

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## Liquidación de Haberes

<b>Creado</b>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
23-09-2016				
<b>Actualizado</b>	<b>Versión</b>			
05-03-2020	2.0	Organización y Métodos		



**Liquidación de Haberes**

**Contenido**

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivo .....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad .....	3
V.	Glosario de términos .....	4
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso .....	6
VIII.	Procedimientos .....	7
IX.	Anexos .....	14
X.	Lista de Distribución .....	14
XI.	Control de Cambios .....	14

<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 2 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



## Liquidación de Haberes

### I. Introducción

En cumplimiento con lo establecido en las regulaciones estipuladas en el Código de Trabajo vigente y demás normas relacionadas al tema, se presenta este manual para documentar las acciones que se deben seguir cuando un colaborador se desvincula de la Universidad ya sea de forma voluntaria o intempestivamente.

En el presente documento se mencionará de una forma general sobre la participación de la Unidad de Sueldos y Salarios, Unidad de Selección y Capacitación y Asesoría Laboral con el fin de ubicar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso.

### II. Objetivo

Orientar a los funcionarios responsables de la Dirección de Recursos Humanos y demás unidades administrativas involucradas en el proceso “Liquidación de Haberes”, las acciones a seguir en la desvinculación del personal de la Universidad respetando la normativa vigente.

### III. Alcance

El proceso inicia con la notificación formal, a la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios, de la desvinculación de un colaborador y termina con la notificación a Asesoría Laboral para la emisión y legalización del acta de finiquito. Incluye también las actividades que se llevan a cabo para el ingreso del acta de finiquito en la plataforma del Ministerio del Trabajo.

### IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios es la responsable de la liquidación de los valores que percibirá el trabajador desvinculado; la Unidad de Selección y Capacitación del ingreso de los valores de la liquidación en la plataforma informática del ministerio del ramo; Asesoría Laboral de la generación, impresión y legalización del acta de finiquito y la Dirección Financiera se encargará de elaborar el cheque que una vez listo será entregado con las debidas formalidades del caso por Asesoría Laboral al trabajador.

<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 3 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



## Liquidación de Haberes

### V. Glosario de términos

**Acta de finiquito:** Documento legal mediante el cual se oficializa la desvinculación laboral de un trabajador

**Renuncia:** Acto por el cual un trabajador solicita su desvinculación laboral de forma voluntaria

**Despido Intempestivo:** Acción que ejecuta el empleador al desvincular a un trabajador sin el consentimiento de este.

**SUT:** Siglas del Sistema Único de Trabajo plataforma informática administrada por el Ministerio de Trabajo.

**Visto Bueno:** procedimiento administrativo vigilado por el Ministerio de Trabajo ajustado a las normativas vigentes de materia laboral.

### VI. Políticas

#### DRH/SAL/PCS-6/POL-1: *DE LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LA UCSG*

Todos los colaboradores de la UCSG con los que se dé por terminado la relación laboral sea esta, por decisión propia o por la Institución, recibirán su respectiva liquidación de haberes pendientes de pago a la fecha de salida del trabajador.

Para tal efecto es obligación del trabajador saliente presentar por escrito los motivos, la fecha efectiva de culminación de labores y firmar el documento.

#### DRH/SAL/PCS-6/POL-2: *DEL REGISTRO DE LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL*

Una vez conocido por escrito la desvinculación de un colaborador de la UCSG, las unidades responsables del registro de la salida del colaborador son: Unidad de Organización y Métodos para los Docentes sin cargo administrativo y la Unidad de Selección y Capacitación para el Personal Administrativo y Docentes con cargos administrativos.

El registro del personal saliente debe realizarse tan pronto se conozca del particular, a fin de no ocasionar inconvenientes en los procesos subsiguientes.

<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 4 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



## Liquidación de Haberes

### DRH/SAL/PCS-6/POL-3: *DE LA INCLUSIÓN DE VALORES PENDIENTES POR DESCONTAR*

La Unidad de Administración de Sueldos y Salarios durante el proceso de liquidación de valores debe solicitar a la Dirección Financiera información de valores pendientes por concepto de fondos rotativos o de caja chica no liquidados a fin de que existieran valores por reembolsar a la UCSG sean incluidos en el acta de finiquito a ser firmada por el colaborador saliente.

Además, se deberán verificar valores pendientes de préstamos, anticipos, etc. los cuales deberán constar en el acta de finiquito a ser firmado por el colaborador saliente.

### DRH/SAL/PCS-6/POL-4: *DE LOS VALORES A RECIBIR*

La UCSG en total cumplimiento de las leyes que rigen el tema, garantiza la entrega de todos los valores que el trabajador saliente tenga derecho conforme a lo estipulado en el código de trabajo y las normativas internas de la institución a las que tuviere derecho.

### DRH/SAL/PCS-6/POL-5: *DEL INGRESO DE ACTAS DE FINIQUITO MASIVAS*

Con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en las normativas vigentes sobre la desvinculación laboral, el ingreso de las actas de finiquito de los docentes ocasionales a tiempo parcial que se realizan al terminar cada periodo académico, la Unidad de Selección y Capacitación coordinará las acciones necesarias junto con la Dirección de Talento Humano para el ingreso del documento en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo.

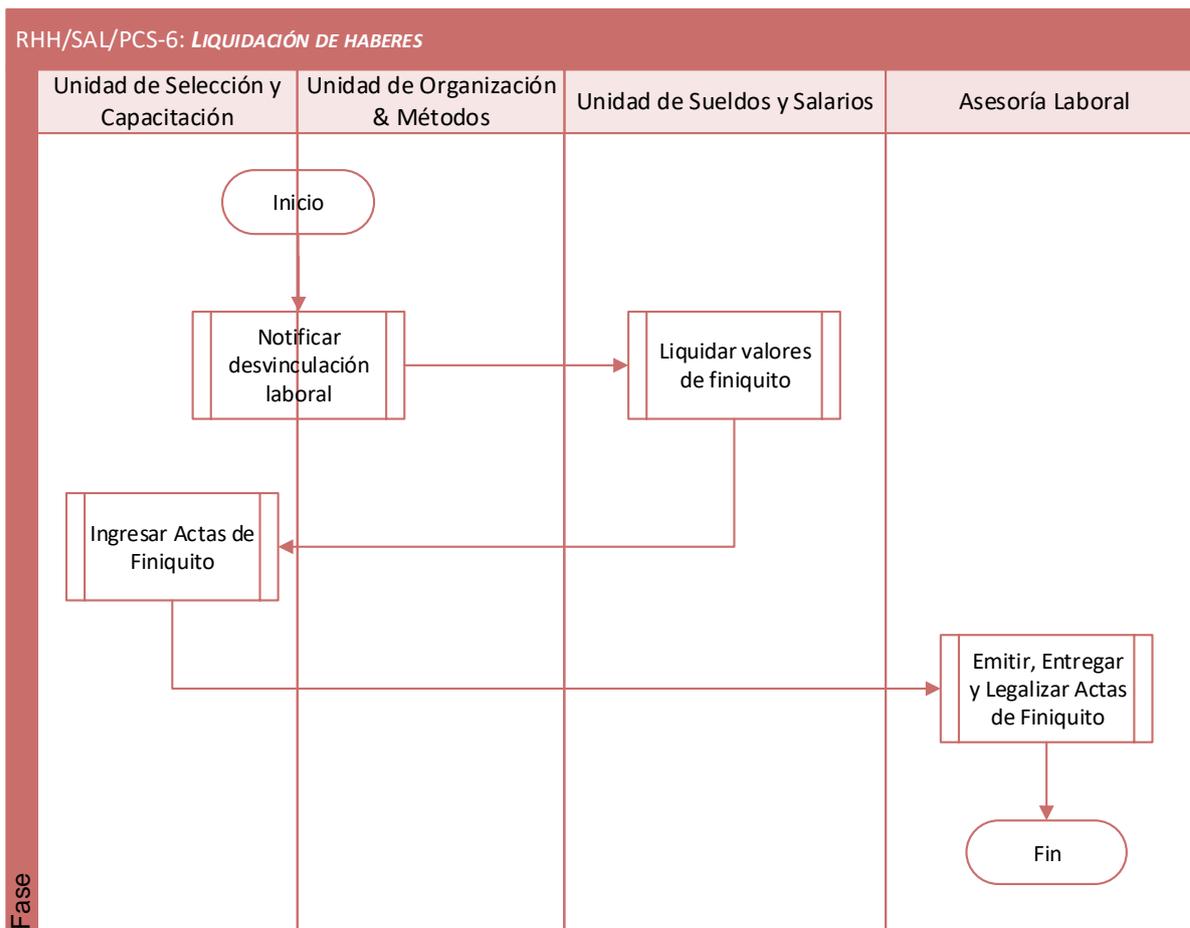
<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 5 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



### Liquidación de Haberes

## VII. Proceso

### DRH/SAL/PCS-6: LIQUIDACIÓN DE HABERES



<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 6 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			

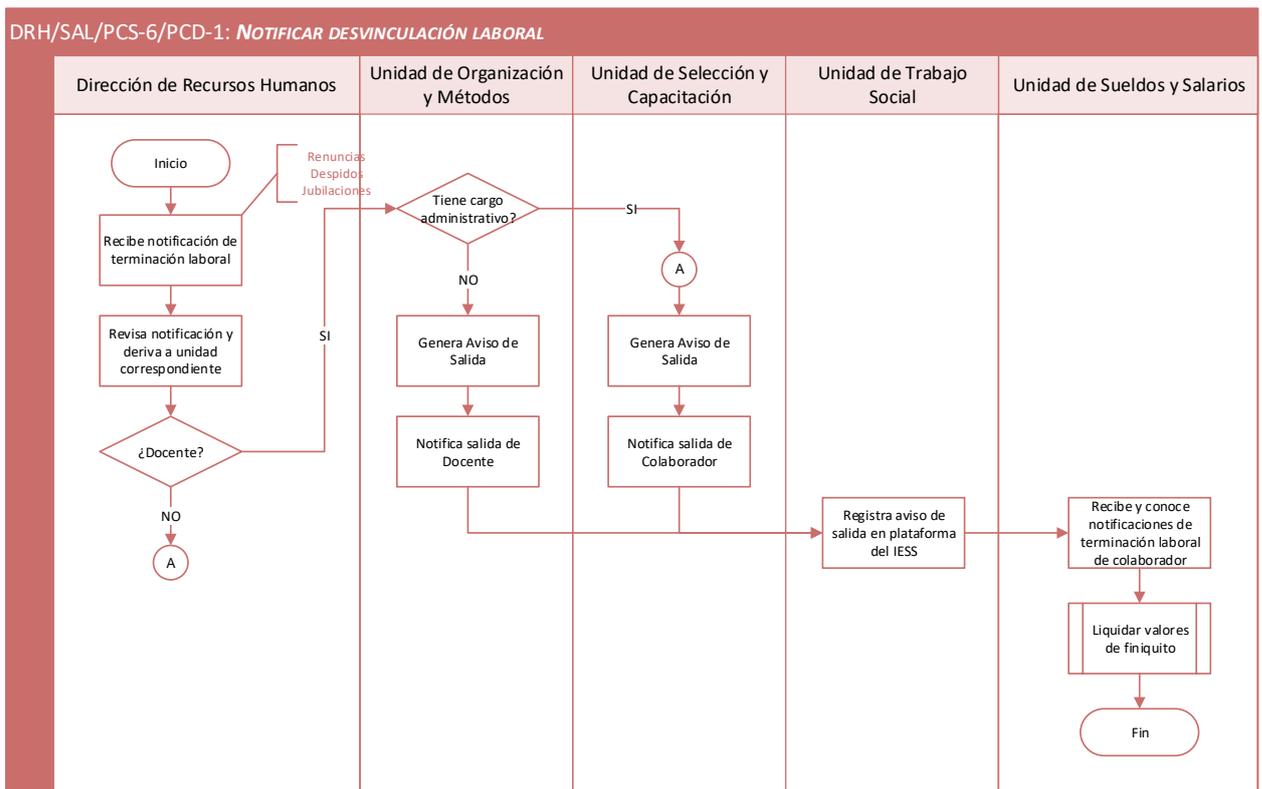


### Liquidación de Haberes

## VIII. Procedimientos

### DRH/SAL/PCS-6/PCD-1: NOTIFICAR DESVINCULACIÓN LABORAL

#### Diagrama



<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 7 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



**Liquidación de Haberes**

**Narrativa**

PCD - 1: Notificar desvinculación laboral	
Unidad/Actor	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe notificación de terminación laboral (Renuncias, Despidos, Jubilaciones) 2. Revisa notificación y deriva a unidad correspondiente 3. ¿Es Docente? 3.1. <b>SI</b> : Ir al paso 4 3.2. <b>NO</b> : Ir al paso 7
Unidad de Organización y Métodos	4. ¿Tiene cargo administrativo? 4.1. <b>SI</b> : Ir al paso 7 4.2. <b>NO</b> : Ir al paso 5 5. Genera aviso de salida del Docente 6. Notifica salida del Docente, ir al paso 9
Unidad de Selección y Capacitación	7. Genera aviso de salida 8. Notifica salida del Colaborador, ir al paso 9
Unidad de Trabajo Social	9. Registra aviso de salida en plataforma del IESS
Unidad de Sueldos y Salarios	10. Recibe y conoce notificaciones de terminación laboral del colaborador 11. Ejecuta procedimiento: "Liquidar valores de finiquito" 12. Fin del procedimiento

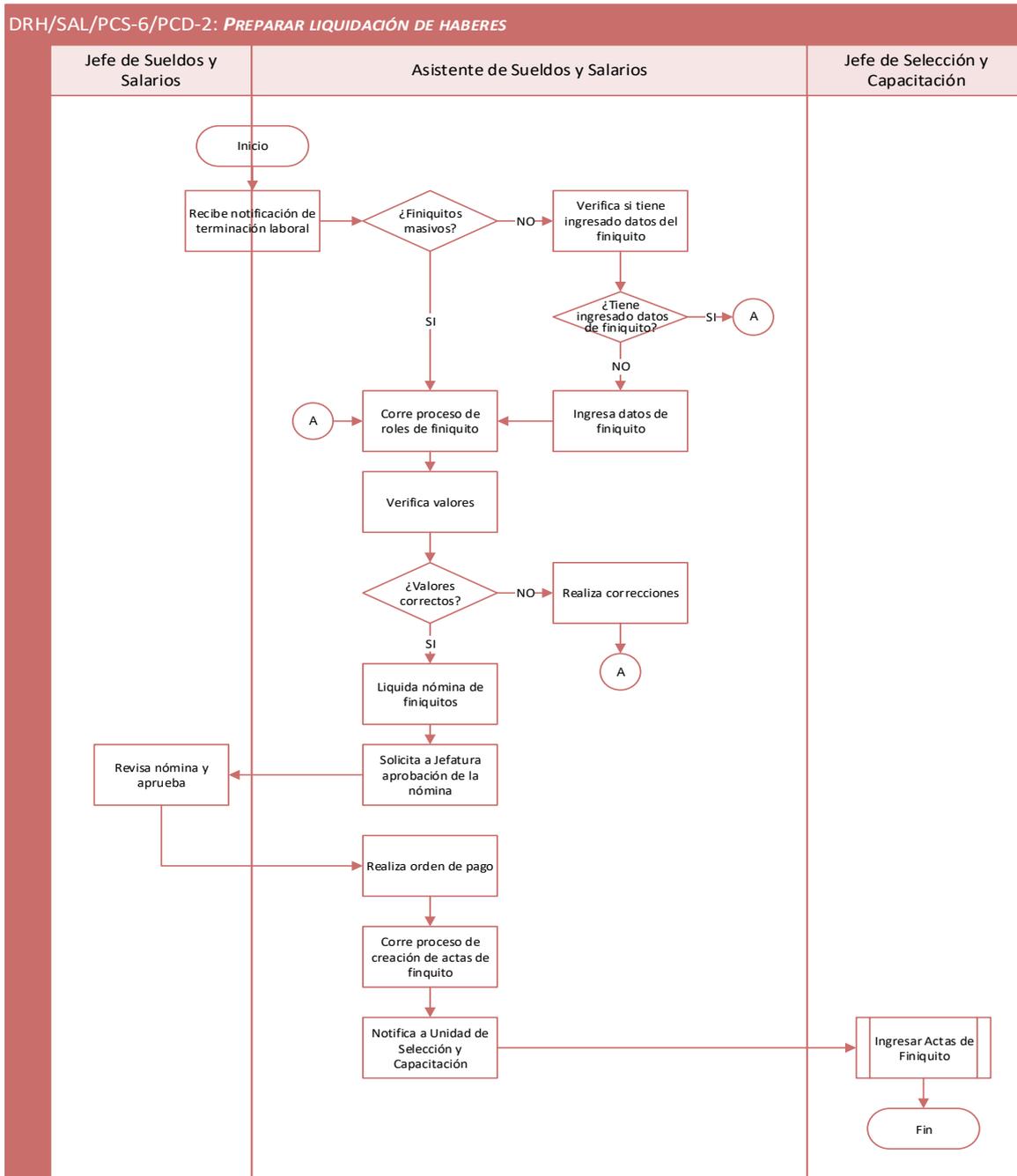
<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 8 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



Liquidación de Haberes

DRH/SAL/PCS-6/PCD-2: PREPARAR LIQUIDACIÓN DE HABERES

Diagrama



<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 9 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



**Liquidación de Haberes**

**Narrativa**

**PCD - 2: Preparar liquidación de haberes**

Unidad/Actor	Actividad
Jefe de Sueldos y Salarios / Asistente de Sueldos y Salarios	1. Recibe notificación de terminación laboral
Asistente de Sueldos y Salarios	2. ¿Finiquitos masivos? 2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6 2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 3 3. Verifica si tiene ingresado datos del finiquito 4. ¿Tiene ingresados datos de finiquito? 4.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6 4.2. <b>NO:</b> Ir al paso 5. Ingresa datos de finiquito 6. Corre proceso de roles de finiquito 7. Verifica valores 8. ¿Valores correctos? 8.1. <b>SI:</b> Ir al paso 10 8.2. <b>NO:</b> Ir al paso 9 9. Realiza correcciones, ir al paso 6 10. Liquida nómina de finiquitos 11. Solicita a Jefatura de Administración de Sueldos y Salarios la aprobación de la nomina
Jefe de Sueldos y Salarios	12. Revisa nómina y aprueba
Asistente de Sueldos y Salarios	13. Realiza orden de pago 14. Corre proceso de creación de actas de finiquito 15. Notifica a Unidad de Selección y Capacitación
Unidad de Selección y Capacitación	16. Ejecuta procedimiento: "Ingresar Actas de Finiquito" 17. Fin del procedimiento

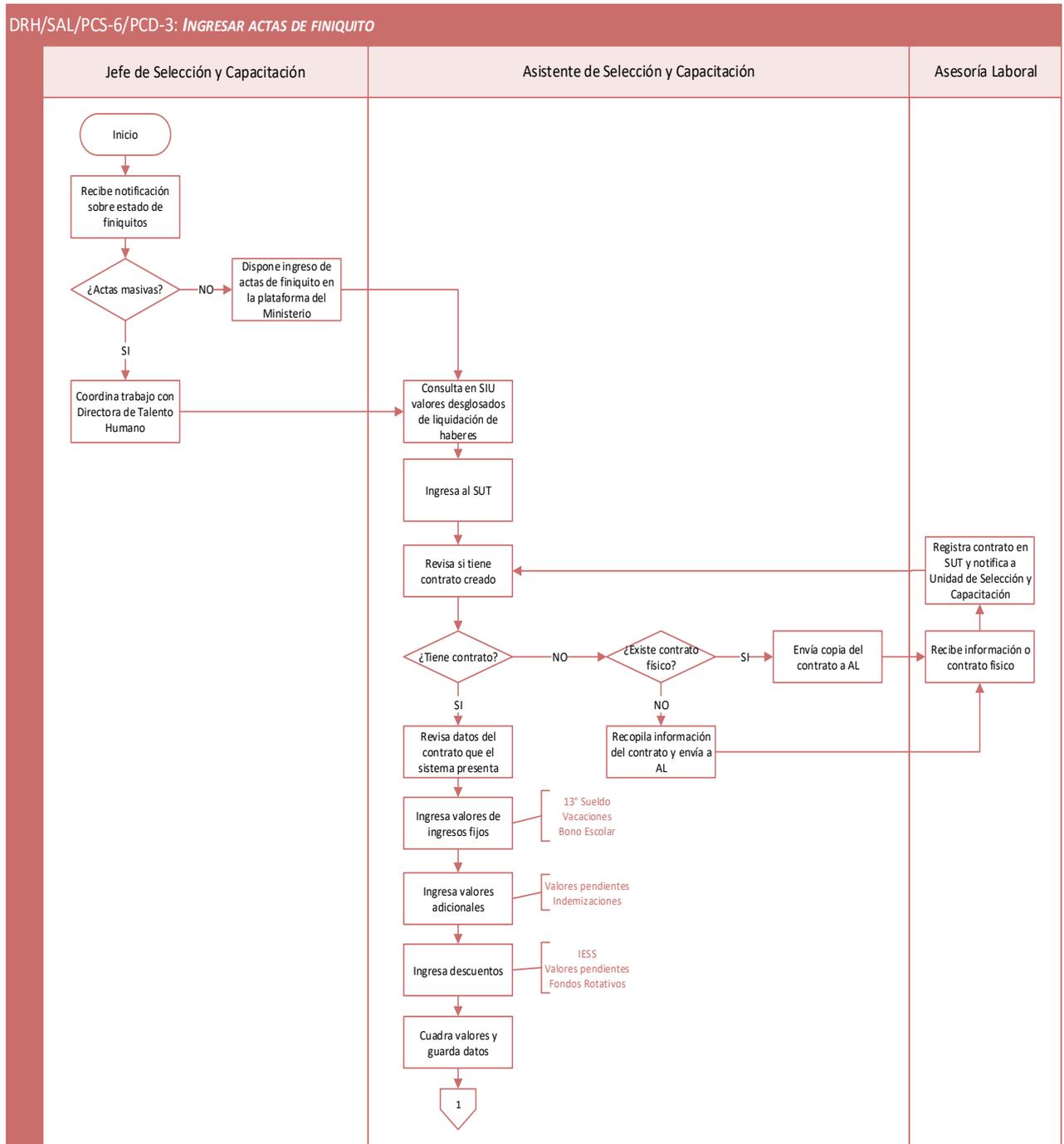
<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 10 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020				



Liquidación de Haberes

DRH/SAL/PCS-6/PCD-3: INGRESAR ACTAS DE FINIQUITO

Diagrama

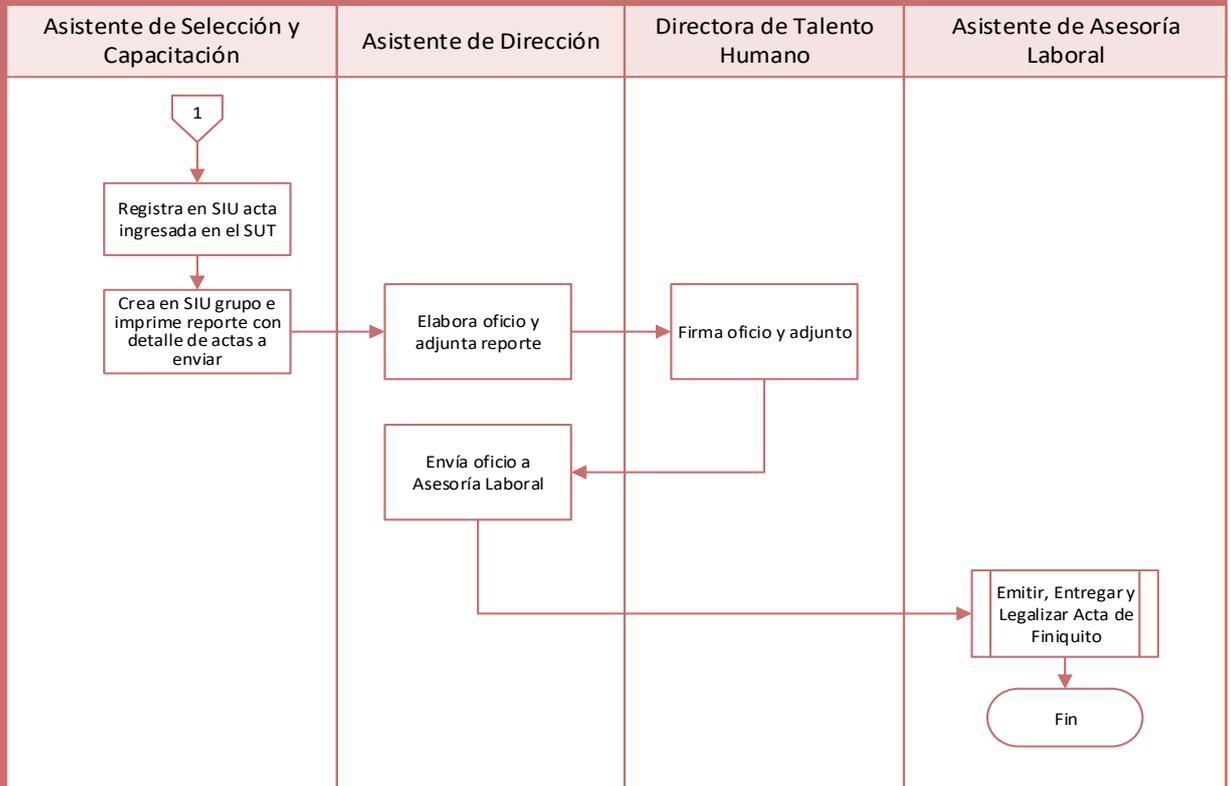


<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 11 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



**Liquidación de Haberes**

DRH/SAL/PCS-6/PCD-3: **INGRESAR ACTAS DE FINIQUITO**



**Narrativa**

**PCD - 3: Ingresar actas de finiquito**

Unidad/Actor	Actividad
Jefe de Selección y Capacitación	1. Recibe notificación sobre estados de finiquitos 2. ¿Actas masivas? 2.1. <b>SI:</b> Ir al paso 3 2.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4 3. Coordina trabajo con Directora de Talento Humano, ir al paso 5 4. Dispone ingreso de actas de finiquito en la plataforma del Ministerio
Asistente de Selección y Capacitación	5. Consulta en SIU valores desglosados de liquidación de haberes 6. Ingresa al SUT 7. Revisa si tiene contrato creado

<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 12 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



**Liquidación de Haberes**

**PCD - 3: Ingresar actas de finiquito**

Unidad/Actor	Actividad
	<p>8. ¿Tiene contrato? 8.1. <b>SI:</b> Ir al paso 14 8.2. <b>NO:</b> Ir al paso 9</p> <p>9. ¿Existe contrato físico? 9.1. <b>SI:</b> Ir al paso 11 9.2. <b>NO:</b> Ir al paso 10</p> <p>10. Recopila información del contrato y envía a Asesoría Laboral, ir al paso 12</p> <p>11. Envía copia del contrato a Asesoría Laboral</p>
Asistente de Asesoría Laboral	<p>12. Recibe información o contrato físico</p> <p>13. Registra contrato en SUT y notifica a Unidad de Selección y Capacitación, ir al paso 7</p>
Asistente de Selección y Capacitación	<p>14. Revisa datos del contrato que el sistema presenta</p> <p>15. Ingresa valores de ingresos fijos (13° Sueldo, Vacaciones y Bono Escolar)</p> <p>16. Ingresa valores adicionales (Valores pendientes, indemnizaciones)</p> <p>17. Ingresa descuentos (IESS, Valores pendientes y Fondos Rotativos)</p> <p>18. Cuadra valores y guarda datos</p> <p>19. Registra en SIU acta de finiquito ingresada en el SUT</p> <p>20. Crea un SIU grupo e imprime reporte con detalle de actas a enviar</p>
Asistente de Dirección	<p>21. Elabora oficio y adjunta reporte</p>
Directora de Talento Humano	<p>22. Firma oficio y reporte adjunto</p>
Asistente de Dirección	<p>23. Envía oficio a Asesoría Laboral</p>
Asistente de Asesoría Laboral	<p>24. Ejecuta procedimiento: "Emitir, Entregar y Legalizar Acta de Finiquito"</p> <p>25. Fin del procedimiento</p>

<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 13 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0			



**Liquidación de Haberes**

**IX. Anexos**

**X. Lista de Distribución**

DRH/SAL/PCS-6 – Liquidación de haberes	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección de Recursos Humanos
02	Unidad de Administración de Sueldos y Salarios
03	Unidad de Selección y Capacitación

**XI. Control de Cambios**

DRH/SAL/PCS-6 – Liquidación de haberes				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de “Liquidación de Haberes”	Analista de O&M		
		23-09-2016		
2.0	Actualización del proceso de Liquidación de Haberes	Unidad de Organización & Métodos		
		05-03-2020		

<b>Creado</b> 23-09-2016	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Página 14 de 14</b>
<b>Actualizado</b> 05-03-2020	<b>Versión</b> 2.0	Organización y Métodos		