



RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 0120-2015

ING. VICTOR MANUEL MENDEZ ARIAS
GERENTE GENERAL EP-EMAPAR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, entre otros, 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que el artículo Art. 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, dispone que los gobiernos regionales, provinciales, metropolitanos o municipales podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento.

Que, con fecha 18 de Enero de 2010 se expide la ordenanza de creación de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, DISCUTIDA Y APROADA POR EL I. Consejo Cantonal de Riobamba en sesiones realizadas el 28 de Diciembre de 2009, 8 y 13 de Enero de 2010.

Que, el último inciso del artículo 3 de la LOSEP determina que en las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Que con fecha 29 de Enero de 2015 El Directorio de la EP-EMAPAR en uso de sus atribuciones aprobó en segundo debate el **REGLAMENTO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA.**

Que, el Art. 58.- del Reglamento de Gestión y Administración del Talento Humano dispone que la EP EMAPAR podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales al servidor, contratado, funcionario u obrero, previa disponibilidad presupuestaria y con la condición de que su capacidad de pago les permita cubrir la obligación contraída. El procedimiento o instructivo para conceder anticipo de remuneraciones será elaborado por la Unidad de Talento Humano y aprobado por la Gerencia General.



En uso de sus atribuciones que le confiere la ley.

Expedir el "REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA".

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento interno tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, viabilizar el cálculo y pago de anticipos de remuneraciones, cuando el personal de servidores públicos, autoridades y obreros públicos de la Institución lo requieran.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son aplicables para el personal de Servidores Públicos, Autoridades, Servidores de Libre designación y remoción y Obreros Públicos a la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, bajo los regímenes de la Ley Orgánica de Empresas Públicas el Reglamento de Administración y Gestión del Talento Humano y el Código de Trabajo.

Los servidores de otras instituciones que se encuentren declarados en comisión de servicios y que perciban remuneración de la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR, tendrán derecho a solicitar anticipo. Para calcular el monto máximo de estos anticipos, se tomará en cuenta únicamente si la EP-EMAPAR paga al servidora, autoridad, servidores de libre designación y remoción u obrero un valor de la diferencia de remuneración mensual unificada.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- El presente Reglamento será responsabilidad de la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, y la Unidad de Talento Humano.

Art. 4.- Tipos de anticipos de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, el/la servidor/a, autoridad, servidores de libre designación y remoción y obrero/a de la institución, sin necesidad de justificación previa podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

- a. Anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada.- Este anticipo concedido, se descontará en un plazo máximo de 60 días de otorgado el mismo, de acuerdo con la programación de pagos aprobada por la Unidad de Recursos Humanos, o de ser el caso cuando el/ la servidor/a público cesare en funciones antes del plazo concedido.
- b. Anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas.- Este anticipo concedido será descontado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, de acuerdo con la programación de pagos aprobada por la Unidad Competente, dentro del plazo solicitado por el/la servidor/a, que no excederá de doce(12) meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores/as con nombramiento regular y obreros/as con contrato con plazo indefinido; y del tiempo estipulado



contractualmente para el caso de los servidores públicos con Nombramiento ocasional y obreros/as a plazo fijo.

Art. 5.- Descuento del anticipo de remuneración mensual unificada al servidor/a, autoridad servidores de libre designación y remoción u obrero/a por parte de la EP-EMAPAR cobrará el anticipo de remuneración de acuerdo al plazo autorizado por el Gerente General y el Director Financiero, de acuerdo a lo siguiente:

- Los anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada, se descontarán en un plazo máximo de 60 días de otorgado el mismo
- Los anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas, determinado en el literal a) del artículo precedente se descontará mensualmente, de manera prorrateada de acuerdo al plazo convenido, exceptuando el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá al 70% del valor de la remuneración mensual unificada de la o el servidor
- En el caso de los funcionarios de libre designación y remoción, se concederá anticipos, previo el análisis de su tiempo de servicio y los valores de sus liquidaciones en el caso de concluir sus funciones a la fecha en que solicita el anticipo que realizará la Unidad de Talento Humano.

Art. 6.- Autorización de débito.- Previo a la entrega del anticipo de remuneración, el/la servidor/a autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes, mediante el formulario elaborado para este efecto, por la Unidad de Talento Humano para la concesión del anticipo.

El referido formulario contendrá además la autorización expresa de que en caso de cesación de funciones o terminación del Nombramiento ocasional, se le descuenta de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiese lugar.

Art. 7.- Respaldo previo del jefe inmediato.- La autorización de pago la realizará el Gerente General y el Director Financiero.

Previa a dicha autorización, los Directores Departamentales serán los responsables de respaldar las solicitudes de anticipos de remuneración de los servidores/as y obreros/as a su cargo.

En el caso de los Directores de Área, y asesor Jurídico actuara como Jefe Inmediato de los mencionados, el Gerente General.

Art. 8.- Procedimiento.- La autorización de pago de anticipos de remuneración estará a cargo del Gerente General, el Director Financiero previo análisis económico de la Empresa, para lo cual se cumplirá el siguiente procedimiento:

a) La solicitud de anticipo será a través del formato de anticipos elaborado para este efecto y se presentará hasta el día cinco (5) de cada mes en la Unidad de Talento Humano, adjuntando el título valor que se diere como garantía a la solicitud.



b) Certificación de fondos y liquides de la Empresa por parte de la Dirección Financiera, previa aprobación.

c) La Unidad de Recursos Humanos recibirá y numerará las solicitudes de anticipo previo su revisión, manteniendo un registro numérico y cronológico de las mismas;

d) Una vez revisada la solicitud, comunicará al interesado o interesada, así como a la Dirección Financiera, el resultado en función de su capacidad de endeudamiento, en un término de hasta setenta y dos (72) horas de ingresado el trámite;

e) La Unidad de Talento Humano, enviará la solicitud de anticipo de remuneración a la Dirección Financiera quien autorizará el pago del monto máximo de anticipos, sobre la base de su informe y la capacidad de pago y de retención del solicitante; y,

f) Una vez autorizado el pago del pedido de anticipo de remuneración, la Dirección Financiera registrará contablemente el anticipo aprobado mediante el CUR correspondiente y mantendrá un registro e historial de los anticipos concedidos para su respectiva liquidación.

g) Los anticipos se entregarán mediante transferencia directamente a la cuenta de el/la servidor/a solicitante.

Art. 9.- Cálculo de capacidad de endeudamiento.- La Unidad de Talento Humano, establecerá el límite de endeudamiento de cada solicitante, considerando para ello que el/la servidor/a perciba un valor no menor al 25% de la respectiva remuneración mensual unificada, luego de deducidos los descuentos del anticipo solicitado y demás retenciones mensuales calculadas sobre la base del mes anterior.

Art. 10.- Garantías.- Los anticipos establecidos en el presente reglamento se garantizarán de la siguiente forma:

a) Los anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada de el/la servidor/a, por estar avalados con el ingreso mensual del solicitante no requerirán de la presentación de ninguna garantía; y,

b) Los anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas de el/la servidor/a, estarán garantizados con un título valor y con la liquidación de haberes a que tenga derecho el solicitante; mismo que deberá contar con un garante que deberá ser un/a servidor/a de la institución, quien será solidariamente responsable por el pago.

En el caso de que el/la servidor/a público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con la correspondiente liquidación de haberes, indemnizaciones u otros valores a que hubiere lugar. Si aún después de ello, el/la solicitante mantuviere compromisos pendientes, el garante deberá realizar depósitos a la cuenta de ingresos propios de la institución en un plazo máximo de treinta (30) días.

En caso de que el/la solicitante, que cesó en sus funciones, requiera de un plazo mayor de pago, el mismo deberá ser autorizado por el Director Financiero previo el informe correspondiente.

El/la Tesorero/a será el responsable y custodio de las garantías.



Una vez que el funcionario cancele o liquide en su totalidad toda la deuda, la garantía podrá ser solicitada por la misma y quedará insubsistente.

Art. 11.- Descuento de anticipo de remuneración mensual unificada a servidores/as declarados en comisión de servicios sin remuneración.- Los/las servidores/as que fueren declarados en comisión de servicio sin remuneración hacia otra institución, deberán cancelar inmediatamente el saldo que tuvieren pendiente por concepto de anticipos.

La Dirección Financiera descontará los saldos adeudados por anticipos de la última remuneración percibida y de los haberes a los que tenga derechos el/la servidor/a y obrero/a. De mantener compromisos pendientes, deberán ser cancelados por el respectivo garante y en un plazo máximo de 30 días.

Art. 12.- Cobro de Anticipo de Remuneración Mensual Unificada en caso de cese de funciones.- En el caso de que el servidor/a, autoridad u obrero/a cese sus funciones con la EP-EMAPAR 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 las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

De producirse la separación definitiva de el/la servidor/a, que mantenga saldos originados en anticipos, la Dirección Financiera y Talento Humano serán los encargados de asegurar el cobro de los valores adeudados en su totalidad, considerando para el efecto: la última remuneración percibida; la liquidación a la que tenga derecho; la ejecución de la garantía presentada y/o los valores a que hubiere lugar.

Art. 13.- Concesión de un solo anticipo y no renovación.- La o el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos señalados en el artículo 4 del presente reglamento.

Se podrá acceder a otro anticipo durante el ejercicio fiscal en curso, si el anterior anticipo se encuentra totalmente cancelado. De existir saldos pendientes de cancelación, no se procederá a la renovación de los mismos.

Art. 14.- Pre cancelación del anticipo de remuneración mensual unificada concedido.- Los servidores/as, autoridad y obreros/as podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar otro cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente. Para la concesión de los anticipos, la Unidad de Talento Humano verificará con la documentación de cada servidor/a la capacidad de pago del solicitante.

Art. 15.- Impedimento por falta de cancelación.- En el caso de que el servidor/a, autoridad u obrero/a no cancelare totalmente el monto del anticipo, la Unidad de Talento Humano, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales para que se incluya en el registro de impedimentos para laborar en el sector público, con los



documentos justificativos del caso.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- La legalidad y veracidad de los documentos anexados en las solicitudes de anticipo, será de responsabilidad absoluta de el/la servidor/a solicitante. La Unidad de Talento Humano, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que estime pertinentes.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.- Los/las servidores/as que hubieren solicitado y recibido los anticipos previo a la vigencia de la presente Resolución, estarán a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes al momento de recibir el mismo.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Administrativa a la Unidad de Talento Humano, Dirección Financiera y Unidad de Asesoría Jurídica, en lo que les corresponda.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Riobamba, 4 de Noviembre de 2015



Ing. Víctor Méndez A.

GERENTE GENERAL EP-EMAPAR

Razón.- La presente Resolución Administrativa fue elaborada en Asesoría Jurídica de la EP-EMAPAR y debidamente revisada por Dr. Eduardo Ávila Rivera Asesor Jurídico de la EP-EMAPAR, de conformidad a los documentos presentados.



Dr. Eduardo Ávila Rivera

ASESOR JURÍDICO EP-EMAPAR.