



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. IESS-DG-DR-2019-006-RFDQ

Ingeniero David Alexander Ruales Mosquera
EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

- Que,** en el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *“...La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad y suficiencia para la atención de las necesidades individuales y colectivas.”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad, según el cual las Instituciones del Estado, sus organismos, sus dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y como tal se encuentra regida por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 370 de la Constitución estatuye: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados”;*
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“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,** el artículo 255 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, las unidades responsables de la gestión 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. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto*

en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la unidad de gestión financiera institucional o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos. (...);

- Que,** la Ley de Seguridad Social, en su artículo 16 dispone: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera, presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. El IESS no podrá ejercer otras atribuciones ni desempeñar otras actividades que las consignadas en la Constitución Política de la República y en esta ley.”;*
- Que,** el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, establece que la organización y funcionamiento del IESS, se regirá por los principios de autonomía, desconcentración, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades;
- Que,** el artículo 30 de la Ley de Seguridad Social determina que el Director General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del IESS;
- Que,** el artículo 31 de la Ley de Seguridad Social determina: *“RESPONSABILIDADES.- La Dirección General es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección previsional de la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, con sujeción a los principios contenidos en esta Ley; de la administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio; de la recaudación de las contribuciones y los demás ingresos, propios y administrados; de la gestión ejecutiva del Instituto, y de la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.;*
- Que,** el artículo 32 de la Ley de Seguridad Social determina que *“El Director General es funcionario de libre nombramiento, designado por el Consejo Directivo para un período de cuatro (4) años, y podrá ser reelegido por una sola vez, con los siguientes deberes y atribuciones:*
- a. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto”;*

Que, en el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, expedido por el Consejo Directivo mediante Resolución No. C.D. 535 el 8 de septiembre del 2016 dispone: “Art. 10 Estructura Descriptiva.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL.

MISIÓN: Dirigir, y ejecutar políticas, normas, estrategias y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a fin de establecer una mejora permanente y modernización de la institución.

RESPONSABLE: Director (a) General

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

(...) d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución;

f) Emitir las normas, procedimientos e instrumentos técnicos de carácter secundario de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las políticas y necesidades institucionales determinadas por el Consejo Directivo; (...)

4.3.4 GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Gestión del Talento Humano

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

b) Difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, formatos y otros documentos generados por la unidad;

(...)

f) Velar por el cumplimiento de los procesos que integran el Sistema de Remuneraciones a nivel nacional;

(...)

5.5 GESTIÓN NACIONAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Proponer políticas, lineamientos, estrategias para la gestión de procesos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

2. Metodología, herramientas y guía de aplicación de procesos y mejora continua.”; y,

Que, el artículo 2 de la Resolución Administrativa No. IESS-DG-DR-2018-002-RFDQ de 26 de octubre de 2018, dispone: “Delegar al Director/a Nacional de Servicios Corporativos del IESS para que, a nombre y representación del Director General del

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, realice las siguientes funciones como autoridad nominadora:

(...) 4. Autorizar el pago anticipado de remuneración de los servidores y servidoras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; (...)."

Que, en sesión de fecha 22 de octubre de 2018, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS- resolvió designar como Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS al magister David Alexander Ruales Mosquera y, de conformidad con el Acta de Posesión No. C.D. 094 se efectuó la posesión.

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social, y demás ordenamiento jurídico invocado:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Expedir el “Manual de Procesos de Concesión de Anticipos de Remuneración a los Servidores LOSEP del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”, el cual se encuentra adjunto a la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

ARTÍCULO 3.- Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, la difusión, capacitación, ejecución y correcta aplicación de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA.- Deróguese todo instrumento de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Quito, Distrito Metropolitano

04 FEB 2019



Mgs. David Ruales Mosquera


**DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

MANUAL DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE
ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS
SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP



ICSS

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO
ENERO, 2019


	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 1 de 16



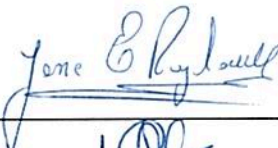




ACTA FINAL DE APROBACIÓN

CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	FECHA: Enero 2019	VERSIÓN: 1.0
--------------------------	-------------------	--------------

MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Mgs. David Alexander Ruales Mosquera DIRECTOR GENERAL DEL IESS		29 ENE 2019
Ing. María Cecilia Arteaga Flor DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		29 ENE 2019
REVISIÓN TÉCNICA	FIRMA	FECHA
Mgs. Irene Prascovia Salazar Rodríguez SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		29 ENE 2019
Mgs. Sandy Geovanna Flores Zambrano DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA		29 ENE 2019
Dr. Marcelo Alexander Cárdenas Coral SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTABILIDAD		29 ENE 2019

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 2 de 16

REVISIÓN DE ASESORÍA	FIRMA	FECHA
Espc. Maritza del Cisne Aguirre Cabrera DIRECTORA NACIONAL DE PROCESOS		29 ENE 2019
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ing. Luis Armando Coello Almagro. INGENIERO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		29 ENE 2019
Sra. Jane Elizabeth Regalado Serrano. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		29 ENE 2019
Psic. Jennifer Estefanía Vaca Baca. OFICINISTA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		29 ENE 2019
Ing. Myrian Esthela Alomoto Jaya. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		29 ENE 2019
Mgs. Edison Stalin Uyana Taco. PLANIFICADOR SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		29 ENE 2019
Ing. Rosa Gabriela Vargas Toapanta. ADMINISTRADORA ESPECIALISTA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS		29 ENE 2019

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP		FECHA: 29 de enero de 2019	
			VERSIÓN: 1.0	PÁG: 3 de 16


CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA:	APROBADO POR :
Manual de procesos de concesión de anticipos de remuneración a los servidores públicos LOSEP	1.0	Enero 2019	Documento inicial	N/A	Mgs. David Alexander Ruales Mosquera. DIRECTOR GENERAL DEL IESS Ing. María Cecilia Arteaga Flor DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 4 de 16


ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	5
2. BASE LEGAL	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
5.1. DIAGRAMA DE FLUJO	11
5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS	12
5.3. INDICADORES	15
6. FORMATOS Y ANEXOS.....	16
6.1. FORMATOS Y ANEXOS INTERNOS.....	16
6.2. FORMATOS Y ANEXOS EXTERNOS.....	16
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	16
7.1. DOCUMENTO DE REFERENCIA INTERNO	16
7.2. DOCUMENTO DE REFERENCIA EXTERNO	16

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 5 de 16

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL PROCESO	Concesión de anticipos de remuneración a los servidores públicos LOSEP.
DESCRIPCIÓN	<p>OBJETIVO GENERAL: Conceder anticipos a las y los servidores/as públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con la implementación de las directrices de conformidad con la normativa legal vigente.</p> <p>ALCANCE: Desde la entrega de la solicitud de concesión de anticipo hasta la generación de la nómina para pago de la Dirección Nacional de Gestión Financiera.</p> <p>ÁMBITO DE APLICACIÓN: Es de aplicación para todas las unidades funcionales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas.</p> <p>ENTRADAS: Solicitud de concesión de anticipos.</p> <p>SUBPROCESOS: N/A.</p>
PRODUCTOS/SERVICIOS DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> o Nómina a ser remitida a la Dirección Nacional de Gestión Financiera para que efectúe el pago de la concesión de anticipos. o Matriz de solicitudes de concesión de anticipos.
TIPO DE PROCESO	Adjetivo Habilitante de Apoyo.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Director/a Nacional de Servicios Corporativos, Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano y Director/a Provincial.
TIPO DE CLIENTE	<p>Internos: Personal del IESS bajo el régimen de la LOSEP.</p> <p>Externos: Contraloría General del Estado y demás organismos de control.</p>


	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 6 de 16

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	Art. 255.	01 de abril de 2011.
Resolución Administrativa No. IESS-DG-2018-GC-002-RFDQ	Art. 1 ítem 3 y art. 3 ítem 5.	5 de Octubre de 2018.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Cambio de forma de un formato	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la redacción de la descripción de los campos del formato. • Cambios en la ubicación de los campos del formato. • Añadir campos siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estén relacionados al tema al cual hace referencia el formato y no impliquen incrementar requisitos, actividades o tareas en el proceso. ○ Estén dentro de las competencias de la Dirección. • Eliminar campos siempre y cuando: <ul style="list-style-type: none"> ○ No implique la reducción de requisitos, actividades o tareas en el proceso.
DNSC	Dirección Nacional de Servicios Corporativos.
Formato	Documento diseñado para registrar información, bajo un conjunto de características técnicas y de presentación, tanto física como digitalmente.
Grupos de interés	Persona o institución que puede verse afectada o percibirse como afectada, por ejemplo: usuarios, proveedores, personal de la institución, ente de control.
Guía de actividades	Descripción detallada de una actividad.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Instructivo	Descripción detallada de cómo se debe realizar una actividad o tarea específica.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento de gestión: Declaración realizada por la unidad de negocio con relación a un determinado tema que provee un marco para la acción de su equipo de

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 7 de 16


	<p>trabajo e impacta únicamente la organización del trabajo de su proceso sin afectar a otras unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lineamiento de Proceso: Declaración realizada por la unidad de negocio con relación a un determinado proceso que provee un marco de acción para todos los actores involucrados, los cuales pueden ser diferentes unidades de negocio.
Manual de Proceso	Conjunto de lineamientos, normas, procedimientos y actividades del proceso que llevan un resultado al usuario interno o externo.
Novación	Es la modificación de una obligación, la cual se sustituye por otra posterior que extingue o, bien, modifica a la primera.
Prorratear	Distribución proporcional de un valor entre diversas partes.
Responsable de procesos	Es la autoridad de la unidad de negocio que establece controles, lineamientos, políticas y procedimientos; y es el responsable del desempeño del proceso.
SDNGTH	Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
Sobregiro de nómina	Cantidad de dinero pendiente de pago que el/la servidor/a debe a la institución como consecuencia de no poseer los fondos disponibles.
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios.
UATHs	Unidades de Administración de Talento Humano.

4. DISPOSICIONES GENERALES


- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominado "Formatos" cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el Formato con los cambios realizados a la Dirección Nacional de Procesos para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable de procesos podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección Nacional de Procesos para analizar si existe impacto en la ejecución del proceso, lo cual generará una posible actualización de los Lineamientos, Manuales, Guías de Actividad o Instructivos a los cuales esté relacionado el "Formato" modificado.
- Se concederán anticipos de remuneraciones mensuales unificadas a todos los servidores del IESS (desde una hasta tres remuneraciones que perciba mensualmente el/la servidor/a), siempre que su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída.

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 8 de 16

- El/la servidor/a deberá encontrarse laborando en la Institución 90 días continuos como requisito, para solicitar el anticipo de remuneración.
- Las unidades responsables de la ejecución concederán a pedido del/la servidor/a público de la Institución, sin necesidad de justificación previa el anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.
- En caso de que el monto solicitado sea igual o menor a la remuneración mensual unificada del/la servidor/a, se descontará en un plazo máximo de 60 días calendario.
- Los anticipos en los cuales el monto otorgado sea mayor de una remuneración mensual unificada y de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, se descontará durante el ejercicio fiscal, contados desde la emisión del anticipo, considerando el límite del plazo del contrato laboral.
- En el mes de diciembre no se concederán anticipos.
- El descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente en el rol de pagos, de manera prorrateada durante el plazo que fue establecido en el momento de registro de la solicitud.
- El/La servidor/a público interesado en solicitar anticipos de remuneración debe cumplir con la entrega de los siguientes requisitos: formulario de solicitud de concesión de anticipos, contrato de pago de anticipo de remuneración, copia de cédula de ciudadanía y rol de pagos del último mes (del deudor y del garante), y letra de cambio.
- En el caso que el solicitante se encuentre vinculado bajo contrato de servicios ocasionales o nombramiento de libre remoción, el garante deberá poseer nombramiento permanente; si el solicitante se encuentre vinculado bajo nombramiento provisional, el garante deberá poseer nombramiento provisional o permanente.
- El garante deberá ser una persona vinculada bajo figura de nombramiento permanente o provisional; en el caso el/la servidor/a salga temporal o definitivamente de la Institución y no cumpliera con el pago; el garante deberá asumir la responsabilidad de los valores adeudados.
- El responsable de talento humano o quien haga sus veces debe verificar si el solicitante pertenece al régimen de la LOSEP.
- Para la atención a los requerimientos del personal bajo el régimen de Código de Trabajo se aplicará lo establecido en el Contrato Colectivo y normativa específica.

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 9 de 16

- No se aceptará novación de anticipo de remuneraciones.
- Las solicitudes de anticipo de remuneraciones que correspondan al nivel provincial y a unidades médicas serán recibidas mensualmente por la gestión interna de remuneraciones e ingresos complementarios (nómina SDNGTH) para efectos de consolidación y seguimiento con la guía correspondiente y el respectivo informe de verificación de documentación de manera periódica, mismo que debe contener los siguientes requisitos: contrato de pago de anticipo de remuneración, solicitud de concesión de anticipos, letra de cambio, copia de cédula del deudor y del garante, con las respectivas firmas de autorización, en un plazo máximo de diez días, debidamente verificadas por las Unidades de Administración de Talento Humano (UATHs) y suscritas por el responsable que corresponda, de acuerdo a la Resolución de Delegación vigente.
- Las solicitudes de anticipo de remuneraciones que corresponden al nivel central serán recibidas mensualmente por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, en un plazo máximo de cinco días y serán remitidas a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos hasta el día diez de cada mes.
- La Dirección Nacional de Servicios Corporativos, deberá remitir las solicitudes del nivel central aprobadas y firmadas a la gestión interna de remuneraciones e ingresos complementarios (nómina SDNGTH) hasta el día quince de cada mes, para registro en el sistema de procesamiento de nómina (E-volution) y posterior archivo.
- En el caso de que un/a servidor/a público salga temporalmente de la Institución (comisión de servicios sin sueldo, jubilación temporal por invalidez, licencia de salud rural obligatoria, licencia por maternidad sin sueldo, entre otros), o se encuentre con sobregiro en la nómina, deberá cancelar los valores adeudados en las tesorerías provinciales correspondientes.
- En caso de que el/la servidor/a público se desvincule de la Institución y al realizar la liquidación de haberes del deudor se determine que existe un saldo pendiente de pago, deberá solicitar y suscribir el convenio de pago (*Ver Anexo DNSC-SDNGTH-GTH-P04-A01 Convenio de pago*) en la Dirección Provincial en el territorio y en el caso de nivel central la Dirección Nacional de Servicios Corporativos a través de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, con el fin de buscar recuperar los valores institucionales acreditados a través del pago del saldo en cuotas mensuales directamente en las ventanillas de las tesorerías provinciales.
- Aquellos/as ex servidores/as de la Institución que hayan suscrito un convenio de pago por el saldo pendiente, e incumplen con el pago de un mes, se enviará al Ministerio de Trabajo la notificación de impedimento de ocupar cargo público, si no

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 10 de 16

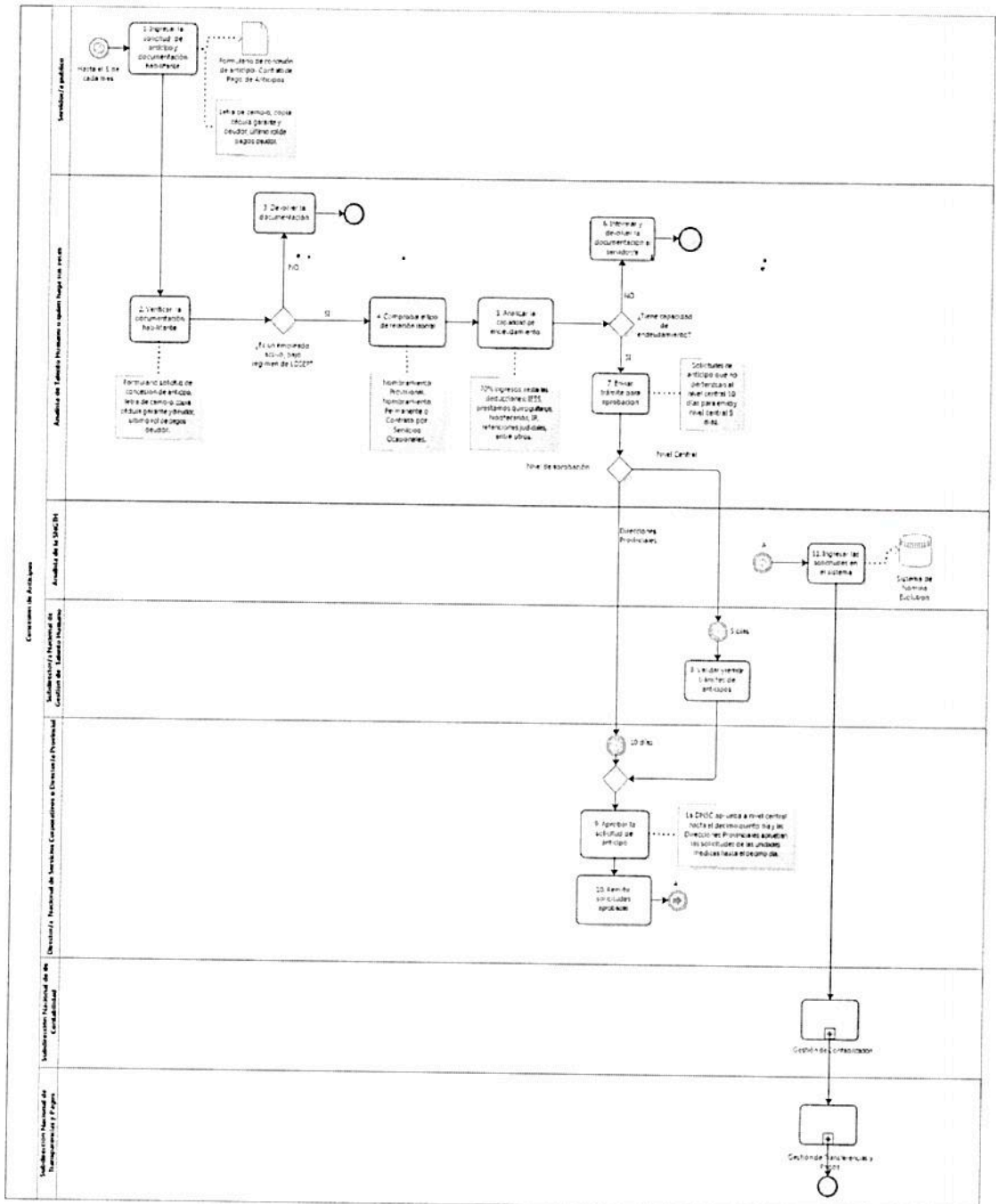
realiza el pago al mes siguiente (incumplimiento dos meses), se iniciará el proceso de coactiva para la recuperación de valores.


- El/La servidor/a podrá pre cancelar el valor por anticipo máximo hasta el día quince de cada mes, en las tesorerías provinciales y remitir de manera inmediata por correo electrónico el comprobante de pago a la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano para el registro respectivo.

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019
	VERSIÓN: 1.0	PÁG: 11 de 16

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


5.1. DIAGRAMA DE FLUJO




	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP		FECHA: 29 de enero de 2019	
			VERSIÓN: 1.0	PÁG: 12 de 16

5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS


Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS /SISTEMAS
1.	Ingresar la solicitud de anticipo y documentación habilitante.	<p>El/La servidor/a debe ingresar la solicitud de concesión de anticipos hasta el quinto día hábil de cada mes, tanto para nivel central como para las Direcciones Provinciales- Unidades Médicas, adjuntando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de concesión de anticipo de remuneraciones con las firmas de responsabilidad. • Contrato de pago de anticipo de remuneración. • Letra de cambio con la respectiva firma de responsabilidad del deudor. • Copia legible de la cédula de ciudadanía del deudor y del garante. • Rol de pagos del último mes del deudor y del garante. 	Servidor/a Público.	DNSC-SDNGTH-GTH-P04-FOR01 Contrato de pago de anticipo de remuneración Formulario de solicitud de concesión de anticipos.
2.	Verificar la documentación.	El/La analista responsable verifica que la documentación habilitante (documentación detallada en actividad Nro. 1) cumpla con la normativa.	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A
	¿Es un empleado activo, bajo régimen de LOSEP?	<p>El/La analista responsable verifica el régimen del/la servidor/a.</p> <p>SI: Continuar con la actividad Nro. 4 "Comprobar el tipo de relación laboral".</p> <p>NO: Continuar con la actividad Nro. 3 "Comunicar la devolución del trámite".</p>	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP		FECHA: 29 de enero de 2019	
			VERSIÓN: 1.0	PÁG: 13 de 16

		<p>Nota: Para la atención a los requerimientos del personal bajo el régimen de Código de Trabajo se aplicará lo establecido en el Contrato Colectivo y normativa específica.</p>		
3.	Devolver la documentación.	El/La analista procede a devolver la documentación de manera directa. Finaliza el proceso.	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A
4.	Comprobar el tipo de relación laboral.	El/La analista responsable, verifica en la base de registro la relación laboral, para los siguientes casos: Nombramiento definitivo, Nombramiento provisional, contrato de servicios ocasionales.	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A
5.	Analizar la capacidad de endeudamiento.	<p>El/La analista verifica la capacidad de endeudamiento del/la solicitante:</p> <p>1.- Se debe obtener el 70% de los ingresos (remuneración mensual unificada, sin considerar rubros variables).</p> <p>2.- Del 70% obtenido restar las deducciones, que pueden ser: Aportes al IESS, Préstamos Quirografarios, Hipotecarios y Quirografario Especial, Impuesto a la Renta, Retenciones Judiciales, (sin considerar la cuota del anticipo de sueldo), entre otros.</p> <p>El resultado obtenido en el punto dos (2), es el valor máximo de la cuota de endeudamiento mensual, sin que este valor multiplicado por el tiempo del anticipo</p>	Analista Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP		FECHA: 29 de enero de 2019	
			VERSIÓN: 1.0	PÁG: 14 de 16


		supere el monto de concesión.		
	¿Tiene capacidad de endeudamiento?	SI: Continuar con la actividad Nro. 7 "Enviar trámite para aprobación". NO: Continuar con la actividad Nro. 6 "Informar y devolver la documentación al/la servidor/a".	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A
6.	Informar y devolver la documentación al servidor.	El/La analista responsable procede a devolver la documentación mediante correo electrónico. Finaliza el proceso.	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A
7.	Enviar trámite para aprobación.	El/La analista remite el trámite a la SDNGTH para la revisión.	Analista de Talento Humano o quien haga sus veces.	N/A
	¿Pertenece al Nivel Central o a Direcciones Provinciales?	Nivel Central: Continuar con la actividad Nro. 8 "Validar y remitir trámites de anticipos". Direcciones Provinciales: Continuar con la actividad Nro. 9 "Aprobar la solicitud de anticipo".		N/A
8.	Validar y remitir de trámites de anticipos.	El/La Subdirector/a valida y remite el trámite de solicitud de concesión de anticipos, a la DNSC.	Subdirector/a Nacional de Talento Humano.	N/A
9.	Aprobar la solicitud de anticipo.	La DNSC aprueba la solicitud de anticipos para el nivel central hasta el décimo quinto día hábil de cada mes. Las Direcciones Provinciales aprueban las solicitudes de anticipos de las Unidades Médicas hasta el décimo día de cada mes.	Director/a Nacional de Servicios Corporativos. Director/a Provincial.	N/A
10.	Remitir solicitudes aprobadas.	La DNSC o Direcciones Provinciales remiten las solicitudes aprobadas a la gestión interna de remuneraciones e ingresos	Director/a Nacional de Servicios Corporativos.	N/A

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP		FECHA: 29 de enero de 2019	
			VERSIÓN: 1.0	PÁG: 15 de 16

		complementarios para el registro y posterior acreditación.	Director/a Provincial.	
11.	Ingresar las solicitudes en el sistema.	El/La analista responsable ingresa los valores de acuerdo a las solicitudes de concesión de anticipos aprobadas en el sistema de nómina E-volution.	Analista de la SDNGTH.	N/A
	Proceso de Gestión de Contabilización	Se realiza el proceso establecido con los roles definidos. Este proceso no se detalla en el presente documento.	Roles definidos en el Proceso.	N/A
	Proceso de Gestión de Transferencias y Pagos	Se realiza el proceso establecido con los roles definidos. Este proceso no se detalla en el presente documento.	Roles definidos en el Proceso.	N/A
FIN				

5.3. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de anticipos concedidos.
RESPONSABLE DEL INDICADOR	Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
FÓRMULA DE CÁLCULO	= (Número de solicitudes pagadas / Número solicitudes de concesión de anticipos aprobadas) x 100
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.
FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Semestral.
FUENTE DE MEDICIÓN	Registro de pagos efectuados a los/las servidores/as.
TIPO DE INDICADOR:	Eficacia: Consecución de los objetivos y metas planteadas.

	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04	
	MANUAL DE PROCESOS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP	FECHA: 29 de enero de 2019	
		VERSIÓN: 1.0	PÁG: 16 de 16

6. FORMATOS Y ANEXOS

6.1. FORMATOS Y ANEXOS INTERNOS

Código	Nombre del Formato/Anexo
DNSC-SDNGTH-GTH-P04-FOR01	Contrato de pago de anticipo de remuneración – Formulario de concesión de anticipos.
DNSC-SDNGTH-GTH-P04-A01	Convenio de Pago.

6.2. FORMATOS Y ANEXOS EXTERNOS

Código	Nombre del Formato/Anexo
N/A	N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


7.1. DOCUMENTO DE REFERENCIA INTERNO

Código	Nombre del Formato/Anexo
N/A	N/A

7.2. DOCUMENTO DE REFERENCIA EXTERNO

Código	Nombre del Formato/Anexo
N/A	N/A




	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04-F01
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	FECHA DE VIGENCIA: 29/01/2019
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0 PÁG: 1 de 5

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS

CIUDAD:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>
NOMBRE Y APELLIDO:	<input type="text"/>	C.C.:	<input type="text"/>
CARGO:	<input type="text"/>		
UNIDAD:	<input type="text"/>		
MODALIDAD.-	<input type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> OCASIONAL <input type="checkbox"/> LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
NOMBRAMIENTO DEFINITIVO:	<input type="text"/>	CONTRATO OCASIONAL:	<input type="text"/>
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:	<input type="text"/>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:	<input type="text"/>
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA:	<input type="text"/>	VALOR LÍQUIDO RECIBIDO POR EL SERVIDOR (último mes):	<input type="text"/>
MONTO DEL ANTICIPO:	<input type="text"/>	N° DE MESES A DESCONTARSE:	<input type="text"/>

Yo, **NOMBRE DEL DEUDOR**, me comprometo a cumplir con lo estipulado en el Art. 2 del Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos de fecha 11 de marzo de 2011, emitido por el MRL (actual). Autorizo y acepto que el valor correspondiente a la cuota generada por concepto de la concesión de este anticipo, se descuente mensualmente a partir del mes de entrega del mismo a través del rol de pagos mensual. En el caso de salida temporal de la institución sea por comisión de servicios sin sueldo, jubilación temporal por invalidez, licencia de salud rural obligatoria, licencia por maternidad sin sueldo, entre otros; me comprometo a cancelar mensualmente la cuota correspondiente del anticipo de remuneración otorgado, directamente en las ventanillas de las Tesorerías Provinciales. De no cumplir con los pagos correspondientes, queda manifestada mi autorización para que de no cancelar un mes, se registre en el Ministerio de Trabajo la notificación de impedimento de ocupar un cargo público, y de reincidir en la falta de pago mensual, se inicie el proceso de coactiva para la recuperación de valores. En el caso de fallecimiento o cesación de funciones, antes de los plazos concedidos; el saldo restante se cubrirá con lo que me correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos.

Yo, **NOMBRE DEL GARANTE**, me comprometo a garantizar la reposición del valor concedido por concepto de concesión de anticipo de remuneración a favor de **NOMBRE DEL DEUDOR**, hasta que este sea liquidado en su totalidad.

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04-F01
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	FECHA DE VIGENCIA: 29/01/2019
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
		PÁG: 2 de 5

Requisitos:

- * Formulario de solicitud de concesión de anticipos, completo y firmado
- * Contrato de pago de anticipo de remuneración
- * Copia de cédula de ciudadanía (deudor y garante)
- * Rol de Pago del último mes (deudor y garante)
- * Letra de Cambio



Firma del/la solicitante.

Firma del/la garante.

Apellidos y nombres del solicitante.

Apellidos y nombres del garante.



Analista de Talento Humano Verificador.

Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano (Nivel Central) o Responsable de Talento Humano (Provincias- Unidades Médicas).


Director/a Nacional de Servicios Corporativos (Nivel Central) o Director/a Provincial (Provincias- Unidades Médicas).

Apellidos y nombres.

Apellidos y nombres.

Apellidos y nombres.



	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04-F01
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	FECHA DE VIGENCIA: 29/01/2019
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0 PÁG: 3 de 5

CONTRATO DE PAGO DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

Comparecen a la celebración del presente instrumento por una parte el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social debidamente representado por (*Apellidos y Nombres*), en su calidad de (*Cargo*), a quien en adelante y para efectos de este contrato se le podrá denominar simplemente "la INSTITUCIÓN" y por otra parte, por sus propios y personales derechos, el/la señor/a (*Apellidos y Nombres del solicitante*), con cédula de ciudadanía N° (*Diez dígitos con guion*), quien en adelante y para efectos de este contrato se podrá denominar simplemente "el/la SERVIDOR/A"


Las partes libre y voluntariamente; y, por así convenir a sus intereses acuerdan celebrar el presente Contrato de Pago de Anticipo de Remuneración, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1. Los literales a) y b) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de Octubre de 2010, establecen como competencias del Ministerio del Trabajo, entre otras:) ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, así como proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público.
- 1.2. El artículo 225 del Reglamento General a la Ley de Servicio Público expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 710, y publicado en el Registro Oficial No.418 de 01 de abril de 2011, regula el procedimiento para la concesión del anticipo de remuneraciones a los/las servidores/as públicos.
- 1.3. Mediante Acuerdo No. 00054, de fecha 11 de marzo de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 404, del 15 de marzo de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, expidió el "Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos" con el objetivo de que las y los servidores/as públicos obtengan anticipos de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas para casos excepcionales y ante una situación de emergencia o para acceder a determinados bienes y servicios. El Acuerdo Sustitutivo al 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 Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público regula la devolución de los anticipos de remuneraciones para los servidores públicos que han terminado su relación laboral con las Instituciones del Estado. El/La SERVIDOR/A es funcionario/a del/la (*Centro de Costo/Dependencia*); con el cargo de (*denominación del puesto*) bajo la modalidad contractual de (*Nombramiento permanente, nombramiento provisional/contrato de servicios ocasionales*), con fecha de ingreso ("*formato dd/mm/aaaa*").
- 1.4. Con fecha (*fecha en la que se realiza la solicitud de concesión de anticipos "formato dd/mm/aaaa"*), el/la SERVIDOR/A ingresó la Solicitud de Concesión de Anticipos, con el fin de que se apruebe dicha solicitud por el valor de \$ (0000,00), (*VALOR EN LETRAS 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América*).
- 1.5. Con fecha (*fecha en la que se aprueba la concesión de anticipo "formato dd/mm/aaaa"*); (el/la Director/a Nacional de Servicios Corporativos o el/la Director/a de la Delegación Provincial), autorizó el pago del anticipo solicitado por el/la SERVIDOR/A.

SEGUNDA.- OBJETO:

El objeto del presente instrumento es establecer los plazos, formas de pago y descuentos que se deberá realizar al SERVIDOR/A a fin de que cancele a la INSTITUCIÓN, los valores recibidos por concepto de "Anticipo de Remuneración".

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04-F01
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	FECHA DE VIGENCIA: 29/01/2019
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
		PÁG: 4 de 5

TERCERA.- PLAZO Y FORMA DE PAGO:

El/La SERVIDOR/A se obliga a pagar a la INSTITUCIÓN el valor de \$ (0000,00), (VALOR EN LETRAS 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América) por concepto de "Anticipo de remuneración" en el plazo de (especificar días o meses).

El pago de los valores adeudados se realizará a través de descuentos periódicos en el rol de pagos del/la SERVIDOR/A, dichos descuentos se efectuarán por los valores y en las fechas previamente establecidas en el "Formulario de Solicitud de Concesión de Anticipos", que se integra como parte de este instrumento.

CUARTA.- AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:

El/La SERVIDOR/A autoriza expresamente a la INSTITUCIÓN a realizar el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes mensuales, en los términos y condiciones descritas en el "Formulario de Solicitud de Concesión de Anticipos" o los instrumentos diseñados para dicho efecto.

En caso de cesación de funciones, terminación del contrato de servicios ocasionales, nombramiento o las modalidades previstas en la Ley, el /la SERVIDOR/A se compromete a culminar su proceso de desvinculación para el pago de liquidación de haberes en un plazo de (30) días; y, autoriza expresamente a que se proceda a descontar el valor que faltare por pagar, integra y totalmente de su liquidación de haberes (decimotercera y decimocuarta remuneración, horas suplementarias, extraordinarias, encargos, subrogaciones, vacaciones), e indemnizaciones, compensaciones y de cualquier otro incentivo o erogación económica a que tenga derecho por parte de la INSTITUCIÓN.

Si el valor de la liquidación de haberes de el/la SERVIDOR/A fuere insuficiente para cubrir el saldo del monto adeudado a la INSTITUCIÓN, el/la SERVIDOR/A deberá cancelar la diferencia.

A fin de cumplir con sus obligaciones de pago el/la SERVIDOR/A podrá solicitar la suscripción de un Convenio de Pago, mismo que no podrá ser mayor a nueve (9) meses.

Si el/la SERVIDOR/A no pudiera cumplir con la obligación de pago, se procederá a realizar el cobro de la misma al Garante.

En caso de incumplimiento de las obligaciones de pago la INSTITUCIÓN podrá ejercer la jurisdicción coactiva de que se halla investido, sin perjuicio de lo señalado en el Acuerdo Sustitutivo al 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 Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público y/o la normativa establecida para el efecto.

QUINTA.- NOTIFICACIÓN:

Las notificaciones que correspondan se realizarán en las siguientes direcciones electrónicas:


INSTITUCIÓN: (dirección electrónica de persona encargada). 

SERVIDOR/A: (dirección electrónica institucional).

SEXTA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:

Forma parte del presente instrumento el siguiente documento:

- La solicitud de fecha dd/mm/aaaa, suscrito por el/la servidor/a e informe de verificación de documentación por parte del responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces.

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04-F01
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	FECHA DE VIGENCIA: 29/01/2019
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0 PÁG: 5 de 5

OCTAVA.- ACEPTACIÓN:


Las partes aceptan el contenido del presente contrato de pago, por seguridad de los intereses de los comparecientes.

Para constancia los comparecientes firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en unidad de acto, en la ciudad de *(nombre de la ciudad)*, de fecha *(FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES "formato dd/mm/aaaa")*.

SERVIDOR/A: (Apellidos y Nombres)
 C.C. No. XXXXXXXXXXX
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

GARANTE: (Apellidos y Nombres)
 C.C. No. XXXXXXXXXXX
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

(Apellidos y Nombres)
 Director/a Nacional de Servicios Corporativos (Nivel Central)
 o Director/a Provincial (Provincias-Unidades Médicas).

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CÓD: DNSC-SDNGTH-GTH-P04-A01
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS	FECHA DE VIGENCIA: 29/01/2019
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
		PÁG: 1 de 1

CONVENIO DE PAGO

Yo, (*Apellidos y Nombres del solicitante*) con cédula de ciudadanía N° (*Diez dígitos con guion*) funcionario/a del/la (*Centro de Costo/Dependencia*); con el cargo (*denominación del puesto*) bajo la modalidad contractual de (*Nombramiento permanente, nombramiento provisional/contrato de servicios ocasionales*) y con domicilio principal (*Dirección domicilio calle principal, secundaria y numeración*), en la ciudad de (*Nombre Ciudad*) con teléfono convencional (*02-xxxxxxx*) y teléfono celular (*09-xxxxxxx*), correo electrónico (*_____@_____*); suscribo el presente convenio de pago, que instrumenta la devolución del valor pendiente por concepto de Anticipo de Remuneración en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto adeudado:	(<i>valor en números y letras</i>)
Plazo:	(<i>número</i>) meses

Me comprometo a que el valor adeudado por concepto de Anticipo de Remuneración será pagado de manera irrevocable mediante (*número*) de cuotas mensuales, cuyos montos se detallan en la tabla de pagos que consta a continuación:

No.	Valor cuota	Saldo	Año	Mes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Total				

Los valores serán depositados en las respectivas tesorerías provinciales de la Institución y de producirse incumplimiento en este convenio de pago, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se reserva el inicio de las acciones legales correspondientes para la recuperación de los valores.

Ciudad, dd/mm/aaaa.

(Apellidos y Nombres)
 Solicitante
 CC.

(Apellidos y Nombres)
 Revisado
 CC.

(Apellidos y Nombres)
 Autorizado
 CC.

