

RESOLUCION No. 006-SE-CPD-2020

Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, establece que 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 229 de la norma ibidem prescribe: *“Serán servidoras o servidores públicos 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”.*
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 4 establece: *“Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos 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”.*
- Que,** los literales b) y c) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como derechos de los servidores públicos: Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables; y, gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley.
- Que,** el artículo 255 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el anticipo de remuneración, señalando que las unidades responsables de la Administración 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,** el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe: *“Cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones las formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de Derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales*



rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil”.

Que, el Código Orgánico Administrativo dispone en su artículo 31 como un derecho fundamental a la buena administración pública que: *“Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código”*.

Que, la norma ibidem en su artículo 47 establece: *“Representación legal de las administraciones públicas.- La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley. En concordancia el artículo 53 dispone: “Régimen jurídico.- Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”*.

Que, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito en su artículo II.5.16, determina: ***“El Consejo de Protección de Derechos.- Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del MDMQ y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos”***.

Que, de acuerdo con las funciones del establecidas en el artículo II.5.31 del Código citado, le corresponde al Secretario Ejecutivo: *“e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ”, g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo”*.

Que, el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 32, sobre las funciones del Secretario Ejecutivo/a, señala: *“Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: l) Aprobar y suscribir instructivos, manuales y demás resoluciones administrativas internas, que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales así como la ejecución de la gestión interna: administrativa, financiera, talento humano, compras públicas, tecnológicas y técnicas; así también sus reformas ejerciendo como delegada en calidad de Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora todas las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales”*.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0056-2015 el Ministerio de Trabajo expidió el Acuerdo sustitutivo al acuerdo de convenio de pago por multas impuestas por los directores regionales de trabajo y servicio público; y, anticipos de remuneraciones de las instituciones públicas establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Que, mediante Memorando No. 030-SE-CPD-2020 de 24 de abril de 2020, la Secretaria Ejecutiva (E) solicitó a la Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica: *“(...) realizar un levantamiento de la normativa interna a fin de conocer qué documentos ameritarían ser actualizados”*.

Que, es indispensable la implementación de un instructivo sobre la base de la normativa legal vigente, regule el procedimiento de concesión de anticipos de remuneraciones en la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos, especialmente en lo que a garantías se refiere.

En uso de las facultades que le otorga el Código Municipal del DMQ y la normativa legal vigente,



RESUELVE:

APROBAR EL "INSTRUCTIVO PARA LA CONCESION DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN PARA LAS/LOS SERVIDORAS/ES, Y TRABAJADORAS/ES DEL CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

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 Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

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 pudiese 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 Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, en el formato establecido para el efecto (anexo I).
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 Dirección Administrativa Financiera mediante el analista de tesorería procederá a un análisis de cumplimientos de requisitos previos, en un plazo no mayor de 24 horas siguientes en las formas establecidas para el efecto (anexo II).
4. Una vez analizada la solicitud, el/la Director/a Administrativa/o Financiera/o indicará por escrito sobre la aprobación o desaprobación de la misma.
5. 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 prorrateados correspondientes.
6. Si la solicitud de anticipo fuese negada, se archivará la solicitud.

Artículo 5. - GARANTÍAS PERSONALES.- Para la concesión de cualquiera de los anticipos antes indicados, el servidor y/o trabajador solicitante deberá presentar un “Garante” quien será servidor o trabajador de la institución, que tenga la capacidad de endeudamiento antes indicada, para lo cual tanto el solicitante como su garante firmarán conjuntamente la solicitud de anticipo y la aceptación de la garantía. El servidor y/o trabajador no podrá ser garante en más de una ocasión dentro del mismo periodo, si aún no se ha cancelado la primera garantía otorgada.

Artículo 6.- 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/la directora/a Administrativo/a Financiero/a, 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 7.- 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, el Analista de Tesorería, 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 8.- 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 haya cancelado la totalidad de los mismos.



Artículo 9.- 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 10.- 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 11.- 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, mediante la ejecución de la garantía personal otorgada, sobre este particular se informará al Ministerio del Trabajo para su inclusión en el registro de impedidos para laborar en el Sector Público.

Artículo 12.- 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 Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión Administrativa de Talento Humano.

DEROGATORIA.- Se deroga el Instructivo dictado mediante Resolución No. 002-SE-2016 de Quito, a 5 de enero de 2016.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 17 días del mes julio del 2020.



Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA (E)
CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO



Validación	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado	Lic. Valencia	Analista de Tesorería	
Revisado	Ing. Baquero	Directora Administrativa Financiera (e)	
Revisado	Ab. Ramos	Directora de Asesoría Jurídica	
Aprobado	Msc. Moya	Secretaría Ejecutiva e	

