilación obligatoria o no obligatoria, o jubilación por invalidez son los mismos que se mencionan en el punto 4.2.1, ítems del e) al k) de este documento.
- h) En el caso que el servidor cesante se encontrará en estado pasivo en el SPRYN, el analista responsable de nómina y remuneración, registrará la reforma web “Ingreso de pasivos” previo a la elaboración de nómina de pago.
- i) La compensación estará sujeta a las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas y la asignación presupuestaria para el efecto.



5.- DIAGRAMAS DE FLUJO

5.1 PLANIFICACIÓN DE JUBILACIÓN O RENUNCIAS VOLUNTARIAS



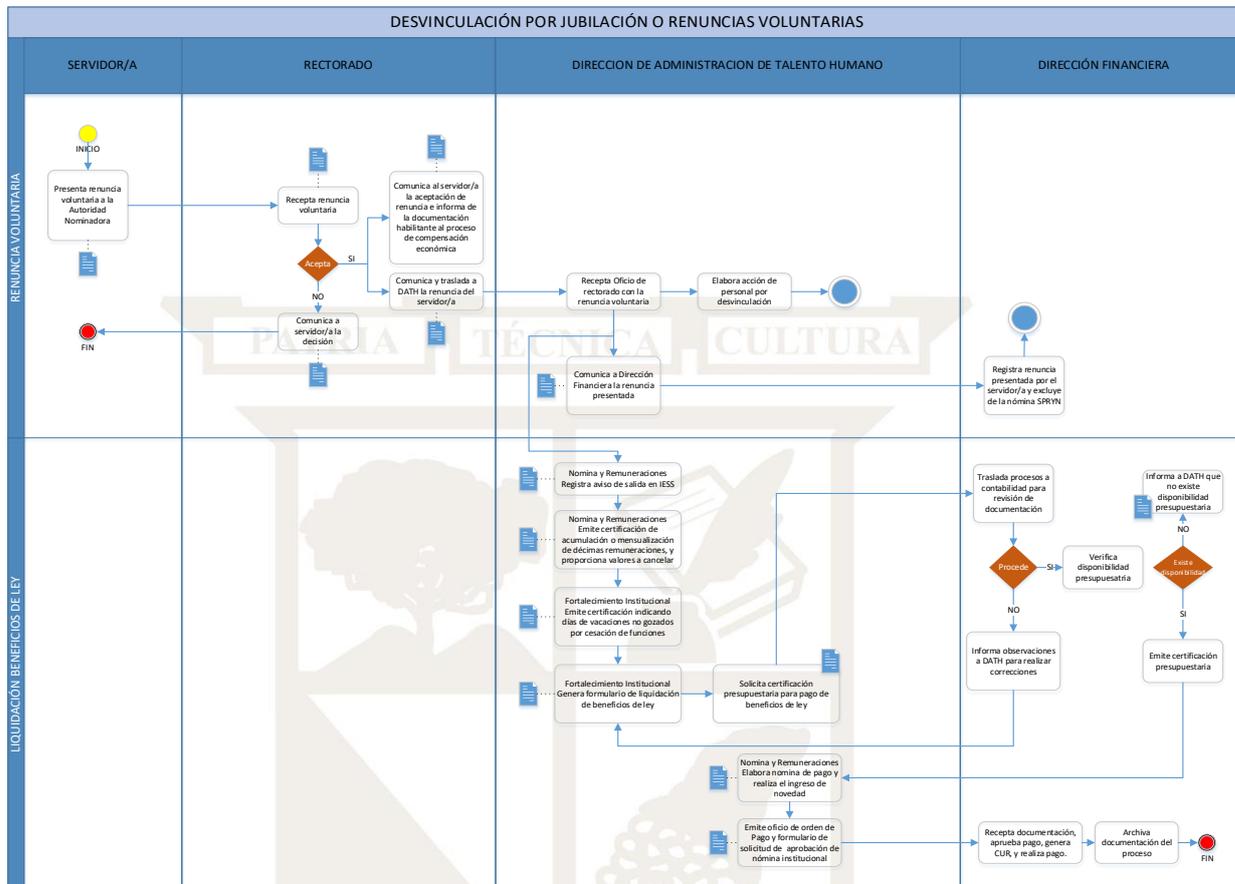
5.1.2 ESPECIFICACIÓN DEL FLUJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Presentar solicitud de inclusión en el Plan de desvinculaciones.	Servidor/a	1 día hábil
Comunicar a la DATH la planificación de desvinculación.	Autoridad Nominadora	2 días hábiles
Comunicar a la Dirección Financiera la planificación de desvinculación.	Director/a de Administración de Talento Humano	2 días hábiles

LINEAMIENTOS PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ POR RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACIÓN



5.2 DESVINCULACIÓN POR RENUNCIAS VOLUNTARIAS O JUBILACIÓN



5.2.1 ESPECIFICACIÓN DEL FLUJO

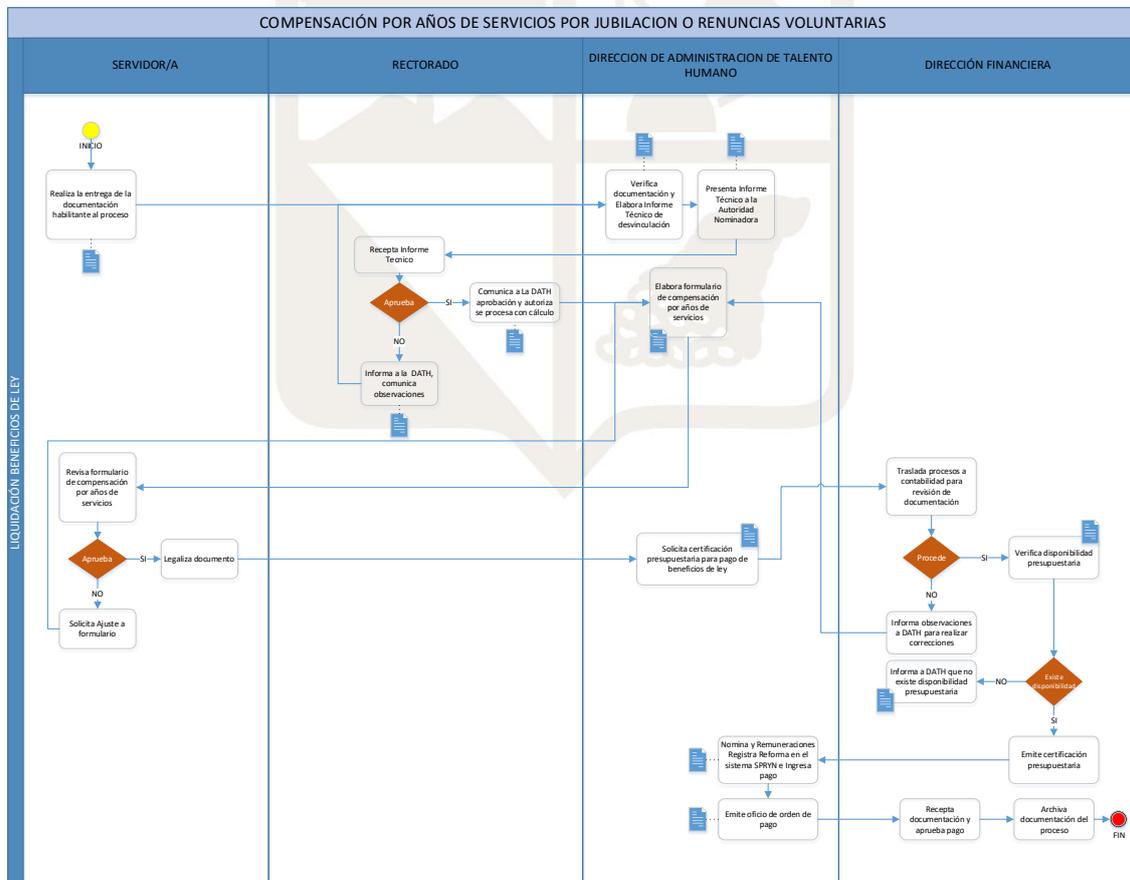
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
RENUNCIA VOLUNTARIA	Presentar la Renuncia Voluntaria	Servidor/a	1 día hábil
	Comunicar a la DATH la renuncia del servidor	Autoridad Nominadora	2 días hábiles
	Comunicar a la Dirección Financiera la renuncia presentada por el servidor.	Director/a de Administración de Talento Humano	2 días hábiles
LIQUIDACIÓN BENEFICIOS DE LEY	Registrar de Aviso de Salida IESS	Analista de Nómina y Remuneraciones	1 día hábil
	Elaborar certificación de décimas remuneraciones.	Analista de Nómina y Remuneraciones	3 días hábiles
	Elaborar certificación de vacaciones pendientes y no gozadas.	Analista de Fortalecimiento Institucional	
	Elaborar cálculo y formulario de liquidación de beneficios de ley. Solicitar certificación presupuestaria.	Analista de Fortalecimiento Institucional	2 días hábiles

LINEAMIENTOS PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ POR RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACIÓN



LIQUIDACIÓN BENEFICIOS DE LEY	Verificar cálculo de liquidación y documentación habilitante.	Analista de Contabilidad	2 días hábiles
	Realizar certificación presupuestaria, donde detalla disponibilidad e ítem presupuestario.	Analista de Presupuesto	2 días hábiles
	Elaborar nómina de pago e ingresar novedades en el SPRYN. Elaborar Formulario de solicitud de aprobación de nómina.	Analista de Nómina y Remuneraciones	2 días hábiles
	Aprobar pago en SPRYN	Contador/a	2 días hábiles
	Generar CUR de pago	Director/a Financiera	
	Generar Pago	Tesorero/a	

5.3 COMPENSACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO POR JUBILACIÓN O RENUNCIA VOLUNTARIA





5.3.1 ESPECIFICACIÓN DEL FLUJO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
Presentar documentos habilitantes.	Servidor/a cesante	1 día hábil
Elaborar informe técnico de desvinculación previo a pago. Elaborar oficio de presentación de informe técnico	Analista Jurídico de la DATH	3 días hábiles
Aprobar Informe Técnico	Autoridad Nominadora (LOSEP y CT) H. Consejo Universitario (LOES)	3 días hábiles (LOSEP y CT)
Elaborar cálculo y formulario de liquidación de compensación económica. Solicitar certificación presupuestaria.	Analista de Fortalecimiento Institucional	3 días hábiles
Verificar cálculo de liquidación y documentación habilitante.	Analista de Contabilidad	3 días hábiles
Realizar certificación presupuestaria, donde detalla disponibilidad e ítem presupuestario.	Analista de Presupuesto	2 días hábiles
Elaborar nómina de pago e ingresar novedades en el SPRYN. Elaborar Formulario de solicitud de aprobación de nómina.	Analista de Nómina y Remuneraciones	2 días hábiles
Aprobar pago en SPRYN	Contador/a	2 días hábiles
Generar CUR de pago	Director/a Financiera	
Generar Pago	Tesorero/a	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Cesación: Se refiere a la desvinculación del servidor por término de contrato de servicios ocasionales, término de nombramiento provisional por reemplazo externo, renuncia o muerte.
- DATH: Dirección de Administración de Talento Humano.
- Desvinculación laboral: Se entiende por desvinculación laboral al proceso mediante el cual se genera la terminación de la prestación de servicios de los servidores públicos dentro de una Institución.
- Liquidación de haberes: Es el proceso mediante el cual se paga al servidor el monto que por derecho le corresponda, incluye pago de décimas remuneraciones, vacaciones no gozadas por cese de funciones, y compensación económica por años de servicios
- LOES: Ley Orgánica de Educación Superior; servidores docentes.
- LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público; servidores administrativos.
- Servidor de carrera: Servidor con nombramiento permanente.
- Servidor: Se considera servidor a quienes estén bajo el régimen de la LOSEP, LOES y Código de Trabajo.

LINEAMIENTOS PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ POR RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACIÓN



7.- FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN LINEAMIENTOS PARA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ POR RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACIÓN, UTM- DATH-DESV- VERSION - 01 - 2023

	ÁREA	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN	FIRMA
APROBADO POR:	Rectorado	Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD.	Rector	
REVISADO POR:	Dirección de Administración de Talento Humano	Econ. Amelia Bravo Giler, MBA.	Directora de Administración de Talento Humano	
	Dirección de Administración de Talento Humano	Ing. Maritza Mendoza Zambrano, Mg.	Analista de Fortalecimiento Institucional 1	
	Dirección de Administración de Talento Humano	Ing. Miguel Loor Intriago, Mg.	Analista de Nómina y Remuneraciones 3	
	Dirección de Administración de Talento Humano	Ab. Mariana Cedeño Cedeño, Mg.	Analista Jurídico 1	
	Procuraduría General	Ab. Abner Bello Molina	Procurador General	
	Procuraduría General	Ab. Boris Hernández Velásquez, PhD.	Analista Jurídico 3	
	Dirección Financiera	Econ. Carmita Beltrón Cedeño, Mg.	Directora Financiera	
ELABORADO POR:	Dirección de Administración de Talento Humano	Ing. Ma. Valeria Chele Pilay, Mg.	Analista de Fortalecimiento Institucional 1	

Dado y firmado en la sala de sesiones del H. Consejo Universitario a los veintiocho días del mes de julio de dos mil veintitrés.

Ing. Santiago Quiroz Fernández, PhD
Rector

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)