



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

Registro Oficial N°. 996 Aprobado el 09 de agosto de 1988

RUC: 2260003050001



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONSECIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

Dirección: Vía Pompeya, Km. 37
SACHA - ORELLANA - ECUADOR

E-mail: info@gadprpompeya.gob.ec
Pagina Web: www.gadprpompeya.gob.ec

CONCEJO PARROQUIAL

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL POMPEYA

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, normas y procedimientos internos que permitan una correcta administración, aplicación y control de anticipos de remuneraciones del personal modificadorio al anterior aprobado en año 2011.

Que, es necesario coordinar acciones entre las servidoras y servidores, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya, para evitar un desordenado endeudamiento que genera graves problemas de orden social y familiar.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 51 literal a) establece que el Ministerio de Relaciones Laborales le compete ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la facultad normativa, expresa que en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad **para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo**, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales, para lo cual observará la Constitución y la ley.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 710 se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, el mismo que en su artículo 255 sobre el anticipo de remuneraciones establece que las unidades responsables de la gestión financiera, concederán a pedido de las y los servidores públicos de la institución, anticipos de hasta tres remuneraciones unificadas, considerando su capacidad de endeudamiento;

Que, en el Registro Oficial 404 del día Martes 15 de marzo del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, expidió el Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos a los Servidores Públicos;

Que, constituye una necesidad institucional regular los anticipos de sueldos que se otorgarán a los servidores del GAD- PARROQUIAL POMPEYA , a través de la implementación de un instructivo que regule y guarde concordancia con el ordenamiento jurídico vigente;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los Arts. 8, 67 literal a), 323 del cuerpo legal COOTAD,

Que, es necesario actualizar la base normativa que sustenta la concesión de anticipos de remuneración, tomando en consideración que debemos racionalizar el manejo y uso de los recursos presupuestarios asignados para este concepto. En uso de las atribuciones legales que les confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

EXPIDE:

EL REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA .

Art. 1. Ámbito de Aplicación.- Tendrán derecho a solicitar anticipos las y los servidores públicos, que se encuentren prestando servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya , bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios ocasionales y contratos de Código de trabajo .

Art. 2. Tipos de Anticipos.- El área Financiera con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, a pedido de la o el servidor de la institución, sin necesidad de justificación previa podrá conceder uno de los siguientes anticipos:

- A. **Hasta una remuneración mensual unificada del servidor.** Este anticipo concedido, se descontará hasta en un **plazo de 60 días** de otorgado, al momento de efectuar el pago de remuneraciones, o de ser el caso cuando la o el servidor público cesare en funciones antes del plazo concedido.
- B. **Hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.** Este anticipo concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por las o los servidores, que no excederá los 12 meses contados desde la concesión del anticipo en el caso de las y los servidores públicos con nombramiento y contratos indefinidos, y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de servidores públicos con contrato de servicios ocasionales y contratos fijos. 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 los menos el 70% del valor de una remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Art. 3. Del Procedimiento.- El trámite correspondiente para acceder a los anticipos de la remuneración mensual unificada se deberá realizar cumpliendo con los siguientes pasos:

- a) Los servidores públicos que requieran de un anticipo presentarán la solicitud a la Secretaria - Tesorera Área Financiera, hasta el diez de cada mes, la cual de

- acuerdo a la disponibilidad económica de la Parroquia , viabilizara la solicitud de anticipo conforme al orden de presentación y previa calificación de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 6 del presente Reglamento;
- b) Aprobada la solicitud de anticipo , esta será enviada por parte de la Secretaria Tesorera a la Máxima Autoridad para la respectiva emisión de la autorización de pago.
 - c) La Secretaria - Tesorera mantendrá actualizado el registro de los anticipos concedidos y cancelados, así mismo para que proceda a realizar el respectivo descuento en el rol de pagos; y,
 - d) La Unidad de Tesorería tendrá a su cargo la custodia de las garantías.

Art. 4. Del Secretaria -Tesorera .- Para la concesión de los anticipos la Secretaría - Tesorera observará la siguiente:

1. Los anticipos se concederán a las o los servidores con nombramiento permanente, a periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, contratos de servicios ocasionales bajo el régimen de la LOSEP, contratos de trabajo bajo el régimen del Código de Trabajo a plazo fijo e indefinidos; para los contratos con plazo específico: plazo fijo (código trabajo) y ocasionales (LOSEP), la programación del descuento no podrá superar la fecha de terminación del contrato.
2. Las o los servidores que fueren declarados en comisión de servicios sin remuneración, deberán cancelar inmediatamente el saldo que tuvieren pendiente por concepto de anticipos.
3. El área de Secretaria - Tesorería , descontará los saldos adeudados por anticipos de la última remuneración percibida y de la liquidación a que tenga derecho la o el servidor y trabajador. De mantener compromisos pendientes, deberá realizar depósitos a la cuenta de ingresos propios de la institución en un plazo máximo de 30 días.
4. No se podrá acceder a dos anticipos en forma simultánea, tampoco podrán proceder a la renovación de los anticipos otorgados.
5. No se concederán anticipos en el mes de diciembre.
6. Se podrá pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno para cancelar otro anticipo vigente. Dicha pre cancelación se realizará directamente a la cuenta de ingresos que mantiene la Parroquia Pompeya .
7. Para la concesión de los anticipos la Secretaria -Tesorera verificará con la documentación de cada servidora o servidor, la capacidad de pago del solicitante;
8. Los anticipos se entregarán mediante transferencias a nombre de la o el servidor solicitante.

Art. 5. De la Garantía.- La o él servidor solicitante deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Los anticipos de hasta **una RMU**, por estar avalados con el ingreso mensual del solicitante no requerirán de la presentación de ninguna garantía; y,
2. Los anticipos de hasta **tres RMU**, estarán garantizados mediante una **LETRA DE CAMBIO** y un **GARANTE** de un servidor público Parroquial , con nombramiento permanente, o contrato a plazo fijo , indefinido o ocasional , quién firmará la solicitud del anticipo conjuntamente con el solicitante. En el caso de que la o él servidor público

solicitante cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con su última remuneración o su liquidación de haberes; si no llegare a amortizar el 100% del anticipo concedido, la Secretaría - Tesorería , procederán a descontar la diferencia al servidor público que garantizó la concesión del anticipo vía rol de pagos.

3. Ningún funcionario podrá ser garante por más de una vez.

Art. 6. De los Requisitos.- Para el pago de anticipos de remuneración; a la solicitud se deberá adjuntar los siguientes requisitos:

1. Certificación de no tener anticipo vigente emitida por la **Secretaria -Tesorera**.
2. Solicitud de anticipo de remuneración emitido por el solicitante.
3. Letra de cambio avalado por el garante, de ser el caso.
- e) Informe de capacidad de pago emitido por la **Secretaria -Tesorera: Secretaria -Tesorera** emitirá el informe de capacidad de pago. Esta Área administrativa velara para que él o la servidora y él o la obrera cobre líquido el 30% de su remuneración mensual unificada para precautelar el salario digno. Se adjuntara las garantías respectivas de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento.
4. Certificado de no adeudar a la institución emitido por **Secretaria -Tesorera** .

Art. 7. La Legalidad y Veracidad de los Documentos Solicitados.- La legalidad y veracidad de los documentos presentados será de responsabilidad absoluta del funcionario requirente del anticipo; y por tanto autoriza a la **Secretaria -Tesorera** , se reserve el derecho de efectuar las verificaciones que estime pertinente.

Art. 8. En el caso de que la o el servidor no cancelare totalmente el monto del anticipo, la **Secretaria -Tesorera**, previo informe, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

Art. 9. Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

DISPOSICIONES GENERALES


Primera.- Prohíbese autorizar anticipos de remuneración para endosarlos a terceras personas.


Segunda.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la **Secretaria -Tesorera** de la institución.

Tercera.- Deróguese cualquier Reglamento Interno de Anticipo de sueldos para las y los servidores y las y los obreros Parroquiales , aprobado con anterioridad.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Pompeya , a los **05 días del mes de Enero** de 2018.





Tnlgo. Pedro Arnulfo Yumbo Andy
PRESIDENTE DEL GADPRP


Sr. Luis Arturo Andi Calapucha
VICEPRESIDENTE DEL GADPRP

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que el presente Reglamento fue conocido, discutido y aprobado por el Concejo Parroquial en la sesión ordinaria de fecha 05 de Enero de 2018.

Pompeya , a 05 días del mes de Enero de 2018.

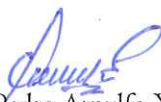
Editado y Elaborado :


Ing. Marcelo Gilo Baquero Mamallacta
ANALISTA AREA ADMINISTRATIVA
GAD POMPEYA

La SECRETARIA - TESORERA en EL AUDITORIO DEL CONCEJO PARROQUIAL :GADPRP, a 05 días del mes de Enero de 2018, a las 10h00, de conformidad con lo que dispone el inciso quinto del Art. 323 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralizado, remítase el presente, “EL REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL POMPEYA”, al Tnlgo. Pedro Arnulfo Yumbo Andy , Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Pompeya para su respectiva sanción.


Lcda. Nina Pacari Andy Shiguango
SECRETARIA - TESORERA

PRESIDENCIA DE GADPRP: Recibo la presente reforma de reglamento interno que antecede, en tres ejemplares, a los 05 días del mes de Enero de 2018, a las 13h00.



Tnlgo. Pedro Arnulfo Yumbo Andy
PRESIDENTE DEL GADPRP



RAZÓN: Sancionó y firmó el presente, “EL REGLAMENTO INTERNO Y ROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL POMPEYA ”, conforme dispongo que antecede. El Presidente de Gadprp, Tnlgo. Pedro Arnulfo Yumbo Andy , el 05 de Enero de 2018.

ANEXO

Ejemplares