

RESOLUCIÓN N° 001-R-UNL-2026

Dr. Nikolay Aguirre
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CONSIDERANDO:

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

SEGUNDO: La Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 4 señala: “*Servidoras y servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*”

TERCERO: El artículo 31 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) indica: “*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. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.*

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

CUARTO: El artículo 109 del Reglamento antes señalado manifiesta: “*Cesación por muerte.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del presente Reglamento General en lo que fuere aplicable.*

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

QUINTO: Así también, en el artículo 110 del Reglamento de la LOSEP indica: “ *Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir*



1859 obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.”

SEXTO: El artículo 111 del Reglamento antes referido manifiesta: *“Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General.”*

SÉPTIMO: El artículo 286 del Reglamento de la LOSEP señala: *“De la compensación por renuncia voluntaria.- La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca cada institución. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia.”*

El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, y el monto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor. Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.”

OCTAVO: El numeral 1 del artículo 5 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina: *“... obtener información completa, veraz, oportuna y motivada acerca de los trámites administrativos y al respeto de sus garantías al debido proceso...”*

NOVENO: El Instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público,



1859 resuelto mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135, en su artículo 8 manifiesta: *“De la documentación obligatoria para la desvinculación.- La o el servidor público a desvincularse presentará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:*

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo su debida aceptación inmediata;*
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.*
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,*
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo.”*

DÉCIMO: El artículo 9 del instructivo antes referido señala: *“ De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:*

- a) Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;*
- b) Uniforme de la institución;*
- c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,*
- d) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o la celebración de un convenio de pago por deudas del servidor público para con la institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.*

La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.”

UNDÉCIMO: El artículo 11 del instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del sector público, señala: *“De la liquidación y pago de haberes.-*



1859 *La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público saliente, se la realizará, siempre y cuando, entregue toda la documentación correspondiente.*

Bajo ningún concepto el servidor público saliente será perjudicado por los errores, omisiones o demoras ocurridas por las unidades institucionales en el procedimiento de desvinculación.”

DUODÉCIMO: El artículo 12 del instructivo antes señalado manifiesta: *“Caso de fallecimiento del servidor público.- En caso de fallecimiento del servidor público el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondía al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en este acuerdo.*

En este caso la UATH institucional o quien haga sus veces, previa solicitud de los interesados deberá tramitar ante el área encargada de bienes y la unidad financiera, se realicen las constataciones pertinentes y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación.”

DÉCIMO TERCERO: Mediante Memorando Nro.: UNL-DTH-2026-0023-M de fecha 05 de enero de 2026, el Ing. Jorge Abraham Carrión Carrión, Director de Talento Humano, pone a consideración el proyecto de "Instructivo de Pago de Liquidación de Haberes y Compensación por Jubilación Voluntaria u Obligatoria", para los fines pertinentes.

DÉCIMO CUARTO.- Memorando Nro.: UNL-DF-2026-0005-M, de fecha 05 de enero de 2026, suscrito por el Dr. Edgar Antonio Betancourth Jimbo, Director Financiero, en lo pertinente señala: *"... considero, procedente que el instrumento legal antes referido, sea puesto a conocimiento del señor Rector, a fin de que, amparado en las atribuciones y deberes establecidos en el ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNL, de estimarlo procedente, lo expida."*

DÉCIMO QUINTO.- Mediante Memorando Nro.: UNL-PG-2025-1216-M de fecha 30 de diciembre de 2025, suscrito por el Dr. Rubén Darío Idrobo Muñoz, Procurador General (E), remite el Informe Nro. UNL-PG-2025-0269 de 30 de diciembre de 2025, donde en lo pertinente manifiesta: *"... una vez efectuada la revisión y análisis del documento (formato PDF) denominado “Instructivo para el Pago de Liquidación de Haberes y Compensación por Jubilación Voluntaria u Obligatoria”, con fundamento en la normativa pública aplicable al caso concreto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo considera esta Procuraduría que es pertinente poner a consideración del Sr. Rector el presente instrumento jurídico para su conocimiento conforme lo dispone el Art. 32 Num. 9 del Estatuto Orgánico de nuestra institución."*

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

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

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN VOLUNTARIA U OBLIGATORIA

Art. 1.- Objeto.- Regular los requisitos y el trámite que deberá cumplir el ex servidor/a para gestionar el pago de liquidación de haberes o de compensación por jubilación voluntaria u obligatoria, del personal docente; administrativo y trabajadores.

Art.2.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en este documento son de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas encargadas del proceso de desvinculación y para ex servidores/as que mantuvieron relación de dependencia con la Universidad Nacional de Loja, bajo los regímenes de la Ley Orgánica de Servicio Público; Ley Orgánica de Educación Superior; y, Código de Trabajo, en cualquier modalidad contractual o de nombramiento.

Art. 3.- Definiciones.- Para efectos de la correcta aplicación del presente instructivo, se deberán considerar las definiciones de los siguientes términos.

Ex servidoras y servidores públicos: Serán ex servidoras o ex servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajaron, prestaron servicios o ejercieron un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Solicitante: Se entiende por solicitante al ex servidor/a que requiere realizar el trámite de liquidación de haberes o de compensación por jubilación voluntaria u obligatoria, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Instructivo.

Art. 4.- Aplicación para el pago de liquidación o compensación de la o el servidor público desvinculado.- De conformidad a la normativa legal vigente, las y los ex servidores/as que recibirán el pago de liquidación de haberes o compensación respectivamente, será por los siguientes motivos:

1. Renuncia voluntaria formalmente presentada a la máxima autoridad
2. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización
3. Por acogerse al retiro por jubilación
4. Por muerte
5. Por cumplimiento de plazo del contrato ocasional
6. Por incapacidad absoluta o permanente de la o el servidor
7. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada a través de sentencia ejecutoriada
8. Por destitución

9. Por remoción siempre y cuando no sean funcionario de carrera
10. Por culminar su relación laboral al no resultar ganador del concurso de mérito y oposición
11. Por supresión de puestos o partida con indemnización
12. Las demás que prevé la normativa legal vigente

Art. 5.- Responsables dentro del proceso.- Los Directores y/o Subdirectores de las unidades institucionales competentes verificarán el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren demora injustificada en la entrega de certificaciones según sus atribuciones.

UNIDADES RESPONSABLES	ROL ESPECÍFICO
TALENTO HUMANO	Emitir el instructivo para pago de liquidación de haberes o compensación por jubilación voluntaria u obligatoria Emitir las certificaciones respectivas de la unidad Gestionar con las unidades institucionales competentes, la verificación y cumplimiento de las obligaciones legales pendientes del servidor saliente
DIRECCIÓN FINANCIERA	Control previo al compromiso, devengado y pago, verificar que la documentación reúna con todos los requisitos legales; y, contar con la disponibilidad presupuestaria
UNIDADES INSTITUCIONALES	Emitir las certificaciones respectivas de cada unidad

Art. 6.- Unidades Responsables para la Liquidación de haberes o pago de compensación por jubilación voluntaria u obligatoria, a ex servidores respectivamente.- Los responsables de las diferentes unidades dentro del proceso de liquidación y pago de compensación por jubilación voluntaria tendrán la responsabilidad de otorgar los siguientes documentos:

1) A la Unidad de Talento Humano le corresponde emitir:

- a) Acta de devolución de uniforme institucional de ser el caso;
- b) Acta de devolución de credencial institucional de ser el caso;



1859 c) Constancia de Declaración Patrimonial Juramentada de la Contraloría General del Estado (Fin De Gestión); en base a la cual se emitirá el certificado de fin de gestión;

d) Certificado de vacaciones pendientes;

e) Certificado de no haber suscrito un convenio de ayuda económica o licencia con remuneración relacionado al perfeccionamiento docente o programas de formación y capacitación a servidores; y/o certificación de haber presentado los justificativos de conformidad a los compromisos u obligaciones del ex servidor, establecidos en el convenio de ayuda económica o de licencia con remuneración; y,

f) Emitir la respectiva acción de personal de las o los servidores que renunciaron o las demás que prevé la normativa legal vigente.

2) A la Unidad de Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional le corresponde emitir:

a) Certificado médico por fin de gestión

3) Al representante de la unidad donde laboró o jefe inmediato le corresponde emitir:

a) Certificado de haber entregado los archivos físicos y electrónicos a su cargo.

4) A la Subdirección de Control de Bienes le corresponde emitir:

a) Certificado de no adeudar bienes institucionales

5) A la Dirección de Bibliotecas le corresponde emitir:

a) Certificado de no adeudar a la Unidad

6) A la Dirección de Contratación Pública le corresponde emitir:

a) Certificado de no ser administrador de contrato/s de bienes o servicios.

7) A la Dirección de Investigación, en caso de ser docente le corresponde emitir:

a) Certificado de haber entregado la información respectiva de los proyectos de investigación a su cargo y no tener actividades pendientes.

8) A la Subdirección de Contabilidad le corresponde emitir:

a) Certificado de no adeudar valores a la unidad

9) A la Subdirección de Tesorería el corresponde emitir:



- 1859 a) Certificado de no adeudar valores por concepto de multas por no sufragio en procesos electorales o procesos coactivos

10) La o el servidor saliente le corresponde:

a) Elaborar un informe de labores de fin de gestión con el detalle de los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos, dirigido al jefe inmediato. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no se requiere de aprobación del jefe inmediato. Su entrega no puede superar los 15 días posteriores de su desvinculación.

b) Dirigir un oficio a la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Loja (Rector/a), solicitando el pago de la liquidación de haberes o cumplir con el proceso de jubilación; constando nombre y apellidos completos, número de cédula de identidad, número de contacto y correo electrónico.

Art. 7.- Documentación Obligatoria para Pago de Liquidación de Haberes a servidores salientes respectivamente.- Para el proceso de liquidación y pago respectivo, el servidor/a saliente le corresponde solicitar lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES		
ORD.	DETALLE	UNIDAD RESPONSABLE
1	Acta de devolución de uniforme institucional de ser el caso;	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
2	Acta de devolución de credencial institucional de ser el caso;	
3	Constancia de Declaración Patrimonial Juramentada de la Contraloría General del Estado (Fin De Gestión); en base a la cual se emitirá el certificado de fin de gestión	
4	Certificado de vacaciones pendientes	
5	Certificado de no haber suscrito un convenio de ayuda económica o licencia con remuneración relacionado al perfeccionamiento docente o programas de formación y capacitación a servidores; y/o certificación de haber presentado los justificativos de conformidad a la compromisos u obligaciones del ex servidor, establecidos en el convenio de ayuda económica o de licencia con remuneración.	



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

6	Emitir la respectiva acción de personal de las o los servidores que renunciaron, por jubilación o las demás que prevé la normativa legal vigente.	
7	Certificado médico por fin de gestión	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
8	Certificado de no adeudar y haber entregado los archivos físicos y electrónicos a su cargo	UNIDAD DONDE LABORÓ O JEFE INMEDIATO
9	Certificado de no adeudar o acta de entrega de recepción de bienes	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES
10	Certificado de no adeudar a la Unidad de Bibliotecas	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
11	Certificado de no ser administrador de contrato/s de productos o servicios.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
12	Certificado de haber entregado la información respectiva de los proyectos de investigación a su cargo y no tener actividades pendientes. (En caso de ser docente)	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
13	Certificado de no adeudar valores a la unidad de Contabilidad	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
14	Certificado de no adeudar valores por concepto de multas por no sufragio en procesos electorales o procesos coactivos	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
15	Derecho de 5,00 \$ dólares americanos, para el trámite respectivo.	
16	Elaborar un informe de labores de fin de gestión con el detalle de los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos, dirigido al jefe inmediato y recibido por la unidad. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no se requiere de aprobación del jefe inmediato. Su entrega no puede superar los 15 días posteriores de su desvinculación.	LA O EL SERVIDOR SALIENTE
17	Dirigir un oficio a la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Loja (Rector), solicitando el pago de liquidación respectivamente; constando nombre y	



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

	apellidos completos, número de cédula de identidad, número de contacto y correo electrónico, adjuntando toda la documentación antes referida.	
--	---	--

Art. 8.- Documentación Obligatoria para pago de compensación por jubilación voluntaria u obligatoria, a ex servidores respectivamente.-

Para el proceso de pago de compensación por jubilación voluntaria u obligatoria, al servidor/a saliente le corresponde solicitar lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA PAGO DE COMPENSACIÓN POR JUBILACIÓN VOLUNTARIA U OBLIGATORIA		
ORD.	DETALLE	UNIDAD RESPONSABLE
1	Acta de devolución de uniforme institucional de ser el caso;	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
2	Acta de devolución de credencial institucional de ser el caso;	
3	Constancia de Declaración Patrimonial Juramentada de la Contraloría General del Estado (Fin De Gestión); en base a la cual se emitirá el certificado de fin de gestión	
4	Certificado de vacaciones pendientes	
5	Certificado de no haber suscrito un convenio de ayuda económica o licencia con remuneración relacionado al perfeccionamiento docente o programas de formación y capacitación a servidores; y/o certificación de haber presentado los justificativos de conformidad a la compromisos u obligaciones del ex servidor, establecidos en el convenio de ayuda económica o de licencia con remuneración.	
6	Acción de personal de las o los servidores que renunciaron, por jubilación o las demás que prevé la normativa legal vigente.	
7	Certificado médico por fin de gestión	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
8	Certificado de no adeudar y haber entregado los archivos físicos y electrónicos a su cargo	UNIDAD DONDE LABORÓ O JEFE INMEDIATO
9	Certificado de no adeudar o acta de entrega de recepción de bienes institucionales	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

10	Certificado de no adeudar a la Unidad de Bibliotecas	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
11	Certificado de no ser administrador de contrato/s de productos o servicios.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
12	Certificado de haber entregado la información respectiva de los proyectos de investigación a su cargo y no tener actividades pendientes. (En caso de ser docente)	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
13	Certificado de no adeudar valores a la unidad de Contabilidad	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
14	Certificado de no adeudar valores por concepto de multas por no sufragio en procesos electorales o procesos coactivos	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
15	Derecho de 5,00 \$ dólares americanos, para el trámite respectivo.	
16	Elaborar un informe de labores de fin de gestión con el detalle de los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos, dirigido al jefe inmediato y recibido por la unidad. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no se requiere de aprobación del jefe inmediato. Su entrega no puede superar los 15 días posteriores de su desvinculación.	LA O EL SERVIDOR SALIENTE
17	Adjuntar la solicitud dirigida a la máxima autoridad en la que solicitó ser incluido en el plan de jubilación.	
18	Adjuntar el oficio dirigido a la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Loja (Rector), en el que solicitó se le acepte la renuncia respectivamente; constando nombre y apellidos completos, número de cédula de identidad, número de contacto y correo electrónico.	
19	Adjuntar el oficio de ratificación de su decisión de acogerse a la jubilación voluntaria, que dirigió a la máxima autoridad.	
20	Gestionar con el IESS, el acuerdo de jubilación o certificado de pensionista y entregar a la Unidad de Talento Humano.	
21	Una declaración juramentada y notariada de no haber recibido compensación económica	



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Rectorado

	en otra institución del sector público, de ser el caso.	
22	Emitir la resolución de cese de funciones de las o los servidores que se acogerán al plan de jubilación.	MÁXIMA AUTORIDAD (RECTOR/A)
23	Aceptar la renuncia de la o el servidor y remitir la misma a la unidad de talento humano.	

Art. 9.- Procedimiento.- De conformidad a la normativa legal vigente, para el pago de liquidación de haberes, de compensación por jubilación voluntaria u obligatoria, se deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) La o el servidor saliente deberá Dirigir un oficio a la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Loja (Rector/a), solicitando el pago de la liquidación de haberes; o cumplir con el proceso de jubilación, constando nombre y apellidos completos, número de cédula de identidad, número de contacto y correo electrónico;
- 2) A esta solicitud adjuntará los requisitos que constan en el artículo siete u ocho, según corresponda, del presente instructivo;
- 3) El Rector/a autorizará y remitirá la solicitud de la o el servidor saliente a la Dirección Financiera y Dirección de Talento Humano para el trámite respectivo;
- 4) La Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera (Ordenador de Pago), remitirán el trámite al Especialista de Nóminas para control previo; a la Subdirección de Contabilidad para verificación de la documentación, registro presupuestario y contable; y, a la Subdirección de Tesorería para control previo y solicitud de pago al Ministerio de Economía y Finanzas;

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Instructivo será de aplicación obligatoria, para el personal Docente, Administrativo y Trabajadores.

SEGUNDA.- La verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor estarán a cargo de cada unidad institucional respectivamente.

TERCERA.- Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren demoras injustificadas en el procedimiento de desvinculación.

CUARTA.- En caso de fallecimiento del servidor público, el heredero o los herederos que cuenten con la respectiva posesión efectiva podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondiere al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en el presente instructivo.



En este caso la Unidad de Talento Humano, previa solicitud de los interesados, deberá tramitar ante las áreas encargadas de bienes y financiero, se realicen las constataciones y certificaciones correspondientes, y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación y se aceptará convenios de pago de las obligaciones pendientes suscrita por los solicitantes.

QUINTA.- En caso de incapacidad absoluta o permanente de la o el servidor su cónyuge, ascendientes o descendientes podrán recibir el pago de la liquidación de haberes que correspondiere al servidor sin sujetarse al procedimiento previsto en el presente instructivo.

En este caso la Unidad de Talento Humano, previa solicitud de los interesados, deberá tramitar ante las áreas encargadas de bienes y financiero, se realicen las constataciones y certificaciones correspondientes, y de ser el caso remitan los valores que hubiere que descontar de la liquidación de haberes previo a su cancelación y se aceptará convenios de pago de las obligaciones pendientes suscrita por los solicitantes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Se deroga el instructivo para liquidación de haberes, contenido en la RESOLUCIÓN N° 063-R-UNL-2024, de fecha 31 de diciembre de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Es dada en el despacho del Rectorado de Loja, a los 09 días del mes de enero del año 2026.

Dr. Nikolay Aguirre
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

NA/MSO/nkar