

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

PARA: Sr. Mgs. Andrés Hernando Salazar Martínez
Director Financiero

Srta. Ing. Angela Chiariello Mora
Directora de Regularización Ambiental

Sr. Mgs. Carlos Luis Vasquez Jaramillo
Director de Control Ambiental

Srta. Mgs. Carolina del Carmen Tenorio Llanos
Directora de Producción y Desarrollo Sostenible

Sr. Ing. Daniel David Donoso Morillo
Director de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y no Peligrosos

Sr. Mgs. Francisco Jose Vasco Cornejo
Director de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Sr. Mgs. Guillermo Patricio Ordoñez Ortiz
Director de Comunicación Social

Sr. Mgs. Holger Edison Zambrano Llor
Director de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición Ecológica

Sra. Mgs. Jenny Tatiana Yopez Toscano
Directora de Planificación e Inversión

Sr. Mgs. Jorge Enrique Suquillo Farias
Director de Patrocinio Judicial

Sr. Arq. Jorge Fernando Davila Jarrin
Director de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Sr. Juan Francisco Bustos Prado
Director de Administración y Calidad del Recurso Hídrico

Sr. Ing. Julio Cesar Granda Trujillo
Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

Sr. Ing. Junior Arturo Bello Paladines
Director de Agua Potable y Saneamiento

Srta. Mgs. Karla Yadyra Montaña Viñan
Directora de Adaptación al Cambio Climático

Sr. Mgs. Leonardo Alexander Jaramillo Sanchez
Director de Mitigación del Cambio Climático

Sr. Blgo. Luis Germán Arriaga Ochoa
Director Marino Costera y Oceánica

Sra. Mgs. María del Carmen Apolo Apolo
Directora de Auditoría Interna

Sra. Lcda. Mireille del Rosario Vásconez Cevallos
Directora de Cooperación Internacional

Srta. Abg. Patricia Fernanda Miño Vargas
Directora de Asesoría Jurídica

Sra. Abg. Paulina Alexandra Dominguez Gaibor
Directora de Coactivas

Sr. Mgs. Roberto Carlos Silva Bastidas
Director de Riego y Drenaje

Sra. Ing. Rosa Elvira Benavides Castro
Directora de Bosques

Sr. Ing. Santiago Moreno Bravo
Director Técnico de los Recursos Hídricos, Encargado

Sra. Ing. Soraya del Rocío Mesías Román
Directora Administrativa

Sra. Téc. Sulma Esperanza Patiño
Directora de Participación y Articulación del Recurso Hídrico

Sr. Mgs. Angel Javier Sandoval Torres
Subsecretario de Cambio Climático

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

Sr. Mgs. Freddy Paúl Muñoz Tobar
Subsecretario de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Sr. Ing. Juan Andrés Del Salto Millán
Subsecretario de Recursos Hídricos

Srta. Ing. Glenda Givabel Ortega Sánchez
Subsecretaria de Patrimonio Natural

Sra. Mgs. Telma Elizabeth Paredes Martínez
**Directora de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación,
Subrogante**

Sr. Ing. Marco Federico Monteros Almeida
Director de Biodiversidad

Sr. Mgs. Miguel Angel Caicedo Flores
Gerente del Proyecto Socio Bosque II

Sr. Ing. Gustavo Adolfo Pilla Pazmiño
**Gerente del Proyecto Sistema Nacional de Control Forestal y Vida
Silvestre**

Sr. Ing. Pablo Andrés Drouet Torres
**Gerente del Proyecto Apoyo al Sistema Nacional de Áreas Protegidas -
SNAP**

Sr. Espc. Gustavo Javier Villacis Saltos
Gerente del Proyecto Nacional de Restauración del Paisaje

Sra. Mgs. María Alexandra Cabrera Cabrera
**Gerente del Proyecto Gestión de Residuos Sólidos y Economía Circular
Inclusiva (GRECI)**

Sr. Ing. Alfonso Geovanny Reyes Cruz
**Gerente del Proyecto Sistema Integrado de Transición Ecológica de
Ambiente y Agua - SITEAA**

Sr. Ing. Franklin Washington Peñaranda Demera
Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

Sr. Mgs. José Francisco Parra Laborda
Coordinador General de Asesoría Jurídica

Sra. Mgs. Daysi Elizabeth Guayasamin Ll.
Directora de Seguimiento y Evaluación, Encargada

Sra. Mgs. Saskya Soledad Lugo Sánchez
**Gerente del Proyecto de Fomento a la Gestión de Agua Potable,
Saneamiento, Riego y Drenaje - FOGAPRYD**

ASUNTO: Socialización de Directrices para la Entrega de la Documentación de Salida-Liquidación de Haberes de Planta Central

De mi consideración:

Normativa:

La Ley Orgánica de Servicio Público

Art 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades.

a. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.

Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público

Art. 110.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por la muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 111.- Liquidación y pago de haberes. - La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General.

ACUERDO MINISTERIAL NRO. MDT-2021-135

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

CAPITULO III DE LA DOCUMENTACION PARA LA DESVINCULACION DEL SECTOR PUBLICO

“...Art. 8.- De la documentación obligatoria para la desvinculación. - La o el servidor público a desvinculación a desvincularse presentará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

- a) En caso de renuncia voluntaria, la o el servidor público deberá dirigir una comunicación por escrito a la autoridad nominadora de su decisión de desvincularse de la institución con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida.
- b) Informe de fin de gestión, dirigido al jefe inmediato con copia a la UATH institucional o quien haga sus veces, en el cual se especifique los trámites que el servidor a desvincularse tenía a su cargo y el estado de los mismos; este requisito se verificará a través de la respectiva fe de presentación en la unidad encargada de la recepción de documentos. La veracidad y corrección de la información consignada en el informe de fin de gestión es de absoluta responsabilidad del servidor saliente, por lo que no requiere de aprobación por parte del jefe inmediato.
- c) Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado; y,
- d) El formulario Paz y Salvo elaborado por cada institución con arreglo a las disposiciones de este Acuerdo.

“...Art. 9.- De los requisitos obligatorios en casos especiales.- Adicionalmente, a los documentos señalados en el artículo 8 del presente instructivo, en caso de ser aplicable, el servidor a desvincularse entregará a la UATH institucional, o quien haga sus veces, lo siguiente:

- a) Credencial de identificación de la institución, pasaportes diplomáticos o cualquier otro documento de identificación que se le haya otorgado en función y para el ejercicio de sus funciones;
- b) Uniforme de la institución;
- c) En caso de tener bienes a su nombre, el acta de entrega-recepción de bienes debidamente suscrita por la unidad interna competente; y,
- d) En caso de mantener obligaciones económicas pendientes, el comprobante de pago o institución, bajo la responsabilidad de la unidad interna competente.

La UATH institucional, o quien haga sus veces, deberá gestionar internamente, con las otras unidades institucionales competentes, la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias pendientes del servidor saliente. Existirá responsabilidad administrativa para el o los servidores que causaren una demora injustificada.

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

Con fecha 21 de septiembre de 2021 fue aprobado el Manual del Subproceso de Liquidación de Haberes del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de Planta Central, en el cual se detalló la documentación habilitante de desvinculación que los ex servidores deben de entregar en la Dirección de Administración del Talento Humano para poder iniciar con el proceso de pago; la documentación debe ser entregada de forma física y completa.

La Dirección de Administración del Talento Humano ha realizado mejoras a la Hoja de Salida (paz y salvo) y a los requerimientos solicitados por las distintas Unidades/Proyectos/Direcciones/Coordinaciones de Planta Central que suscriben el documento, en tal virtud se ha procedido actualizar la documentación de salida, de acuerdo al siguiente detalle:

- Check List Entrega de Documentación
- Hoja de Salida (Paz y Salvo)
- Acta Entrega Recepción de Documentos y Anexo 1
- Fe de Presentación de Informe de Fin de Gestión

En base a la normativa antes citada, me permito remitir las siguientes directrices para ser consideradas para la entrega de la documentación de desvinculación para planta central, para el proceso de pago de liquidación de haberes:

1.- CHECK LIST ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

El Check List Entrega de Documentación contiene la siguiente información:

Copia de Renuncia y aceptación de la misma; o Acción de Personal de Desvinculación; o Memorando de notificación:

-En el caso de renuncia debe de entregar: el memorando de renuncia, la aceptación y la acción de personal de desvinculación de ser el caso.

-En el caso de notificación: debe de entregar el memorando de notificación.

-De no tener dicha documentación, la puede solicitar en la unidad de archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Original o Copia de Certificado de Control de Bienes, con la firma del responsable de la Dirección Administrativa

-La Dirección Administrativa emitirá el certificado de control de bienes, una vez realizado el descargo de los bienes, entre otros. Justificando por los informes técnicos correspondientes.

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

Declaración Patrimonial Juramentada de Fin de Gestión (Constancia-original debidamente firmado y registrado por la UATH) considerar la fecha de validez de la constancia

-El servidor saliente debe de realizar la declaración juramentada de fin de gestión (constancia) en la página web de la Contraloría General del Estado en un tiempo máximo de 12 días desde la fecha de desvinculación, la misma debe ser presentada en la Dirección de Administración del Talento Humano. Cabe indicar que en la constancia de la declaración juramentada detalla la fecha de validez, en el caso de estar vencida deberá realizar una nueva, debido que es registrada en la página web de la Contraloría General del Estado.

-En la declaración juramentada de fin de gestión debe constar las fechas exactas del tiempo que laboró en esta Cartera de Estado para proceder con el registro en la página web de la Contraloría General del Estado.

Original o Copia Informe de Fin de Gestión y Original Fe de Presentación del Informe de Fin de Gestión

-Debe de realizar un informe de fin de gestión en el que especifique los trámites que el servidor tenía a su cargo y el estado de los mismos durante el periodo que laboró en esta Cartera de Estado.

-El informe de fin de gestión debe de constar las fechas exactas que laboró en esta institución, así como también debe estar suscrito por el servidor saliente; adicionalmente, no se requiere que se encuentre aprobado por el jefe inmediato, en cumplimiento a normativa expuesta.

2.- HOJA DE PAZ Y SALVO

-Debe de constar todas las firmas que se encuentran detalladas en la hoja de paz y salvo.

-En la parte superior de la Hoja de Paz y Salvo, debe estar suscrita por el jefe inmediato (Director/a, Gerente, Subsecretario/a, Coordinador/a, Viceministro/a, Ministro/a) dependiendo del caso.

- Para que la Dirección de Tecnología de la Información (DTI) suscriba el descargo del equipo informático, primero se debe validar los equipos con las actas de bienes del funcionario, confirmando los códigos registrados en el sistema GLPI. De ser necesario, se consultará con la Dirección Administrativa sobre los bienes asignados. Luego, la DTI emitirá el o los informes técnicos, que será entregado a la Dirección Administrativa para generar el certificado de control de bienes.

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

-Para que la Dirección Administrativa suscriba el descargo de la documentación que generó en el tiempo que laboró en la institución, debe de entregar el Acta Entrega Recepción de Documentación y el Anexo 1 debidamente suscrito.

-Para que la Proyecto Sistema Integrado de Transición Ecológica de Ambiente y Agua-SITEAA suscriba la hoja de paz y salvo, primeramente, debe de solicitar el ticket de cierre en la Dirección de Administración del Talento Humano.

3.- ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANEXO 1

-Debe contener 2 firmas, por el servidor saliente (entregué conforme) y el servidor que labora en la institución (recibí conforme).

-Se recomienda que el Acta Entrega Recepción de Documentos sea suscrita en el caso de notificación o renuncia por la persona por la cual fue reemplazada o el nuevo ingreso; o de ser el caso puede sea recibida por la asistente/analista/especialista delegada de la Dirección/Proyecto/Subsecretaría/Coordinación/Despacho o Vice-despacho, quien manejará el archivo de dicha Dirección/Proyecto/Subsecretaría/Coordinación/Despacho o Vice-despacho y que sea servidor de carrera.

-En el Anexo 1, debe contener 3 firmas, por el servidor saliente, el jefe inmediato y el Director/a, Gerente, Subsecretario/a, Coordinador/a, Viceministro/a, Ministro/a) dependiendo del caso.

-En el Anexo 1, se debe detallar toda la información sea en digital o físico que generó en el tiempo que laboró en esta Cartera de Estado.

4.- FE DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE FIN DE GESTIÓN

-Debe contener 2 firmas, por el servidor saliente (entregué conforme) y el servidor que labora en la institución (recibí conforme).

Adicionalmente, me permito indicar que es de responsabilidad de cada Dirección/Proyecto/Subsecretaría/Coordinación/Despacho o Vice-despacho, los lineamientos internos que maneje, para la entrega de la documentación e información por parte de los servidores cesantes, así como también el descargo de los bienes que estuvieron a su cargo, con la finalidad precautelar el manejo de dicha documentación e información; y, de los bienes que sean entregados en las mismas condiciones que fueron recibidos por los ex servidores.

Por lo expuesto, se solicita socializar las directrices expuestas al personal a su cargo, con la finalidad de evitar observaciones por parte del Ministerio del Trabajo y solventar

Memorando Nro. MAATE-CGAF-2024-1281-M

Quito, D.M., 23 de octubre de 2024

algunas inquietudes por parte de los servidores desvinculados, así como también la documentación de desvinculación para planta central del proceso de pago de liquidación de haberes, la misma que entra en vigencia a partir de la presente fecha.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Ana Gabriela Caiza Villacres

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- hoja_de_salida(paz_y_salvo)0776869001728508273.pdf
- check_list_entrega_de_documentacion.pdf
- acta_entrega_recepcion_de_documentos0971006001728508274.pdf
- anexo_10394221001728508275.xls
- fe_de_presentacion_informe_de_fin_de_gestion0815879001728928477.pdf

Copia:

Sra. Mgs. María Cristina Recalde Larrea
Viceministra del Ambiente

Sra. Mgs. María Luisa Cruz Riofrio
Viceministra del Agua

Srta. Mgs. Nancy Jeanneth Uriarte Silva
Directora de Administración del Talento Humano

oo/gv/nu/me