



San Salvador, 08 de febrero de 2013

**Dirección:** Despacho Ministerial.

**Asunto:** Lineamientos específicos para viabilizar y operativizar el pago de indemnización a que se refiere el Decreto Legislativo No. 278 de fecha 24 de enero de 2013.

**CIRCULAR No. SAFI-003/2013**

**I. OBJETIVO**

Proporcionar los Lineamientos específicos para realizar el pago de indemnización al personal del sector público comprendido en el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo No. 278 de fecha 24 de enero de 2013, que contiene el régimen transitorio de retiro voluntario, que otorga el pago de una indemnización para aquellos empleados que se acojan a los beneficios del mismo.

**II. BASE LEGAL**

La presente Circular tiene su base legal en el artículo 3 del Decreto Legislativo antes relacionado, el cual se encuentra publicado en el Diario Oficial No. 25 Tomo No. 398 de fecha 06 de febrero de 2013; así como en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

**III. ALCANCE**

Quedan sujetas a los presentes Lineamientos las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas No Empresariales y las Empresas Públicas no Financieras.

En el caso de las Empresas Públicas no Financieras y aquellas Instituciones Descentralizadas no Empresariales que financian sus presupuestos de Recursos Humanos con Recursos Propios, podrán aplicar estos Lineamientos en la parte que les corresponde.

**IV. DISPOSICIONES**

1. Los empleados a que se refiere el Art. 1 del Decreto Legislativo No. 278 antes mencionado, deberán iniciar el proceso de retiro definitivo de su institución presentando su renuncia ante las instancias correspondientes, efectiva a más tardar el 23 de marzo del corriente año, y deberá ser presentada al menos cinco días hábiles antes de que surta efecto, debiendo obtener el acuerdo de aceptación de renuncia respectivo de parte de la Institución en que se encuentra laborando.



*[Handwritten signature]*



El Jefe inmediato superior del empleado, será responsable de garantizar que tanto la documentación de trabajo asignada, así como que todo aquel equipo de trabajo bajo responsabilidad del empleado sean entregados oportunamente, para los efectos administrativos correspondientes.

2. Las Unidades de Recursos Humanos institucionales con base a las renunciaciones recibidas, verificarán que las personas cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto antes referido, y procederán a elaborar los acuerdos de aceptación de renuncia respectivos, en los cuales harán constar, la fecha de aceptación de la renuncia, el sistema de pago, el monto de la indemnización y el título de la plaza que ocupaba, entre otros; además se deberá consignar que ésta quedará congelada durante el presente ejercicio fiscal, según **formato que se anexa**.

Una vez que las Unidades de Recursos Humanos dispongan de la nómina del personal beneficiado, deberán trasladar dicha información a las Unidades Financieras Institucionales para que éstas cuantifiquen su costo y procedan a realizar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

3. Las Unidades de Recursos Humanos institucionales deberán verificar previo a elaborar la planilla de indemnización correspondiente, que el empleado no posea obligaciones de tipo legal o responsabilidades administrativas con el fisco o con la Institución, tales como: llegadas tardías, días no laborados que hayan sido pagados en la planilla de remuneraciones del mes en que se le aceptó su renuncia, faltantes en el inventario de equipo de trabajo según lo detallado en el segundo párrafo del Numeral 1 de la presente Circular, entre otros; debiendo solventar el empleado, si existiesen, dichas obligaciones en la Unidad Financiera institucional o ante la Unidad Organizativa correspondiente.
4. El manejo operativo de los gastos relacionados con el pago de las indemnizaciones, deberá realizarse de conformidad con los criterios básicos y procedimientos establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria vigente.
5. Las Unidades Financieras Institucionales realizarán las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria que sean necesarias para ubicar los recursos en los objetos específicos 51701 y 51702 correspondientes a gastos de indemnizaciones, comprendidos en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, según los montos y meses en que se hará efectivo dicho pago, tomando los recursos de los específicos de gasto 51101 y 51201 correspondientes a sueldos de los sistemas de pago de salarios o contratos que se encuentran programados para las plazas que ocupan las personas que se acogerán a los beneficios del Decreto.
6. Para efectuar el pago de las indemnizaciones a las personas que se acojan a los beneficios del Decreto No. 278 antes referido, las Unidades de Recursos Humanos institucionales elaborarán planillas adicionales a las del pago de remuneraciones vigentes en el presupuesto 2013, las cuales deberán ser elaboradas tomando de base el último salario básico devengado.



R.A.



7. Una vez elaborada(s) la(s) planilla(s), la Tesorería Institucional deberá gestionar los recursos para hacer efectivo el pago de las indemnizaciones, mediante un requerimiento de fondos independiente y/o una propuesta de pagos según corresponda, y la Dirección General de Tesorería transferirá mensualmente a las Cuentas Subsidiarias del Tesoro a cargo de cada institución y/o a la cuenta del beneficiario, los montos correspondientes en las fechas establecidas para el pago de las remuneraciones; una vez efectuado el pago de las indemnizaciones, la Tesorería Institucional deberá trasladar a la Unidad Contable, la respectiva documentación para efectuar los registros correspondientes.
8. Las referidas indemnizaciones serán canceladas en forma mensual durante 6 meses consecutivos a partir del mes de aceptación de la renuncia por parte de la Institución, considerando las fechas de vigencia establecidas en el numeral 1 de la presente circular; cuyo pago podrá realizarse a través de abono a cuenta bancaria, debiendo efectuarse en las mismas fechas en que se pagan las remuneraciones al personal.
9. Las indemnizaciones no estarán sujetas a ningún tipo de descuentos, a excepción de la cuota alimenticia adicional de aquellas personas que estén obligadas ante la Procuraduría General de la República, equivalente al 30% de la indemnización que reciban, de conformidad con lo estipulado en el Decreto Legislativo No. 503 de fecha 09 de diciembre de 1998, reformado mediante Decreto Legislativo No. 168 del 25 de octubre del 2000.
10. Los Tesoreros Institucionales en concepto de depositarios judiciales, informarán a los tribunales e instituciones correspondientes sobre el personal que ha dejado de laborar en la Institución y a los que se les efectuaban descuentos por embargos judiciales.
11. Las instituciones están obligadas a remitir al Despacho de Hacienda a más tardar la segunda semana del mes de abril de 2013, la nómina del personal que se acogió al referido Decreto, identificando la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Número de Partida, Título de la Plaza, Nombre del Empleado y Sueldo Mensual, a efecto de contar con la información correspondiente para el congelamiento de las plazas y del remanente de recursos que no se va a utilizar, y que constituye un ahorro que contribuirá al Acuerdo de Sostenibilidad Fiscal; asimismo, deberán enviar a más tardar la segunda semana del mes de noviembre del presente año, un informe final del proceso de pago de las indemnizaciones y su costo total.
12. Las Instituciones comprendidas en el ALCANCE de ésta Circular, podrán emitir directrices complementarias tendientes a ordenar, facilitar y agilizar los trámites internos, respetando lo establecido en el Decreto Legislativo No. 278 y en la presente normativa, en armonía con las facultades que les otorga la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
13. Los casos no previstos en la presente Circular serán resueltos por el Ministerio de Hacienda, previo análisis de las justificaciones respectivas, para lo cual las instituciones estarán obligadas a remitir la información que les sea requerida.



*Handwritten signature or initials.*

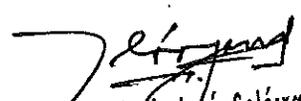


V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos específicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



DIOS UNION LIBERTAD

  
Roberto de Jesús Solórzano Castro  
VICEMINISTRO DE HACIENDA

(Colocar logo de la Institución)

San Salvador,

Asunto:                    Acceptase renuncia al señor **(Nombre del Ex Empleado)**.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE

No.                    San Salvador,                    Vista la renuncia que del cargo de **(Título de Plaza)** ha presentado el señor **(Nombre del Ex Empleado)**, a partir del **(Fecha de Renuncia)**, el **(Nombre de la Institución)**, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo No. 278 del 24 de enero de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 25 Tomo No. 398 de fecha 06 de febrero del mismo año, ACUERDA:

- A) Aceptar dicha renuncia a partir del **(Fecha de Renuncia)**, quedando en consecuencia vacante la plaza de **(Título de Plaza)**, según las Cifras Presupuestarias siguientes:

**(Nombre de la Unidad Organizativa)**

UNIDAD PRESUPUESTARIA:

LINEA DE TRABAJO:

CIFRADO PRESUPUESTARIO:

LEY DE SALARIOS

NOMBRE DEL EMPLEADO PLAZA NOMINAL	PARTIDA	SUB No.	CATEG.	SALARIO	REGIM.	PERIODO DE PAGO
<b>(Nombre del Ex Empleado)</b> <b>(Título de Plaza)</b>						

CONTRATOS

NOMBRE DEL EMPLEADO PLAZA NOMINAL	CONTRATO No.	FECHA	CATEG.	SALARIO	REGIM.	PERIODO DE PAGO
<b>(Nombre del Ex Empleado)</b> <b>(Título de Plaza)</b>						

- B) Autorizar a la **(Unidad, División, Departamento, Sección)** Financiera de **(Nombre de la Institución)** para que pague a **(Nombre del Ex Empleado)**, en concepto de indemnización, la cantidad de **(Monto en Letras y Números en Dólares)** la cual deberá cancelarse en forma mensual durante 6 meses a partir del mes de aceptación de la renuncia.
- C) La plaza de **(Título de Plaza)** quedará congelada a partir de la vigencia de la renuncia presentada, hasta el 31 de diciembre de 2013.

COMUNIQUESE **(Nombre de la Institución)** y (f) **(Como se lee la firma del Titular)**.

