



Requisitos para el Ingreso del trámite de Liquidación de Haberes pendientes.

Empresa Pública de Servicios ESPOLTECH.

1. Oficio dirigido al Gerente General o Subrogante autorizando la liquidación, en el cual se detalla:

- a. Nombres Completos.
- b. Cédula.
- c. Modalidad.
- d. Cargo.
- e. RMU.
- f. Fecha de Inicio de funciones.
- g. Fecha fin de funciones.
- h. Correo electrónico.
- i. Días pendientes por cancelar de vacaciones no gozadas (máximo 60 días).
- j. Centro de Costo (nombre).
- k. Centro de Costo (código).

2. Documentos Habilitantes

- a. Adjuntar renuncia original o notificación original de terminación del contrato de ser el caso.
- b. Constancia y declaración patrimonial jurada de fin de gestión (Contraloría General del Estado - original).
- c. Informe de Fin de gestión, aprobado por el jefe inmediato (original).
- d. Acta de entrega recepción de documentos y bienes suscrita entre el ex servidor y el nuevo custodio. (original).

Observaciones:

- Una vez revisados y aceptados los documentos por Talento Humano, deberá percibir su liquidación en un tiempo máximo de 30 días calendario.
- La Institución que deberá reflejar en la declaración patrimonial jurada de Fin de Gestión será ESPOLTECH E.P.
- La información detallada en la declaración patrimonial jurada como el inicio, fin de contrato y el cargo, deberán ser igual a la información adjunta (documentación).
- En el oficio deberá detallar el número exacto de días que ESPOLTECH E.P., deberá calcular para el pago por concepto de vacaciones no gozadas. (máximo 60 días).
- Antes de realizar el envío del trámite, la Unidad requirente deberá revisar que la información esté correcta y que exista disponibilidad económica en el Centro de Costos asignado. **Caso contrario el trámite no será recibido.**