RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-019-2025

Econ. Richard Calderón Saltos.
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: "*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 les 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, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina: "*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, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (…)*";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5 señala, "*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.*

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización respecto de las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, establece: *b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...);*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 130, indica: "*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 (…)*"

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, artículo 255, indica: "*Anticipo de remuneraciones. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores*

públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento";

Que, mediante memorando Nro. PCI-NA-DGA-2023-1288-M de 20 de junio de 2023, el Director General Administrativo, solicita a Secretaría General la revisión del "*proyecto de resolución de anticipo de remuneraciones para empleados y trabajadores (sic) a fin que sea revisado y a su vez enviado a la máxima autoridad para su aprobación; previo informe de procedibilidad del Procurador Síndico*";

Que, mediante memorando N° PCI-NA-SGAC-2023-0248-M de 21 de junio del 2023, el Secretario General informa y solicita al Procurador Síndico lo siguiente: "*en aplicación de los principios administrativos de desconcentración y coordinación, una vez que esta Dependencia ha revisado el contenido del REGLAMENTO de CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES A FAVOR DEL PERSONAL DE LA PREFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA, de conformidad a las atribuciones, establecidas en el Capítulo III del Estatuto Orgánico por Procesos que establecen, entre otras, elaborar informes Jurídicos de procedibilidad legal en lo concerniente a resoluciones; consecuentemente solicito se sirva remitir el Informe Jurídico correspondiente";*

Que, mediante memorando N° PCI-NA-PS-2023-0176-M de 06 de julio del 2023, el Procurador Síndico remite a la Secretaría General, el *Informe Jurídico de procedibilidad legal en lo concerniente al Reglamento de concesión de anticipos de remuneraciones a favor del personal de la Prefectura Ciudadana de Imbabura;*

Que, atendiendo al principio de autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados, y la necesidad de contar con reglamentación interna que se ajuste a las necesidades, misión y visión, del GAD Provincial de Imbabura; respetando la normativa vigente aplicable para la concesión de anticipos de remuneraciones al personal que labora en la institución.

En uso de las facultades conferidas por el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo;

EXPIDE:

EL REGLAMENTO DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo. - El presente reglamento interno tiene por objeto normar la concesión de anticipos de remuneración de los servidores y los trabajadores del Gobierno Autónomo

Descentralizado Provincial de Imbabura.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento es de obligatoria aplicación para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Artículo 3.- Disponibilidad. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, el Director General Administrativo, a pedido de las y los servidores y trabajadores de la institución; sin necesidad de justificación previa, podrá conceder uno de los anticipos permitidos en este Reglamento.

Artículo 4.- Autoridad competente. - Corresponderá a la Dirección General Financiera conceder los anticipos de remuneración que solicitaren las y los servidores y trabajadores del GAD Provincial de Imbabura, previo a la autorización del Director General Administrativo.

El requerimiento del anticipo de remuneración se lo hará en la Subdirección de Talento Humano, una vez revisada la capacidad de pago del solicitante, se remitirá la Solicitud de Anticipo a la autoridad o su delegado para su aprobación y envío a la Dirección General Financiera para la acreditación respectiva.

Artículo 5.- Aplicación. - Las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura podrán solicitar anticipos a su remuneración. En función a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el Código del Trabajo, el Decreto Ejecutivo No. 1710 de 05 de mayo de 2009; y, el Acuerdo Ministerial No. 00054 de 11 de marzo de 2011, podrán solicitar anticipos de remuneraciones las y los servidores y trabajadores, que se encuentren prestando sus servicios en la institución bajo las siguientes modalidades:

- Nombramiento Permanente;
- Nombramiento Provisional;
- De libre nombramiento y remoción
- De periodo fijo;
- Contrato de servicios ocasionales; y
- Contrato a plazo indefinido

Los plazos para la concesión de un anticipo de remuneración para los servidores con nombramiento provisional, de conformidad con los literales a) y c) del artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica Del Servicio Público, serán de acuerdo a los tiempos definidos respecto de la duración de la comisión de servicios del titular y la planificación, hasta obtener ganador de concurso de méritos y oposición, necesitando la certificación de la Subdirección de Talento Humano y en ningún caso, podrán ser mayor a 12 meses.

Los servidores con nombramiento provisional por ascenso podrán acceder a los anticipos previstos en este instructivo y su monto se calculará en base a la remuneración que corresponda a su nombramiento anterior al ascenso.

En caso de encargo de funciones, el monto del anticipo se calculará en base a la remuneración que le corresponda al puesto encargado siempre que haya trascurrido 6 meses desde su encargo, deberá necesariamente solicitar el incremento de cuotas para disminuir la cuota del 70% del mes de diciembre.

No se concederá anticipos a los servidores que se encuentren con nombramiento provisional a prueba.

Artículo 6.- Monto. - El monto de dichos anticipos, no excederá del valor equivalente a tres remuneraciones mensuales unificadas, para el caso de las y los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público; y, dos remuneraciones mensuales unificadas, para las y los trabajadores amparados por el Código del Trabajo.

Artículo 7.- Cupo de gasto para la concesión de anticipos. – El/La directora/a General Financiera, fijará un monto anual para la concesión de anticipos de remuneraciones, que será en base al requerimiento del Director General Administrativo, el cual será aumentado o disminuido en el transcurso del ejercicio fiscal, considerando la demanda de este beneficio.

El cupo fijado por la Dirección General Financiera deberá observar la planificación cuatrimestral y los cupos de gastos asignados, de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO II
DE LOS ANTICIPOS

Artículo 8.- Clase de anticipos. - Se podrán solicitar uno de los siguientes anticipos de remuneración sin necesidad de justificación, que serán cargados a las remuneraciones mensuales unificadas del presupuesto institucional:

Para el personal sujeto al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público:

a) Un anticipo igual o menor a una remuneración mensual unificada de la o el servidor, que se descontará de la siguiente forma:

- ✓ Hasta un plazo de 60 días desde la fecha de otorgamiento del anticipo

b) Un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas de la o el servidor, que se descontará mensualmente en un plazo que no podrá exceder de doce (12) meses, contados desde la fecha de concesión del anticipo.

En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional, se considerará como límite para el pago del anticipo la fecha establecida en el plazo del contrato, en caso de renovación se requerirá la fecha hasta cuando esté vigente el contrato.

El descuento se calculará 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 del servidor.

Para el personal bajo el régimen del Código del Trabajo:

a) Un anticipo de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas, con un plazo de pago mensual de hasta 12 meses, se analizará la capacidad de endeudamiento tanto del deudor como del garante.

Artículo 9.- Control previo al otorgamiento de anticipos. - Previo a la concesión del anticipo, la Dirección General Administrativa, dispondrá a quien corresponda, cumplir con las siguientes actividades:

a) Revisar el tipo de relación laboral que mantiene la o el servidor o trabajador con el fin de determinar el monto y plazo máximo del anticipo.

b) Verificar la liquidez mensual de la o el servidor o trabajador, la misma que corresponde a la diferencia entre los haberes (remuneración mensual unificada) y los descuentos de ley (Impuesto a la Renta y aportes al IESS); así como retenciones judiciales en caso de haberlas, y otros descuentos.

c)Verificar la liquidez y capacidad de pago para el descuento del 70% de la remuneración mensual unificada que se efectúe en el mes de diciembre, para el caso del personal amparado en la LOSEP.

d) El personal únicamente podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos detallados en el artículo 8 de este Reglamento, y para solicitar un nuevo anticipo deberá haber cancelado la totalidad del anticipo que adeuda.

e) No se concederán anticipos en el mes de diciembre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 255 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 4 del Acuerdo No. 00054-2011 del Ministerio de Relaciones Laborales (Registro Oficial 404, 15-III-2011).

CAPÍTULO III
DE LA GARANTÍA

Artículo 10.- Requisitos. - La garantía personal requerirá del aval de un servidor de nombramiento permanente o un trabajador con contrato indefinido, el servidor o trabajador solicitante deberá presentar copia a color de la cedula de ciudadana y papeleta de votación, así como de su garante.

Un servidor o trabajador podrá ser garante por una sola vez. En el caso de máximas autoridades, asesores, directores y subdirectores considerados dentro de la escala de nivel jerárquico superior podrán ser garantes únicamente dentro del nivel jerárquico superior.

Le corresponde a la Dirección General Administrativa autorizar la concesión de anticipos de la RMU, para lo cual considerará parámetros de endeudamiento establecidos para el deudor principal.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPOS

Artículo 11.- Aprobación y procedimiento. -Para la aprobación y concesión del anticipo de remuneraciones se observará el siguiente procedimiento:

a) El servidor o el trabajador requerirá anticipo de sueldo en la Subdirección de Talento humano, el servidor responsable realizará "Solicitud de Anticipo de Remuneración" (Anexo 1), hasta los diez primeros días de cada mes. El formato deberá indicar con claridad que el requirente autoriza el débito periódico del valor del anticipo, y de ser el caso el valor del incremento mensual para disminuir la cuota del mes de diciembre a través del pago de sus haberes. En el caso de renuncia o separación de la entidad, se procederá con el descuento de su liquidación de haberes, el valor íntegro a que hubiere lugar.
b) La capacidad de endeudamiento para la concesión del anticipo de remuneración será del 40 % del promedio de las tres últimas remuneraciones, considerando el valor de la cuota mensual descontada por anticipos de remuneración.
c) El servidor responsable del trámite remitirá el formulario presentado a la máxima autoridad o su delegado para la aprobación del anticipo requerido.

d) De ser aceptada la petición, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el presente instructivo y normativa vigente la Dirección General Financiera, transferirá a la cuenta del servidor requirente.

Los anticipos serán transferidos directamente a la cuenta bancaria de ahorros o corriente registrada por la o el servidor o trabajador solicitante. Los requerimientos de anticipos de remuneraciones serán atendidos en un plazo no mayor a cinco días laborables contados a partir de la fecha límite de entrega de los formularios de anticipos.

Artículo 12.- Prohibiciones. – La Dirección General Administrativa no tramitará solicitudes de anticipos de sueldo y la Dirección General Financiera no concederá anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

No se podrá otorgar nuevos anticipos, ni renovar un anticipo mientras no se haya cancelado la totalidad del anterior, de conformidad a lo establecido en el Art. 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En el caso del personal considerado dentro de la escala de nivel jerárquico superior el tiempo estipulado será de hasta 12 meses, siempre que estos no superen el tiempo estipulado para el período en que fue elegido la máxima autoridad.

CAPÍUTLO V

DEL PROCEDIMIENTO PARA RECUPERAR DINERO NO DEVENGADO EN EL ANTICIPO

Artículo 13.- Cancelación del anticipo. – Para los servidores que soliciten comisión de servicios sin remuneración para prestar sus servicios en otra entidad pública, que cuenten con un anticipo de remuneración, deberán cancelar el saldo pendiente por concepto de anticipo, caso contrario no se concederá la comisión de servicios solicitada.

En caso de renuncia o separación definitiva del servidor o trabajador que mantenga saldos por concepto de anticipo de remuneración, se procederá a recuperar los valores adeudados, para lo cual le corresponderá a la Dirección General Financiera modificar la tabla de descuentos, para que estos valores sean descontados de la última remuneración percibida, si continua un saldo pendiente se descontará de la Liquidación de haberes e indemnizaciones a la que tenga derecho el servidor o el trabajador; una vez realizado el descuento no cubren el valor total del anticipo otorgado, se recuperará este valor mediante la ejecución de la garantía personal, sin que para ello sea necesario contar con autorización escrita del garante.

Una vez transcurrido el plazo de treinta días, se hará efectiva la ejecución de la garantía personal, procediendo a realizar el descuento al garante en la siguiente nómina mensual, sin

que para ello sea necesario contar con otra autorización escrita que la realizada al momento de otorgar la garantía, siendo suficiente la notificación del inicio del proceso de recuperación de valores por parte de la Dirección General Financiera quien será la encargada de crear en el sistema los valores a nombre del garante.

Artículo 14.- Registro. - En el caso de que el servidor, el trabajador, o el garante, no cubra el saldo pendiente por concepto de anticipo de remuneraciones, una vez realizado las gestiones de cobro pertinentes a través de Tesorería, la Dirección General Financiera, notificará a la Dirección General Administrativa para que realice las acciones que correspondan ante el Ministerio del Trabajo para el registro de impedimento para laborar en el sector público, de conformidad al Art. 9 de la LOSEP y Art. 6 del Acuerdo No. MDT-2015-0056 del Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para la aplicación del presente reglamento, en todos los casos se deberá contar previamente con la disponibilidad de fondos por parte de la Dirección General Financiera.

SEGUNDA. - Queda prohibida toda concesión de anticipo de remuneración, bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente Reglamento.

TERCERA. - En caso de existir reformas o sustitución por parte del Ministerio del Trabajo a las disposiciones aplicables a la concesión de anticipos, se entenderán incorporadas o aplicables al presente Reglamento.

CUARTA. - - Es responsabilidad de la Dirección General Administrativa y la Subdirección de Talento Humano, verificar la legalidad y veracidad de los documentos anexados en las solicitudes de

QUINTA. - Las y los servidores encargados de autorizar los anticipos y efectuar los desembolsos, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento. y datos entregados en las mismas.

SEXTA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se someterá al contenido de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la Codificación del Código del Trabajo y lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia según corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguese la Resolución Administrativa PCI-P-014-2023 de 10 de julio del 2023, y toda normativa interna que se contraponga a la presente normativa

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra a los 26 días del mes de marzo de 2025.

Firmado electrónicamente por:
RICHARD OSWALDO CALDERON SALTOS

Richard Calderón Saltos.
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente Resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto Provincial de Imbabura a los 26 días del mes de marzo de 2025.

Firmado electrónicamente por:
JUAN DIEGO ACOSTA LOPEZ

Juan Diego Acosta López.
SECRETARIO GENERAL