HOJA DE PAZ Y SALVO
Gobernación de la Provincia de Loja

Código: DATH-F01
Versión: 4
Fecha: 21-01-2025

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ CC: _____

CARGO: _____

MODALIDAD:	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL / LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (NJS -20GRADOS)	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES / CÓDIGO DE TRABAJO

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE SALIDA: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____ TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

FIRMA

SEÑORES: Agradeceré certificar en la casilla correspondiente, si el suscrito mantiene obligaciones pendientes con la Unidad a su cargo

1. **GESTIÓN O UNIDAD DONDE DESEMPEÑÓ EL PUESTO:**

Entrega Archivos de gestión digitales:	SI ( )	NO APLICA ( )
Entrega Archivos de gestión físicos:	SI ( )	NO APLICA ( )
Informe de las gestiones realizadas y/o productos alcanzados:	SI ( )	NO APLICA ( )
Informe de procesos pendientes:	SI ( )	NO APLICA ( )
Evaluación de desempeño a personal a su cargo: con nombramiento o contrato:	SI ( )	NO APLICA ( )

Observaciones: _____
Nombres y Apellidos del servidor que recibe el puesto

JEFE INMEDIATO O SERVIDOR QUE RECIBE EL PUESTO
NOMBRE: _____

2. **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Mantiene obligaciones pendientes relacionado a:

Informe del administrador de contrato u orden de compra:	SI ( )	NO APLICA ( )
Entrega de título por pago de servicios básicos al día:	SI ( )	NO APLICA ( )

Observaciones: _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE: _____

3. **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Entrega de acta de correos y claves de las cuentas o redes sociales oficiales: SI ( )

Observaciones: _____

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE: _____

4. **GUARDALMACÉN:** (Acta entrega recepción de activos y bienes de control, recepción de credenciales): SI ( )

Observaciones: _____

GUARDALMACÉN
NOMBRE: _____

5. **GESTIÓN DE ARCHIVO:** Control y verificación de archivo (digitales y físicos)

Acta de entrega de archivos físicos y digitales (7 años atrás):	SI ( )	NO APLICA ( )
Copia de la recepción del archivo de gestión físico y digital:	SI ( )	NO APLICA ( )
Reporte de acuerdos y resoluciones:	SI ( )	NO APLICA ( )

Observaciones: _____

ASISTENTE DE DOCUMENTACIÓN - ARCHIVO
NOMBRE: _____

6. **GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:**

Eliminación / inhabilitación de Quipux y Zimbra, Respaldo de marcación web, Solicitud de respaldo de Quipux: SI ( )

Observaciones: _____

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE TICS
NOMBRE: _____

7. **CONTABILIDAD:** ¿Mantiene obligaciones pendientes como viáticos, subsistencias, documentos pendientes de legalizar con la Unidad Financiera?: NINGUNO ( )

Observaciones: _____

CONTADOR/A:
NOMBRES Y APELLIDOS: _____

8. **ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:**

* Para ex servidores/as que pertenecieron a Nivel Jerárquico Superior o, fueron designados como jefes/as de Unidad, Efectúa la evaluación de desempeño del personal que tenía a su cargo?:

SI ( ) NO APLICA ( )

* Documentos Habilitantes:

Copia de actas de entrega recepción de bienes muebles

Copia de Acta de Archivos digitales / físicos o de Gestión

Registro de asistencia o registro de novedades mensuales

Informe de Gestión de actividades aprobado por Jefe inmediato

Informe de procesos pendientes

Acciones de Personal legalizadas

Constancia y Formulario de Declaración Patrimonial Juramentada a la fecha de entrega de documentación

Inclusión y exclusión

NOMBRES Y APELLIDOS DE SERVIDOR/A QUE RECIBE DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN: _____

ANALISTA DE TALENTO HUMANO
NOMBRES: _____
FECHA DE RECEPCIÓN: _____

Yo, ... con C.C....., autorizó a la Nómina, para que efectuó los descuentos de valores pendientes (por reintegro de valores, bienes y/o especies) que se hayan encontrado a mi cargo y no hayan sido devueltos debidamente, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pago y/o liquidación de haberes.

_____
FIRMA DE SERVIDOR CESANTE QUE AUTORIZA DESCUENTO

9. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN:

Cumplimiento de Informes de gestión mensual: SI ( ) NO APLICA ( )
Cumplimiento de Planes de Operativos Institucional Mensuales: SI ( ) NO APLICA ( )

Observaciones:

_____
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
NOMBRES:

10. INTENDENCIA DE POLICÍA:

Acta de entrega recepción de sellos de clausura: SI ( ) NO APLICA ( )
Informe de recaudación de sellos de clausura (comprobantes de pago, talonarios, facturas, etc): SI ( ) NO APLICA ( )
Informe de gestión de cobranzas de PAF: SI ( ) NO APLICA ( )

Observaciones:

_____
ANALISTA DE INTENDENCIA
NOMBRES:

11. GESTIÓN DE TESORERÍA:

Informe de recaudación de certificados de residencia (matriz, depósitos): SI ( ) NO APLICA ( )
Copia del acta de entrega de recepción de sellos de clausura a Intendencia: SI ( ) NO APLICA ( )
Copia de Informe de gestión de cobranzas de PAF entregado a Intendencia: SI ( ) NO APLICA ( )
Informe de sellos de clausura no informados y en clausura en trámite: SI ( ) NO APLICA ( )

Observaciones:

_____
TESORERO/A (RECAUDACIÓN FISCAL)
NOMBRES:

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE PAZ Y SALVO
DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE LOJA**

Consignar los datos personales del ex servidor/a en la casilla superior, debidamente firmada.

Leer detenidamente las instrucciones de cada casilla de la sección:

“SEÑORES: Agradeceré certificar en la casilla correspondiente, si el suscrito mantiene obligaciones pendientes con la Unidad a su cargo”.

- Se inicia el llenado de la casilla “ **Unidad o Proceso donde desempeño el puesto**”; en la cual suscribe el jefe inmediato o responsable para que se pueda **verificar los resultados de la gestión, podrán ser informes de trabajo**, avance de proyectos, trabajos pendientes, justificaciones de incumplimiento **es decir la entrega de su actividad ya sea en archivo físico o en digital (magnéticos)**, con la finalidad de sustentar el cumplimiento de la normativa legal otorgar el debido seguimiento en la labor institucional, además en los casos que aplique el jefe inmediato o responsable debe cerrar la cuentas de los sistemas institucionales que esté a cargo la unidad.
Adicionalmente, solicitar la firma y nombre del receptor de los archivos físicos o digitales entregados en la Unidad donde desempeño el puesto.
- El Área Administrativa realiza el control y verificación de pendientes de: boletos aéreos (diferidos, devueltos y no utilizados) y pasajes a bordo no justificados (incompletos, certificados de abordaje), regularización de procesos a Administradores de Contratos, esta información administrativa firma el responsable del proceso.
- La Guardalmacén, consignará la firma del responsable de Inventarios luego de comprobar actas de entrega recepción de los bienes, control y buen uso de muebles y equipos del cesante. Además de la Credencial otorgada por la Institución (**Nota: En caso de que el servidor/a cesante perdiera su credencial debe presentar la denuncia en la página web de la Función Judicial, o en caso que no recibió la credencial, la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, entrega un certificado que indique que no recibió su credencial, durante el tiempo que perteneció en la institución**)
- La Gestión de Tecnologías de la Información realizará el cierre de las cuentas: correo electrónico, Quipux, respaldo de registros WEB y reloj Biométrico, para proceder a firmar la hoja de paz y salvo en el campo correspondiente.
- Firma del Contador/a: Mantiene o no obligaciones pendientes como viáticos, subsistencias, rubros por anticipos, otras obligaciones financieras o económicas, compromisos, convenios, o legalización de documentos pendientes, etc.
- Firma de autorización para que la Gestión Financiera quien maneje el Módulo Nómina efectúe los descuentos de valores pendientes (por reintegro de valores, bienes y/o especies) que se hayan encontrado a mi cargo y no hayan sido devueltos debidamente, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pago y/o liquidación de haberes.
- Al finalizar el detalle de los datos y firma de todas las casillas, el ex servidor/a presenta en la Gestión de Administración de Talento Humano la hoja de paz y salvo con los siguientes adjuntos:
  1. Hoja de Constancia y la Declaración Patrimonial Jurada de fin de gestión debidamente actualizada y legalizada (Art. 231 CRE).
Nota: Desde la generación de la declaración patrimonial jurada de fin de gestión hasta la fecha de entrega en la Gestión de Administración del Talento Humano, tienen un plazo de 15 días, transcurrido este tiempo, se debe generar una nueva declaración patrimonial de fin de gestión).
  2. Informe de fin de gestión dirigido y recibido por su jefe inmediato con copia a la Gestión de Administración del Talento Humano.
  3. Certificado de entrega de bienes, emitido por la Unidad de control de Bienes y Bodega, como el acta de archivos físicos y digitales emitido por la Gestión de Archivo.
  4. Renuncia, Notificación o Acción de Personal de fin de Gestión y demás documentación de la Unidad legalizadas.
- Una vez que la Gestión de Administración de Talento Humano, verifique la documentación presentada por el ex servidor, remitirá a la Gestión Financiera, para el trámite respectivo de liquidación de haberes.
- Una vez que se haya receptado los informes de facturación completos con sus respectivos anexos la Tesorera procederá a legalizar la hoja de paz y salvo.
- En el caso de los Comisarios Nacionales de Policía e Intendentes Generales de Policía el responsable o delegado de recepción de sellos de clausura, comprobantes de pago o Informes deberá proceder a revisar, receptar los mismos para la legalización de la Hoja de Paz y Salvo.
- Cada uno de los requisitos que se necesitan para las firmas de los responsables de cada unidad están descritos en la hoja de paz y salvo, favor en caso de aplicar por su cargo o función deberán presentarlos para así dejar legalizada la misma.