EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.

CONSIDERANDO**:**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución establece que todos los Gobierno Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Isabel, para la prestación de servicios a la comunidad en general, cuenta con servidores municipales; administrativos amparados por la LOSEP y obreros amparados por el Código del Trabajo;

Que, la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Servicio Público, determinan que tanto el Alcalde (sa) como los concejales(as) son servidores públicos;

Que, en el Registro Oficial N" 404 del martes 15 de marzo del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, publica el Reglamento para que los servidores públicos, accedan a anticipos de sus remuneraciones;

Que, el Art 225 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, contenido en el Registro Oficial N" 418 publicado el 01 de abril de 2011, y la Norma 405-07 Anticipo de Fondos, literal a) de las Normas de Control Interno y Jurídicas de Derecho Privado de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 257 de 27 de febrero de 2023, determinan el procedimiento para la concesión de anticipos de remuneraciones unificadas a servidoras y servidores públicos;

Que, es indispensable que el GAD Municipal de Santa Isabel expida un instrumento que norme las obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/as y trabajadores/as que solicitan anticipos de remuneraciones, así como los procedimientos que los responsables de otorgarlos deben asumir en apego a los principios de transparencia y legalidad.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; establecida en el Art. 57 literal a), el

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Santa Isabel, expide el:

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ANTICIPOS A SERVIDORES/AS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.

Art. 1.- El objeto del presente reglamento, es regular la solicitud y entrega de anticipos para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Isabel.

El personal Municipal está compuesto por todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel.

Art. 2.- Son considerados Personal Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Isabel las siguientes personas:

a. El alcalde o alcaldesa;
b. Concejales y concejalas;
c. Servidores públicos (de carrera, de libre nombramiento y remoción, de nombramiento provisional, de período fijo y de contrato amparados por la LOSEP o en su caso por el Código de Trabajo).

Art. 3.- Clase de anticipos. - Los servidores podrán solicitar a la Dirección Financiera, sin necesidad de justificación previa, uno de los siguientes anticipos, que serán cargados a la cuenta destinada para ello en el presupuesto municipal, luego de cumplido todos los requisitos remitirá a la Máxima Autoridad para su autorización:

a) Hasta una remuneración mensual unificada del servidor.- Será descontado al momento de efectuarse el pago de remuneraciones hasta en un plazo de 60 días de otorgado el anticipo, o de ser el caso cuando la o el servidor público cesare en funciones antes del plazo concedido.
b) Hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor.- Será recaudado al momento de realizarse el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no excederá los doce meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de las y los servidores con nombramiento, y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de servidores públicos con contrato de servicios ocasionales.

El descuento se calculará de manera prorrateada durante el plazo convenido, de acuerdo a la propuesta solicitada y aprobada por la Dirección Financiera o quien haga sus veces**,** excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá al 70% del valor de una remuneración mensual del servidor.

Para el caso del personal de Libre Nombramiento y Remoción, deberán cumplir por lo menos seis meses de labor en la institución municipal, para solicitar el anticipo indicado en el literal b), esto con la finalidad de que se puede descontar el valor total del anticipo en el caso de retiro de la institución.

Art. 4.- Procedimiento. - El trámite para la concesión de anticipo de remuneraciones se sujetará al siguiente procedimiento:

a. El servidor solicitará a la máxima autoridad de acuerdo al formato establecido, uno de los anticipos determinados en el presente reglamento, hasta el día diez de cada mes, adjuntando una certificación sobre el endeudamiento y beneficios adicionales que disponga el servidor, otorgado por Talento Humano, en el cual se indicará el plazo y forma de pago.

   El formato deberá indicar con claridad que el requirente autoriza el débito periódico del valor del anticipo, a través del pago de sus haberes; en el caso de renuncia o separación de la entidad, autorizará el descuento de su liquidación de haberes, integrado totalmente los valores a que hubiere lugar.

b. La Dirección Administrativa Financiera, recibirá y numerará el pedido, manteniendo un registro numérico y cronológico de las mismas, luego de lo cual realizará el análisis de capacidad de pago con la documentación e información disponible, permitiéndole aprobar o negar el monto de la solicitud de anticipo.

   Los anticipos se otorgarán en función de las disponibilidades financieras que no supere un valor de Veinte Mil con 00/100 dólares de los Estados Unidad de Norte América ($ 20.000,00) al año. El presente valor será el asignado por la institución para todo el personal municipal.

   Revisando los saldos a la fecha de concesión del anticipo con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas u asignaciones señaladas en el presupuesto vigente institucional, y dependiendo de la capacidad de endeudamiento del servidor. El servidor luego de los descuentos en ningún caso, su remuneración será inferior al 20%.

c. Receptada la garantía, dispondrá se registrare contablemente el anticipo aprobado y se mantendrá un registro e historial de los anticipos concedidos para su respectiva liquidación, ejecutando el pago previo su revisión.

   El anticipo será transferido a la cuenta del servidor requirente, siempre que cumpla

los requisitos establecidos en el presente reglamento.

d. Una vez devengado el anticipo concedido, a petición del servidor / obrero la Dirección Administrativa Financiera devolverá la garantía correspondiente.

Art. 5.- Garantía. - El peticionario deberá rendir una garantía personal, consistente en un pagaré emitido por la Dirección Administrativa Financiera, en donde constará las especificaciones y condiciones.

La garantía personal requerirá del aval de un funcionario / compañero con nombramiento o contrato fijo, correspondiendo su calificación a la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual considerará parámetros de endeudamiento establecidos para el deudor principal.

Art. 6.- Prohibiciones. - La Dirección Administrativa Financiera, no concederá anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni podrá renovar los anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad del mismo.

Art. 7.- Cancelación del anticipo. - En caso de renuncia o separación definitiva del servidor que mantenga saldos por concepto de anticipo de remuneración, corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera a través de Talento Humano descontar los valores adeudados de la última remuneración percibida y de la liquidación a la que tenga derecho el servidor.

En caso de no cubrirse con esos valores, se le concederá el plazo de quince días para que cancele la totalidad del anticipo o se procederá a realizar los trámites pertinentes.

Art. 8.- Registro. - En el caso de que el servidor no pagare el saldo pendiente por concepto de anticipo de remuneraciones, la Dirección Administrativa Financiera comunicará a Talento Humano a fin de que realice las acciones ante el Ministerio de Relaciones Laborales, de inclusión en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

Art. 9.- Ejecución de garantía. - La Dirección Administrativa Financiera impulsará la garantía personal existente del servidor que no cancelare los valores por concepto de anticipo de remuneración.

Art. 10.- El personal municipal, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo un solo anticipo.

Art. 11.- El personal municipal, podrá cancelar con fondos propios el anticipo que se le

hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno para cancelar un anticipo vigente.

Art. 12. – La Tesorería del GAD Municipal Santa Isabel, previa autorización de la Máxima Autoridad para la entrega del Anticipo emitirá un certificado de disponibilidad de recursos, que servirá para controlar que los anticipos entregados no intervengan en el flujo de caja que maneja el GAD Municipal.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Del personal que cesare en sus funciones por renuncia, terminación del contrato u otra causa, y que dentro de los quince días siguientes no subsanare los inconvenientes, se emitirán el respectivo título de crédito que podrá ser cobrado mediante acciones de Coactivas.

SEGUNDA.- Para la concesión de anticipos se considerará las prioridades por las cuales se solicita, y en ningún caso podrá ser beneficiario un mismo funcionario más de una vez al año.

TERCERA: En el caso del personal encargado de entregar y autorizar los desembolsos, serán personal y pecuniariamente responsable del estricto cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL:

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación.

Dado en la Sala de sesiones del Concejo Cantonal de Santa Isabel, a los 10 días del mes de octubre de 2023.

Firmado electrónicamente por:
NATALIA ANABEL LALVAY SEGOVIA

Ab. Anabel Lalvay Segovia.
ALCALDESA DEL CANTÓN SANTA ISABEL

Firmado electrónicamente por:
NATALIA ANABEL LALVAY SEGOVIA

Ab. Diego Saldaña Ochoa
SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

CERTIFICO DE DISCUCIÓN: Certifico que el presente Reglamento fue conocido, discutido y aprobado por el Concejo Cantonal del cantón Santa Isabel, en la Sesión Ordinaria celebrada el día martes 10 de octubre de 2023. – Santa Isabel, 13 de noviembre de 2023.

Firmado electrónicamente por:
DIEGO FERNANDO SALDANA OCHOA

Ab. Diego Saldaña Ochoa
SECRETARIO DEL CONCEJO
CANTONAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL

ALCALDIA DE SANTA ISABEL. - Ejecútese y publíquese. – Santa Isabel, 13 de noviembre del 2023.

Firmado electrónicamente por:
NATALIA ANABEL LALVAY SEGOVIA

Ab. Anabel Lalvay Segovia,
ALCALDESA DEL CANTÓN
SANTA ISABEL

Proveyó y firmó el decreto que antecede la Ab. Natalia Anabel Lalvay Segovia, Alcaldesa del GAD Municipal de la ciudad de Santa Isabel, el trece de noviembre del dos mil veintitrés. **CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
DIEGO FERNANDO SALDANA OCHOA

Ab. Diego Saldaña Ochoa
SECRETARIO DEL CONCEJO
CANTONAL DEL CANTÓN SANTA ISABEL