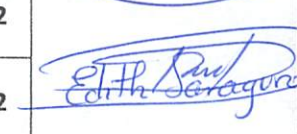


# REGLAMENTO

**Para la concesión de anticipos de remuneración para los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.**

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PÁGINAS
RCAR-GADMB-A-2022-001	Jueves, 16 de junio de 2022	0	14
DESCRIPCIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Tnlga. Marjorie Jannet Quishpe Inga Analista de Personal de la Sección de Remuneración, Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	11/02/2022	
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Libia Herminia Tomalá Muñoz Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano	11/02/2022	
	Ing. Edith Ibelia Saraguro Muñoz, Directora de Gestión Administrativa (E )	14/04/2022	
		15/06/2022	
	Ing. Jenny Julia Spraggs Paz, Mgs Directora de Gestión de Control Interno Institucional	25/04/2022	
		15/06/2022	
Econ. Bismark Daniel Burgos Molina Director de Gestión Financiera	11/05/2022		
<b>REVISADO Y MODIFICADO POR:</b>	Abg. María Dolores Cochancela Ayala Procuradora Síndica Municipal	13/06/2022	
<b>APROBADO POR:</b>	Sr. Remigio Jonnatan Molina Yáñez Alcalde del cantón Balao	16/06/2022	

## Contenido

<b>CONSIDERANDO:</b> .....	4
<b>CAPITULO I.....</b>	7
<b>DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	7
<b>Art. 1.- Objeto.....</b>	7
<b>Art. 2.- Ámbito de aplicación.- .....</b>	8
<b>CAPITULO II.....</b>	8
<b>DE LOS ANTICIPOS.....</b>	8
<b>DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONCESIÓN.....</b>	8
<b>Art. 3.- Definición.-.....</b>	8
<b>Art. 4.- Clasificación de anticipos.-.....</b>	8
<b>Art. 5.- Anticipos.-.....</b>	9
<b>Art. 6.- Concesión .....</b>	9
<b>CAPITULO III.....</b>	9
<b>DE LA SOLICITUD .....</b>	9
<b>PLAZOS PARA LA DEVENGACIÓN DEL ANTICIPO .....</b>	9
<b>Art. 7.- Solicitud.-.....</b>	9
<b>Art. 8.- Contenido de la Solicitud.-.....</b>	9
<b>Art. 9. Plazos.- .....</b>	10
<b>CAPITULO IV.....</b>	11
<b>DE LAS CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN Y DESCUENTOS POR ANTICIPOS DE REMUNERACIONES.....</b>	11
<b>Artículo 10.- Condiciones para la entrega de anticipos.-.....</b>	11
<b>Artículo 11.- Descuento.-.....</b>	12
<b>Artículo 12.- Procedimiento.-.....</b>	12
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	14
<b>DISPOSICIÓN FINAL.-.....</b>	14

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**  
**Nro. RCAR-GADMB-A-2022-001**

**Sr. Remigio Jonnatan Molina Yáñez**  
**ALCALDE**

**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 establece: *"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 literal a), establece como objetivo de este 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 2°, 3° y 4° del Art. 5 del COOTAD, define a 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 I) 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;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en el Art. 128 establece: *“.-Acto normativo de carácter administrativo.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en el Art. 130 establece: *“Competencia normativa de carácter administrativo. 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 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 este 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 artículo 90 del Código de Trabajo reza: 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 solo hasta el diez por ciento del importe de la remuneración mensual (...)"*;

**Que**, según el Art. 400 del Código de Trabajo.- Descuento por anticipo de salario.- *"...de la cantidad que el empleador debiere por concepto de indemnización, se descontará lo que el trabajador adeudare al empleador por anticipos de salario, siempre que tal descuento no exceda del diez por ciento del monto total de la indemnización;*

**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, dictara 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 normal y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes..."* "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”;*

*“Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la Unidad de Administración de Talento Humano de cada institución, se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída; el anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su otorgamiento”;*

*“Por su parte, la institución será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en aplicación de la normativa vigente”;*

**Que**, el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial 00054 expidió el Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos, en el que se norma el procedimiento para la concesión de anticipos a los servidores públicos;

**Que**, es indispensable la disponer de un reglamento que, sobre la base de la normativa legal vigente, regule el procedimiento de concesión de anticipos a los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal w) del artículo 60 de Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD.

### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL "REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO.**

### **CAPITULO I**

#### **DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene como objetivo principal normar el procedimiento para la concesión de anticipo de remuneraciones a los trabajadores y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Una vez aprobado este instrumento normativo será de aplicación obligatoria para los trabajadores y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

## CAPITULO II

### DE LOS ANTICIPOS

#### DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONCESIÓN

**Art. 3.- Definición.-** Es el valor correspondiente al sueldo o salario mensual del servidor o trabajador que tiene derecho a recibir y que se otorgan con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas, sin considerar rubros adicionales como: encargos, subrogaciones, sobretiempos, décimos o cualquier otro ingreso.

**Art. 4.- Clasificación de anticipos.-** Los anticipos de remuneraciones para los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, se clasifican de la siguiente manera:

#### REGIMEN LOSEP

- **TIPO A.-** Hasta un monto equivalente a una remuneración mensual unificada del servidor.
- **TIPO B.-** Hasta un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales unificadas del servidor.
- **TIPO C.-** Hasta un monto equivalente a tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor.

#### REGIMEN CODIGO DE TRABAJO

- **TIPO D.-** Hasta un monto equivalente a un salario mensual unificado del trabajador.
- **TIPO E.-** Hasta un monto equivalente a dos salarios mensuales unificados del trabajador.



**Art. 5.- Anticipos.-** Podrán solicitar anticipos de remuneraciones los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao que se encuentren prestando sus servicios en la Institución bajo las siguientes modalidades:

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

**Art. 6.- Concesión.-** A los servidores públicos de elección popular, nombramiento permanente, provisional, Libre Nombramiento y Remoción y con contrato ocasional que soliciten anticipos de remuneración, se les podrá conceder los montos establecidos en este reglamento, a partir del cuarto mes de prestar sus servicios al GAD Municipal de Balao, siempre que las condiciones de su contratación así lo permitan, para lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano informará respecto de la viabilidad para la concesión del anticipo.

Los trabajadores del GAD Municipal de Balao, podrán solicitar anticipo de remuneración de conformidad a los montos establecidos en este reglamento, siempre que su contrato sea de carácter INDEFINIDO.

### CAPITULO III

#### DE LA SOLICITUD

#### PLAZOS PARA LA DEVENGACIÓN DEL ANTICIPO

**Art. 7.- Solicitud.-** El servidor o trabajador en caso de requerir anticipo de remuneración, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, deberá presentar su solicitud dirigida a la máxima autoridad, adjuntando los siguientes documentos: Copia de cedula y certificado de votación, copia de los 3 últimos roles de pago.

El plazo para la entrega de la solicitud se extenderá solo en los casos que exista una situación de emergencia o calamidad domestica debidamente justificada.

**Art. 8.- Contenido de la Solicitud.-** La solicitud para la concesión de anticipos deberá contener: nombres completos del servidor o trabajador, lugar y fecha, nombre de la

autoridad ante quien se solicita, descripción del puesto o cargo, tiempo de trabajo, monto de remuneración, el valor requerido en anticipo, autorización expresa del débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes.

**Art. 9. Plazos.-** De acuerdo a las diferentes tipos de anticipos de remuneraciones se establecen los siguientes plazos:

#### **REGIMEN LOSEP**

- **TIPO A.-** El valor otorgado en este tipo de anticipo será de una remuneración, que será descontada en cuotas iguales, a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado que no excederá de 60 días.
- **TIPO B.-** El valor concedido será de dos remuneraciones, que serán descontadas en cuotas iguales, a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado que no excederá de 10 meses.
- **TIPO C.-** El valor concedido será de tres remuneraciones, que serán descontadas en cuotas iguales, a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado que no excederá de 12 meses.

En el caso de que el plazo afectare 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 ningún tipo de anticipos de remuneración durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los tipos de anticipos enunciados anteriormente.

#### **REGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO**

- **TIPO D.-** El valor concedido en este tipo de anticipo será de un salario, que será descontado en cuotas iguales a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado por el trabajador que no excederá de 12 meses.

- **TIPO E.-** El valor concedido en este tipo de anticipo será de dos salarios, descontados en cuotas iguales a partir del mes de concesión, dentro del plazo solicitado por el trabajador que no excederá de 20 meses.

Para la concesión de este anticipo el trabajador deberá haber cumplido mínimo dos años de servicios en la Institución.

De conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Código de Trabajo, para efectos de descuento por remuneraciones anticipadas, se retendrá el salario o remuneración hasta el diez por ciento del importe de la remuneración mensual.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN Y DESCUENTOS POR ANTICIPOS DE REMUNERACIONES

**Artículo 10.- Condiciones para la entrega de anticipos.-** Para la concesión de anticipos de remuneración se deberán observar las siguientes condiciones:

1. La solicitud de anticipo deberá ser presentada dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, en los formatos establecidos por la Dirección de Gestión Administrativa, luego de ese plazo no se receptorán solicitudes, salvo que exista una situación de emergencia o calamidad domestica debidamente justificada;
2. En la solicitud, el servidor público o trabajador autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo de remuneración mensual unificada que corresponda;
3. No se concederán anticipos de remuneración al empleado que perciba menos del 40% de su remuneración mensual, para lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano, verificará la capacidad de endeudamiento del servidor o trabajador, de tal manera que se determine, en cada caso, la factibilidad de conceder o no el anticipo solicitado.
4. Los servidores o trabajadores, podrán cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar un nuevo anticipo para cancelar un anticipo vigente;

5. No se concederán nuevos anticipos de remuneración, mientras no existan anticipos vigentes pendientes de cancelación;
6. El anticipo concedido se recuperará mediante el respectivo debito al momento del pago mensual de las remuneraciones;
7. La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal;
8. La Dirección de Gestión Financiera, no realizará transferencia de valores por anticipos luego del día 22 de cada mes, salvo que exista una situación de emergencia o calamidad domestica debidamente justificada.

**Artículo 11.- Descuento.-** Los descuentos de anticipos otorgados se realizaran conforme a lo siguiente:

1. Los anticipos que se otorguen hasta los 22 días de cada mes, serán considerados para descuento en la nómina dentro del mismo mes;
2. El descuento por el anticipo concedido bajo Régimen laboral LOSEP, se efectuará en cuotas mensuales durante el plazo convenido; excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del valor de la remuneración mensual unificada o de los beneficios sociales de la décima tercera remuneración;
3. En el caso de que el empleado cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes;
4. En forma previa a la entrega del anticipo, el servidor y trabajador 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, autorizará se le descuento de su liquidación de haberes, integra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

**Artículo 12.- Procedimiento.-** Para la concesión de anticipo de remuneración se deberá proceder de la siguiente manera:

Directora de Gestión Administrativa con copia al Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano, para que inicie el trámite respectivo;

3. El o la Director/a de Gestión Administrativa solicitará al Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano, el informe técnico favorable para la concesión de anticipo de remuneración. En el caso de que el informe sea desfavorable, se le notificará al servidor o trabajador, las razones por la cual ha sido negada su petición;
4. El o la Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá al Director/a de Gestión Administrativa el informe técnico favorable previo a la concesión del anticipo de remuneración; en el caso que el servidor o trabajador percibiera menos del 40% de su remuneración mensual como lo establece el numeral 3 del artículo 9 de este reglamento, será notificado informándole la improcedencia del anticipo y se archivará la solicitud.
5. Con el informe favorable del Coordinador de la Unidad de Administración de Talento Humano, El o la Director/a de Gestión Administrativa solicitará a la máxima autoridad y Director de Gestión Financiera, aprobar la concesión del anticipo y autorizar la transferencia de los valores por anticipo de remuneración, al servidor público o trabajador del GAD Municipal de Balao;
6. Será responsabilidad del Coordinador/a de Tesorería Municipal, informar al Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano, de manera mensual, los anticipos otorgados y acreditados hasta el día 25 de cada mes. En el caso de que la fecha recaiga en los días sábado, domingo o feriados; el informe deberá ser entregado en el primer día hábil.
7. El o la Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano y el Coordinador/a de Contabilidad, serán responsables de conciliar las Cuentas de Anticipos otorgados hasta el 25 de cada mes. En el caso de que la fecha recaiga en los días sábado, domingo o feriados; el informe deberá ser entregado en el primer día hábil.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Dirección de Gestión Administrativa, inmediatamente a la aprobación del presente reglamento, emitirá los formatos necesarios para la solicitud de anticipo de remuneraciones.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Gestión Administrativa, inmediatamente a la aprobación de este instrumento, remitirá a las Direcciones del GAD Municipal de Balao, el Reglamento para la Concesión de Anticipos de Remuneración para los Servidores Públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, para que avoquen conocimiento y den cumplimiento a lo dispuesto.

## DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y pagina web institucional.

Dado en la ciudad de Balao, a los dieciséis días del mes de junio de 2022.



**Sr. Remigio Jonnatan Molina Yánez**  
**ALCALDE DEL CANTÓN BALAO**