



**"INSTRUCTIVO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN PARA
LAS/LOS SERVIDORAS/ES, Y TRABAJADORAS/ES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUGÁ"**

Artículo 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento para la solicitud, concesión, aprobación y recaudación de anticipos de remuneraciones para las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chugá.

Artículo 2.- DE LOS BENEFICIARIOS.- Tendrán derecho a solicitar anticipos al sueldo y salarios con cargo a sus remuneraciones mensuales unificadas, sin necesidad de justificación previa, los servidores/as que se encuentren legalmente prestando servicios en la institución, bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios ocasionales y contrato de Código de Trabajo.

Artículo 3.- TIPOS DE ANTICIPOS.- Se establecen los siguientes tipos de anticipos:

- **Tipo A.-** Anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas.
Este anticipo será concedido de acuerdo a la capacidad de pago del Servidor público solicitante y, recaudado al momento de realizar el pago mensual de las respectivas remuneraciones, en un plazo que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la fecha de concesión del anticipo en el caso de las y los servidores con nombramiento; y, del tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores que laboren con contrato de servicios ocasionales y Código de Trabajo.
- **Tipo B.-** Anticipo equivalente a una remuneración mensual unificada de la o el servidor, que se descontará en forma mensual, en un plazo de hasta 60 días contados desde la fecha en que se otorgó.

Los descuentos de todos los anticipos se efectuarán mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, de acuerdo con la programación de pagos solicitada y aprobada por la Dirección Administrativa Financiera, adicionalmente en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del de una remuneración mensual unificada de la o el servidor.

En el caso que, por cualquier eventualidad, no pudiere cubrirse el porcentaje mínimo de descuentos señalados para el mes de diciembre, el saldo que corresponda para completarlo, para el caso de servidores con nombramiento, se descontará, en su totalidad, de la remuneración mensual unificada del mes subsiguiente; y, en el caso de servicios ocasionales en su totalidad, del décimo tercer sueldo.

Para el caso de los servidores que presten sus servicios bajo nombramiento provisional, y contratos ocasionales el anticipo tipo A, se concederá hasta por el tiempo que dure el contrato o el nombramiento.

Aquellos servidores que han superado el periodo de prueba y se les haya extendido su nombramiento definitivo, podrán solicitar su reprogramación de pagos, hasta completar el tiempo máximo legal permitido.

Artículo 4.- SOLICITUD.- El procedimiento para solicitud, análisis y concesión de los anticipos de remuneraciones será el siguiente:

1. El/a servidor/a y los trabajadores deberán presentar su solicitud escrita y debidamente firmada ante la Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chugá, en el formato establecido para el efecto (anexo A).
2. En la indicada solicitud, el/la servidor/a autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo del pago de sus haberes; así como, en el caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiera lugar.



3. Las solicitudes de los anticipos Tipo A y B, deberán ser presentadas durante los diez primeros días del mes y la Secretaria Tesorera procederá a realizar un análisis de cumplimiento de requisitos previos, en un plazo no mayor de 24 horas y comunicar al señor Presidente para la respectiva aprobación.
4. En caso de aprobación, se remitirá la solicitud a las Unidades de Contabilidad y Tesorería para su registro y acreditación en la cuenta registrada; a la vez, informará mensualmente a la Gestión Administrativa de Talento Humano para la elaboración de nómina donde deberá indicar los descuentos prorratados correspondientes.
5. Si la solicitud de anticipo fuese negada, se archivará la solicitud.

Artículo 5.- EXCEPCIÓN.- Dentro de la programación de pagos de los anticipos señalados en el artículo anterior, queda prohibida la concesión de anticipos con cargo al décimo tercer o décimo cuarto sueldo, con excepción de aquellos casos de enfermedad, accidente de tránsito, muerte de un familiar, y, en general por caso fortuito o fuerza mayor; debidamente solicitada y justificada por el servidor o servidora y/o trabajador, y autorizados por el Presidente, en todos los casos señalados se atenderán cuando las circunstancias citadas anteriormente ocurran directamente a la servidora o servidor o a sus familiares comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 6.- CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO.- Los anticipos se otorgarán en función de la disponibilidad financiera institucional, con cargo a las remuneraciones mensuales y dependiendo de la capacidad de endeudamiento del servidor y/o trabajador.

Para el efecto, la Secretaria Tesorera, previo a la concesión del anticipo solicitado, deberá verificar y considerar el límite de endeudamiento de cada solicitante, tomando en cuenta que el/la servidor/a y/o trabajador no podrá percibir una remuneración o salario líquido menor al 40% de su remuneración mensual unificada, luego de deducidos los descuentos del anticipo solicitado y demás retenciones mensuales a que hubiere lugar.

Artículo 7.- LÍMITES Y PROHIBICIONES.- La concesión de los anticipos antes señalados se sujetará a las siguientes limitaciones o prohibiciones adicionales:

1. El/la servidor/a y/o trabajador solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos tipos de anticipos enunciados en el artículo 2 del presente Instructivo.
2. Para que el/la servidor/a bajo contrato de servicios ocasionales o de nuevo nombramiento acceda a uno de los anticipos antes mencionados, deberá haber percibido al menos tres remuneraciones mensuales unificadas y por ende constar en el correspondiente distributivo de remuneraciones.
3. No se podrá conceder ninguno de los tipos de anticipo durante el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
4. No se podrá solicitar o proceder a la renovación de los anticipos otorgados, mientras no se hayacancelado la totalidad de los mismos.



Artículo 8.- TRANSFERENCIA BANCARIA.- Los anticipos se acreditarán mediante transferencia a la cuenta bancaria que el servidor y/o trabajador solicitante haya comunicado para el pago normal de sus remuneraciones.

Artículo 9.- RENOVACIÓN DE ANTICIPOS.- Las o los Servidores Públicos y/o trabajadores, podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno o cualquiera de ellos con el fin de cancelar un anticipo vigente.

Artículo 10.- CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN CONTRACTUAL.- En el caso de que el servidor público y/o trabajador cese en sus funciones o concluya su relación contractual, antes de haber cubierto el total del anticipo otorgado, el saldo que resta por pagar de cualquier tipo de anticipo concedido, se cubrirá con los valores que le correspondan por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones o incentivos económicos; siempre que no haya realizado una solicitud de convenio de pago posterior a los 15 días de cesación de funciones o terminación contractual y/o se haya gestionado el pago de la liquidación, si adicionalmente existiere un saldo el servidor deberá cubrirlo en forma inmediata, como requisito para proceder el trámite de terminación laboral en la nómina de remuneraciones de la institución.

Si el ex servidor no realizare el pago correspondiente, se iniciará los trámites necesarios para recuperar los valores por la vía administrativa y/o judicial, sobre este particular se informará al Ministerio del Trabajo para su inclusión en el registro de impedidos para laborar en el Sector Público.

Artículo 11.- Deberá realizar el pago total del anticipo concedido, el servidor o/ trabajador a quien se le haya declarado en comisión de servicios sin remuneración.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Queda prohibida toda concesión de anticipos de remuneraciones, bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente Instructivo.

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

TERCERA.- Los servidores encargados de autorizar los anticipos y efectuar desembolsos serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente instructivo.

CUARTA.- En lo que no estuviere contemplado en este instructivo, se atenderá a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y en su Reglamento de aplicación.

QUINTA.- De la difusión y cabal cumplimiento de las disposiciones de este Instructivo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, encárguese a la Secretaria Tesorera.

Dado y firmado en Chugá, a los 27 días del mes julio del 2023.

Sr. Danilo Benavides
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CHUGÁ



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de**



RUC: 1060021850001
CHUGA - PINAMPIRO - IMBABURA

Validación	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado	Díaz Cristina	Secretaria Tesorera	
Revisado	Chamorro Alcívar	Vocal	
Revisado	Gavilima Tania	Vocal	
Revisado	Yar Pedro	Vocal	
Revisado	Tayón Tatiana	Vocal	
Aprobado	Benavides Danilo	Presidente	

