

# Información de Trámite

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre Trámite</b>   | LIQUIDACION A EX SERVIDORES GADMFO   |
| <b>Institución</b>  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA   |
| <b>Descripción</b>  | <p>La liquidación a ex servidores municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana es un derecho que tiene toda persona que fue separada o renunció de la institución para poder acceder a este derecho el servidor deberá cumplir con todos los requisitos solicitados por la entidad</p>  |
| <b>¿A quién está dirigido?</b>                                  | <p>Ex servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana que aun no han realizado el proceso de liquidación en la institución deberán cumplir con todos los requisitos estipulados por la Dirección de Talento Humano. el trámite debe ser presencial salvo casos de excepción.</p> <p><b>Dirigido a:</b><br/>         Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>  |
| <b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b> | <p><b>Tipo de Resultado:</b><br/>         Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LIQUIDACION APROBADA</li> </ul>  |
| <b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>                     | <p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del formulario Pase y Salvo con cada uno de los campos firmados por las diferentes Direcciones y áreas involucradas</li> <li>• Declaración Patrimonial Juramentada de fin de gestión.</li> <li>• Informe final de fin de gestión aprobada por el jefe inmediato</li> <li>• copia simple de cedula de identidad</li> <li>• papeleta de votación vigente</li> <li>• certificado medico emitido por el departamento de Medicina Ocupacional</li> <li>• Mecanizado del IESS</li> <li>• Acta entrega recepción de bienes emitido por Proveeduría</li> <li>• Certificado de no Adeudar al Municipio el cual se adquiere en el Departamento de Recaudación y cuyo valor actual es de \$2.37</li> <li>• Entrega de la credencial a la Dirección de Talento Humano</li> <li>• Entrega de uniforme al Área de Seguridad Industrial.</li> <li>• compra timbre de ingreso en el departamento de recaudación cuyo valor actual es \$2.37, y posterior a entrega de solicitud en la Dirección Financiera cuya finalidad será la de certificar si el servidor posee saldos pendientes</li> </ul> |
| <b>¿Cómo hago el trámite?</b>                                   | <p>El ex funcionario de la municipalidad para poder cumplir con este requerimiento deberá cumplir con el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compra de los timbres de ingreso en el área de recaudación</li> <li>2. Solicitar el certificado de no tener deudas pendientes en la Dirección Financiera</li> <li>3. Entregar toda la documentación (timbres, documentación, certificados) en la Dirección De talento Humano,</li> <li>4. La Dirección de talento Humano en un plazo de 30 días tendrá habilitado el proceso de liquidación para que sea cancelado por la Dirección Financiera</li> </ol> <p><b>Canales de atención:</b><br/>         Presencial.</p>  |

¿Cuál es el costo del trámite?

\$2,37 por concepto de timbre de ingreso de la solicitud de certificación de no tener saldos pendientes con la institución

\$ 2,37 por concepto de timbre de ingreso para solicitud a la Dirección Financiera de no poseer deudas con el GADMFO.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

07:30- 16:30 de lunes a viernes En el segundo piso del edificio principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, Dirección Av. Napo y Uquillas.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** ATENCION CIUDADANA  
**Correo Electrónico:** atencionciudadana@orellana.gob.ec  
**Teléfono:** 062999060

Transparencia