

**INSTRUCTIVO PARA CONCESIÓN DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS
PARA EL PERSONAL DE HIDROEQUINOCCIO EP.**

RESOLUCIÓN No. HEQ-GG-RI-003-2010

**JAIME FLORES BÁEZ
DELGADO DEL GERENTE GENERAL SUBROGANTE
HIDROEQUINOCCIO EP**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, 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 del Ecuador, expresa que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de los 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 mediante Ordenanza No. 005-HCPP-2010, de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010, se constituye HIDROEQUINOCCIO EP como sociedad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, se sujeta al ordenamiento jurídico y legal de la República del Ecuador, en general, y en especial a la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Que en la Ordenanza de creación de la empresa pública "HIDROEQUINOCCIO" EP, en su artículo 14 numeral 8 se establece que corresponde al Gerente General "Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones del Directorio";

Que mediante Resolución No. 001-GG-2010 el Economista Gustavo Baroja N., Gerente General Subrogante de HIDROEQUINOCCIO EP resuelve delegar a la Gerencia Administrativa Financiera en su literal g) "demás trámites administrativos que se presentaren en el giro normal de la empresa pública".

Que la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en su artículo 9 dispone que cada entidad u organismo del sector público deberá diseñar y establecer procedimientos de administración financiera acorde a sus necesidades particulares;

Que de conformidad con lo que dispone el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009, 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 de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo;

Que es necesario preparar un Instructivo para concesión de anticipos a los funcionarios de HIDROEQUINOCCIO EP.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 14 numeral 8 de la Ordenanza de la empresa pública "HIDROEQUINOCCIO" EP, publicado en el Registro Oficial No. 148 de 11 de marzo de 2010.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA CONCESION DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS PARA EL PERSONAL DE HIDROEQUINOCCIO EP.

1. DERECHO A SOLICITAR ANTICIPO A REMUNERACIÓN Y PRESTAMOS

Todo el personal que labora en HIDROEQUINOCCIO EP con nombramiento provisional e indefinido así como los funcionarios de libre nombramiento y remoción, podrán solicitar anticipos y prestamos con cargo a su Remuneración Mensual Unificada (RMU), observando las normas y procedimientos del presente Instructivo.

2. TIPOS DE ANTICIPO Y PRESTAMOS, PLAZOS Y GARANTÍAS

2.1 ORDINARIO: La Unidad Financiera podrá conceder mensualmente anticipos de remuneraciones y prestamos a los servidores de la Institución, hasta por un monto equivalente al 60% de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Unidad Financiera al momento de efectuar el pago normal de remuneraciones con un plazo máximo de hasta cuatro meses.

2.2 EXTRAORDINARIO: La Unidad Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano, evaluarán y calificarán cada caso de anticipo y prestamos extraordinario de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del funcionario.

La Unidad de Administración del Talento Humano, será la encargada de calificar la capacidad de pago del solicitante, a fin de que este pueda cubrir la obligación contraída. El plazo máximo para cancelar este tipo de anticipo será dentro del plazo de doce meses, contados desde el otorgamiento del anticipo.

La afectación máxima del anticipo mensual a la Remuneración Mensual Unificada, (RMU), no deberá exceder del 40% del líquido a recibir (valor de la Remuneración mensual-menos los descuentos).

No se podrá conceder ningún anticipo ordinario ni extraordinario hasta que no haya cancelado el valor total del anticipo vigente.

Para los anticipos y préstamos extraordinarios el solicitante deberá tener un garante solidario que trabaje en la empresa y tenga nombramiento indefinido, así mismo deberá firmar una letra de cambio a nombre de HIDROEQUINOCCIO EP, documento que será devuelto una vez que se haya cancelado el valor total del anticipo, comprometiéndose como deudor solidario; en caso de que el titular de la solicitud incumpla con el pago respectivo, la sola firma del garante en la solicitud faculta a la Unidad del Talento Humano, a descontar automáticamente de su Rol de Pagos, los valores pendiente de pago de la solicitud que garantiza.

Una servidora o servidor no podrá ser garante de más de dos servidores al mismo tiempo.

En caso de renuncia y de existir un saldo del anticipo y préstamo se descontará en la liquidación correspondiente.

La ejecución de garantía por no pago de un anticipo y préstamos será competencia de la Gerencia Jurídica de la Entidad.

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

3.1 ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

3.1.1 Llenar el formulario "solicitud de Anticipo y Préstamos Ordinarios o Extraordinarios" y entregarlo en la Unidad de Administración del Talento Humano.

3.1.2 La Unidad Financiera analizará la capacidad de pago en 48 horas y pasará a trámite para su autorización correspondiente, en caso de que el funcionario solicitante disponga de la capacidad de pago necesaria; caso contrario, se devolverá la solicitud al solicitante.

3.1.3 La Unidad Financiera dentro de las siguientes 48 horas, verificará la disponibilidad presupuestaria, y en función de ello, autorizará el pago.

3.1.4 De ser aprobado el anticipo el funcionario presentará las garantías solicitadas en el presente instructivo.

4. APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS

Las solicitudes de anticipos y préstamos ordinarios y extraordinarios, serán aprobadas por la Unidad Financiera y de Administración del Talento Humano; quienes verificarán que se encuentren enmarcadas dentro de las disposiciones de este instructivo y, en caso de incumplimiento, serán denegadas.

La Gerencia Administrativa Financiera autorizará el pago de los anticipos préstamos tanto ordinarios como extraordinarios.

5. DESCUENTOS DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS

La Unidad de Administración del Talento Humano y Área Financiera, en la Elaboración del Rol de Pagos Mensuales, dará prioridad a los descuentos que correspondan para cancelar anticipos y préstamos vigentes.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- La presente Resolución que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción de su ejecución encárguese la Gerencia Administrativa Financiera.

Dada en la ciudad de Quito, D. M., a los 31 días del mes de agosto del dos mil diez.



JAJME FLORES BÁEZ
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL SUBROGANTE
HIDROEQUINOCCIO EP



FORMULARIO PRESTAMO ORDINARIO

DATOS DEL BENEFICIARIO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	C.C.:
GERENCIA:	CARGO:
SUELDO MENSUAL:	
MONTO DEL PRESTAMO:	
PLAZO DE PAGO:	
INICIO DE DESCUENTO:	
Yo Portador de la C.C. en calidad de beneficiario, autorizo voluntariamente a HIDROEQUINOCCIO E.P. a descontar el valor de \$..... dolares de mi remuneración mensual, por el periodo de meses. Y a descontar del monto de mi liquidación los valores pendientes, en caso de que dejara de laborar en la empresa.	
..... C.C..... NOMBRE:	
Adjuntar copias de la cédula, papeleta de votación actualizadas	
USO GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

FORMULARIO PRESTAMO EXTRAORDINARIO

DATOS DEL BENEFICIARIO			
NOMBRES Y APELLIDOS:		C.C.:	
GERENCIA:		CARGO:	
SUELDO MENSUAL:			
MONTO DEL PRESTAMO:			
PLAZO DE PAGO:			
INICIO DE DESCUENTO:			
<p>Yo Portador de la C.C. en calidad de beneficiario, autorizo voluntariamente a HIDROEQUINOCCIO E.P. a descontar el valor de \$..... dolares de mi remuneración mensual, por el periodo de meses. Y a descontar del monto de mi liquidación los valores pendientes, en caso de que dejara de laborar en la empresa.</p>			
DATOS DEL GARANTE SOLIDARIO			
NOMBRES Y APELLIDOS		C.C.:	
GERENCIA:		CARGO:	
SUELDO MENSUAL:			
<p>Yo Portador de la C.C. en calidad de garante solidario, autorizo voluntariamente a HIDROEQUINOCCIO E.P. a descontar los valores pertinentes de mi remuneración mensual, en caso de que el Beneficiario de este préstamo extraordinario dejase de laborar en la empresa y el monto de la liquidación no fuese suficiente para cubrir el valor pendiente del mismo.</p>			
<p>_____</p> <p>C.C.....</p> <p align="center">BENEFICIARIO</p>		<p>_____</p> <p>C.C.....</p> <p align="center">GARANTE</p>	
<p>Adjuntar copias de la las cédulas, papeleta de votación actualizadas y la letra de cambio firmada por el beneficiario y garante por el valor total del préstamo</p>			
USO GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			