

RESOLUCIÓN GADMSD-R-WEA-2020-0043

Ing. Wilson Armando Erazo Argoti
ALCALDE DE SANTO DOMINGO

1

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 manifiesta que: "...las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 de la Constitución de la República, reconoce y garantiza: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 229 establece: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

"... los obreros que laboren en el sector público, se rigen por las disposiciones del Código de Trabajo..."

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, entre otros, los concejos municipales;

Que, el Art. 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización), establece como objetivo de dicho cuerpo legal la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano;

Que, los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 5 del COOTAD, nos menciona el significado de la autonomía política, administrativa y financiera, señalando que la primera consiste en la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo, acordes a las características propias de la circunscripción territorial; la segunda consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el

ejercicio de sus competencias; y, la tercera se refiere a la capacidad de generar y administrar sus propios recursos de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6, inciso primero y literal l) del COOTAD, dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;

2

Que, de conformidad a lo establecido en los literales b) e i) del Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al alcalde: *"Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo"*.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 51 párrafo final establece que: *"Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones"*;

Que, el artículo 52 literal b) de la Ley Orgánica del Servicio Público establece como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano: *"Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano."*;

Que, el inciso segundo del artículo 118 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone textualmente *"Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor público, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley"*;

Que, el artículo 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina el procedimiento para la concesión de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas a servidores públicos, siempre y cuando estén comprometidos en el presupuesto institucional;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo No. 0054 suscrito el 11 de marzo de 2011 y publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo de 2011, expidió el Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos;

Que, el último inciso del Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *"En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo (...)"*;



Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, Anticipos de Fondos, en su párrafo segundo determina que: *"...La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes"*; literal a) Anticipos a servidoras y servidores públicos.- *"Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones..."*

3

Que, el artículo 90 del Código de Trabajo.- Retención limitada de la remuneración por el empleador.- El empleador podrá retener el salario o remuneración por cuenta de anticipos o por compra de artículos producidos por la empresa pero tan sólo hasta el diez por ciento del importe de la remuneración mensual.

Que, según el Art. 400 del Código de Trabajo, el empleador puede descontar hasta un 10% de la remuneración que le adeude al trabajador, por concepto de los anticipos que le hubiere concedido;

Que, mediante decreto ejecutivo 1710 suscrito el 07 de mayo de 2009 y publicado en el Registro Oficial No. 594 de 20 de mayo de 2009, regula la concesión de anticipos de remuneraciones a obreros del sector público;

Que, los reglamentos deben de ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales;

Que, es indispensable la implementación de un instructivo que sobre la base de la normativa legal vigente regule el procedimiento de concesión de anticipos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República, el artículo 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Expedir el "INSTRUCTIVO PARA LA CONCESION DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBREROS/AS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO.

Artículo 1.- Beneficiarios.- Podrán solicitar anticipos de remuneraciones las y los servidores y obreros/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo

Domingo que se encuentren prestando sus servicios en la Institución bajo las siguientes modalidades:

- a) Nombramiento permanente;
- b) Nombramiento provisional;
- c) Contrato de Servicios Ocasionales;
- d) Contratos sujetos al Código del Trabajo;
- e) Libre Nombramiento y Remoción;
- f) Elección Popular;

4

A los servidores, con nombramiento provisional, contrato ocasional bajo régimen LOSEP, se les concederá los anticipos, siempre y cuando la vigencia del nombramiento o contrato sea de por lo menos tres meses posteriores a la fecha de concesión de anticipo de remuneración.

A los obreros/as amparados por el Código de Trabajo con Contrato a Plazo Indefinido, se les concederá anticipos, cuando hayan superado el periodo de prueba.

Artículo 2.- Clases de anticipos.- Los y las servidores y obreros/as, sin necesidad de justificación previa, podrá acceder a uno de los siguientes tipos de anticipos:

SERVIDORES/AS BAJO RÉGIMEN LOSEP

TIPO A.- Hasta un monto equivalente a una remuneración mensual unificada de la o el servidor solicitante.

TIPO B.- Hasta un monto equivalente a tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor solicitante.

OBREROS/AS/AS BAJO CÓDIGO DE TRABAJO

TIPO C.- La unidad responsables de la gestión financiera, concederá a solicitud de los obreros/as con contrato de trabajo a plazo indefinido, un anticipo de remuneración de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas, conforme el Art.1 del decreto ejecutivo 1710 que establece el anticipo de remuneraciones a obreros del sector público.

Artículo 3.- Solicitudes.- El formulario No. 1 “**Precalificación de Anticipo de Remuneración**”, deberá llenarse los datos del solicitante en el Sistema de Talento Humano, posteriormente la Dirección de Administración de Talento Humano verificará la capacidad de endeudamiento, de no tener inconvenientes para calificar el anticipo, se procederá a registrar el formulario No. 2 “**Solicitud Anticipo de Remuneración**”, el mismo que deberá suscribir el solicitante, dentro de los veinte primeros días de cada mes, debiendo culminar el proceso con la aprobación del Director/a Financiero, de no ser aprobada la solicitud se archivará y se notificará a la o el solicitante.

Los anticipos de remuneraciones que se generen dentro del tiempo de los primeros veinte días serán considerados para descuento en la nómina dentro del mismo mes, posterior a este tiempo se descontarán en el siguiente mes.

Artículo 4.- Plazos.- De acuerdo a los diferentes tipos de anticipos de remuneraciones se establecen los siguientes plazos.

5

SERVIDORES/AS BAJO LOSEP

TIPO A.- El valor otorgado de acuerdo a este tipo de anticipo de remuneración será descontado en cuotas iguales a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de 60 días, de ser el caso cuando la o el servidor cesare en funciones antes del plazo concedido.

TIPO B.- El valor concedido será descontado en cuotas iguales, a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de 12 meses. En el caso de que el plazo afectará el mes de diciembre, el descuento como cuota de ese mes corresponderá por lo menos al setenta por ciento (70%) del valor de una remuneración mensual unificada del servidor.

Para el caso de las o los servidores que presten sus servicios bajo contratos ocasionales, el anticipo de remuneración se concederá hasta por el tiempo que dure el respectivo contrato.

No se concederán anticipos de remuneración de ningún tipo durante 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.

OBREROS/AS BAJO CÓDIGO DE TRABAJO

TIPO C.- El valor concedido como anticipo de remuneración será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, hasta por un valor correspondiente al 10% de la remuneración mensual del obrero con contrato a plazo indefinido.

De conformidad al Art. 3 del Decreto ejecutivo 1710 Anticipo de Remuneraciones a Obreros Del Sector Publico, no contempla al personal con contrato eventual.

Artículo 5.- Reglas para la entrega de anticipos.- Para la concesión de anticipos de remuneración se deberán observar las siguientes reglas:

- 1) Las solicitudes de anticipo deberán ser presentadas en los formularios elaborados por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- 2) La o el solicitante autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo de remuneración mensual unificada en el formulario **"Solicitud Anticipo de Remuneración"**;

- 3) No se concederán anticipos de remuneración a la o el servidor u obrero/a que perciba menos del 20% de su remuneración mensual, por tanto se verificará la capacidad y liquidez de tal forma que cubra con la cuota del anticipo de remuneración, verificación efectuada por la Dirección de Administración d Talento Humano.
- 4) La o el solicitante que se encuentre prestando sus servicios bajo el Régimen LOSEP en la modalidad de Nombramiento Provisional, Contrato de Servicios Ocasionales, Libre Nombramiento y Remoción; Elección Popular, requerirán de un garante solidario que deberá tener nombramiento permanente o Contrato a Plazo Indefinido;
- 5) No se concederán anticipos de remuneración, ni se renovarán mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo;
- 6) Los anticipos a los que se refiere el presente instructivo se entregarán conforme al sistema de pagos vigentes en la administración pública;
- 7) El anticipo concedido se recuperará mediante el respectivo débito al momento del pago mensual de las remuneraciones.

6

Artículo 6.- Procedimiento.- La concesión de anticipos de remuneración estará a cargo de la Dirección Financiera, podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones, de conformidad a la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, Anticipos de Fondos, literal a) para lo cual se sujetarán al siguiente procedimiento:

- 1) La o el solicitante deberá llenar sus datos (solicitante) en el formulario No. 1 denominado **“Precalificación de anticipo de Remuneración” (Anexo 1)**.
- 2) La Dirección de Talento Humano verificará la situación laboral de la o el solicitante, y revisará la capacidad de pago, así como verificará en el reporte de cuentas por cobrar si tiene pendientes deudas con el GAD Municipal;
- 3) Luego del análisis de la situación laboral, y comprobación de la liquidez que perciba la o el solicitante, así como lo que estipula en el Art. 6, numeral 4, del de este Instructivo, es decir sea debidamente aprobado, se procederá a emitir el formulario **“Solicitud Anticipo de Remuneración” (Anexo2)**, se remitirá al Director Financiero, para la autorización o negación de las solicitudes de anticipo;
- 4) La Dirección de Administración del Talento Humano, registrará debidamente el formulario de anticipo de remuneración en el sistema de nóminas para el descuento respectivo;
- 5) La Dirección Financiera a través de la Subdirección de Tesorería procederá a realizar el pago correspondiente por concepto de anticipo de remuneración;
- 6) De acuerdo a las competencias del Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Santo Domingo, el Coordinador de Gestión y Fortalecimiento Institucional le corresponde la aprobación de las solicitudes de anticipo de remuneración que presente el Director Financiero; y, el Director de Administración del Talento Humano;



- 7) La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado, será la responsable de la custodia de los expedientes documentales de anticipo de remuneraciones.

Art. 7.- Del Garante Solidario.- La o el servidor de nombramiento provisional, contrato de servicios ocasionales, elección popular, libre nombramiento y remoción; requerirán al momento de la solicitud del anticipo de remuneración un garante, quien quedará solidariamente responsable con el GAD Municipal de Santo Domingo al pago de valores pendientes originados por el anticipo de remuneración.

Art. 8.- Cesación de Funciones.- De producirse la separación definitiva de la o el servidor u obrero/a, se declarará vencido el plazo y la Dirección de Administración de Talento Humano ejecutará el cobro de lo adeudado al momento de su liquidación de haberes que tenga derecho la o el servidor u obrero/a.

Art. 09.- Falta de Cancelación.- En el caso de que la o el servidor u obrero/a, que cesare en sus funciones y el monto de la liquidación final no fuese suficiente para cubrir el anticipo de remuneración, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a descontar inmediatamente al garante solidario el monto adeudado, de acuerdo a la autorización constante en formulario No. 2 **“Solicitud Anticipo de Remuneración”**.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Hasta que se implemente en la plataforma de Talento Humano se realizarán los formularios respectivos: **“Precalificación de anticipo de Remuneración y “Solicitud Anticipo de Remuneración”**, en la Dirección de Administración del Talento Humano.

Por esta única ocasión se concederá los anticipos de remuneración durante el mes de enero del 2020, los meses subsiguientes serán de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 de este Instructivo.

SEGUNDA.- En el caso de que no llegaren a cancelar totalmente el monto del anticipo de remuneración un servidor/a u obrero/a, ni tampoco al garante solidario, el GAD Municipal de Santo Domingo a través de la Dirección de Talento Humano, comunicará al Ministerio de Trabajo, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público al servidor/a u obrero/a solicitante del anticipo de remuneración.

TERCERA.- La Dirección de Gestión de la Calidad se encargará del levantamiento del proceso, así como la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Santo Domingo, realizará la sistematización respectiva del proceso de solicitud de anticipo de remuneración.

CUARTA.- Se considerará dentro del presente instructivo, además la concesión del anticipo de la Décima Tercera Remuneración, para las o los servidores de nombramiento permanente, y obreros/as de contrato a plazo indefinido, que se encuentren acumulando la

décima remuneración, únicamente por casos emergentes, es decir originados por situaciones que ocasionen una necesidad inmediata, la cual deberá ser debidamente sustentada mediante informe suscrito por el área de Trabajo Social y autorizado por el Director Financiero.

8

QUINTA.- Disponer que a través de Secretaria General se NOTIFIQUE a las y los servidores públicos y obreros del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE SANTO DOMINGO, con la presente Resolución.

SEXTA.- Disponer que las Direcciones de Comunicación Social, y Tecnología de Información y Comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Santo Domingo, publiquen la presente resolución en la pagina institucional del GADMSD, www.santodomingo.gob.ec.

SÉPTIMA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 21 de enero del 2020.

Ing. Wilson Erazo Argoti.

ALCALDE DE SANTO DOMINGO

Dr. Marcelo Guerrero Montesdeoca
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Revisado por:	Ing. Fernanda Sánchez Jara	Directora de Talento Humano	
	Ing. Geovanny Garofalo	Director Financiero Encargado	
Elaborado por:	Ab. Marivel Valencia Muñoz	Analista de Procuraduría Sindica	
	Ing. Jenny Mejia B.	Analista de Talento Humano	



FORMULARIO No. 1 PRECALIFICACIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

Formulario No :	
Fecha :	

DATOS DE LA O EL SOLICITANTE

NOMBRES:		CEDULA IDENTIDAD:	
CARGO:		DIRECCIÓN :	
MODALIDAD:		ROL:	

ANÁLISIS DE CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO DE LA O EL SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Monto Solicitado:		Plazo solicitado:	
R.M.U:		Líquido a recibir mes anterior:	
Valor 20% R.M.U Capacidad de endeudamiento		Monto a ser Aprobado:	

Verificación de Deudas con GAD Municipal.		Valor:	
--	--	---------------	--

La Dirección de Administración del Talento Humano certifica que luego de la revisión y análisis de la capacidad de endeudamiento y la situación laboral de la o el solicitante, de acuerdo al presente formulario " **PRECALIFICACIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN** " procede a:

APROBAR	
----------------	--

(Cuenta con la capacidad de liquidez para cubrir el anticipo de remuneración)

NEGAR	
--------------	--

No cuenta con Liquidez, u otros motivos que se especificará en observaciones.

Analista de Talento Humano

OBSERVACIÓN:



FORMULARIO No. 2 SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE:

Formulario No :	
Fecha :	

NOMBRES:		CEDULA IDENTIDAD:	
CARGO:		DIRECCIÓN :	
R.M.U:		MODALIDAD:	

Por mis propios y personales derechos **autorizo** a la Dirección de Administración de Talento Humano para que a través de nómina proceda a los descuentos de mi remuneración mensual los valores correspondientes a las cuotas que se generen por el presente anticipo de remuneración hasta su cancelación total. Así mismo en caso de separación definitiva del GAD Municipal de Santo Domingo, autorizo se incluyan los saldos pendientes de pago en la liquidación final de mis haberes correspondientes.

Firma del Solicitante,

f) _____

DATOS DEL GARANTE: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, CONTRATO OCASIONAL y ELECCIÓN POPULAR

NOMBRE:		CEDULA IDENTIDAD:	
CARGO:		DIRECCIÓN :	
R.M.U:		MODALIDAD:	

Me constituyo como garante personal y solidario del anticipo de remuneración solicitado por el señor ----- y autorizo voluntariamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, descontar el valor que quedare pendiente de pago originado por el presente anticipo de remuneraciones, inmediatamente, sin previa notificación, en caso de que el solicitante de este anticipo dejase de laborar en la institución.

Firma del Garante Solidario

f) _____

INFORMACIÓN DEL ANTICIPO DE SUELDO:

MONTO :		PLAZO:	
Valor mensual a ser descontado:		Valor a ser descontado en Diciembre:	
Fecha Inicio del descuento:		Fecha Final del descuento:	
Entidad a Depositar:		Cta. No:	
Tipo de Anticipo:		Cta. Tipo:	

f) _____

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

AUTORIZADO POR:

F) Ing. Geovanny Garófalo Velasco
DIRECTOR FINANCIERO ENCARGADO