

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

ING. JAIME GUEVARA BLASCHKE

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, los derechos de los servidores públicos son irrenunciables en materia de recursos humanos y remuneraciones.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno.

Que el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 47, literal c) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del Prefecto o Prefecta,

Que de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo,

Que el artículo 358 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone el pago de dietas a los miembros del Consejo Provincial y



que el monto total de las dietas percibidas durante un mes, no excederá del diez por ciento de la remuneración del Prefecto o Prefecta Provincial.

Que el artículo 5 del Mandato Constituyente N° 2 dictado por la Asamblea Nacional Constituyente el 24 de enero del 2008, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 261 del 28 de los mismos mes y año, dispone que, los funcionarios y servidores que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad, tendrán derecho a una compensación económica para cubrir los gastos de vivienda por un monto máximo de hasta tres (3) salarios básicos unificados para los trabajadores en general del sector privado.

* **Que** con Acuerdo MRL - 2011 - 00158 de 5 de junio de 2011, promulgado en el Suplemento Oficial 467 de 10 de junio de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió las regulaciones y montos que percibirán las y los servidores públicos como compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, así como el procedimiento de estructura y ejecución del plan institucional anual para las instituciones del Estado.

Que con Decreto Ejecutivo 813 de 7 de julio de 2001, publicado en Suplemento del Registro Oficial 489 de 12 de julio de 2011, se establece el procedimiento para las compras por renunciaciones obligatorias.

Que el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo No. 0054 publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo de 2011, dictó el Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipo.

Que la Norma de Control Interno 405-08 a) Anticipos a servidoras y servidores públicos: Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones. Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la Unidad de Administración de Talento Humano de cada institución, se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su capacidad



de pago le permita cubrir la obligación contraída; el anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su otorgamiento. Por su parte, la institución será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en aplicación de la normativa vigente.

Que la Norma de Control Interno 403-09 Pagos a beneficiarios, establece que las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

Resuelve:

EXPEDIR EL "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE: REMUNERACIONES MENSUALES, DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN, DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN, PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS, ANTICIPOS, DIETAS, VIÁTICOS POR GASTOS DE RESIDENCIA, PAGO DE RENUNCIA VOLUNTARIA, INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS Y RENUNCIA OBLIGATORIA, PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA."

CAPÍTULO I

AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Artículo 1.- OBJETIVO

Establecer procedimientos para el pago de: remuneraciones mensuales, décimo tercera remuneración, décimo cuarta remuneración, pago de horas suplementarias y complementarias, anticipos, dietas, viático por gastos de residencia, pago de renuncia voluntaria, indemnización por supresión de puestos y renuncia obligatoria, para Funcionarios, Servidores y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.



Artículo 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a las remuneraciones mensuales, décimo tercera remuneración, décimo cuarta remuneración, pago de horas suplementarias y complementarias, anticipos, dietas, viático por gastos de residencia, pago de renuncia voluntaria, indemnización por supresión de puestos y renuncia obligatoria, para Funcionarios, Servidores y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Artículo 3. - USUARIOS

Funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN

Artículo 4.- Funcionarios, servidores y trabajadores, tienen derecho a percibir en diciembre de cada año la décimo tercera remuneración, misma que estará compuesta por la doceava parte de la sumatoria de todos los componentes de las remuneraciones mensuales unificadas percibidas durante el año calendario.

El periodo de cálculo de la décimo tercera remuneración está comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al periodo de cálculo o que se desvinculan del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, antes de la fecha de pago tienen derecho a la parte proporcional de la décimo tercera remuneración.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN

Artículo 5.- Funcionarios, servidores y trabajadores percibirán por concepto de décimo cuarta remuneración, una remuneración o salario básico unificado del trabajador

privado en general, misma que será determinada, cada año, por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El periodo de cálculo será del 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año siguiente.

La forma de calcular la parte proporcional de la décima cuarta remuneración es como sigue: Se cuentan los días calendario (incluidos los feriados y de descanso) en los que se ha mantenido relación laboral con el servidor o trabajador, para multiplicarlo por el salario básico unificado del trabajador privado vigente a la fecha de cálculo y la diferencia se la divide para 365 días del año

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 6.- GENERALIDADES: Los Servidores y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por necesidad institucional, podrán trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de la jornada legal de trabajo, previa autorización del Prefecto, petición del Director de la respectiva unidad administrativa y con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Los trabajos a realizarse en este tiempo complementario serán de carácter específico o emergente y estarán estrictamente relacionados con la misión institucional y con los planes operativos de las unidades solicitantes.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores/as de la institución, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público, excepto a aquellos que forman parte de la escala del nivel jerárquico superior, titulares o encargados y aquellos que se encuentran percibiendo diferencias de sueldo por encargos o subrogaciones en otros niveles.

Por los días en que los servidores/as se encuentren percibiendo viáticos para dar cumplimiento a órdenes de trabajo específicas, no tendrán derecho al pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 7.- DEFINICIONES: Horas suplementarias.- Son aquellas horas laboradas justifi-



cadamente fuera de la jornada legal de trabajo, con un límite máximo de cuatro horas diarias y de sesenta mensuales; pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

Horas extraordinarias.- Son aquellas horas laboradas justificadamente fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días hábiles a partir de las 24h00 hasta las 6h00; y, los días feriados y de descanso obligatorio; se reconocerá un límite máximo de sesenta horas al mes.

Artículo 8.- CÁLCULO: De conformidad con lo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, el cálculo para determinar el valor de la hora de trabajo de cada servidor/a de la institución, se realizará dividiendo su remuneración mensual unificada para doscientas cuarenta (240) horas. Al monto resultante se le deberá multiplicar, según corresponda, el valor de las horas y aplicar el recargo correspondiente.

a) La institución pagará por concepto de horas suplementarias la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo del servidor más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

b) Si las horas laboradas son extraordinarias y se desarrollan durante los días hábiles en el horario establecido entre las 24h00 y 6h00, se pagará un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora correspondiente a la remuneración mensual unificada del servidor.

c) Si las horas trabajadas son extraordinarias y se laboran durante los días feriados y de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del servidor.

Artículo 9.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Para el pago de este rubro, la Dirección Financiera se registrará exclusivamente por la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10.- CONTROL: El jefe inmediato controlará el cabal cumplimiento de las labores de los servidores y trabajadores que han sido convocados para trabajar fuera de la jornada legal de trabajo, tomando en consideración lo siguiente:

- a) Supervisará el trabajo hasta su total cumplimiento
- b) Evitará la repetición de actividades similares



c) Verificará la asistencia de los servidores y trabajadores en las horas autorizadas y su permanencia en la unidad administrativa correspondiente.

d) Exigirá a los servidores autorizados, la presentación de informes periódicos sobre el avance del trabajo o de la labor desarrollada.

El Director solicitante será responsable del informe final que será remitido a la Unidad de Administración del Talento Humano, en el mismo que se evidenciará por escrito que se cumplió con el trabajo requerido como extraordinario y emergente.

Cuando se detecten irregularidades en el tratamiento administrativo para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, el Director Financiero informará al Prefecto sobre el particular, para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este artículo o caso contrario y de ser procedente, solicite que la Unidad de Auditoría Interna realice el examen especial que corresponda.

Artículo 11.- AUTORIZACIÓN: El Prefecto autorizará, al personal de la institución laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, para lo cual el director solicitante presentará la justificación del trabajo a realizarse, puntualizando el tiempo necesario. No se efectuarán peticiones de manera general, toda solicitud determinará el carácter específico del trabajo a cumplirse. De igual manera las labores de limpieza y mantenimiento de las oficinas no serán reconocidos con el pago de horas suplementarias o complementarias por considerarse tareas típicas de quienes cumplen estas actividades.

Artículo 12.- ORDEN Y SOLICITUD DE PAGO: Los Directores de las unidades administrativas, solicitarán a la Unidad de Talento Humano realice el trámite para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, adjuntando para el efecto los siguientes documentos:

- Solicitud de pago por trabajo suplementario y extraordinario
- Registro de asistencia y labores realizadas con el visto bueno del jefe inmediato

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ANTICIPOS

Artículo 13- Podrán solicitar anticipo de remuneraciones los funcionarios, servidores



y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que se encuentren prestando sus servicios en la institución.

Artículo 14.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, la Dirección Financiera, a pedido de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, y sin necesidad de justificación previa podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

1.1.- Un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas para los funcionarios y servidores sujetos a la LOSEP; y, de dos remuneraciones mensuales unificadas para los trabajadores, sujetos al Código del Trabajo. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago mensual de las remuneraciones, por la Dirección Financiera, dentro del plazo solicitado por el servidor o trabajador, que no excederá los 12 meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de las y los servidores públicos con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de servidores públicos con contrato de servicios ocasionales. El descuento por el anticipo concedido, se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido; excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del valor de una remuneración mensual unificada de la o el servidor. 1.2.- Un anticipo de 100,00 USD (CIENT DÓLARES), que se descontará hasta en un plazo de 30 días de otorgado el anticipo; o, de ser el caso cuando servidor o trabajador cesare en funciones antes del plazo concedido.

Artículo 15.- En el caso de que el funcionario, servidor o trabajador cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo. En forma previa a la entrega del anticipo de remuneración, el funcionario, servidor o trabajador autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

Artículo 16.- el funcionario, servidor o trabajador, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados en el artículo 1 del presente acuerdo.

Artículo 17.- Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el artículo 14 de este instructivo en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados, mientras no se



haya cancelado la totalidad del anticipo. Los funcionarios, servidores y trabajadores, podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente.

Artículo 18.- En el caso de que el funcionario, servidor o trabajador no cancelare totalmente el monto del anticipo, la institución en la cual ejerce o ejerció su puesto, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

Artículo 19.- Requisitos para la entrega de anticipos: Se deberán observar las siguientes reglas: Los anticipos se otorgarán en consideración a la capacidad de endeudamiento del servidor o trabajador. Previo al otorgamiento del anticipo, la Dirección Financiera realizará un análisis de la solicitud. No se concederán anticipos al servidor que perciba menos del 40% de su remuneración mensual unificada, luego de deducidos los descuentos del anticipo solicitado y demás retenciones mensuales, calculados sobre la base del mes anterior. Los anticipos a los que se refiere el presente instructivo se entregarán conforme al sistema de pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Artículo 20.- Instrumentación: A efectos de respaldar los anticipos entregados al personal bajo la modalidad de contrato ocasional, se requerirá de la garantía de un servidor a nombramiento o de un trabajador sindicalizado, según sea el caso.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS

Artículo 21.- Los presidentes o presidentas de los gobiernos parroquiales rurales, miembros del Consejo Provincial, percibirán dietas por su participación en cada sesión ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Artículo 22.- Las dietas que perciban cada mes, no excederán del diez por ciento de la remuneración del prefecto o prefecta del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, siempre y cuando se haya celebrado por lo menos una sesión ordinaria al mes.

Artículo 23.- Para el pago y liquidación de las dietas a favor de los presidentes o presidentas de los gobiernos parroquiales rurales, miembros del Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, el Secretario General del Consejo Provincial, emitirá en forma mensual la certificación de la asistencia a las sesio-



nes realizadas y solicitará el pago correspondiente adjuntando los documentos requeridos para el efecto como son: facturas e informes.

Artículo 24.- En el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se hará constar la partida para el pago de las dietas a favor de los presidentes o presidentas de los gobiernos parroquiales rurales, miembros del consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Artículo 25.- Definiciones

Sesión ordinaria.- Los miembros del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se reunirán por al menos una vez al mes, la convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Sesión extraordinaria.- Los miembros del Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se podrán reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Ejecutivo Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

CAPÍTULO VII

PAGO DE VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA

Artículo 26.- Definición.- El viático por gastos de residencia es el estipendio monetario o valor mensual al que tienen derecho los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por concepto del traslado de su residencia a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, con el propósito de cubrir los gastos de vivienda.



Artículo 27.- Informes para el pago.- La Unidad de Administración del Talento Humano, emitirá el informe respectivo, previo al pago del viático por gastos de residencia sobre la base de la declaración patrimonial juramentada o de la declaración juramentada particular sobre este concepto que efectúe el funcionario o servidor, en la cual se demuestre y afirme que su domicilio personal o familiar lo tiene fuera de la ciudad en la cual debe prestar sus servicios. Adicionalmente deberá existir el requerimiento por escrito de la máxima autoridad para llenar el cargo respectivo, documento en el cual se reconocerá el pago de este rubro, sin perjuicio de las verificaciones posteriores a que estarán sujetos bajo su responsabilidad.

La Unidad de Administración del Talento Humano, remitirá a la Dirección Financiera, el detalle de los funcionarios y servidores que tienen derecho al viático por gastos de residencia, que están legalmente autorizados dentro de cada ejercicio fiscal, indicando los nombres, apellidos, número de cédula de ciudadanía, denominación del puesto que ocupa, lugar de trabajo y nombre de la ciudad habitual de la residencia de los servidores y funcionarios beneficiarios.

La Unidad de Administración del Talento Humano debe actualizar esta información inmediatamente que se produzcan los cambios en el distributivo de remuneraciones y remitir inmediatamente a la Dirección Financiera.

La Dirección Financiera con el informe enviado por la Unidad de Administración del Talento Humano sobre el detalle de los funcionarios y servidores que tienen derecho a percibir el viático por gastos de residencia, verificará y presupuestará para el pago correspondiente

La Dirección Financiera debe mantener el registro de los rubros cancelados por concepto de pago de viático por gastos de residencia a los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, dentro del ejercicio fiscal.

Artículo 28.- De la forma de cálculo.- Los funcionarios y servidores del Autónomo Descentralizado de Provincial de Pastaza, que ocupan puestos establecidos en la Escala de Nivel Jerárquico Superior y escala 14 grados que tuvieran su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual prestan sus servicios y por tal motivo deben trasladar su domicilio personal o familiar a otra ciudad, percibirán para el desempeño de sus funciones una compensación de viático por gastos de residencia de hasta tres (3) salarios básicos unificados para los trabajadores en general del sector privado, pago que estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias institucionales, de acuerdo al siguiente detalle:



NIVELES	No. Salarios básicos unificados
PRIMER NIVEL	
Funcionarios establecidos en el grado 8 de la escala del nivel jerárquico superior	3.00
SEGUNDO NIVEL	
Funcionarios establecidos en el grado 6 y 7 de la escala del nivel jerárquico superior	2.75
TERCER NIVEL	
Funcionarios establecidos en el grado 4 y 5 de la escala del nivel jerárquico superior	2.50
CUARTO NIVEL	
Funcionarios establecidos en el grado 1, 2 y 3 de la escala del nivel jerárquico superior	2.25
QUINTO NIVEL	
Funcionarios y servidores del nivel profesional entre los grados 7 - 14 de la escala de 14 grados	1.75
SEXTO NIVEL	
Servidores del Nivel Técnico y Administrativo entre los grados 3 - 6 de la escala de 14 grados	1.25
SÉPTIMO NIVEL	
Servidores del Nivel de Servicios del Grado 1 - 2 de la escala de 14 grados	0.75



CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE RENUNCIA VOLUNTARIA Y COMPENSACIÓN ECONÓMICA.

Artículo 29.- De la compensación por renuncia voluntaria.- Esta compensación económica constituye el reconocimiento monetario al que tienen derecho los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para ser percibido por una sola vez, al ser aceptada su renuncia voluntaria legalmente presentada. Se calculará a partir del inicio del quinto año de servicios dentro de una misma institución. El reconocimiento de esta compensación económica, no será aplicable para los obreros públicos regulados por el Código del Trabajo.

Artículo 30.- Del plan institucional.- A fin de viabilizar la desvinculación de servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, para acogerse a la compensación económica, elaborará un plan anual, el cual será sometido a la aprobación de la autoridad nominadora.

Artículo 31.- Del procedimiento de estructura y ejecución del plan institucional.- A efectos de la elaboración y ejecución del plan institucional anual, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se sujetará al siguiente procedimiento: La Unidad de Administración del Talento Humano, pondrá en conocimiento de las y los servidores el inicio del plan institucional anual de renuncias voluntarias, que estará sujeto a la disponibilidad económica que se obtenga, a fin de que en un plazo máximo de quince días, manifieste por escrito su voluntad de ser considerado dentro del plan, debiendo señalar sus nombres y apellidos completos y número de cédula de identidad o ciudadanía; Receptadas las solicitudes dentro del plazo fijado, la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará el listado de interesados en participar del plan, que contendrá: Nombres y apellidos completos de la o el servidor. Número de cédula de identidad o ciudadanía. Función o rol que desempeña. Remuneración actual. Edad. Sexo. Nivel de instrucción. La Unidad de Administración del Talento Humano, deberá verificar los años de servicio en la institución de las y los servidores públicos interesados en presentar su renuncia, para lo cual requerirá del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emita una certificación que confirme el número de aportaciones acreditadas a la o el servidor público en la institución que actualmente labora, y coordinará con la Dirección Financiera, la realización de los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto requerido para la ejecución del plan institucional anual de renuncias volun-



tarías. Elaborado el plan institucional anual, la autoridad nominadora lo aprobará. Con el dictamen presupuestario la autoridad nominadora procederá a elaborar el cronograma de presentación y aceptación de renuncias y entrega de los valores individuales de la compensación por renuncia voluntaria, estableciendo en el mismo un orden de prioridad, de ser necesario, que se adapte a las necesidades institucionales y conforme los recursos asignados; La Unidad de Administración del Talento Humano, informará quienes serán los servidores que pueden acogerse al plan institucional anual durante el año fiscal, y los valores que a cada uno de las y los interesados les corresponda, a fin de que, si todavía están interesados, presenten formalmente sus renuncias dentro de las fechas establecidas en el cronograma, precisando que aquellas renuncias que no pudieran ser aceptadas por falta de disponibilidad presupuestaria, tendrán prioridad para el siguiente año fiscal, siempre que la o el servidor público ratifique oportunamente su interés, al inicio del siguiente proceso.

Artículo 32.- De la renuncia y su aceptación.- Una vez presentadas las renuncias, la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará un informe que remitirá a la autoridad nominadora, el cual contendrá el listado con los nombres, apellidos y número de cédula de identidad o ciudadanía de las y los servidores que fueron acogidos en el plan y presentaron sus renuncias; y, el monto a recibir por cada uno de las y los servidores. Las renuncias aceptadas por la autoridad nominadora o su delegado serán comunicadas a la Unidad de Administración del Talento Humano, para que la misma ejecute el cronograma de desembolsos, mismos que se realizarán en el término de quince días posteriores a la cesación de funciones.

Artículo 33.- De las renuncias no planificadas.- En los casos de las y los servidores que no solicitaron su inclusión en el plan institucional anual de renuncia voluntaria o no fueron considerados en el plan institucional, pero debido a circunstancias personales, deben formalizar sus renuncias, estas podrán ser aceptadas por la autoridad nominadora; sin embargo, el monto que percibirán en calidad de compensación por renuncia voluntaria, no planificada, será el equivalente al 10% del valor calculado conforme lo señalado en el artículo 10 de este acuerdo, debiendo para el efecto cumplir los requisitos determinados en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 34 de este instructivo.

Artículo 34.- De los requisitos para la compensación.- Para que los servidores públicos que presenten formalmente su renuncia voluntaria, a partir del quinto año de servicios en una misma institución del Estado, perciban la compensación económica



deberán cumplir los siguientes requisitos: a) Estar incluidos dentro del plan institucional de renuncia voluntaria para acogerse a la compensación económica. b) Presentar formalmente su renuncia con quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo que la autoridad nominadora la acepte antes de este plazo. c) Contar con la aceptación de la autoridad nominadora o su delegado. d) No tener pendiente devengaciones por efecto de formación y capacitación. e) No tener valores pendientes de pago por anticipo de remuneraciones, que puedan ser superiores al total de la liquidación; y, compensación económica a recibir. f) Presentar el acta entrega-recepción de bienes y archivos, conjuntamente con el inventario correspondiente. En el caso de las y los servidores caucionados, se considerarán las particularidades correspondientes, establecidas en la respectiva normativa.

Artículo 35.- De la notificación y respaldos.- La Unidad de Administración del Talento Humano, notificará la aceptación de la renuncia y la cesación de funciones, a través de la acción de personal correspondiente, al servidor que será beneficiario de la compensación por renuncia voluntaria e incorporará los documentos que sustenten la entrega de tal compensación, dentro del expediente individual de cada servidora o servidor público.

Art. 36.- Del cálculo.- El valor de la compensación por renuncia voluntaria será equivalente a cinco (5) salarios básicos unificados por cada año cumplido de servicios prestados en la misma institución, contados a partir del inicio del quinto año de servicio. Sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional. El valor máximo que podrán recibir las y los servidores por concepto de compensación económica por renuncia voluntaria será de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, en total, y el servidor que perciba la compensación por renuncia voluntaria, no podrá recibir otro beneficio adicional con ocasión de la cesación definitiva en sus funciones.

Artículo 37.- De la entrega de la compensación económica.- La Unidad de Administración del Talento Humano, dentro de los quince días hábiles subsiguientes a la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega en efectivo del valor de la compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, adicional a la liquidación de haberes que le corresponda al servidor, previo a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 8 de este instructivo. La Unidad de Administración del Talento Humano, tendrá la obligación de



registrar estos movimientos en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SITH y remitirá al Ministerio de Finanzas la información sobre las y los servidores públicos que fueren compensados económicamente para su registro y validación en el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Artículo 38.- Del reingreso al servicio público.- Los servidores que hubieran recibido una compensación económica por renuncia voluntaria, para reingresar al servicio público deberán devolver, en forma previa, la totalidad de la compensación económica recibida. Podrán reingresar al servicio público los servidores compensados por renuncia voluntaria, sin necesidad de devolver la compensación recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos de libre nombramiento y remoción. El servidor que renuncien voluntariamente y vayan a laborar en otra institución pública o vayan a reingresar a la misma institución, pueden solicitar voluntariamente no recibir el monto por compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, para no tener que devolverla a su reingreso al servicio público.

Artículo 39- Disponibilidad presupuestaria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, realizará el plan de entrega de las compensaciones económicas por renuncia voluntaria legalmente presentada, conforme la disponibilidad presupuestaria de la institución y al Presupuesto General del Estado de conformidad a lo establecido en el artículo 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO IX DE PROCEDIMIENTO Y CÁLCULO INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DE PUESTOS

Artículo 40.- De la indemnización por supresión de puestos.- El monto para la indemnización por supresión de puestos, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, para el año siguiente para su aprobación e inclusión en el presupuesto institucional que será aprobado por el respectivo órgano legislativo. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, realizará el plan de entrega de las compensaciones económicas por supresión de puestos, legalmente presentada, conforme la disponibilidad presupuestaria de la institución.



CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO Y CÁLCULO DE RENUNCIA OBLIGATORIA

Artículo 41. - Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización. - el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, cuando estos se originen en procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas. El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidoras, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, el cual se pagará en efectivo. Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, deberán cumplir obligatoriamente estos procesos aplicados por la administración. Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público; así como la parte proporcional a que hubiere lugar. La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y los servidores de libre nombramiento y remoción; con nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior."

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LA NÓMINA

Artículo 42- PROCESO DE NÓMINA: Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago de haberes al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

a) Registros del Proceso de nómina: Los registros del sistema de nómina estarán compuestos por: Estructuras organizacionales, orgánico funcional, nombres y apellidos completos del personal, detalle y total de ingresos, detalle y total de egresos, provisiones de leyes, régimen disciplinario, y otros registros que Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza requiera.

b) Procedimiento:

- La Unidad de Administración del Talento Humano, es la responsable de la administración y control del proceso de nómina del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.



- Para Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, existirá un solo sistema de nómina, pero dividido en los diferentes grupos ocupacionales que considera el Orgánico Funcional aprobado que se encuentra en vigencia, así como un grupo de nómina del personal no incluido en Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- La Unidad de Administración del Talento Humano, enviará en forma mensual a la Dirección Financiera, la nómina y el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para que esta unidad administrativa realice el proceso de pago.

Artículo 43.- DETALLE DE INGRESOS DEL PROCESO DE NÓMINA: Se considerarán ingresos a los siguientes componentes:

a) Componentes sujetos a impuestos:

- Remuneración mensual unificada,
- Horas extraordinarias, suplementarias y/o nocturnas,
- Encargos, subrogaciones y reemplazos,
- Y aquellos que conforme a la ley se creare o eliminare a futuro,

b) Componentes no sujetos a impuestos:

- Fondo de reserva,
- Viáticos por Residencia,
- Décimo tercer sueldo,
- Décimo cuarto sueldo,
- Y aquellos que conforme a la ley se creare o eliminare a futuro

c) Procedimiento:

- Los ingresos establecidos en el artículo anterior son para el personal que se encuentra considerado en los grupos ocupacionales del orgánico funcional aprobado, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza que se encuentra en vigencia.
- Los Ingresos establecidos para el personal no incluido en orgánico son aquellos ingresos establecido que por ley se contemple para el efecto de su contratación



Artículo 44.- DETALLE DE EGRESOS DEL PROCESO DE NÓMINA: Dentro de los egresos se considerarán los siguientes:

- Aportes personales y descuentos por préstamos al IESS,
- Impuesto a la renta,
- Egresos por concepto de asociaciones de la Institución
- Fondo de cesantía y fondo de jubilación
- Anticipos de sueldo de la empresa,
- Multas y sanciones,
- Retenciones judiciales,
- Aquellos que por ley se establezca.

Procedimiento:

- Los egresos establecidos en el artículo anterior son para el personal que se encuentra considerado en los grupos ocupacionales del Orgánico Funcional aprobado, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza que se encuentra en vigencia y serán personalizados de acuerdo al marco legal que rige a cada uno de los grupos.
- Los egresos establecidos para el personal no incluido en orgánico son aquellos egresos que por la ley se contemple para el efecto de su contratación.

Artículo 45- ELABORACIÓN DE NÓMINA Y FECHAS DE PAGO: La nómina mensual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, será remitido por la Unidad de Administración del Talento Humano a la Dirección Financiera, hasta el día 25 de cada mes, para que a su vez la Dirección Financiera realice el trámite de pago al personal hasta el día 30 de cada mes.

Artículo 46- PAGO DE OBLIGACIONES LEGALES: La Dirección Financiera realizará el pago de las obligaciones legales, observando lo dispuesto en Ley Orgánica de Régimen Tributario, Ley de Seguridad Social y el marco legal relacionado que no se oponga al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 47.- TRANSFERENCIAS BANCARIAS: El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, preparará el rol de pagos a base de la información que es procesada en esta unidad administrativa y de la que consta en la nómina mensual reportada



por la Unidad de Administración del Talento Humano, cumplido este procedimiento la Tesorería realizará las transferencias bancarias a los funcionarios, servidores, trabajadores y entidades que corresponda.

Artículo 48.- COMPROBANTES DE PAGO (ROL DE PAGOS): El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, preparará en forma mensual los Comprobantes de Pago (Rol de Pagos) de los funcionarios, servidores y trabajadores.

Artículo 49.- CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO: El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, será el responsable de mantener y custodiar el archivo físico y magnético de los comprobantes de pago.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta cuando se cree la Dirección Administrativa de Talento Humano, será la máxima autoridad, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, quien determine la unidad o área encargada de estas funciones.

SEGUNDA: Los trabajadores sujetos al Código de Trabajo y que forman parte del Sindicato de Obreros del Gobierno Provincial de Pastaza, para ser considerados del beneficio de renuncia voluntaria se sujetaran a normas e instructivos que se emitan por parte de los organismos rectores en materia laboral en el país.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese de manera expresa todas las ordenanzas y resoluciones que se opongan al presente instructivo.

Dado y firmado en el despacho del señor Prefecto Provincial de Pastaza, a los 22 días del mes de enero de 2013

Ing. Jaime Guevara Blaschke

PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA

