



|   |  |                            |                             |                                  |
|---|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |                            |                             | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |                            |                             | <b>Versión:</b><br>03            |
| <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG  | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI                            | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07 |                                  |

| Datos generales del documento |  |   |             |  |
|-------------------------------|--|---|-------------|--|
| ELABORACIÓN                   | ACTUALIZACIÓN  | X | ELIMINACIÓN |  |
| <b>Nombre del documento:</b>  | Procedimiento para la desvinculación de personal de CNEL EP  |   |             |  |
| <b>Código:</b>                | PR-DES-ATH-006   |   |             |  |
| <b>Versión:</b>               | 03   |   |             |  |
| <b>Proceso / Subproceso:</b>  | Desarrollo Corporativo / Administración de Talento Humano  |   |             |  |
| <b>Observación:</b>           | Sección 2: Se modifica el alcance.<br>Sección 3: Se incluye la siguiente definición SSRA.<br>Sección 5: Se modifica la política 5.1, 5.3 y 5.4.<br>Sección 6: Se modifican todas las actividades.<br>Sección 9: Se modifica el FO-DES-ATH-018. |   |             |  |

|                         | Nombre y Apellido  | Cargo  | Firma   |
|-------------------------|--------------------|--|---|
| <b>Actualizado por:</b> | Betania Gavica     | Líder de Selección y Vinculación de Personal |  |
|                         | Génesis Cedeño     | Profesional de Procesos                      |  |
|                         | María Esther Noboa | Coordinadora Administrativa Financiera       |  |
| <b>Revisado por:</b>    | David Ruales       | Director de Procesos                         |  |
|                         | Milton Serrano     | Gerente de Seguridad de la Información       |  |
|                         | David Almeida      | Director de Soporte (E)                      |  |
|                         | John Nieto         | Director de Talento Humano                   |  |

|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

|                             |                      |                                       |   |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|
|                             | Washington Michilena | Gerente de Desarrollo Corporativo (S) |  |
|                             | Enrique Decker       | Gerente Administrativo Financiero     |   |
|                             | Julio Bailón         | Gerente de Asesoría Jurídica          |   |
| <b>Aprobado por:</b>        | Jorge Jaramillo      | Gerente General                       |   |
| <b>Fecha de aprobación:</b> |                      | 15 JUN 2017                           |   |



|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

## 1 Objetivos

Establecer los lineamientos a seguir para la desvinculación de un servidor/a de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 2 Alcance

El presente procedimiento es aplicable para las áreas de: Talento Humano, Administrativa Financiera y demás áreas que intervienen en el proceso de desvinculación, así como para todos los servidores/as que se desvinculen de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

## 3 Definiciones

**DESVINCULACIÓN:** Terminación de la relación laboral entre la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP y un servidor/a de la misma, al momento del retiro o separación del cargo.

**LIQUIDACIÓN DE HABERES:** Valores pendientes de pago determinados por los beneficios legales, sociales u organizacionales, que se generan por la prestación de un servicio o por el cumplimiento de obligaciones inherentes a un cargo o puesto de trabajo.

**SSRA:** Sistema de seguimiento a recomendaciones de auditoría.

## 4 Responsabilidades

- GERENTE GENERAL
  - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
  - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y SUS SIMILARES EN UNIDADES DE NEGOCIO
  - ✓ Divulgar el presente procedimiento.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
  - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
- ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN/SERVIDORES DE CNEL EP
  - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

*(Handwritten initials and signatures)*

*(Handwritten signature)*

|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |


## 5 Políticas

- 5.1 A partir de la presentación de las renunciaciones y retiros voluntarios, la máxima autoridad en un plazo de 15 días laborables las aceptará y dispondrá el cese de las funciones del servidor.
- 5.2 Luego de realizar el debido proceso de desvinculación, la generación de la liquidación de haberes y su cancelación no debe ser mayor a 15 días; excepto en los casos de servidores con más de 25 años de servicio que se acogen a la jubilación patronal, para los cuales se puede extender el plazo hasta 30 días.
- 5.3. Los servidores/as que se desvinculen de CNEL EP deben devolver los uniformes entregados por la Corporación en caso de tener seis (6) meses o menos desde la fecha de su recepción, de no entregarse el respectivo uniforme se procederá a descontar en la liquidación de haberes, el valor proporcional calculado según el método de depreciación en línea recta.
- 5.4 Todo servidor/a que se desvincule de CNEL EP debe entregar la credencial y tarjeta magnética (si aplica), de no entregarse se procederá a descontar el valor de las mismas en la liquidación de haberes a la que tenga derecho el servidor/a.
- 5.5 Los valores pendientes por cobrar al servidor/a deben ser descontados de su liquidación de haberes.

## 6 Desarrollo

- 6.1 Cuando el motivo de la desvinculación sea la terminación de plazo del contrato o por decisión de la Corporación, el Responsable de Desvinculación en Talento Humano elabora la notificación escrita informando al servidor/a su salida, y se especifica la fecha hasta la cual debe laborar en la Corporación. La notificación puede ser firmada por el Gerente General o su delegado. Continuar con la actividad 6.5.
- 6.2 Si el motivo es la supresión de partidas, previa autorización del Gerente General o su delegado, el Responsable de Desvinculación en Talento Humano procede conforme a lo indicado en las Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP, luego de esto notifica al servidor/a. Continuar con la actividad 6.5.
- 6.3 Cuando el motivo de la desvinculación sea por visto bueno, el Responsable de Desvinculación en Talento Humano, luego de recibir la resolución de aceptación del trámite de visto bueno del Ministerio de Trabajo, elabora una comunicación escrita informando al servidor/a su salida, y se especifica la fecha hasta la cual debe laborar en la Corporación. Continuar con la actividad 6.5.



|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

- 6.4 Si el motivo de la desvinculación es debido a renuncia o retiro voluntario el servidor/a debe presentar su solicitud al Gerente General o su delegado en la UN con copia a su Jefe Inmediato, para conocimiento; si es por retiro para acogerse a la jubilación el servidor /a presenta su solicitud al Gerente General.

Una vez aceptado el requerimiento por parte del Gerente General o su delegado en UN, este reasigna al Responsable de Talento Humano en la Oficina Central o Unidades de Negocio, según corresponda, para que continúe con el proceso. Continuar con la actividad 6.5.

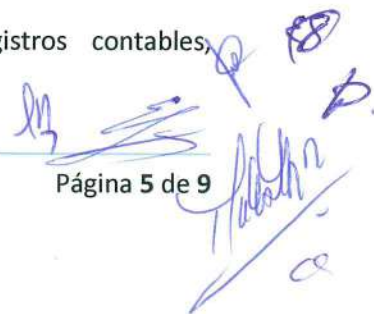
- 6.5 Luego de la notificación o aceptación de la renuncia, retiro voluntario o retiro por jubilación, el Responsable de la desvinculación en Talento Humano, de manera inmediata, informa a todas las áreas involucradas para que proporcionen al servidor y al área de Talento Humano, la información necesaria para el proceso de desvinculación.


- 6.6 El servidor en un plazo de 15 días laborables debe presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces en las Unidades de Negocio la siguiente documentación:

- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contraloría General del Estado y registrada en dicha institución.
- Informe de gestión con la firma del Jefe Inmediato (en el cual se incluya el detalle de los documentos que entrega, tanto físico como digital; trabajos pendientes y la clave de acceso a la computadora); excepto si el motivo de desvinculación es por supresión de partidas o visto bueno, ya que en estos casos el informe de gestión del servidor lo presentará el jefe inmediato.

En el caso de personal del área Financiera cuya naturaleza de sus funciones obedece a controles contables y presupuestarios deberá entregar a más del informe de gestión, los documentos que avalen su gestión, tales como estados financieros, liquidaciones presupuestarias y flujos de caja debidamente firmados.

- Certificado de no tener actividades pendientes en el SSRA, entregado por la Gerencia de Control de Gestión.
- Certificado de no mantener bienes de la Corporación bajo custodia, entregado por el responsable de activos fijos.
- Certificado de no adeudar a la Corporación según registros contables, debidamente firmado por el Contador General.



|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

- **FO-DES-ATH-017** Acta de entrega-recepción de uniformes, credencial y tarjeta magnética.
- Certificado de salud ocupacional de retiro, otorgado por el departamento médico de la Oficina Central o UN que le corresponda.


**Nota:** Para aquellos servidores que son notificados el mismo día de su desvinculación tendrán el mismo plazo (15 días) para la presentación de estos documentos, para lo cual podrán acercarse a la empresa a finalizar el trámite correspondiente.

- 6.7 El Responsable de nómina, una vez que ha sido informado de la desvinculación del servidor/a procede con la desafiliación del Sistema de Seguridad Social y eliminación del Sistema de Nómina.
- 6.8 Una vez eliminado del sistema de nómina, se genera una notificación automática al área de Seguridad de la Información y Tecnologías de la Información para que procedan a la desactivación de perfiles de usuarios creados en los sistemas informáticos.

Desactivados los perfiles de usuarios del servidor/a, el Responsable de la desactivación tanto en Seguridad de la Información como en Tecnologías de la Información notificará al Responsable de la desvinculación en Talento Humano de la Oficina Central o de la Unidad de Negocio, según corresponda.

- 6.9 El Responsable de la desvinculación en Talento Humano recibe y revisa que la documentación se encuentre completa (exceptuando el certificado de salud ocupacional de retiro) de acuerdo con el **FO-DES-ATH-018** "Formato de verificación del cumplimiento de requisitos para la desvinculación de personal previo a la liquidación de haberes".
- 6.9.1 Si toda la documentación se encuentra completa, continúa con la actividad 6.10.
- 6.9.2 En caso de que falte la documentación solicitada, se le indica al ex servidor/a que el trámite queda detenido y que tiene un plazo de 15 días más para su total cumplimiento.
- 6.9.3 Si pasado los 15 días laborables, el ex servidor/a no presenta la documentación faltante o no presenta documentación alguna, el Responsable de la desvinculación en Talento Humano notifica a: las áreas involucradas (activos fijos, financiero) para que emitan los certificados cuantificando los bienes faltantes que tenía bajo custodia el ex servidor/a, así como valores pendientes según registros contables; y al Jefe Inmediato para que emita un informe de las tareas pendientes del ex servidor/a que pudieran afectar económicamente a la Corporación. Se continúa con la actividad 6.10.



|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/<br>SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

- 6.10 El Responsable de la desvinculación en Talento Humano verifica los días de las vacaciones pendientes del ex servidor/a, y las detalla en el **FO-DES-ATH-018** "Formato de verificación del cumplimiento de requisitos para la desvinculación de personal previo a la liquidación de haberes".
- 6.11 El Responsable de la desvinculación en Talento Humano consulta al Responsable de Capacitación si el ex servidor/a ha recibido capacitaciones especializadas y suscrito un convenio de reciprocidad con la Corporación, de ser así este emite el certificado respectivo.
- 6.11.1 En caso de que el ex servidor/a al momento de su desvinculación de la Corporación, aún no haya devengado el tiempo establecido en el convenio de reciprocidad, se deberá indicar en el certificado el valor a cobrar, el mismo que corresponderá al proporcional sobre el valor total de la capacitación y se descontará en la liquidación de haberes.
- 6.12 El Responsable de la desvinculación en Talento Humano remite un correo a Secretaría General o a quien hiciera sus veces en UN, para que esta solicite al Banco Central la desactivación del token del funcionario, si lo tuviere como persona jurídica.
- 6.13 El Responsable de la desvinculación en Talento Humano remite al Responsable de Nómina vía correo electrónico el expediente de desvinculación del colaborador (formato de verificación y documentos de soporte).
- 6.14 El Responsable de Nómina recibe y revisa el expediente, posterior calcula, emite y firma la liquidación de haberes del ex servidor/a.
- 6.15 El Director de Administración del Talento Humano revisa la liquidación de haberes y de estar de acuerdo la firma, caso contrario la devuelve para rectificación.


En las Unidades de Negocio, la liquidación de haberes es emitida y firmada por el Responsable de Nómina y revisada y firmada por el Líder de Talento Humano.

- 6.16 El Director de Administración del Talento Humano solicita al Director Financiero, el pago de la liquidación de haberes al ex servidor/a.

En el caso de las Unidades de Negocio, el pago lo solicita el Líder de Talento Humano al Director Administrativo Financiero.

**Nota:** Los valores pendientes por cobrar al ex servidor/a se deben descontar de su liquidación de haberes. De no poder realizarse la recuperación total, la Dirección de Administración del Talento Humano o Responsable de Talento Humano o el que hiciera sus veces en Unidades de Negocio procede de acuerdo con el documento PR-DES-ATH-005

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

Procedimiento para gestionar la recaudación de cuentas por cobrar a personal desvinculado de CNEL EP.

- 6.17 Para gestionar la exclusión de personal desvinculado en la póliza de vida y póliza de fidelidad, el Responsable de Talento Humano procede de acuerdo con el apartado "Inclusión/Exclusión de personal" del PR-ADF-ADM-002 Procedimiento para la administración de seguros.
- 6.18 El Responsable de Nómina mensualmente notifica al Ministerio de Trabajo el listado de las personas que se desvincularon de la Corporación.
- 6.19 El Responsable del archivo en Talento Humano guarda todos los documentos soportes del retiro en el expediente del trabajador desvinculado.

#### DESVINCULACIÓN POR FALLECIMIENTO

- 6.20 El Trabajador Social obtiene el certificado de defunción del ex servidor/a, y mediante informe comunica la novedad al Coordinador de Seguros o quien haga sus veces en la Unidad de Negocio para que proceda a gestionar los trámites respectivos de indemnización que corresponda a los beneficiarios que el titular haya designado, y al Responsable de Desvinculación en Talento Humano para que gestione el proceso de desvinculación.

**Nota:** Para estos casos, no aplicará la entrega de uniformes y credencial.

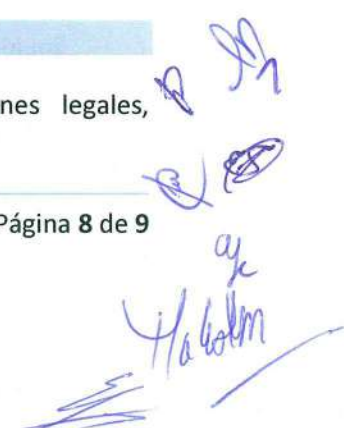
- 6.21 El Responsable de Nómina recibe y revisa el expediente (certificado de no mantener bienes de la Corporación bajo custodia, Certificado de no adeudar a la Corporación, Informe del trabajador social, certificado de defunción), posterior calcula, emite y firma la liquidación de haberes.
- 6.22 Para el pago de la liquidación al cónyuge y/o a los herederos del ex servidor se procede con las actividades 6.15 y 6.16, previa justificación de esas calidades, con la presentación de partida de matrimonio, declaración juramentada o sentencia que reconozca la unión de hecho, partida de nacimiento, o la posesión efectiva de bienes e información sumaria de los derechohabientes.

#### **7 Seguimiento y Medición**

No aplica.

#### **8 Documentos de referencia**

Para la elaboración del documento, se consideran las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:





|   |  |   |                            |                                  |
|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL DE CNEL EP</b> |   |                            | <b>Código:</b><br>PR-DES-ATH-006 |
|   |  |   |                            | <b>Versión:</b><br>03            |
|   | <b>Elaborado por:</b><br>DES/FIN/CDG                               | <b>Revisado por:</b><br>DES/ADF/TIC/SEI | <b>Aprobado por:</b><br>GG | <b>Fecha:</b><br>2017-06-07      |

- Código de Trabajo - Registro Oficial Suplemento 167 del 16 de diciembre del 2005, con última reforma el 22 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP) – Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010, con última reforma el 09 de diciembre de 2016.
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP – Fecha de Publicación 2 de mayo de 2014.

## 9 Registros

| CÓDIGO         | NOMBRE O DESCRIPCIÓN  |
|----------------|---|
| FO-DES-ATH-017 | Acta de entrega-recepción para uniformes, credencial y tarjeta magnética  |
| FO-DES-ATH-018 | Formato de verificación del cumplimiento de requisitos y documentos para la desvinculación de personal previo a la liquidación de haberes |

## 10 Anexos

- 10.1 ANEXO 1: FO-DES-ATH-017 “Acta de entrega-recepción de uniformes, credencial y tarjeta magnética”
- 10.2 ANEXO 2: FO-DES-ATH-018 “Formato de verificación del cumplimiento de requisitos para la desvinculación de personal previo a la liquidación de haberes”
- 10.3 ANEXO 3: Fórmula para calcular el valor a descontar de la liquidación de haberes en caso de entregar los uniformes (de acuerdo con la política 5.3)
- 10.4 ANEXO 4: Diagrama de Flujo

Guayaquil, xx de xxxxx del 201x

## ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

A los xx días del mes de xxxxxxx del 201x, los intervinientes suscriben la presente **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN** de los siguientes bienes.

| <u>DESCRIPCIÓN</u>               | <u>PERSONAL</u>  |
|----------------------------------|--|
| <p><b>CREDECIAL + CORDON</b></p> | <p><b>NOMBRE DEL COLABORADOR / CC.</b><br/><b>XXXXXXXXXX</b></p> |

Con la suscripción a la presente se deja constancia que los bienes son recibidos, con el fin de darle el uso correcto, cuidado y entrega de los mismos.

**ENTREGA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CARGO

**RECIBÍ CONFORME**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO





VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL  
PREVIO A LA LIQUIDACIÓN DE HABERES

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR/A DESVINCULADO/A

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| Nombres y Apellidos:                  | _____ |
| Cargo o Puesto:                       | _____ |
| Departamento/Área:                    | _____ |
| Acción de Personal y fecha de salida: | _____ |
| Firma C.c.: _____                     |       |

| ÁREA ADMINISTRATIVA  |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|--|---------------|---|
| Certificado de no tener bienes de la corporación bajo custodia | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

| ÁREA FINANCIERA   |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|---|---------------|---|
| Certificado de no adeudar a la Corporación según registros contables, debidamente firmado por el Contador General | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

| ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN          |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|--|---------------|---|
| Desactivación de perfiles de usuarios creados en los sistemas informáticos | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

| ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN                                |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|---|---------------|---|
| Certificado de no tener actividades pendientes en el SSRA | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

| ÁREA DE TALENTO HUMANO                 |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|--|---------------|---|
| Acta de entrega-recepción de uniformes | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| Acta de entrega-recepción de credencial y tarjeta magnética | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |
| Desactivación del sistema del lector biométrico             | Observaciones |   |
| Firma del responsable                                       |               |   |
| Vacaciones no gozadas                                       | Período       | Días  |
| Certificado sobre capacitaciones pendientes de devengar     | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

| EX SERVIDOR   |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|---|---------------|---|
| Declaración Juramentada   | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |
| Informe de Gestión con firma del Jefe Inmediato y documentos anexos | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

| DEPARTAMENTO MÉDICO                         |               | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ REQUISITOS                             |
|---|---------------|---|
| *Certificado de salud ocupacional de retiro | Observaciones | <input type="checkbox"/> CUMPLE<br><input type="checkbox"/> NO CUMPLE |

\* No se suspenderá el proceso de pago de la liquidación de haberes a falta del certificado de salud ocupacional de retiro.

Verificado por: \_\_\_\_\_  
Responsable del proceso de desvinculación

Fecha: 12/06/2017

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Anexo 3:**

**Fórmula para calcular (bajo el método de depreciación en línea recta) el valor a descontar de la liquidación de haberes en caso de no entregar los uniformes (de acuerdo con lo indicado en la política 5.3 del procedimiento)**

$$\text{Valor a pagar por uniforme} = \frac{VU * (180 - TUD)}{180}$$

**Donde:**

**VU**= valor del uniforme

**TUD**= Tiempo de uso de uniforme en días, para lo cual se considerará los días transcurridos desde la entrega del uniforme hasta la desvinculación.

**180**= Se utiliza esta constante debido a que es el plazo en días, en el cual un empleado está obligado a devolver el uniforme en caso de desvinculación.

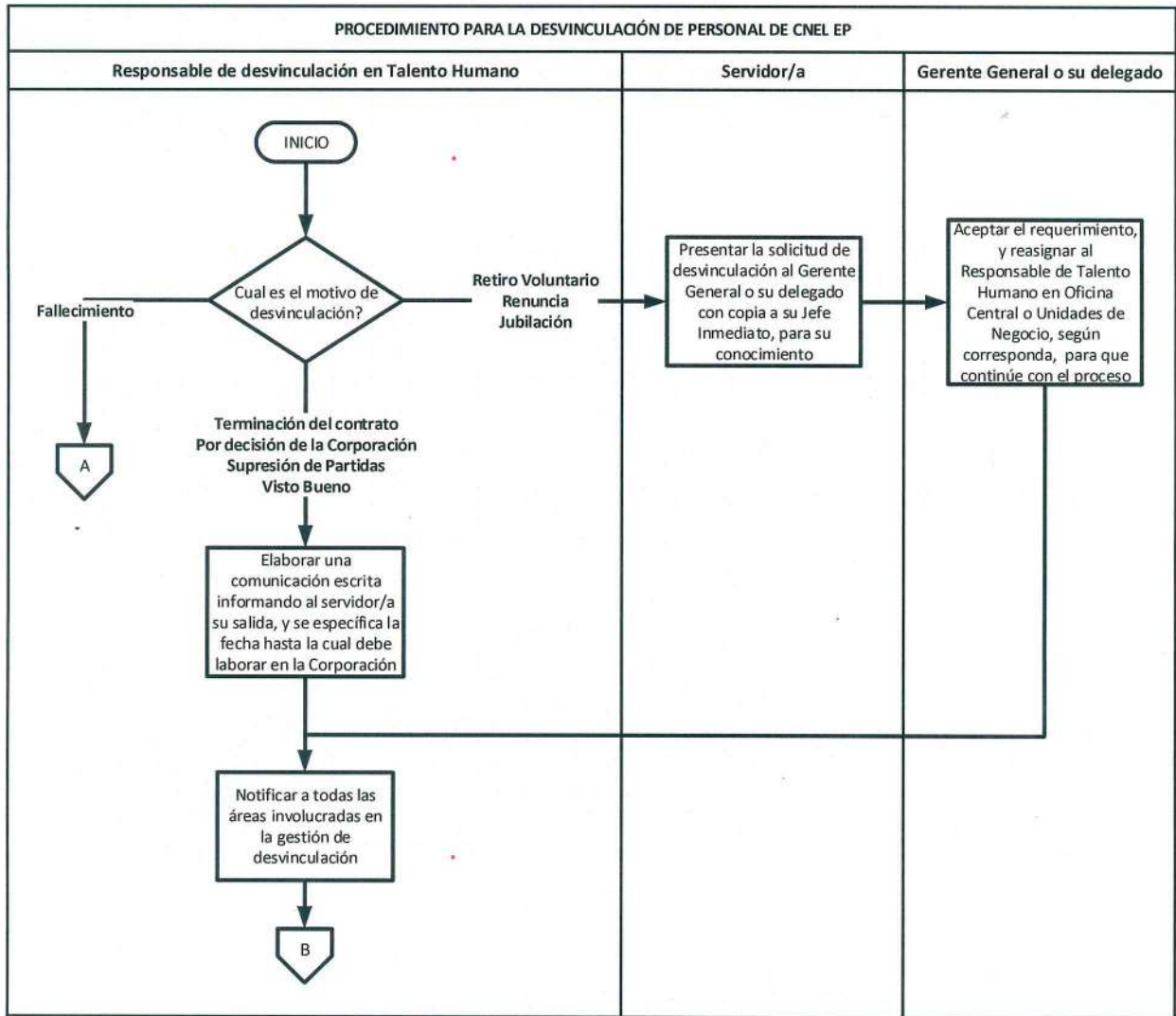
**Ejemplo:**

El servidor público "A" ingresó a laborar el 15 de enero de 2017 y se le entregó el uniforme el 15 de febrero, cuyo valor es de US\$250. Se realizó un proceso de desvinculación el 01 de junio. El servidor cumplió con todos los requisitos de desvinculación, excepto la entrega del uniforme, por lo tanto, se deberá descontar de su desvinculación el siguiente valor:

$$\text{Valor a pagar por uniforme} = \frac{250 * (180 - 103)}{180} = 106,94$$

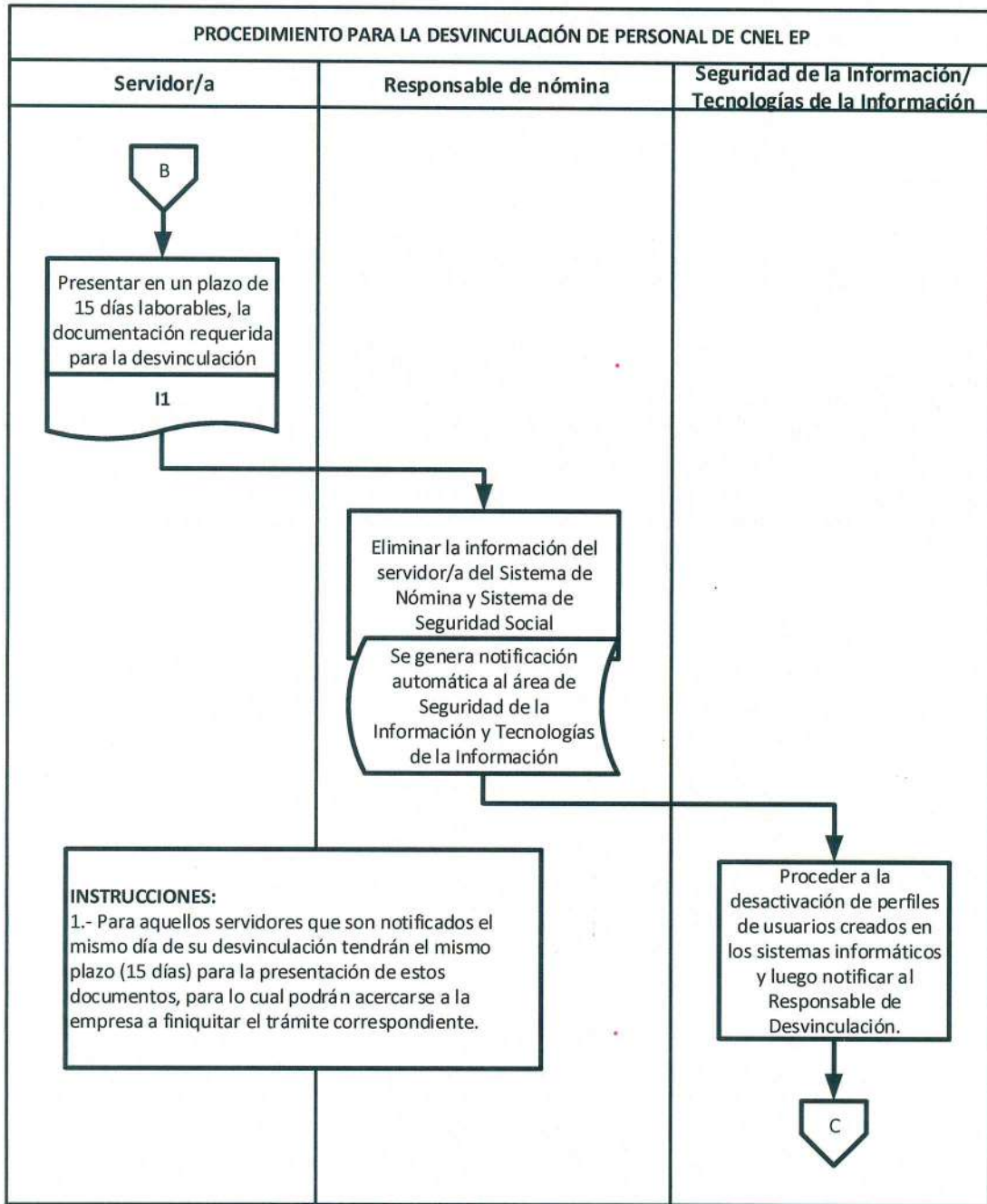
*Handwritten notes and signatures:*  
Handwritten initials "M" and "W".  
Handwritten signature "Macabán".  
Handwritten initials "W", "K", and "B".  
Handwritten circled marks.

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo

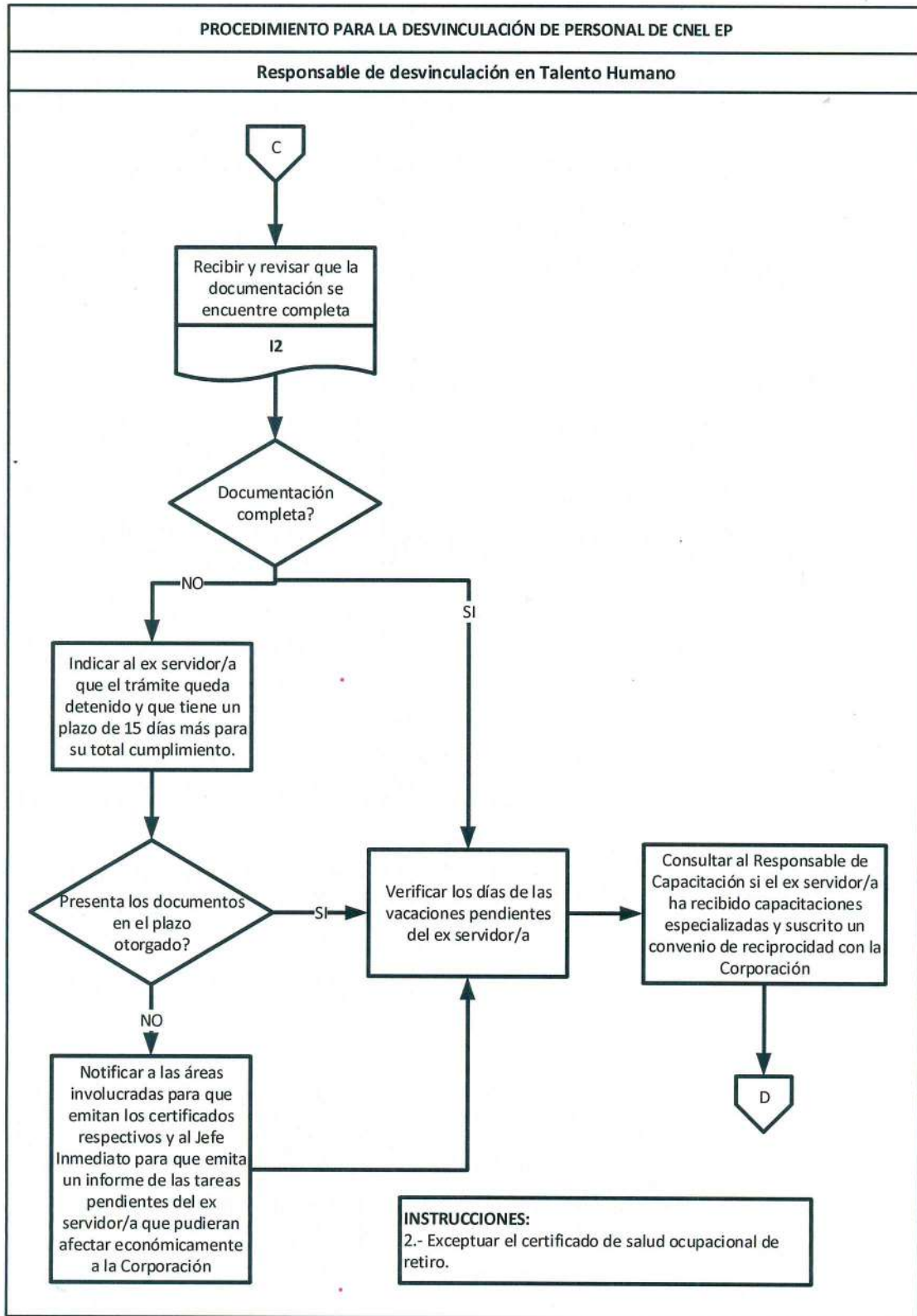


*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that appears to read 'Taboada'.*

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo



(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo

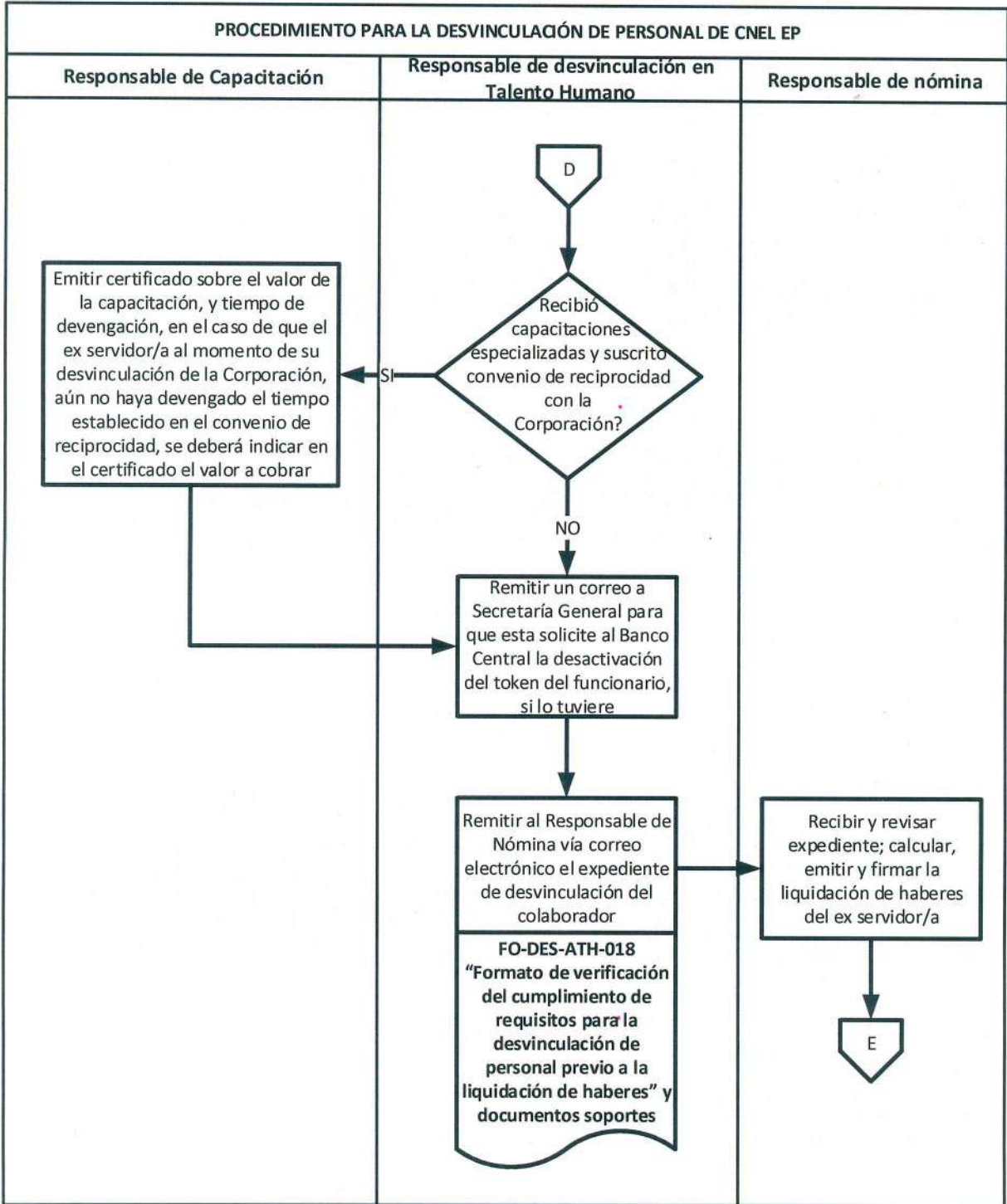


*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



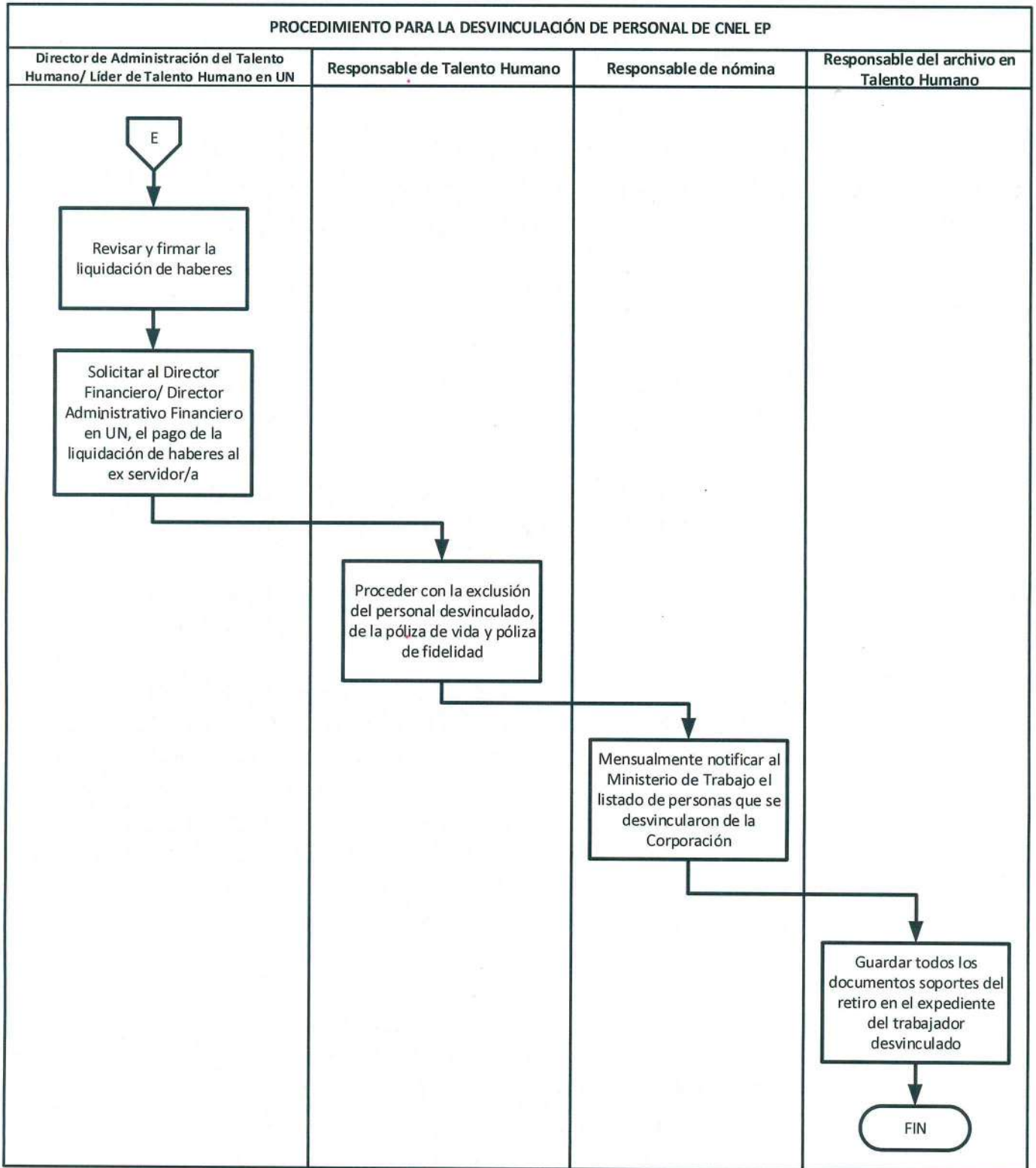
(Anexo 4)

Diagrama de Flujo



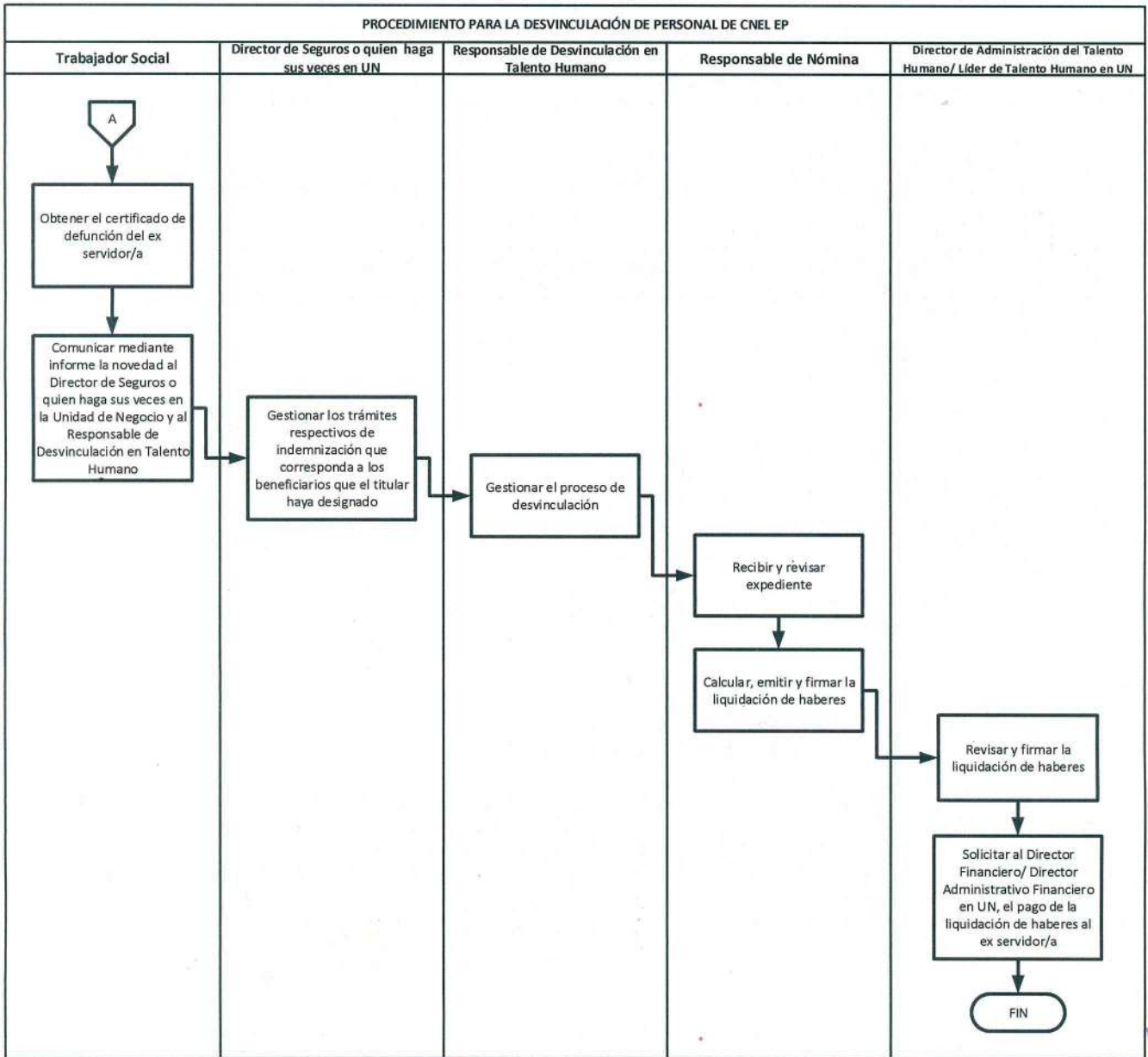
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.*

(Anexo 4)  
Diagrama de Flujo



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*