

OBRAERO/O.- Es la persona que se obliga a la prestación de servicio o la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.- Proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para que alcancen resultados en un tiempo y espacio dados.

POLÍTICA.- Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.

PRESUPUESTO.- Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

PROBLEMA.- Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

PROCEDIMIENTO. - Lineamientos, pasos que en varias ocasiones afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

PRODUCTO.- Es el resultado parcial o total (bienes y servicios), tangible o intangible, a que conduce una actividad realizada.

PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN).- Es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante para realizar la adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.

PAGOS A BENEFICIARIOS.- El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado.

PASAJES AEREOS NO UTILIZADOS.- Si los pasajes aéreos no hubieren sido utilizados por el/la servidor/a, deberá devolverlos para el trámite correspondiente, mediante memorando a al Proceso Administrativa Financiera a más tardar el cuarto día laborable después de terminada la licencia o comisión, o inmediatamente cuando la comisión hubiese sido suspendida indefinidamente caso contrario se aplicará las sanciones contenidas en este reglamento.

PERNOCTAR.- Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe, para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

PIA (PROGRAMACION INDICATIVA ANUAL).- Una vez aprobado el presupuesto, la entidad genera su Programación Indicativa Anual, enmarcada en las políticas y directrices presupuestarias, cuyo objetivo será guiar la ejecución financiera institucional de modo que los requerimientos financieros que se generan de la ejecución de los presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos establecidos en la programación de caja .

Para el efecto, dentro de los quince días subsiguientes a la fecha de aprobación del Presupuesto General del Estado por parte de la Asamblea Nacional, se comunicará a cada institución el presupuesto aprobado y los lineamientos para elaborar la PIA, la que será remitida al Ministerio de Economía y Finanzas en un plazo que no excederá los diez días subsiguientes.

El incumplimiento de las instituciones del Gobierno Central en el envío de la PIA significará que no cuenten con la programación cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado para el primer cuatrimestre del año y, por tanto, no podrán ejecutar operación financiera alguna con cargo al presupuesto vigente hasta que procedan a su envío al MEF.

PRESENTACION DE FACTURAS DE HOSPEDAJE.- Cuando los/las servidores/as de la LOSEP y de las Trabajadoras y Trabajadores del Código del Trabajo reciban el valor correspondiente al anticipo de viáticos sea para el interior o exterior del país, tendrán la obligación de presentar las facturas originales de hospedaje y/o alimentación, para efecto de la liquidación definitiva de los viáticos. De no presentarse las facturas de hospedaje, se liquidará el viático pagando únicamente como subsistencia.

PRESUPUESTO DEL ESTADO.-Es el instrumento de política fiscal en el que constan las estimaciones de los probables ingresos a obtener a través de diversas fuentes tributarias y no tributarias, así como los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto.

Es decir consta por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

PRODUCTO.- Constituye un bien o servicio que un ente público proporciona a terceros externos con relación al mismo, en este caso la sociedad. Los bienes y servicios que se entregan a otros entes públicos no se consideran como producto sujeto a medición de resultados.

PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE COMPROMISOS (PCC).- Es el instrumento mediante el que las instituciones y sus correspondientes unidades ejecutoras guiarán la generación de sus compromisos con afectación a los presupuestos vigentes.

Los montos fijados en la PCC constituirán el techo máximo para la generación de compromisos presupuestarios en el horizonte cuatrimestral.

Para las instituciones del gobierno central, el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal anual de la PCC se constituirá por la programación de los cuatro primeros meses de la Programación Indicativa Anual de la ejecución presupuestaria; en consecuencia, en conocimiento de la PIA aprobada, las instituciones, a través de la UDAF, procederán a su validación al nivel de las unidades ejecutoras componentes y a solicitar la aprobación de la PCC a la Subsecretaría de Presupuestos, dentro de los primeros quince días subsiguientes a la aprobación de la PIA.

PROGRAMACION DE CAJA.- Es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.

PROGRAMACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.- Consiste en proyectar la distribución temporal, en los sub-períodos que se definen dentro del ejercicio fiscal anual, de la producción de bienes y servicios que las instituciones entregará a la sociedad y los requerimientos financieros necesarios para ese propósito.

PROGRAMACION FINANCIERA DEL GASTO.- Es la previsión periódica de los requerimientos financieros dispuestos para cubrir las obligaciones derivadas del uso de los recursos necesarios para la obtención de los productos finales en términos de bienes y servicios. La programación de la ejecución financiera de los gastos deberá tomar en cuenta la programación física de la utilización de recursos para la consecución de las metas por lo que deberá considerar las etapas de compromiso, contratación de los recursos y devengamiento o recepción de los mismos.

PROGRAMACION PRESUPUESTARIA.- Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

PRORROGA, SUSPENSION O MODIFICACION DE LICENCIA O COMISION DE SERVICIO.- Cuando se considere estrictamente necesario, la autoridad que solicitó la licencia o comisión de servicio decidirá la prórroga, suspensión o modificación de fechas, y gestionará la respectiva autorización ante la máxima autoridad, en un documento que adjuntará al informe.

PROGRAMA.- Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son "servicios".

RECLASIFICACION DE CUENTAS.- La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado de una cuenta a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza, ejemplo las cuentas del activo son de naturaleza débito, luego si al finalizar el período queda alguna cuenta con saldo crédito, pues habrá que reclasificarla, ya que no se puede presentar así.

REEXPRESION CONTABLE.- El costo re-expresado está constituido por el costo histórico, actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

REFORMAS PRESUPUESTARIAS.- Son las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria. Las modificaciones se harán sobre los saldos disponibles no comprometidos de las asignaciones. En ningún caso se podrán efectuar reformas que impliquen traspasar recursos destinados a inversión o capital para cubrir gastos corrientes.

En los casos que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la PCC y PMD vigentes, se deberá proceder a la reprogramación financiera correspondiente.

Las modificaciones presupuestarias que signifiquen cambios en los montos asignados a los programas deberán explicar los cambios en las metas e indicadores de resultados contemplados en el presupuesto aprobado.

REFORMAS TIPO AMPLIACION/DISMINUCION-AMP/DIS.- Son aquellas reformas que hacen aumentar o disminuir los montos totales del presupuesto inicial, sin que necesariamente a otra institución se deba disminuirla/aumentarla para compensar. El proceso que se describe a continuación, aplica de igual forma tanto para las reformas de Ampliación como para las de Disminución.

REFORMAS TIPO INTRA 1.- Son reformas presupuestarias que solicita la Institución y la aprueba la Subsecretaría de Presupuestos y no afectan los presupuestos institucionales aprobados. Estas reformas son útiles cuando en una institución se pretende realizar cambios en la estructura presupuestaria a nivel de programas, proyectos, transferencias entre grupos de gasto e incluso cambio en la fuente de financiamiento.

REFORMAS TIPO INTRA 2.- Son reformas presupuestarias que modifican la distribución en los grupos e ítems, no así en la fuente de financiamiento. Lo solicita y aprueba la propia institución y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados. Para este tipo de reformas, si existen unidades ejecutoras dentro de la institución se consolidan todas las solicitudes y se hace una nueva solicitud de modificación presupuestaria, caso contrario es la propia institución la que solicita directamente la reforma. En ambos casos, es la propia Institución la que puede aprobar la Reforma Presupuestaria.

REFORMAS TIPO INTRAUE.- Son reformas a nivel de ÍTEM. Si una institución desea realizar la transferencia de montos entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a dicha Institución, entonces dispone de este tipo de reforma que le permita efectuar dicho proceso. Lo solicita y aprueba la propia institución (UDAF), y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados. Esta reforma se aplica solo en GASTOS.

REFORMAS TIPO TRANS.- Es una reforma a nivel de ingresos en la cual solo se puede transferir recursos entre ítems de un mismo grupo de ingreso y para una misma fuente de financiamiento. La sumatoria de los montos de las partidas que intervienen en la reforma debe ser igual a cero.

REGISTRO DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS.- La unidad encargada del Tesoro Nacional mantendrá una base de beneficiarios con sus respectivas cuentas bancarias, donde se acreditarán los pagos que hayan sido solicitados por las instituciones y unidades ejecutoras. El registro de los titulares de cuentas de proveedores y contratistas que se mantiene en las bases de datos de la unidad responsable del Tesoro Nacional, deberá coincidir con aquella que se consigna en el SRI.

REGISTRO DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.- Son aquellas que afectan a las disponibilidades, por tanto no tienen incidencia en el presupuesto. Dentro de estas operaciones tenemos: los anticipos a contratistas, anticipo a proveedores, anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, ajustes y reclasificaciones, recaudación y pago CxC AA y Fondos de Terceros.

REGISTRO DE PROVEEDORES.-Toda persona natural o jurídica nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

REMUNERACION VARIABLE POR EFICIENCIA.- Son mecanismos retributivos variables y complementarios a la remuneración mensual unificada, derivados de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, la cual constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada.

RENDICION DE CUENTAS.-Obligación que tienen los servidores y servidoras de responder, justificar ante la autoridad, directivos y las personas por los recursos recibidos y administrados por el cumplimiento de las funciones asignadas. La rendición de cuentas se realiza en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

REPROGRAMACION DE CAJA.- La programación de caja podrá ser modificada en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, para que en lo posible se garantice el cumplimiento de las cuotas aprobadas, misma que será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas.

RESTRICCION AL PAGO DE VIATICOS.- Si por necesidades de servicio se sobrepasara el límite de los 10 días, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario. Para aquellos servidores/as que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 60 días, previa justificación técnica de la respectiva institución.

RLOSEP.- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público

SERVIDORA/O.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción. (Disposición Decima Octava LOSEP).

SISTEMA.- Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumo-proceso-producto-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.

SUPERVISAR.- Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

SERVIDORES AUTORIZADOS PARA CERTIFICAR EN FORMULARIO DE "CONTROL DE COMISION".-Los servidores/as autorizados para certificar la llegada y salida del comisionado son: Director de Administración de Talento Humano en oficina Matriz; los Directores Regionales en cada Zonal. En ausencia de éstos últimos lo harán los Jefes de Talento Humano en cada Zonal y el/la servidor/a de mayor jerarquía en las Oficinas Provinciales, respectivamente, cuyo nombre deberá constar en el formulario de ser pertinente.

La certificación de salida del destino cuando se efectúe fuera del horario normal de trabajo en el formulario "Control de Licencia o comisión", de no encontrarse los servidores/as antes mencionados, estará a cargo de certificar el servidor/a de mayor jerarquía con quien se encuentre realizando actividades en el cumplimiento de la licencia o comisión a la hora que se termine.

SUBSISTENCIA.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día. El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

SUSPENSION DE LICENCIA O COMISION DE SERVICIO.- Si por cualquier circunstancia se llegare a suspender la licencia o comisión de servicio ya autorizada, el/la servidor/a solicitante comunicará el particular en forma inmediata y por escrito a la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional en las Zonales respectiva con copia a las Unidades de Recursos Financieros y de Recursos Humanos.

Cuando la comisión se suspenda indefinidamente o se difiera por al menos 8 días laborables y por razones debidamente justificadas o motivadas, el/la servidor/a está en la obligación de depositar inmediatamente el valor recibido por Concepto de anticipo de viáticos en la Unidad de Administración de Caja respectiva de la Institución, cuya copia del depósito será entregado a la Unidad Financiera.

TÁCTICA.- Sistema especial que se emplea para disimular y hábilmente para conseguir un fin.

TRABAJO.- Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

TASAS DE DEPRECIACION.- Las tasas de depreciación son los porcentajes en que anualmente se va reduciendo el costo de los activos por razón del desgaste o deterioro que sufren al ser usados.

TRASPASOS DE CREDITOS.- Constituyen las modificaciones que se realicen en los ingresos y gastos al interior de un presupuesto pero que no significan alteración del techo fijado en su aprobación. Se podrán efectuar sobre grupos de gasto controlados y no controlados; para tal efecto, se entenderán como controlados aquellos grupos de gasto que el MEF, a través del Comité de Finanzas, en función de los objetivos de la política de ejecución

presupuestaria, defina que deban someterse a ciertas restricciones relacionadas con el manejo de los saldos de las asignaciones del presupuesto. En ausencia de una definición expresa del MEF, para efectos de la ejecución presupuestaria se entenderá que todos los grupos son no controlados.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA-DAF.- Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la institución. La DAF no tiene competencias de carácter operativo, aglutina las solicitudes de sus procesos ejecutores para su tratamiento al nivel del ente rector; y, autoriza y aprueba las operaciones presupuestarias delegadas para su tratamiento.

PROCESO COORDINADOR.- Es el proceso que, en lo organizativo, es una instancia dependiente de la DAF para cumplir determinadas atribuciones que le sean delegadas para facilitar la coordinación de los Procesos ejecutoras con la DAF, particularmente en lo relacionado a la programación presupuestaria, programación financiera y ejecución presupuestaria. Su creación es facultativa de la Institución en función de las necesidades de la gestión financiera institucional.

UNIVERSALIDAD.- El subsistema de Tesorería se referirá al total de las disponibilidades de recursos financieros y de su utilización.

USUARIO.- Es la persona que acceda al sistema. Al mismo que se le asignan funciones que determinan el nivel de acceso en el aplicativo y que pertenece a un grupo previamente definido por el modelo de gestión.

VALOR CONTABLE.- Es el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.

VALOR DE DONACION.- Es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

VALOR EN LIBROS.- Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

VALORACION.- Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones, proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición. Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

VIATICOS ZONA A.- Comprende las capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos.

VIATICOS ZONA B.- Comprende el resto de ciudades del país.

VIDA UTIL.- Son objeto de depreciación los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión.

[Firma]

[Firma]

TÍTULO II PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección de Administración del Talento Humano – DATH -Central
Gestión de Administración de Talento Humano – GATH – Zonales

1.1 LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

(Art. 27 de la LOSEP /Arts. 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 del RGLOSEP)

Concepto

Es la facultad o permiso atribuido a un servidor/a para ejercer una actividad, o gozar de de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares percibiendo remuneraciones por dicha actividad.

Cuando Procede

Se puede otorgar licencia con remuneración por: enfermedad, maternidad, enfermedad catastrófica, paternidad, nacimientos prematuros o cuidados especiales, fallecimiento de la madre durante el parto, adopciones, madre o padre adoptivos, atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales, calamidad doméstica.

Trámite

- a.- A pedido del/la servidor/a, el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza el informe de procedencia en el que se establece si es favorable o no.
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza la acción de personal para la suscripción del Director Ejecutivo.

- c.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal y lo envía al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su legalización.

1.2. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

(Art. 28 LOSEP/Arts. 40, 41, 42, 43, 44 RGLOSEP).

Concepto

Es la facultad o permiso atribuido a un servidor/a para ejercer una actividad, o gozar de de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares sin percibir remuneraciones por dicha actividad.

Cuando Procede

Se otorgará esta licencia sin remuneración por necesidades del/la servidor/a, para realizar estudios: regulares de posgrado, cumplimiento del servicio militar, reemplazo temporal un ocasional, participar como candidata o candidato a elección popular. Se le concederá hasta por quince días calendario y por necesidad e intereses interinstitucionales previa la autorización de la autoridad nominadora para realizar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior hasta por un período de dos años siempre que el/la servidor/a haya cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja.

Trámite

- a.- A pedido de el/la servidor/a el Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza el informe de procedencia en el que se establece si es favorable o no.
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, realiza la acción de personal para la suscripción del Director Ejecutivo.

c.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal y lo envía al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su legalización.

1.3 COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN. (Art. 30 de la LOSEP/ Art. 45,46,47,48,49,50 del RGLOSEP)

Concepto

La comisión de servicios con remuneración, es el aporte técnico y/o profesional de una o un/a servidor/a de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, dentro o fuera del país.

Trámite

- a.- La comisión de servicios con remuneración se genera por una solicitud de otra Institución del Estado para que el/a servidor/a preste sus servicios en el país o en el exterior.
- b.- El Director Ejecutivo autorizará la solicitud de comisión de servicios enviada por la autoridad nominadora de la Institución requirente.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano realizará el informe técnico en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración afecta o no el normal desenvolvimiento de la Institución.
- d.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal (De existir informe favorable).
- e.- Una vez suscrita la acción de personal, el Proceso de Administración Técnica de Talento Humano procederá a legalizarla. Este trámite es exclusivo para los/las servidores/as que no se encuentren en periodo de prueba en la institución donde trabaja siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años. Previo a la culminación del plazo señalado la UATH en la cual presta sus servicios velará porque éste haga uso del derecho a las vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional.

El/la servidor/a en comisión de servicios con remuneración recibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, la diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Las/los servidores/as públicos de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en virtud de convenios interinstitucionales y similares que beneficien a la Administración Pública hasta por un plazo de dos años previo las autorizaciones correspondientes.

El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano emitirá el dictamen favorable para la concesión de esta comisión considerando básicamente los requisitos que señala el artículo 41 del Reglamento de la LOSEP, para los estudios de postgrado; y, en tanto que para reuniones, conferencias, pasantías y visitas se sustentará con los documentos habilitantes que respalden su concesión.

1.4 COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN (Art. 31 de la LOSEP, Art. 51 RLOSEP)

Concepto

La comisión de servicios sin remuneración, es el aporte técnico y/o profesional de un/a servidor/a de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios, sin percibir remuneración.

Trámite

- a.- La comisión de servicios sin remuneración se genera por una solicitud de otra Institución del Estado.
- b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano realizará el informe de procedencia sobre la solicitud realizada.
- c.- El Proceso de Administración Técnico de Talento Humano, comunicará mediante oficio a la entidad requirente la aceptación.
- d.- El Director Ejecutivo suscribe la acción de personal.
- e.- Una vez suscrita la acción de personal, el Proceso de Administración Técnico de Talento Humano procederá a legalizarla.
- f.- El plazo máximo para la comisión de servicios sin remuneración es de 6 años como plazo máximo; se contabilizará el tiempo que permanezca en una o varias instituciones se puede autorizar la comisión de servicios sin remuneración al/a servidor/a varias veces en una misma institución siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el Art. 31 de la LOSEP.
- g.- La comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente Nombramiento Provisional de Libre Remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales.
- h.- La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

1.5 TERMINACIÓN DE LAS COMISIONES.

El/a servidor/a comisionado/a se reintegrará inmediatamente a la institución a la que pertenece, una vez concluida la comisión y se deberá emitir la Acción de Personal respectiva a el/la servidor/a a fin de que se reintegre a su puesto de origen.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de el/la servidor/a que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la institución o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe el/la servidor/a en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

El control y seguimiento de las comisiones de servicio con o sin remuneración serán de responsabilidad del Proceso de Administración Técnico de Talento Humano que concede la comisión; la evaluación del desempeño el/a servidor/a comisionado será realizada por el/a jefe/a inmediato/a y aprobada por la Máxima Autoridad o su delegado de la entidad en la cual presta sus servicios la que informará los resultados de la evaluación del desempeño a la Máxima Autoridad de la institución a la cual pertenece el/a servidor/a conforme la norma de evaluación y desempeño emitida por el MRL para los fines pertinentes.