

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GAD
PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

Considerando:

Que, de conformidad con el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, los derechos de los servidores públicos son irrenunciables en materia de recursos humanos y remuneraciones.

Que, es necesario expedir normas para regular las operaciones relacionadas con la concesión de anticipos de remuneraciones o sueldos a los Funcionarios y Trabajadores de la Empresa Pública de Construcciones del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas.

Que, es indispensable establecer normas de acuerdo a las necesidades institucionales, con el fin de facilitar las operaciones financieras, amparándose en instrumentos legales que faciliten la ejecución de las mismas.

Acuerda:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE
REMUNERACIONES O SUELDOS A LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA
EMPRESA PÚBLICA DE CONSTRUCCIONES DEL GAD PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO
DE LOS TSACHILAS.**

Art. 1. OBJETIVO.- El presente Instructivo regula el servicio para la concesión de anticipos de remuneraciones o sueldos a los Funcionarios y Trabajadores de la Empresa Pública de Construcciones del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas.

Art. 2. ALCANCE.- Este Reglamento será de aplicación para todos los Funcionarios y Trabajadores de la Empresa Pública de Construcciones del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas, a nombramiento o a contrato, que tenga al menos seis meses de laborar en la Empresa.

Art. 3. AUTORIZACION.- Los anticipos de remuneraciones o sueldos cuando existan recursos disponibles, serán aprobados y autorizados por el Gerente General quien luego de recibida la petición sumilla y dispondrá a la Dirección Financiera se proceda con el requerimiento.

Art. 4. BENEFICIARIOS.- Tendrán derecho a solicitar anticipos con cargo a su remuneración o sueldo mensual unificado, sin necesidad de justificación previa, los servidores públicos que se encuentren legalmente prestando servicios en la Empresa Pública de Construcciones del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas, bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales.

Art. 5. CLASE DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS.- En el presente instructivo de préstamos y anticipos se definen las siguientes modalidades de los mismos:

- a. Anticipo ordinario.- son aquellos que se concederán hasta por el valor equivalente a una remuneración o sueldo mensual que perciba el funcionario o trabajador; y será descontado en tres meses dentro del periodo fiscal.

MONTO	Plazo
Hasta 1 RMU o Sueldo	3 meses

- b. Anticipo extraordinario.- Se otorgarán hasta por el monto de tres remuneraciones mensuales, únicamente se otorgara a los funcionarios de LOSEP; y se descontarán en doce meses dentro del periodo fiscal.

Art. 6. REQUISITOS.- El funcionario o trabajador deber presentar la solicitud de anticipo de remuneración o sueldo, debe adjuntar el formato de solicitud que debe retirarlo en la Dirección Financiera así como copia de cedula del solicitante y del garante

Art. 7. DESCUENTOS. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS, GARANTIA

- Los descuentos de los anticipos se realizarán hasta en un año fiscal, es decir de enero a diciembre.
- La solicitud de anticipos será dirigida al Gerente General.
- La solicitud para el anticipo se presentará con la firma de un garante, Funcionario o trabajador de la Empresa, mismo que, al tiempo de suscribir el documento de garantía, se compromete a cubrir la obligación en caso de que el deudor principal no lo hiciera. El garante podrá realizar anticipo a su sueldo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento. Si el garante se separare de la Institución, por cualquier motivo, para proceder a la liquidación de haberes, el deudor principal deberá previamente cambiar de garante, quien cumplirá con los requisitos establecidos en este Reglamento.
- La empresa se garantizará la cancelación de los anticipos otorgados con una letra de cambio que deberá suscribir el beneficiario y un trabajador como garante.

Art. 8. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección Financiera el control interno, verificación de la información mantener los registros actualizados de anticipos de sueldos.

Por tratarse de fondos públicos el Funcionario o Trabajador se encuentra obligado a la restitución del valor adeudado y su garante será solidariamente responsable en los términos de reintegro de fondos previstos en la Ley de la Contraloría General del Estado.

El Departamento Financiero, al elaborar el rol de pagos de la Institución dará prioridad al descuento de los anticipos que se haya concedido. El incumplimiento de esta disposición lo convierten en responsables a los servidores de ese departamento. Tampoco se podrá, por ningún motivo dejar de descontar un anticipo o variar las fechas aprobadas para los descuentos.

Art. 8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- Tanto el Funcionario o Trabajador que solicitare un anticipo de remuneración o sueldo como los garantes, cumplirán con las obligaciones contraídas, de conformidad con lo establecido en este instructivo, debiéndose aplicar estrictamente el programa de descuentos y pagos establecidos por Contabilidad.

En el caso que el funcionario o trabajador, por cualquier motivo debe abandonar la Empresa, el anticipo será descontado de su liquidación y si esta no cubre totalmente el monto de la deuda se hará responsable por ella el garante.

Art. 9. ASIGNACION DE RECURSOS.- El Director Financiero, establecerá necesariamente la existencia de recursos, para dedicarlos a la atención de los anticipos de remuneraciones o sueldos a los servidores, en función de las reales disponibilidades de fondos de la Institución.

En caso de que la disponibilidad de fondos no permita satisfacer todas las solicitudes presentadas, se atenderán en orden de recepción, o en caso de prioridades sobre todo aquellos destinados a calamidad doméstica.

La Dirección Financiera ejercerá el control permanente a todo el proceso de concesión de anticipos de sueldos de conformidad con lo establecido en este Instructivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 10. El Funcionario o Trabajador podrá renovar el anticipo siempre que a la fecha de la solicitud se encuentre descontado por lo menos el 50% del valor adeudado, en todo caso, el anticipo no podrá extenderse más allá del fin del año fiscal previsto.

Para la renovación de anticipos la Dirección Financiera realizará la liquidación del saldo que adeude a la fecha.

Art. 11. Para tener derecho a un nuevo anticipo a descontarse por el mismo concepto, el interesado tiene que haber cancelado totalmente el anticipo anterior concedido por la empresa, mediante los correspondientes descuentos o pagos en efectivo.

Art. 12. El trabajador que aduldere documentos o faltare a la verdad, no tendrá derecho a gozar de estos beneficios por el lapso de dos años.

Art. 13. Las solicitudes de anticipos se recibirán del cinco al 15 de cada mes.

Art. 14. VIGENCIA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Gerente General.

Santo Domingo de los Colorados 28 de septiembre de 2015

Atentamente,


Ing. Pablo Peñañiel
DIRECTOR FINANCIERO
EPCO-TSACHILA


EPCO
TSACHILA
DIRECCIÓN
FINANCIERA