

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO
MISAHUALLI

Considerando:

Que, es necesario establecer en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí, normas y procedimientos internos que permitan una correcta Administración, aplicación y control de anticipos de remuneraciones del personal.

Que, es necesario coordinar acciones entre las servidoras y servidores, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí, 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 Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial N° 00054 Del 15 de marzo del 2011, publicado en el registro Oficial N° 404 del 15 de marzo Del 2011, expide el Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos Autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y Financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de La Constitución de la República del Ecuador.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 8, faculta en sus respectivas circunscripciones Territoriales y el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas los Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, en concordancia con el artículo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo Legal.

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.

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 SIGUIENTE: REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONSECIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LAS SERVIDORAS, SERVIDORES Y AUTORIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLI

Art. 1.- Tendrán derecho a solicitar anticipos de remuneraciones, servidores, funcionarios, dignatarios y autoridades con: nombramiento o contrato, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo.

Art. 2.- El señor Presidente autorizará anticipos de remuneraciones, previo informe de la Tesorera quien será el responsable de fijar la cuantía que no podrá exceder la capacidad de pago del solicitante y de acuerdo a su liquidez, que será determinada en el análisis y comprobación de endeudamiento para con la entidad.

TIPOS DE ANTICIPO

Art. 3.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, la Unidad de Gestión Financiera, a pedido de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí, y sin necesidad de justificación previa podrán conceder uno de los siguientes anticipos: El descuento por el anticipo concedido, se efectuará mensualmente, el mismo que constará en el respectivo rol de pago, 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.

a).- Un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas. El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago mensual de las remuneraciones, por la Tesorera, quien hace las veces de Unidad de gestión Financiera, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, 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, el mismo que constará en el respectivo rol de pago, 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.

b).- Un anticipo equivalente a una remuneración mensual unificada de la o el servidor, que se descontará hasta en un plazo de 60 días de otorgado el anticipo; o, de ser el caso cuando la o el servidor cesare en funciones antes del plazo concedido.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Art. 4.- Para solicitar un anticipo de remuneración se realizan los siguientes procedimientos:

a).- El solicitante, para acogerse al anticipo, deberá presentar la solicitud de anticipo de remuneración, mediante el Formulario 01, el mismo que deberá ser suscrito por el solicitante, y entregado a la Unidad de Gestión Financiera.

b).- La-Tesorera, quien hace las veces de Unidad de Gestión Financiera, receptorá la solicitud y elaborará un informe Formulario 02, para determinar el monto del anticipo de acuerdo a la remuneración del solicitante, establecer el descuento mensual, conforme a lo previsto en los literales a) y b) del artículo 3, y establecer la factibilidad del anticipo.

c).- La máxima autoridad, una vez recibido el informe de la Unidad de Gestión Financiera, Autorizará o no el anticipo solicitado, Formulario 03.

Art. 5.- En el caso de que la o el servidor público 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, la o el servidor 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, integra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

Art. 6.- La o el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados en el artículo 3 del presente reglamento.

Art. 7.- Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el artículo 3 de este reglamento 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, las o los servidores, 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.

Art. 8.- En el caso de que la o el servidor 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.

Art. 9.- Corresponde al Tesorero/a, lo siguiente:

- a).- Llevar un registro de la concesión de anticipo de remuneraciones del personal.
- b).- Depositar directamente en cuenta al beneficiario del anticipo, en un plazo no mayor de dos días, contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud, previa verificación de la disponibilidad de fondos y aprobación del Presidente.

DE LOS FORMULARIOS

FORMULARIO N° 01 SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN N° 001-AR-

Puerto Misahuallí,.... de..... Del 201---

Señor:

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLÍ
Presente.-

De mi consideración:

Yo,..... con cédula de identidad N°.....

En calidad de..... del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí, conforme el Reglamento Interno para el Procedimiento y Concesión de Anticipos de Remuneraciones, solicito se me conceda un Anticipo de Remuneración por un valor De \$..... CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS), a ser Descontado en un plazo de..... meses, el mismo que será destinado para;

.....
Para ser depositado en la Cta./cte./ah..... N°..... Del Banco de.....

Expreso mi AUTORIZACIÓN para que se me realice el débito periódico del valor del anticipo en el pago de mis haberes, adicionalmente en caso de cesar en mis funciones autorizo se me cobre el

valor total o valor restante del anticipo concedido, con lo que me corresponde por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos.

Atentamente,

SERVIDOR/A SOLICITANTE

FORMULARIO N° 02
INFORME DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN
N° 001-T

Puerto Misahuallí, de..... Del 201--

Señor:.....

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLÍ

Presente.-

De mi consideración:

Conforme solicitud de anticipo de remuneración N°....., recibida el
....., suscrita por el Señor (a)....., portador de la
Cédula N°....., en calidad de..... Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural de Puerto Misahuallí, conforme el Reglamento Interno para el Procedimiento y Concesión de
Anticipos de Remuneraciones, informo lo siguiente:

REMUNERACION
QUE PERCIBE.....
FECHA DE
INGRESO AL
GADPR.....
RELACION
LABORAL.....
PERIODO.....
MONTO
SOLICITADO.....
DESCUENTO
MENSUAL.....
MESES.....

OBSERVACIONES.....

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Sr. (a).....
SECRETARIO(A)- TESORERO(A)

FORMULARIO N° 03.
MEMORANDUM PARA ANTICIPOS N° GADPRPM- 00001

DE: Sr/a.....
PRESIDENTE/A DEL GADPR de.....

PARA: Sta. / Sr.....
SECRETARIO/A-TESORERO/A DEL GADPR DE.....

FECHA: -----201-.

ASUNTO:

Conforme informe N°, de Anticipo de Remuneración Solicitado,
(DISPONGO Y AUTORIZO), (NO AUTORIZO), se sirva realizar la Transferencia del valor de anticipo
solicitado, en cuenta del Señor.....

De Ud.

Atentamente,

Señor
PRESIDENTE DEL GADPR DE.....

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.-En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la república del Ecuador Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás leyes concernientes.

SEGUNDA.- Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Puerto Misahuallí.

DISPOSICION FINAL:

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en sesión ordinaria de la Junta en Pleno, y definitivo debate por el órgano legislativo.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo de Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí a los 22 días del mes de septiembre del año 2014.

Sr. Patricio Guevara
PRESIDENTE.

Certifica. Que el presente reglamento fue presentado, analizado y Aprobado, en el GADPR de Puerto Misahuallí.

El suscrito Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Misahuallí, Certifica; Que en primera instancia en sesiones ordinarias por toda la Junta en Pleno por decisión Unánime el 17 y 22 de septiembre del dos mil catorce respectivamente; Fue aprobado el Reglamento Interno para el Procedimiento y Concesión de Anticipos de Remuneración Para las Servidoras, Servidores y Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí

Sta. Secretaria
DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLI