GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Personal por Retiro Voluntario e Involuntario.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los pasos necesarios que permitan la elaboración de las liquidaciones del personal, por retiro voluntario e involuntario.

3. FORMATOS UTILIZADOS:
   - DGTH-018 Cálculo de Indemnización
   - DGTH -019 Indemnización
   - DGTH -020 Detalle de Indemnización
   - DGTH -021 Finiquito de Indemnización
   - DGTH -022 Recibo de Indemnización

4. NORMAS ESPECIFICAS: Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

5. FRECUENCIA DE USO: A demanda.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano y Encargado/a de Planilla de Salarios

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
0		Inicio del procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Recibe de Presidencia la carta de Renuncia de empleado con la firma de titular y el Acuerdo de CECE. En los casos de despido se recibirá de Presidencia Resolución de finalizada la relación laboral, esto de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
2	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Entrega a Encargado/a de Planilla de Salarios, carta de renuncia del empleado para iniciar el proceso de liquidación.

3	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Informa a través de correo electrónico el cese de labores del trabajador (a) y solicita la información correspondiente que pueda afectar el cálculo total de la indemnización a las diferentes áreas que se detallan a continuación: • Subgerencia de Tecnología e Información: para que coordine la eliminación de accesos y para que realice las gestiones relacionadas con el área informática. • Sección de Control Bienes: para que realice levantamiento de inventario y control de los bienes o activos. • Departamento de Servicios Generales: En los casos que el empleado cuente con teléfono institucional, vehículo asignado u otro tipo de bienes que deba ser entregado. • En los casos de empleados que tengan bajo su responsabilidad fondos institucionales, informa a la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna para que realice las gestiones pertinentes. • Departamento de Gestión Documental y Archivo: para que solicite el acta de entrega de documentos y remita fotocopia a nuestro Departamento para anexarla al expediente del personal que se retira. • Despensa familiar: Entrega cuentas pendientes de pago para ser descontadas en la indemnización. • Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados del INPEP: para que brinde el saldo a descontar en la indemnización. • Departamento de Seguros: para que proporcione, si posee, cuentas pendientes con la aseguradora vigente. • Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos: donde entrega montos con respecto a pagos y bonos pendientes o en su defecto pagos de más. • Sección de Recuperación Judicial y Administrativa, para verificar si no posee préstamos con INPEP. • Encargada/o de Control de Asistencia e Incapacidades: para que nos proporcione

		información de subsidios, tiempos no justificados y llegadas tardías. • Para los casos que ya se encuentre aplicando en planilla descuento de cuota alimenticia por la Procuraduría se solicitará nota de descuento. Solicita al empleado (a) entregar al Departamento de Gestión de Talento Humano el carnet de identificación de empleado, de no tenerlo deberá redactar una nota explicativa.
4	Jefe del Depto. de Gestión de Talento Humano / Encargado/a de Planilla de Salarios	Recibe y revisa la información solicitada.
5	Encargado/a de Planilla de Salarios	Elabora cálculo de indemnización, aguinaldo, bonificación, tiempo de servicio por antigüedad, si aplica, todo esto de acuerdo a lo que establece la cláusula #14 del Contrato Colectivo de Trabajo. Verifica que el cálculo de indemnización sea el mismo con la provisión de indemnización. Incorpora en hoja de cálculo los datos recibidos del ítem 3.
6	Encargado/a de Planilla de Salarios	Elabora finiquito, recibo de pago de indemnización, de acuerdo a los formatos establecidos.
7	Encargado/a de Planilla de Salarios	Remite a Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, la indemnización con todos sus anexos para revisión y firma.
8	Jefe/a del Departamento de Gestión de Talento Humano	Revisa y Firma de Revisado la indemnización, y la remite inmediatamente a Subgerente Administrativa, para su Visto Bueno y a Presidencia para la autorización del pago para agilizar trámite.
9	Encargado/a de Planilla de Salarios.	Recibe de Presidencia la indemnización autorizada.
10	Encargado/a de Planilla de Salarios	Gestiona con el Departamento de Presupuesto el compromiso presupuestario.

		Gestiona tres fotocopias de la indemnización, con los anexos para las siguientes áreas: 1. Fotocopia de Indemnización para Departamento de Presupuesto (gestión de Compromiso presupuestario). 2. Original y tres fotocopias para la Sección de Pagaduría de Gastos Administrativos.
11	Encargado/a de Planilla de Salarios	Entrega a Encargado/a de Prestaciones y de Archivo fotocopia de Indemnización para el expediente laboral del empleado.
12		Fin del procedimiento.

BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Liquidación de Personal por Retiro Voluntario e Involuntario.	Mayo 2019	-
Primera actualización		Marzo 2021
Segunda actualización		Agosto 2022

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del mes de agosto de 2022.