



EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PABLO SEXTO

Considerando:

Que, el órgano rector de las remuneraciones en el Sector Público, ha emitido mediante Registro Oficial No. 418 del 1º. De abril del 2011, en su Art. 225, la normativa legal para la emisión anticipos de remuneraciones con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas.

Que, el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público confiere la potestad a las unidades responsables de la gestión financiera, el de conceder anticipos de remuneraciones, a pedido de las y los servidores públicos, de una hasta tres remuneraciones unificadas, considerando su capacidad de endeudamiento, normando que los anticipos se puedan conceder con un máximo de hasta 12 meses y hasta tres remuneraciones unificadas.

Que, el Sistema de Administración Financiera (SAFY), a través del nuevo Catálogo General de Cuentas emitido en septiembre del 2012 ha insertado una clasificación específica para los anticipos de remuneraciones unificadas, de acuerdo al plazo y valor solicitado, siempre y cuando se cumpla lo que dispone el Reglamento de la LOSEP;

Y, en virtud de las atribuciones que le confiere la ley, expide;

EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES, PARA LOS SERVIDORES, LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO.

Art. 1.- Tendrán derecho a solicitar anticipos la o el servidor público, que se encuentren prestando servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios ocasionales y contratos de trabajo a plazos fijo e indefinido, siempre y cuando se encuentren en lista blanca en sus haberes en la tesorería Municipal y siempre que cuenten con la disponibilidad económica suficiente, para lo cual el interesado(a) deberá presentar la solicitud adjunto la certificación económica otorgada por la Unidad de Administración del Talento Humano o persona delegada para el efecto. En el caso de aquellos que cuenten con un contrato fijo además deberán adjuntar una GARANTÍA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Art. 2. AUTORIZACIÓN. - Sólo la máxima autoridad administrativa, autorizará los anticipos referidos en el artículo anterior.

Art.3. MONTO.- El valor del anticipo dependerá de la capacidad de endeudamiento del servidor y trabajador solicitante, teniendo como límite lo siguiente:

- ✚ En anticipos tipo "A", hasta una remuneración o salario unificado.
- ✚ En anticipos tipo "B", hasta dos remuneraciones o salarios unificados.
- ✚ En anticipos tipo "C", hasta tres remuneraciones o salarios unificados.



Para acceder a un anticipo de tipo "A", será tramitado únicamente con la solicitud previamente autorizada por la máxima autoridad y el certificado de no adeudar a la municipalidad. Para acceder a un anticipo de tipo "B" y "C" los solicitantes deberán adjuntar, además de la solicitud escrita, una garantía y junto con ella los siguientes documentos habilitantes:

- a) Solicitud
- b) Certificado de no adeudar a la municipalidad.
- c) Certificado de remuneración de la Unidad de Talento Humano.
- d) Formulario de garantía.
- e) Copia de documentos personales de petitionerio y garante.

Art. 4. PLAZO Y FORMA DE PAGO. -El plazo de cada descuento será de acuerdo al tipo de anticipo: es decir, los de tipo "A" hasta 3 meses, los de tipo "B" hasta 8 meses y los de tipo "C" de conformidad al análisis realizado por la Dirección Financiera.

Para los servidores y trabajadores que tengan contrato fijo o de servicios ocasionales se considerará la fecha límite del contrato. Los descuentos se harán en forma mensual mediante roles de pagos y en los plazos aprobados por la Dirección financiera luego de que sea verificado en contabilidad de Personal su capacidad de pago, mediante el formulario de "SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES", que en ningún caso superará el ejercicio fiscal vigente, y los servidores públicos con nombramiento y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de servidores públicos con contrato de servicios ocasionales o de trabajo.

Art. 5. GARANTÍAS. - Los anticipos que trata el presente reglamento se garantizarán de la siguiente forma:

- a) Los anticipos de tipo "A", hasta una RMU, no requerirán de la presentación de ninguna garantía, por cuanto bastará con la presentación de la solicitud aprobada y del certificado de no adeudar a la Municipalidad.
- b) Los anticipos de hasta tres RMU, estarán garantizados con el formulario de garantía, la liquidación de haberes a que tenga derecho el solicitante a la fecha de la solicitud. Los servidores, las servidoras y trabajadores del GAD Municipal de Pablo Sexto, para solicitar un anticipo de tipo "B" Y "C" deberán presentar, adjunta a la solicitud del anticipo, una autorización legalizada de uno o dos funcionarios de la Institución, en donde se establezca que, en caso de no ser cubierto el anticipo por parte del beneficiario, éste asumirá el pago hasta la cancelación total y el certificado de no adeudar a la municipalidad.
- c) El o la garante de los anticipos de tipo "B" y "C" no podrá garantizar a más de dos solicitantes dentro del mismo año económico y también deberán mantener su capacidad de pago en el último rol, así como estar en lista blanca en sus haberes en la tesorería municipal.
- d) 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 garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

Art. 6. REQUISITOS Y CONDICIONES. - Para la concesión de los anticipos se observarán las siguientes disposiciones:



- a) Los anticipos se concederán a los dignatarios, a las o los servidores con nombramiento permanente, funcionarios de libre nombramiento y remoción, contratos fijos, contratos bajo el Código del Trabajo y contrato de servicios ocasionales, para estos tres últimos, la programación del descuento no podrá superar la fecha de terminación del contrato, en el caso de los funcionarios de libre nombramiento se concederá previo el análisis de su tiempo de servicio y los valores de sus liquidaciones en el caso de concluir sus funciones;
- b) Las o los servidores que fueren declarados en comisión de servicio sin remuneración, deberán cancelar inmediatamente el saldo que tuvieren pendiente por concepto de anticipos. La Sección de Contabilidad, descontará los saldos adeudados por anticipos de la última remuneración percibida y de los haberes a los que tenga derecho la o el servidor. De mantener compromisos pendientes, deberá realizar depósitos a la cuenta de ingresos propios de la institución en un plazo máximo de 30 días;
- c) No se podrá acceder a los tres anticipos en forma simultánea, tampoco podrán proceder a la renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo.
- d) El Gobierno Municipal del Cantón Pablo Sexto, por ningún motivo podrá conceder anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- e) 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 institución;
- f) Para la concesión de los anticipos la Dirección de Administración de Talento Humano, verificará con la documentación de cada servidora o servidor la capacidad de pago del solicitante.
- g) si el anticipo es requerido para la cancelación de haberes en la institución, podrá realizarse el anticipo y se autorizará la compensación automática de la deuda en la institución y su diferencia será entregada al peticionario.

Art. 7.- PROCEDIMIENTO.- La concesión de anticipos estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del anticipo de remuneraciones dirigida a la máxima autoridad con certificación de Tesorería de encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad y demás documentación pertinente.
- b) En los casos de las servidoras y los servidores que deben presentar el Formulario de anticipos previamente garantizado, éstos presentarán la necesidad hasta el 15 de cada mes en la Dirección Administrativa Financiera para su visto bueno, es decir cuando se trate de anticipos B y C para el personal contratado a plazo fijo. La solicitud de anticipos será llenada en el formulario establecido para el efecto que se llenan con anticipación en la Unidad de Administración del Talento Humano.
- c) El Memorando de autorización de pago otorgado por la máxima autoridad, al que irá adjunto el formulario de anticipos de remuneraciones aprobado por la Dirección Financiera cuando el caso lo amerite.



d) Una vez ingresado el trámite a contabilidad se procederá a revisarlo; en caso de que se encuentre debidamente respaldada con la documentación de soporte, se procederá a realizar su pago e inmediatamente comunicará al interesado o interesada el resultado en el término de dos días de ingresado el trámite.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Los anticipos serán concedidos por parte de la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad con la liquidez con que cuente mes a mes la entidad municipal.

SEGUNDA: 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 lo menos al 70% del valor de una remuneración mensual unificada de la o el servidor, que será descontado del décimo tercer sueldo, salvo que el servidor, la servidora, trabajadora o trabajador público exprese por escrito que se le haga por descuentos mensuales iguales.

TERCERA.- Previo 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, mediante el formulario elaborado para la concesión del anticipo; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiese lugar.

CUARTA.- Los anticipos se otorgarán en función de las disponibilidades financieras con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señalados en el vigente presupuesto del Gobierno Municipal de Pablo Sexto y dependiendo de la capacidad de endeudamiento del servidor o trabajador.

QUINTA.- Los anticipos se entregarán mediante transferencia bancaria a nombre de la o el servidor/trabajador/dignatario solicitante.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el dominio web institucional.

Dado y firmado en la Alcaldía del GAD Municipal de Pablo Sexto a los 16 días del mes de noviembre del año 2020



SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO. - Que **EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES, LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**, fue conocida, discutida y aprobada en la sesión del Concejo Municipal, realizada el 16 de Noviembre de 2020, se remite por esta Secretaría una vez aprobada para que la sancione o la observe el Alcalde. **Lo certifico.-**

Abg. Esthela Alejandría Peláez
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO.- Pablo Sexto, a los 16 días del mes de Noviembre del 2020, a las 13H00, recibido **EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES, LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**, desde la Secretaría General, una vez revisado el mismo expresamente sanciono **EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES, LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**, en el cantón Pablo Sexto, en la fecha y hora señalada.

Ing. Lenin Verdugo González.
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO EL **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES, LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**, el señor Alcalde del Gobierno Municipal de Pablo Sexto, a los 16 días del mes de Noviembre del 2020. **Lo certifico.-**

Abg. Esthela Alejandría Peláez
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO



ANEXO 1.-

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

FORMULARIO DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

LUGAR:FECHA:

CARGO:GRADO:

DEPARTAMENTO:

VALOR DEL ANTICIPO:\$..... TIPO DE ANTICIPO:

VALOR SOLICITADO

FORMA DE DESCUENTO

No. CUOTAS MENSUALES APROBADAS AUTORIZADO POR:

	NO. CUOTAS	\$ VALOR	DIRECCIÓN FINANCIERA
ENERO-NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			

AUTORIZO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA A QUE PROCEDA A LOS DESCUENTOS DE MIS REMUNERACIONES HASTA LA CANCELACIÓN TOTAL DEL ANTICIPO SOLICITADO, Y EN CASO DE CESACIÓN DE FUNCIONES, DE MI LIQUIDACIÓN TOTAL DE HABERES.

F. SOLICITANTE
CI:

.....

GARANTIA Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,..... con No. Cédula me constituyo en calidad de garante solidario e incondicional y autorizo a la Dirección Financiera se descuente de mis haberes el saldo del anticipo del sueldo que no fuere cancelado por mi garantizado(a).....

Firma Garante:

.....