

## **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

### **RESOLUCIÓN N° 14-CNIG-2014**

**Yina Quintana Zurita**

#### **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.**

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1733, publicado en el Registro Oficial No. 601 de 29 de mayo del 2009, se crea la Comisión de Transición para la definición de la Institucionalidad pública que garantice la igualdad entre Hombres y Mujeres;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1512 del 15 de mayo del 2013, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, acepta la renuncia de la Licenciada Alexandra Ocles, y nombra a la señora Yina del Pilar Quintana Zurita, como su representante ante el Directorio de la Comisión de Transición para la Definición de la Institucional Pública que Garantice la Igualdad entre Hombres y Mujeres;
- Que,** el 01 de julio se aprueba la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.283 de 07 de julio de 2014;
- Que,** en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 6 se crea el Consejo Nacional para la Igualdad de Género;
- Que,** en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en la Disposición Transitoria Primera, dispone: “Hasta que se integren los nuevos miembros de los Consejos de Igualdad de Género, (...) continuarán en funciones los miembros de la Comisión de Transición para la definición de la institucionalidad pública que garantice la igualdad entre hombres y mujeres (...). Lo mismo ocurrirá con quienes ejerzan la representación legal de estas entidades.”;
- Que,** mediante resolución No. 376- PRE CTC-2011, del 25 de abril de 2011, la Comisión de Transición para la Definición de la Institucionalidad Pública que garantice la Igualdad entre hombres y mujeres, expidió el Instructivo Interno de Gestión para la Concesión de Anticipos a las Remuneraciones Mensuales Unificadas- RMU;
- Que,** mediante resolución No.511-PRE CTCI-2011, de 26 de diciembre del 2011, la Comisión de Transición, expidió el alcance al Instructivo Interno de Gestión para la Concesión de Anticipos a las Remuneraciones Mensuales Unificadas-RMU.
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador define como servidores públicos a 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, y señala que sus derechos son irrenunciables;
- Que,** el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) otorga la competencia al Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;
- Que,** el artículo 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público normaliza las responsabilidades y formalidades para la entrega y descuento en la entrega, descuento y liquidación de los anticipos de remuneraciones;

*Yina*  
8-07-14  
11:00

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 0054, publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo de 2011 , el Ministerio de Relaciones Laborales, expide el Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos, a favor de los servidores y servidoras de las instituciones sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público vigente;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 0208, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 124 de fecha 15 de noviembre de 2013 , el Ministerio de Relaciones Laborales, expide el acuerdo de convenio de pago por multas impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público y anticipos de préstamos de las instituciones públicas;
- Que,** mediante Acuerdo 039, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de fecha 14 de diciembre 2009, la Contraloría General del Estado expide las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, que disponen entre otras: 100-01 Control Interno, 100-03 Responsables del control interno, la responsabilidad de cada institución en crear las condiciones para el ejercicio de control, cuyo diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.
- Que,** es necesario que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género norme las obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/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; complementando las regulaciones existentes, a fin de dar mayor seguridad jurídica dentro de la institución para la concesión de anticipos de remuneraciones;
- Que,** mediante memorando No. CNIG-2014-033- MEMO, de 04 de septiembre de 2014, la Dirección de Desarrollo Organizacional, remitió a la Dirección Jurídica, el proyecto de Instructivo Interno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género para la entrega de anticipos de remuneraciones, el mismo que una vez revisado conforme la normativa legal vigente, ha sido remitido por la Dirección Jurídica a la Máxima Autoridad, mediante memorando No. CNIG- GJ- 2014-0006 MEMO, del 08 de septiembre de 2014;

En ejercicio de lo establecido en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.283 de 07 de julio de 2014.

**Resuelve:**

***Expedir el INSTRUCTIVO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.***

**Art. 1.- Solicitud de anticipo.-** Tendrán derecho a solicitar anticipos a la remuneración mensual unificada las y los servidores que se encuentren legalmente prestando servicios en la Institución bajo la modalidad de nombramiento y contrato de servicios ocasionales, este beneficio incluye a las máximas autoridades de la institución y para aquellos servidores con cargos de libre nombramiento y remoción.

No se concederán los anticipos a los servidores que se encuentren con nombramiento provisional sujeto a período de prueba.

**Art. 2.- Tipo y plazo de anticipos.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, el/la servidor/a, sin necesidad de justificación previa podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

- a. **Anticipos de hasta una (01) remuneración mensual unificada.-** Este anticipo se descontará en un plazo máximo de 60 días de otorgado el mismo, de acuerdo con la programación de descuentos y pagos aprobada por la Dirección de Desarrollo Organizacional, o de ser el caso cuando el/ la servidor/a público cesare en funciones, antes del plazo concedido.
- b. **Anticipos de hasta tres (03) remuneraciones mensuales unificadas.-** Este anticipo será descontado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, de acuerdo con la programación de descuentos y pagos aprobada por la Dirección de Desarrollo Organizacional, 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; y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales.

**Art. 3.- Restricciones.-** No se concederán anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal. Tampoco se podrán renovar y conceder anticipos, mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo vigente.

Las y los servidores, podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno para cancelar un anticipo vigente.

**Art. 4.- Garantías.-** Los anticipos del presente instructivo se garantizarán de la siguiente manera:

- 4.1 Para el anticipo correspondiente al estipulado en el artículo 2, literal a) *–Hasta una (01) remuneración unificada–* no se requiere de garante, en virtud de estar avalados con la remuneración mensual unificada del solicitante, excepto en el caso del personal de libre nombramiento y remoción y de contrato de servicios ocasionales, los que deberán suscribir una letra de cambio, con un servidor de nombramiento de la institución; y,
- 4.2 Para aquellos anticipos estipulados en el artículo 2, literal b) *–Hasta tres (03) remuneraciones unificadas–* se requerirá la garantía de un/a servidor/a de la institución con nombramiento regular, quien será solidariamente responsable por el pago; quienes suscribirán una letra de cambio por el valor solicitado en anticipo. La letra de cambio será devuelta al servidor/a una vez que se haya extinguido la obligación.

El/la servidor/a que suscriba como garante de un anticipo de remuneraciones, solamente podrá garantizar un (01) anticipo a la vez.

- 4.3 De ser el caso, el servidor solicitante también podrá presentar garantía bancaria que sea incondicional, irrevocable y de pago inmediato a favor del Consejo Nacional para la Igualdad de de Género, en cuyo caso no requerirá de garante institucional.

**Art. 5.- La Solicitud de Anticipo de Remuneración.-**

La solicitud de anticipo de remuneraciones se realizará en el formato 1 (anexo de esta Resolución), la misma que se receptorá en la Dirección Desarrollo Organizacional los primeros cinco (05) días de cada mes y serán tramitadas en un término de cinco (05) días.

Con la solicitud de anticipo se adjuntarán copias a color de cédulas; y, papeletas de votación.

**Art. 6.- El procedimiento para la concesión de los anticipos de remuneraciones.-**

- 6.1 La Dirección de Desarrollo Organizacional remitirá a la unidad de Contabilidad para que realice el análisis de capacidad de pago del solicitante, en el marco de las disposiciones del presente acuerdo. FORMATO 2 que se anexa.

La unidad de Contabilidad recibirá y numerará las solicitudes de anticipo previo su revisión, manteniendo un registro numérico y cronológico de las mismas.

- 6.2 La Unidad de Gestión Financiera –Contabilidad- en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, analizará la solicitud y **revisará la capacidad de pago del/la servidor/a**, considerando la remuneración mensual del solicitante menos los descuentos de ley, tales como aporte personal al IESS, préstamo quirografario, préstamo hipotecario, impuesto a la Renta, retenciones judiciales entre otros, tomando en consideración el último rol de pago.

En ningún caso el/la servidor/a **podrá percibir menos del 20% de su remuneración mensual unificada**, como consecuencia de los descuentos que deba hacerse de forma prorrateada por los anticipos de remuneraciones; por lo tanto si es necesario el monto de anticipo o plazo solicitado se ajustará a este requerimiento.

- 6.3 Una vez revisada la solicitud, la Unidad de Contabilidad comunicará mediante correo electrónico al Director de Desarrollo Organizacional, servidor/a y garante, el resultado del análisis de la capacidad de pago.

Si el/la solicitante y garante muestran conformidad con el valor referido, suscribirán la programación de descuentos y pagos que se aplicará al servidor/a y de ser el caso al garante, (FORMATO 3 que se anexa) caso contrario se dará por finalizado el mismo.

- 6.4 La Unidad de Contabilidad, enviará al/la Director/a de Desarrollo Organizacional la solicitud de anticipo de remuneración, el análisis de capacidad de pago y la programación de descuentos y pagos debidamente legalizados por los servidores deudor y garante, quien autorizará o negará el otorgamiento del anticipo, sobre la base del informe de capacidad de pago del solicitante, garantías presentadas y programación de descuentos y pagos.

- 6.5 En caso de emitirse la aprobación, el/la Director/ra de Desarrollo Organizacional, remitirá la solicitud de anticipo a los procesos de Contabilidad y Tesorería para su registro y solicitud de pago, para su efecto la unidad de Contabilidad requerirá la letra de cambio indicada en el artículo 4 del presente instructivo

Si por el contrario fuese negada, se archivará la solicitud.

- 6.6 Los anticipos se acreditarán mediante transferencia a la cuenta personal del servidor o servidora solicitante.

**Art. 7.- La Autorización de débito/descuento.-**

- En el formulario de solicitud de anticipo de remuneraciones, el/la servidor/a solicitante autorizará expresamente el débito o descuento periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes.

- El referido formulario contendrá además la autorización expresa de que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, se le descuenta de su liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones económicas, incentivos económicos y otros, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiese lugar.
- El/la GARANTE, en el mismo formulario autorizará por escrito, que de existir valores pendientes por cobrar del servidor a quien haya garantizado, estos serán descontados de sus haberes mensuales y de cesar en funciones, de la liquidación de sus haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos que le correspondan.

**Art. 8.- Descuento del anticipo.-** de la remuneración mensual unificada al servidor/a, se cobrará el anticipo de remuneración a partir del mes en que se entregó el mismo, de acuerdo a la programación de descuentos y pagos autorizado por el Director de Desarrollo Organizacional -FORMATO 3-

- a. Los anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada, se descontarán en un plazo máximo de 60 días de otorgado el mismo
- b. Los anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas, se descontarán mensualmente, de manera prorrateada de acuerdo a la programación de descuentos y pagos aceptada por el deudor/a y garante, observando que en el mes de diciembre el descuento corresponderá por lo menos el 70% del valor de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.
- c. En el mes de diciembre, para efectos de descuento del 70% de la RMU, se considerará como ingresos inclusive la décimo tercera remuneración.

**Art. 9.- Impedimento por falta de cancelación.-**

- De producirse la separación definitiva de el/la servidor/a, que mantenga saldos originados en anticipos, la Unidad Financiera y Talento Humano serán las encargadas 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 conforme lo establece la LOSEP.
- Sí una vez que se realizaron los descuentos en liquidación de haberes y otros valores del /la deudor/a y garante, se mantuviese un saldo de anticipo menor a USD \$ 2.000,00 DOS MIL DÓLARES DE NORTE AMÉRICA 00/100, la Unidad de Contabilidad remitirá en forma inmediata a la Unidad de Talento Humano la liquidación del anticipo correspondiente.
- La Unidad de Talento Humano, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, remitirá la comunicación al ex servidor/a requiriendo el depósito correspondiente en la cuenta rotativa de ingresos de la entidad, en un plazo máximo de quince (15) días, documento que será copiado a la unidades de Contabilidad y Tesorería para que realicen el seguimiento correspondiente.

INSTITUCIÓN	BANCO NACIONAL DE FOMENTO
NOMBRE DE	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

CUENTA	
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE
Nº CUENTA	3001162236
CÓDIGO	190499

- En el caso de no ejecutarse el depósito solicitado, la Unidad de Talento Humano a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales para que se incluya en el registro de impedimentos para laborar en el sector público públicos así como a la Contraloría General del Estado para el inicio de las acciones legales de cobro

**Art. 10.- Suscripción de Convenios de Pago para cancelar saldo del anticipo de remuneración no liquidado.**

Sí una vez que se realizó los descuentos en liquidación de haberes y otros valores del /la deudor/a y garante, se mantuviese un saldo de anticipo USD \$ 2.000,00 DOS MIL DÓLARES DE NORTE AMÉRICA 00/100 en adelante procede la suscripción de convenios de pago, observándose lo siguiente:

- a. Para la suscripción de convenios de pago de anticipos a servidores/as públicos, se deberá presentar la correspondiente petición a la Dirección de Desarrollo Organizacional, en un plazo de 15 días calendario desde la terminación de la relación laboral del servidor.
- b. Los plazos que se podrán establecer en los convenios de pago serán de tres (03) o seis (06) meses con intereses, **aplicando la tasa máxima de interés convencional fijada por el Banco Central.**
- c. Para acceder al convenio de pago a tres meses se cancelará al menos como pago inicial el 20 % del total del valor materia del convenio, los siguientes pagos serán a 30, 60 y 90 días respectivamente; y, si el convenio de pago es a seis meses se cancelará como pago inicial al menos el 10% del total, de igual forma los siguientes pagos serán a 30, 60, 90, 120, 150, 180 días respectivamente.
- d. En caso de que una persona que ha suscrito un convenio de pago solicite su pre cancelación antes del vencimiento del plazo pactado, se procederá a la respectiva re liquidación de intereses.
- e. De producirse incumplimientos de convenios de pago de anticipos, la Unidad de Talento Humano a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, comunicará del particular al Ministerio de Relaciones Laborales para incluir al deudor en la base de impedidos para ocupar cargos públicos así como a la Contraloría General del Estado para el inicio de las acciones legales de cobro.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** La Unidad de Contabilidad mantendrá actualizado el registro de los anticipos concedidos y cancelados, así mismo hasta el día 15 de cada mes, informará al/la servidor/a responsable de la elaboración del rol de pago de los descuentos que deben ejecutarse.

La unidad de Contabilidad presentará al /la Directora/a de Desarrollo Organizacional informes mensuales, sobre la concesión y recuperación de los anticipos, previa conciliación de cifras.

La unidad de Contabilidad informará a la Unidad de Tesorería de aquellos anticipos que han sido liquidados, para que proceda con la anulación y entrega de la garantía presentada.

**SEGUNDA.-** La unidad de Tesorería será la responsable de recibir, registrar y archivar los documentos originales de las garantías que respalden los anticipos concedidos, al igual que mantener un registro historial actualizado de cada uno de ellos hasta la anulación y entrega al servidor/a que corresponda, una vez que se haya cancelado la totalidad del anticipo entregado.

**TERCERA.-** Las Unidades de Contabilidad, Nómina y Tesorería en lo que fuere pertinente, trabajarán en forma coordinada y conjunta para la tramitación de las solicitudes de anticipos de remuneraciones, a fin de no retrasar los procesos y garantizar el ejercicio del derecho de los servidores y servidoras

**CUARTA.-** Las y los servidores encargados de autorizar el pago por solicitudes de anticipos y los beneficiarios de las mismas, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Instructivo.

**QUINTA.-** 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 y normativa vigente en cada caso concreto

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** Deróguese el Instructivo Interno emitido mediante Resolución No. 376-PRE-CTCI-2011, y su respectivo alcance.

**SEGUNDA.-** Esta resolución entrará en vigencia desde su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**TERCERA.-** De la ejecución, aplicación y control del presente Instructivo, encárguese a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Dado en el DM de Quito, a 08 de septiembre de 2014

  
**YINA QUINTANA ZURITA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**