

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO – DIRECCION METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE HABERES

	DOCUMENTO	SOLICITAR EN/A
1	Carta de solicitud de pago de liquidación de haberes, dirigida al Mgs. Paúl Castillo Vinueza, Director Metropolitano de RRHH.	<i>El ex-empleado debe elaborar este documento y entregar <u>el original</u> firmado.</i>
2	Acción de Personal de Cesación de Funciones.	Unidad de Ejecución de la DMRH o en la Unidad Desconcentrada de RRHH respectiva.
3	Aviso de Salida del IESS.	<ul style="list-style-type: none"> IMP; Unid. Educ. Benalcázar, Espejo, Sucre y Fdez. Madrid; Unid. Salud Norte, Centro y Sur: Unid. Desconcent. de RRHH respectiva. Resto de dependencias: gulnara.narvaez@quito.gob.ec susana.aviles@quito.gob.ec
4	Acción de Personal de Liquidación de Vacaciones y Certificado de Vacaciones correspondiente. Favor solicitar <u>los 2 documentos</u> señalados.	Unidad Desconcentrada de RRHH respectiva.
5	Certificado de si realizó o no teletrabajo. Solo quienes trabajaron en el Municipio durante la actual pandemia.	Unidad Desconcentrada de RRHH respectiva.
6	Certificado de Bienes, emitido por la Dirección Metropolitana Administrativa.	santiago.choa@quito.gob.ec
7	Certificados de no adeudar al Municipio emitidos por las unidades de Contabilidad y de Tesorería de la Dirección Metropolitana Financiera. Favor solicitar <u>los 2 documentos</u> señalados. OJO: NO ES el Certificado de No Adeudar que emiten los balcones de servicios, a cambio del pago de US\$ 1.	Contabilidad: esther.revelo@quito.gob.ec Tesorería: katy.castro@quito.gob.ec
8	Certificados de la Red de Bibliotecas y del Centro Cultural Metropolitano.	talentohumano.secultura@gmail.com
9	Certificado de no adeudar al Instituto Metropolitano de Capacitación (ICAM).	icam@quito.gob.ec
10	Certificados de no adeudar al Fondo de Jubilación ni al Fondo de Cesantía del MQ.	cvillacres@fondosmdmq.com
11	Certificado de haber recibido o no el uniforme institucional, emitido por la Bodega Central de la Dirección Metropolitana Administrativa. Solo quienes laboraron en el Municipio hasta el 31 de octubre de 2020. Se exceptúa también de este requisito, a quienes ocuparon cargos de Funcionarios Directivos y Concejales Metropolitanos.	fausto.rosero@quito.gob.ec
12	Certificado de haber entregado la credencial institucional.	Unidad Desconcentrada de RRHH respectiva.
13	Certific. de haber entregado prendas con logotipo y equipos de dotación institucional.	Unidad Desconcentrada de RRHH respectiva.
14	Certificado de haber realizado el acta entrega recepción de documentos , la entrega del informe de gestión y la entrega de los archivos físicos y/o digitales que estuvieron a su cargo. Favor solicitar UN solo certificado, mencionando LOS 3 PUNTOS SUBRAYADOS.	Jefe inmediato o Unidad Desconcentrada de RRHH respectiva.
15	Certificados de no tener trámites pendientes en el GDOC y/o en el SITRA . Favor solicitar <u>los 2 documentos</u> señalados, salvo en estos casos: <ul style="list-style-type: none"> Quienes trabajaron en el Municipio hasta agosto de 2019, solicitar únicamente el Certificado del GDOC. Quienes trabajaron en el Municipio a partir de septiembre de 2019, solicitar únicamente el Certificado del SITRA. 	GDOC: gestion.archivistica@quito.gob.ec SITRA (Adm. Gral., Auditoría, DMA, Dir. Protocolo y RRPP, Dir. RRII, Consejo Protecc. de Derechos, IMPU, Procuraduría): gestion.archivistica@quito.gob.ec SITRA (Resto de dependencias): Unidad de Informática de cada dependencia.
16	Certificado de cierre de usuario y claves deshabilitadas.	claves.dmi@quito.gob.ec
17	Certificado de no tener pendientes procesos de Contratación Pública, emitido por la Dirección Metropolitana Administrativa.	sandra.fonseca@quito.gob.ec
18	Certificado médico pos ocupacional. Solo quienes trabajaron más de 2 años en el Municipio.	Dispensarios Médicos Anexos al IESS del Municipio.
19	Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes de fin de gestión y Constancia de Otorgamiento de la misma. Los documentos deben estar <u>vigentes</u> , favor entregarlos dentro de los 10 días inmediatos a la fecha de su elaboración. Firmar ambos documentos y entregar los originales. En la Declaración, revisar que en el casillero de Cargo / Función conste el mismo puesto detallado en su Acción de Personal. Verificar que el valor total de Activos no esté en cero.	<i>El ex-empleado debe ingresar a esta página web y llenar su Declaración:</i> https://www.contraloria.gob.ec/Formularios/ListaFormularios

- Los documentos se receptorán en el orden señalado. Favor verificar que sus **nombres y apellidos, número de cédula y demás datos relevantes, estén correctos.** Documentos que estén **con firma autógrafa (puño y letra)**, deben presentarse **los originales.**
- Quienes salieron **hace 1 año o más tiempo atrás**, favor solicitar también en el **departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, un certificado de no haber recibido hasta la fecha su pago por liquidación de haberes.**
- Quienes laboraron en el IMP; Unidades Educativas Benalcázar, Espejo, Sucre y Fernández Madrid; Unidades de Salud Norte, Centro y Sur; Agencias de Control, de Tránsito y de Comercio; **deben presentar su documentación en esas dependencias.**