

- Que,** la Resolución 0054 del 11 de marzo de 2011 MRL, expedida por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales actual Ministerio del Trabajo, señala que las y los servidores públicos pueden obtener anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas para casos excepcionales y ante una situación de emergencia o para acceder a determinados bienes y servicios;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo COA, en su artículo 130, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que: "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";
- Que,** la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0169 expedido el 20 de julio de 2015 determina que, es obligación y responsabilidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos señalados en los artículos 2 y 3 del mencionado Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera;
- Que,** en observancia de la normativa vigente es necesario que Presidencia autorice a Tesorería la entrega de anticipos de remuneraciones a los servidores(as) del GAD Parroquial Rural Tonsupa, para que sean acreedores de este beneficio facultado por la normativa;
- Que,** en uso de las facultades y atribuciones que el COOTAD le confiere al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, establecida en el literal a) del Art. 67 respecto a la elaboración de normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

### RESUELVE:

#### **EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ANTICIPOS PARA LOS SERVIDORES(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TONSUPA**

**Art. 1.- OBJETIVO.** - Emitir directrices para el trámite de entrega de anticipos de remuneraciones a servidores(as) públicos y trabajadores del GADPR-TONSUPA que permitan al personal acceder a un beneficio y a la Institución garantizar la recuperación de los recursos públicos.





**Art.2.- MONTOS.**-Con cargo a las Remuneraciones Mensuales Unificadas señaladas en el Presupuesto Institucional, debidamente devengadas, el/la Tesorero(a) concederá, previa autorización por escrito del Presidente o Presidenta del GADPR TONSUPA, el pedido de los servidores(as) de la Institución, y sin necesidad de explicación del uso que se dará al valor solicitado como justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas y de 2 salarios unificados en el caso de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, mismo que se tramitará por la Secretaria- Tesorera en un plazo no mayor de hasta tres (3) días, contados desde su aprobación y/o autorización.

Adicionalmente se podrá conceder un anticipo de quincena de hasta el cincuenta por ciento (50%) de la Remuneración Mensual Unificada, a partir del día 16 de labores el cual será descontado en forma obligatoria al final de cada mes en el caso único del personal contratado bajo el Código del Trabajo. Las solicitudes para tramitar este Anticipo se recibirán hasta el día 15 de cada mes y se tramitarán por parte de la Secretaria-Tesorerera hasta en 2 días subsiguientes a la aprobación por parte de Presidencia; este tipo de anticipo podrá ser solicitado máximo por dos ocasiones durante un mismo ejercicio fiscal.

Los descuentos y deducciones legalmente establecidas, tales como el aporte al IESS, pago del impuesto a la renta, retenciones judiciales, deben ser realizados en su totalidad a fin de mes y tendrán la misma prioridad que los anticipos.

**Art. 3.- PLAZOS.** - Si el valor aprobado en calidad de anticipo es de hasta tres remuneraciones será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones a los servidores públicos, por parte del/la Tesorero(a) dentro del plazo convenido con el servidor público, mismo que no excederá del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, para todo el personal sea cual fuere el tipo de contrato o relación laboral que tuviere con el GAD de la Parroquia Tonsupa.

Los plazos para el pago empezarán a regir a partir del siguiente mes de concedido el anticipo de forma prorrateada; considerando que un anticipo solo se puede devengar en el mismo año que ocurrió la entrega del dinero por parte del GAD, mismo que para el presente caso será de un año fiscal.

Se considera servidor público a aquella persona que de acuerdo al artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Art. 4.- TRÁMITE.**- El solicitante remitirá la solicitud dirigida a Presidencia, la cual previamente se someterá a un análisis de la capacidad de pago para evidenciar que será posible cubrir la obligación contraída, con el fin de garantizar la recuperación

del monto solicitado; revisión que consistirá en verificar que las deudas por préstamos con el IESS, SRI, Bancos y/o Cooperativas, y otras consideraciones que no impidan el normal pago del valor solicitado en calidad de anticipo al GADPR Tonsupa. En el caso de personal nuevo se procederá a entregar un anticipo de hasta 2 remuneraciones cuando mínimo haya cumplido tres meses interrumpidos de labores en el GAD y adicionalmente se tomará en consideración la cláusula PLAZO contenida en su contrato de trabajo.

**Art.5.- AUTORIZACIÓN.**-Todoanticipodeberáconstarconlarespectivaautorización por escrito (será válida la sumilla inserta) del Presidente o Presidenta del GADPR Tonsupa para efectivizar el mismo, la falta de este requisito anulará el trámite o autorizaciones verbales carecerán de valor legal, ante lo cual la Tesorera no podrá tramitar la petición del solicitante y de hacerlo será responsable personal y pecuniariamente.

Cuando el solicitante sea el Presidente(a) su petición escrita será puesta en conocimiento del Pleno de la Junta Parroquial en la primera sesión subsiguiente que se convoque, dentro del punto "comunicaciones", esto con el fin de dar a conocer más no de "aprobar".

**Art. 6.- REFINANCIAMIENTO.** - No se podrá conceder un nuevo anticipo de sueldo hasta tanto no haya sido cancelado la totalidad del monto recibido por el servidor público, es decir no hay "anticipo sobre anticipo".

**Art. 7.- SOLICITUD DE UNA REMUNERACIÓN.** - Cuando el anticipo entregado sea por el valor de hasta una remuneración el descuento se realizará en un plazo de hasta dos meses posteriores a haberle otorgado el anticipo; o de ser el caso cuando la o el servidor público cesare en funciones antes del plazo concedido.

En caso que el servidor(a) público cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá íntegra y totalmente con lo que correspondiere por la liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones o mediante la ejecución de la garantía, en caso de ser insuficiente para cubrir el monto adeudado por el principal.

**Art.8.- PROHIBICIONES.-**

1. No se entregarán anticipos en el mes de diciembre bajo ninguna circunstancia, considerando que todo anticipo debe ser liquidado hasta máximo el mes de diciembre de cada año.
2. La no explicación de la razón por la que solicita el anticipo el servidor(a) o trabajador no será causal para su rechazo, bastará con formalizar simplemente el pedido, mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad.
3. Se prohíbe entregar anticipos por acuerdos verbales entre el solicitante y la Máxima Autoridad.



4. El saldo de un anticipo no puede transferirse para el próximo ejercicio fiscal, todos los anticipos en la totalidad de sus montos serán liquidados en el mes de diciembre. La inobservancia del presente artículo será responsabilidad exclusiva de la Tesorera, quien calculará y asumirá el valor de los intereses por el plazo "extra" transcurrido, para lo cual tomará como referencia la tasa vigente del Banco Central.
5. Se prohíbe entregar anticipos al personal que realice pasantías remuneradas en el GADPR Tonsupa, o que tenga un contrato a prueba, con el fin de precautelar los recursos públicos.
6. Se prohíbe entregar un anticipo para saldar el anticipo anterior pendiente que tuviere el servidor público.
7. Se prohíbe entregar montos superiores a los establecidos de acuerdo a la remuneración de cada servidor, el mismo que será calculado sobre su valor nominal (para el cálculo no se considerará los descuentos).
8. Se prohíbe entregar anticipos por un monto de tres remuneraciones a aquellos servidores(as) que registren deudas con otras entidades públicas y / o privadas, debido a que la capacidad de pago registra dificultades para cubrirlo, por ello es necesario que la Tesorera emita el análisis de la capacidad de pago, previo a la correspondiente entrega y advierta del particular a la Máxima Autoridad en caso de falta de capacidad de pago del solicitante, será válida una sumilla de parte de la Tesorera como constancia del análisis de la capacidad de pago.

**Art. 9.- VALORES ADEUDADOS SIN CANCELAR.-** En caso que el servidor(a) no cancelare totalmente el monto del anticipo recibido, Tesorería informará de forma inmediata mediante memorando a Presidencia acompañando la certificación contable de la existencia de la deuda y adjuntará los medios de verificación suficientes que demuestren de forma fehaciente los valores adeudados; con el propósito que el GAD a través de su Representante Legal, proceda diligentemente mediante oficio a poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo en un plazo no mayor a quince (15) días contados desde la desvinculación del servidor(a), solicitando se le incluya en la lista de personas que tienen impedimento para ejercer cargo en el sector público.

Para proceder a la liquidación deberá cumplirse con los requisitos habilitantes por parte del ex servidor(a) conforme lo determina la normativa vigente, esto es entregar un informe de fin de gestión, suscribir el acta de entrega recepción de los bienes y documentación física y digital que estuvo a su cargo, entregar la declaración juramentada de fin de gestión, sin perjuicio que de acuerdo al cargo existiere alguna solemnidad adicional que deba cumplir.

**Art. 11.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO DE ANTICIPO.-** El solicitante realizará su petición mediante un memorando dirigido al Presidente/a, por su parte, la Máxima Autoridad mediante sumilla inserta procederá a "Aprobar" y le reasignará a la Secretaria- Tesorera, quien verificará la capacidad de pago y procederá a entregar



el anticipo solicitado; o a negar mediante memorando solo cuando no se vaya a entregar el anticipo, para formalmente proceder a comunicar a la Máxima Autoridad la insuficiencia de pago por parte del solicitante, caso contrario bastará con una sumilla que coloque el/la Tesorero(a) para certificar la capacidad de pago del servidor público en el memorando con el que se realizó la petición de anticipo.

#### **DISPOSICION GENERAL.-**

**PRIMERA.-** Los valores que cada servidor/a público recibe mensualmente como remuneración será el monto sobre el cual se calcule la entrega de anticipos, bajo argumento alguno se entregarán valores que superen las tres remuneraciones a los servidores del GADPR Tonsupa, en el caso del Presidente y el/la Tesorero(a) a sus remuneraciones están definidas por el piso y techo establecido por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), hoy Ministerio del Trabajo; por consiguiente se observarán estos valores para la entrega de anticipos.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página Web institucional.

Dado en la Parroquia Rural de Tonsupa, del Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas, en la Sesión Extraordinaria del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, llevada a cabo el día 26 del mes de mayo del año 2023.

  
Sr. Diógenes González Mina  
**PRESIDENTE**

**CERTIFICACIÓN.-** Certifico que el presente Reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tonsupa, en la Sesión Ordinaria del Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, llevada a cabo el día 26 del mes de mayo del año 2023.

  
Lic. Yihm Ona Mero  
**SECRETARIO**



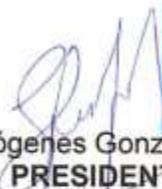
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

**TONSUPA**

ASOCIACIÓN Nº 0023-2017

*honestidad y transparencia!*

**SANCIÓN.-** Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tonsupa, a los 26 días del mes de mayo del año 2023, a las 15h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó el REGLAMENTO DE ANTICIPOS PARA LOS SERVIDORES(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TONSUPA**, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente.- **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

  
Sr. Diógenes González Mina  
**PRESIDENTE**



El suscrito Secretario del GAD de la Parroquia Tonsupa.- Proveyó la Resolución que antecede al Señor Diógenes González Mina, Presidente del GAD Parroquial Rural Tonsupa, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

  
Lic. Yhnn Oña Mero  
**SECRETARIO**



