

Empresa Metropolitana

EMGIRS

DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento de Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO: GAF-GTH-02-POE04

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del procedimiento	24-Abr-2015
2.0	Migración al nuevo formato de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la EMGIRS-EP. Reemplazo al documento con código: 01-GAF-CTH-GTH-P93 <i>Liquidación de Haberes.</i>	29-Mar-2019
3.0	Actualización del procedimiento, registrado mediante control de cambios CC-2022-043	Octubre- 2022

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	David Argoti	Delegado del Gerente General*	
		Gerente de Desarrollo Organizacional	
	Dayana González	Gerente Administrativa Financiera	
REVISADO POR:	Evelyn Jácome	Coordinadora de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Andrea Sanmartín	Especialista de Talento Humano	
	Cristián Guzmán	Analista de Talento Humano 2	

* Según Resolución Administrativa Nro. EMGIRS-EP-GGE-2022-0027-R de 30 ago 2022

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la desvinculación de los servidores y trabajadores de la Empresa, y proceder con el pago de la liquidación de haberes al que hubiere lugar, por cesación de funciones.

ALCANCE

Aplica para los servidores y trabajadores que se desvinculan de la EMGIRS-EP.

Desde: La recepción de la carta de renuncia o notificación de desvinculación, aceptada o emitida, respectivamente, formalmente por la máxima autoridad o su delegado.

Hasta: La solicitud de autorización de gasto y pago de la liquidación de haberes.

REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Ley Orgánica de Empresas Públicas;
3. Código del Trabajo;
4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
5. Ley del Sistema Nacional de Archivos;
6. Normas de Control Interno;
7. Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135
8. Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo;
9. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
10. Reglamento del Instructivo Andino de Seguridad y Saluda en el Trabajo;
11. Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado;
12. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
13. Reglamento Interno de Trabajo; y,
14. Normas de Administración del Talento Humano de EMGIRS-EP.

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a de Talento Humano

INTERVINIENTES

1. Gerente General o su delegado;
2. Gerentes, Coordinadores, Líderes (jefes inmediatos);
3. Coordinación Administrativa;
4. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;
5. Coordinación Financiera;
6. Coordinación Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional;
7. Secretaría General;
8. Compras Públicas;
9. Coordinación de Talento Humano; y,
10. Ex Servidores y Trabajadores de la EMGIRS-EP.

DEFINICIONES

Formulario de Paz y Salvo: Documento mediante el cual el servidor o trabajador, evidencia la entrega de los bienes, servicios y procesos administrativos bajo su responsabilidad y que por efecto de su desvinculación de la Empresa debe realizar.

Liquidación de Haberes: Proceso de cálculos de todos los rubros pendientes al que tiene derecho el servidor o trabajador, así como los descuentos pendientes al desvincularse de la empresa.

Acta de Finiquito: es un documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación de haberes, que se produce cuando concluye la relación laboral de un trabajador bajo Régimen Laboral de Código de Trabajo.

Servidor: 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 de la institución.

Trabajador: La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Desvinculación: procedimiento mediante el cual el servidor público o trabajador deja de pertenecer a la empresa, mediante renuncia voluntaria, por incapacidad absoluta o permanente, por supresión del puesto, por pérdida de los derechos de ciudadanía, por remoción, terminación de la relación laboral, por destitución y por muerte.

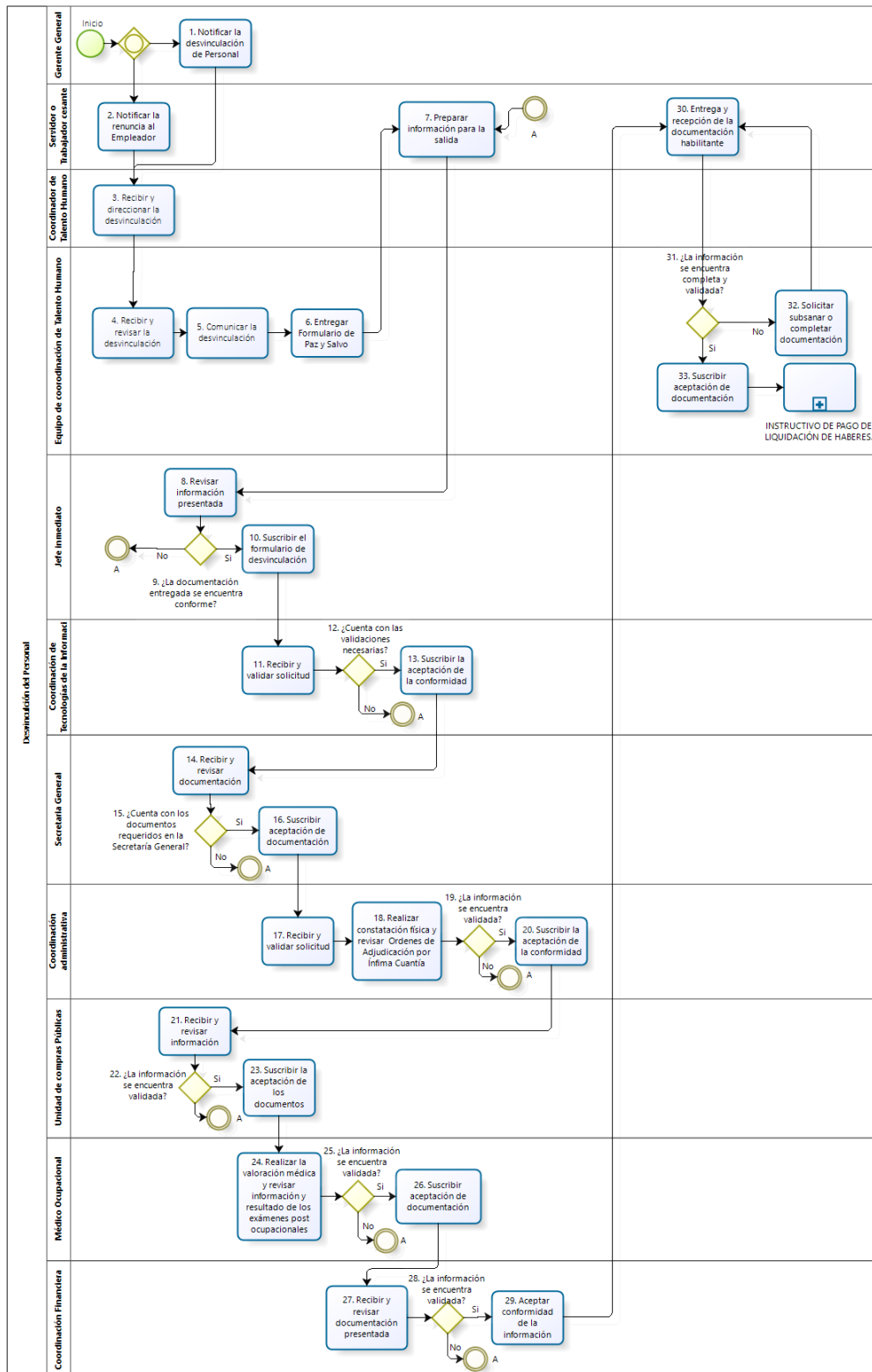
POLITICAS

1. Los servidores o trabajadores que voluntariamente presenten la renuncia formal o los trabajadores que manifiesten por escrito su deseo de terminación de laboral, deberán dirigirla a la máxima autoridad o su delegado con al menos 15 días de anticipación a la fecha de su salida, e indicar el último día que laborará en la empresa.
2. El servidor/trabajador que cese en funciones, es responsable de realizar la entrega de la documentación que se encontraba en su custodia al Responsable de Gestión Documental y Archivo o a la persona designada por el jefe inmediato, según sea el caso:
 - a) Archivos físicos y/o digitales; se entregará el acervo documental y el Formato Único de Inventario –FUI-, en donde constarán los documentos que se entregan. El FUI deberá estar debidamente firmado por el trabajador y/o servidor saliente y la persona que lo recibe.
 - b) En el caso de desvinculación o cambio de cargo el servidor que se encuentre designado como Administrador, Fiscalizador y Supervisor de Contrato y/o Convenio, debe entregar la documentación del Contrato y/o Convenio que estaba a su cargo al nuevo servidor designado o en su defecto, registrar y cerrar o finalizar los procesos de contratación que tenga asignado conjuntamente con la publicación de la documentación respectiva en el Portal de Compras Públicas. En el caso de que no se designe de manera inmediata un nuevo Administrador, Fiscalizador y Supervisor de Contrato y/o Convenio, el expediente deberá ser entregado al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con la respectiva Acta Entrega Recepción.
3. El Administrador del SITRA (delegado de la máxima autoridad), es responsable de emitir y suscribir el certificado de no tener trámites pendientes en el sistema documental – SITRA, posterior a la presentación del **Formulario Paz y Salvo**.
4. El Responsable de Gestión Documental y Archivo de cada área administrativa remitirá a la Secretaria General el certificado de no tener documentos pendientes de entrega del servidor y/o trabajador saliente.

5. El Gerente, Coordinador o Líder, solicitará a la Secretaria General la emisión del certificado de no tener archivos físicos pendientes de entrega, para lo cual el servidor o/y trabajador cesante entregará el Formato de Solicitud de Certificado de no Tener Pendiente Entrega de Archivos Físicos firmado.
6. La Coordinación de Talento Humano, deberá generar dentro de los tres días posteriores a la desvinculación el aviso de salida en el IESS.
7. La Coordinación de Talento Humano realizará el trámite para la solicitud de pago de la liquidación de haberes en el plazo de 15 días, a partir de la entrega de la documentación completa por parte del ex servidor o trabajador.
8. La Coordinación Financiera gestionará el trámite de pago de la liquidación de haberes en un plazo de 15 días, a partir de la fecha de la solicitud enviada por la Coordinación de Talento Humano.
9. Es responsabilidad del ex servidor o trabajador la cancelación de los valores que adeude a la Empresa con el área responsable o custodio; o a su vez, solicitar la suscripción de un convenio de pago para los valores en negativo que se haya reportado (anticipos u otros valores).
10. La Coordinación de Talento Humano, debe informar a la Coordinación Financiera y Coordinación Jurídica, en el caso de incumplimiento del Convenido de Pago por valores adeudados por anticipos de sueldo, suscrito por el Servidor/Trabajador desvinculado (deudor).
11. En caso de que el Servidor/Trabajador desvinculado, no cancele los valores adeudados, después de que se le hubiere notificado la obligación de cancelar su deuda, o de no haber solicitado de manera escrita su voluntad de suscribir un convenio de pago, es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano, informar al Ministerio de Trabajo, para que lo califique como deudor del Estado y genere el impedimento laboral.
12. Cuando el Servidor/Trabajador cesante no entrega la documentación habilitante de salida y entrega formal del puesto de trabajo de acuerdo a la normativa legal vigente necesaria para la desvinculación, La Coordinación de Talento Humano, debe realizar el seguimiento mediante medios electrónicos u oficios mensualmente.
13. En caso de pérdida de la credencial institucional deberá cancelar en la ventanilla de recaudación de la EMGIRS-EP, el valor de \$10,00 (diez dólares de los estados unidos de américa con 00/100); y, presentar el comprobante de pago con la denuncia respectiva de perdida; o a su vez, presentar la carta de autorización para descuento del valor señalado, para poder completar los documentos habilitantes para el pago de liquidación de haberes.
14. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del Administrador Desconcentrado del Sistema de Trámites Internos SITRA, realizará la desactivación de usuarios del ex Servidor/Trabajador al día siguiente de su desvinculación, en el caso que existan trámites pendientes en la bandeja de entrada reasignará los trámites al responsable de área, para que redistribuya entre su equipo de trabajo.
15. El servidor o trabajador saliente, es el responsable directo de gestionar la documentación y firmas exigidas en el formulario de paz y salvo, al ser un trámite personal.
16. Este proceso no aplica para liquidaciones por despidos intempestivos, pagos dispuestos por sentencias o actas de mediación los cuales deben gestionarse dentro de los tiempos dispuestos por el ente rector competente a pesar de la documentación exigida en el formulario de paz y salvo.
17. Los servidores y trabajadores deberán realizarse los exámenes post ocupacionales y la valoración médica de retiro hasta 7 días después de su desvinculación, pasado este periodo, deberán suscribir la carta de renuncia a los exámenes post ocupacionales.
18. Los servidores y trabajadores deberán suscribir la carta de renuncia a la valoración médica de retiro después de (1) un mes de su desvinculación.
19. La Coordinación Financiera, Administrativa y de Talento Humano, previo a la suscripción del GAF-GTH-02-POE04-FOR01 Formulario de Paz y Salvo para el pago de liquidaciones de haberes, deberán revisar en la base consolidada de salidas de personal y sus registros internos, si el personal aún no ha sido liquidado.

20. La base consolidada de salidas de personal la actualizará la Coordinación de Talento Humano, con los insumos entregados por la Coordinación Financiera y Administrativa, así como la información con la que cuenta en sus archivos de los expedientes de personal, esta base será compartida y manejada entre las 3 áreas en mención.

2. PROCEDIMIENTO DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	INICIO 1: Notificar la desvinculación de Personal	Gerente General o su delegado	El equipo de la Coordinación de Talento Humano prepara la notificación de personal, en memorando y acción de personal, para la revisión y envío del/la Gerente General o su delegado, misma que será enviada a la persona que será desvinculada.
2.	INICIO 2: Notificar la renuncia al Empleador	Servidor o Trabajador	El servidor o trabajador notificará su deseo de renunciar de manera escrita al Gerente General o su delegado.
3.	Recibir y direccionar la desvinculación	Coordinador/a de Talento Humano	El/la Coordinador/a de Talento Humano, recibe la notificación de un servidor/ trabajador o la renuncia voluntaria debidamente autorizada por el/la Gerente General o su delegado; y, reasigna al equipo de la Coordinación de Talento Humano responsable de la ejecución de la desvinculación.
4.	Recibir y revisar la desvinculación	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El Equipo de la Coordinación de Talento Humano recibe y revisa la notificación de desvinculación o la renuncia presentada por servidor o trabajador. En caso de la renuncia, generará la acción de personal para revisión y suscripción del/la Coordinador/a de Talento Humano y Gerente General o su delegado.
5.	Comunicar la desvinculación	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, mediante correo electrónico comunica de manera inmediata una vez conocida la desvinculación a la Coordinación Administrativa, Secretaria General, Coordinación Financiera, Coordinación de Tecnologías de la Información, Coordinación Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Compras Públicas, Coordinación de Talento Humano y al jefe inmediato del área a la que pertenecía el servidor o trabajador cesante, sobre su desvinculación y su respectiva deshabilitación de los sistemas asignados (SITRA, IESS, correo electrónico y otros).
6.	Entregar Formulario de Paz y Salvo	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	El equipo de la Coordinación de Talento Humano, procede a enviar el formulario de Paz y Salvo, mediante correo electrónico personal del servidor o trabajador saliente, recordando la obligación de completar el proceso de desvinculación de la Empresa.
7.	Preparar información para la salida	Servidor o Trabajador cesante	El Servidor o Trabajador cesante deberá preparar la documentación pertinente para presentada a los diferentes responsables de acuerdo al formulario de paz y salvo
8.	Revisar información presentada	Jefe inmediato	El Jefe Inmediato deberá revisar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Informe de actividades de fin de gestión: Debe contemplar las actividades realizadas durante su periodo de gestión dentro de su puesto de trabajo, las actividades pendientes, de igual manera deberá entregar un informe por cada contrato o convenio que haya actuado como Administrador, Fiscalizador o Supervisor. Una vez validado, el jefe inmediato superior, deberá registrar el recibido de dicho informe, mismo que reposará una copia en la Coordinación de Talento Humano y el original en el área correspondiente.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario debidamente suscrito de quien entrega y recibe, al responsable de archivo del área. • Certificado de haber realizado la transferencia documental emitido por el responsable de los Archivos de Gestión, en caso de que no exista la asignación del responsable de archivo de gestión será responsabilidad del responsable de área. <p>Nota Aclaratoria 1: Previo a la recepción por parte del jefe inmediato, el servidor o trabajador que haya sido administrador de contrato o convenio y/o responsable de gestión documental, debe entrega los archivos físicos y/o digital, utilizando el Formato Único de Inventario mediante transferencia documental, sea al nuevo responsable de archivo de gestión o a la persona designada por el responsable de área.</p>
9.	Decisión	Jefes Inmediatos	<p>¿La documentación entregada se encuentra conforme? No: Continuar con la actividad No.7 Si: Continuar con la actividad No.10</p>
10.	Suscribir el formulario de desvinculación	Jefes Inmediatos	El jefe inmediato superior del Servidor o Trabajador cesante aprueba, suscribe y envía el formulario de Paz y Salvo, para que continúe con el proceso.
11.	Recibir y validar solicitud	Coordinación de Tecnologías de la Información	<p>La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del Analista de Soporte y del responsable de administrar el SITRA, recibe el formulario de Salida (Paz y Salvo) y procede a validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra respaldada la información del computador. • Tiene trámites en el sistema SITRA por atender. • Entrega en CDs al servidor/a o trabajador los respaldos de correo electrónico y SITRA que se encontraban a su cargo, si este lo solicita conforme al formulario establecido • Constatación y Estado del Equipo tecnológico a través de la inspección técnica del mismo. <p>Si el servidor o trabajador cesante no tiene trámites por atender, el delegado de la Máxima Autoridad (SITRA) procede a elaborar y suscribir el formato Solicitud De Certificado Estado De Trámites SITRA.</p> <p>Nota Aclaratoria 1: La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá remitir al área de Bienes (Coordinación Administrativa), el reporte del estado del equipo tecnológico.</p>
12.	Decisión	Coordinación de Tecnologías de la Información	<p>¿Cuenta con las validaciones necesarias? No: Continuar con la actividad No.7 Si: Continuar con la actividad No.14</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
13.	Suscribir la aceptación de la conformidad	Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	El Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación acepta, suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo para el pago de liquidaciones de haberes para continuar con el proceso.
14.	Recibir y revisar documentación	Secretaria General	Secretaria General recibe y revisa que el trabajador o servidor cesante cuente con la documentación de respaldo y verificar si consta como administrador de convenio. Además deberá revisar si presenta la certificación del Jefe Inmediato de no tener documentos pendientes.
15.	Decisión	Secretaria General	¿Cuenta con los documentos requeridos en la Secretaría General? No: Continuar con la actividad No.7 Si: Continuar con la actividad No. 16
16.	Suscribir aceptación de documentación	Secretaria General	La Secretaría General acepta, suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo, para que continúe con el proceso.
17.	Recibir y validar solicitud	Coordinación Administrativa	La Coordinación Administrativa recibe la solicitud y lo direcciona al Guardalmacén, quien verifica que la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, haya suscrito el documento en el casillero que le corresponde, identificando el estado de los equipos tecnológicos.
18.	Realizar constatación física y revisar Ordenes de Adjudicación por Ínfima Cuantía	Equipo de la Coordinación Administrativa	El Guardalmacén o el equipo de la Coordinación Administrativa recibe la solicitud y procede a realizar la constatación de los bienes asignados al servidor o trabajador saliente y generar el acta de entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, enseres, implemento, etc. Si se trata de bienes tecnológicos la constatación la realizará la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación y remitirá mediante correo electrónico la evaluación técnica realizada a los equipos. Nota Aclaratoria 1: Previo a la presentación del formulario, se debe tener el aval de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación con el estado del equipo. Nota Aclaratoria 2: En el caso de pérdida, el ex Trabajador o Servidor podrá reemplazar el bien con uno nuevo de iguales, similares o mejores características o presentar una carta de autorización de descuento en la liquidación de haberes por concepto de bienes, que deberá ser emitido y gestionado por la Coordinación Administrativa, en dicho documento debe constar la firma inserta del ex trabajador o servidor, conjuntamente con el detalle del valor que autoriza a ser descontado y ser adjunta al Formulario de Paz y Salvo. Nota Aclaratoria 3: Adicional, deberá revisar si es responsable de procesos por Ínfima Cuantía, los números de órdenes de adjudicación por Ínfima Cuantía o Catalogo Electrónico a su cargo y si ha subsanado las observaciones en la entrega de informes de procesos de ínfimas cuantías a cargo del servidor desvinculado.
19.	Decisión	Coordinación Administrativa	¿La información se encuentra validada? Si: Continuar con la actividad No. 20

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			No: Continuar con la actividad No. 7
20.	Suscribir la aceptación de la conformidad	Coordinador Administrativo	El/la Coordinador/a Administrativo acepta, suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo, para continuar con el proceso.
21.	Recibir y revisar información	Unidad de Compras Públicas	La Unidad de Compras Públicas, en caso de que el servidor desvinculado este registrado como administrador de contratos, deberá recibir y revisar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar número de contratos a su cargo. • Si ha publicado la información relevante a la ejecución del contrato en el portal del SERCOP. • Si ha entregado los informes de la ejecución de la administración del contrato.
22.	Decisión	Unidad de Compras Públicas	¿La información se encuentra validada? No: Continuar con la actividad No. 7 Si: Continuar con la actividad No. 23
23.	Suscribir la aceptación de los documentos	Unidad de Compras Públicas	La Unidad de Compras Públicas acepta, suscribe y entrega el formulario de Paz y Salvo para continuar con el proceso.
24.	Realizar la valoración médica y revisar información y resultado de los exámenes post ocupacionales	Médico Ocupacional	El/la Médico/a Ocupacional recibe, revisa el formulario de Paz y Salvo; realiza la evaluación de retiro y emite el certificado de retiro; así como revisa los resultados de los exámenes post ocupacionales del ex trabajador o servidor. En efecto, el/la Médico/a Ocupacional revisa los exámenes y registra en el campo de observación de ser necesario el resultado de los mismos y procede con la suscripción en campo correspondiente. Posteriormente remite el documento al Coordinador/a de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para su revisión y validación. Nota aclaratoria 1: El/la Médico/a Ocupacional deberá verificar el cumplimiento a la política 17 y 18.
25.	Decisión	Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente	¿La información se encuentra validada? No: Continuar con la actividad No.7 Si: Continuar con la actividad No.26
26.	Suscribir aceptación de documentación	Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente	El/la Coordinador/a de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente acepta, suscribe y entrega el formulario para continuar con el proceso.
27.	Recibir y revisar documentación presentada	Coordinación Financiera	La Coordinación Financiera recibe y revisa el formulario de Paz y Salvo del funcionario desvinculado, verificando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica a su cargo • El Servidor/a o Trabajador/a recibió anticipo de remuneración de la EMGIRS-EP y aún adeuda valores para recuperar. • Mantiene otros valores pendientes de pago.
28.	Decisión	Coordinación Financiera	¿La información se encuentra validada? Si: Continuar con la actividad No.29

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			No: Continuar con la actividad No.7
29.	Aceptar conformidad de la información	Coordinación Financiera	El/la Coordinadora Financiera suscribe la aceptación de la conformidad de la información registrada en el formulario y entrega al ex trabajador o servidor.
30.	Entrega y recepción de la documentación habilitante	Servidor /Trabajador cesante	<p>Con las aceptaciones de las áreas involucradas en el proceso, el servidor o trabajador cesante se acerca a la Coordinación de Talento Humano y procede a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario de Paz y Salvo con la siguiente documentación, para su validación y verificación: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración Patrimonial Jurada de Fin de Gestión (Formulario y Constancia suscritos y vigente). • Credencial Institucional • Copia del Informe de Gestión debidamente aprobado por el jefe inmediato superior. <p>El Analista de Talento Humano procede a verificar que todos los documentos del servidor o trabajador cesante entregados se encuentren correctos y firmados, procede a suscribir la recepción de la documentación habilitante de acuerdo al formulario de paz y salvo.</p> <p>Nota Aclaratoria 1: La declaración jurada a partir de la elaboración tendrá una vigencia de 12 días, pasado este tiempo la Coordinación de Talento Humano solicitará actualizar el documento.</p>
31.	Decisión	Coordinación de Talento Humano	<p>¿La información se encuentra completa y validada?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No.33</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 32</p>
32.	Solicitar subsanar o completar documentación	Equipo de la Coordinación de Talento Humano	<p>El equipo de la Coordinación de Talento Humano, solicitará se subsane y/o complete la información habilitante para el proceso de liquidación de haberes.</p> <p>Regresa a la actividad No. 30</p>
33.	Suscribir aceptación de documentación	Coordinador/a de Talento Humano	<p>El/la Coordinador/a de Talento Humano suscribe y reasigna el formulario para continuar con el proceso.</p> <p>FIN Y CONTINUA EL INSTRUCTIVO DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.</p>

3. FORMATOS Y ANEXOS

1. GAF-GTH-02-POE04-FOR01 Formulario de Paz y Salvo para el pago de liquidaciones de haberes.
2. GAF-GTH-02-POE04-FOR02 Formato de solicitud de certificado estado de trámites en el sistema SITRA
3. GAF-GTH-02-POE04-FOR03 Formato de solicitud de certificado de no tener pendiente entrega de archivos físicos
4. GAF-GTH-02-POE04-FOR04 Certificado de renuncia a exámenes y valoración médica.
5. GAF-GTH-02-POE04-FOR05 Certificado de renuncia a exámenes de laboratorio e imágenes de retiro
6. GAF-GTH-02-POE04-FOR06 Carta de autorización para descuentos en la liquidación de haberes