No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Otorgar bajo el principio de igualdad de oportunidad, en forma ágil y ordenada anticipo a las remuneraciones de los servidores y servidoras de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y Disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal operativo designado de Contabilidad y Talento Humano que recepta el requerimiento de anticipos y ejecuta el proceso para acreditar los fondos a los solicitantes	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Talento Humano** a) Receptar las solicitudes de los funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la Universidad, y verificar que esté debidamente llena. b) Aprobar la solicitud para su trámite interno. c) Enviar la solicitud aprobada al Director Financiero. d) Otorgar información sobre capacidad de pago-endeudamiento de los funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la Universidad. (Roles de Pago)	
3.2	**Director Financiero** a) Recibir del Director de Talento Humano la solicitud y autorizar continúe con el proceso. b) Enviar la solicitud aprobada a Contabilidad para que continúe con el proceso.	
3.3	**Contabilidad** a) Analizar la solicitud del anticipo verificando la capacidad económica del solicitante y del garante con Talento Humano (Roles de Pago). b) Verificar con Talento Humano (Roles de Pago) que el solicitante no tenga anticipo vigente y que el garante no tenga garantía activa. c) Habilitar al solicitante en el sistema e- SIGEF para que pueda acceder al anticipo d) Generar el anticipo en el sistema e) Mantener y custodiar el archivo de documentos generado en el proceso.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Anticipo de Sueldo:** Dinero al que podrán acceder las y los servidores públicos con cargo a sus remuneraciones mensuales unificadas, de acuerdo a la reglamentación dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
4.2	**Ministerio de Relaciones Laborales:** Organismo Público o Cartera de Estado que ejerce la rectoría de las políticas laborales del país; es el ente rector de la administración del desarrollo institucional, de la gestión del talento humano y de las remuneraciones del Sector Público.	
4.3	**Capacidad de endeudamiento:** Es en nivel máximo de endeudamiento al que puede llegar un persona según su nivel de ingresos, nivel de solvencia y porcentaje de recursos ajenos respecto a los recursos propios; es la capacidad de deuda sin caer en la morosidad	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. b) Se otorgarán anticipos hasta un monto de tres remuneraciones mensuales, dependiendo de la capacidad de endeudamiento del solicitante. c) Se revisará la capacidad económica del solicitante de los dos meses inmediatos anteriores. d) Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán en un plazo máximo de 60 días. e) Los anticipos de hasta tres remuneraciones se efectuara mensualmente durante el plazo convenido. f) En el mes de diciembre el descuento será por lo menos del 70% de la remuneración mensual unificada. g) La o el servidor solo podrá mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos; hasta una remuneración y hasta tres remuneraciones. h) En el mes de diciembre no se otorgarán anticipos. i) No podrán renovarse los anticipos mientras no se hayan cancelado la totalidad de los mismos.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	j) En la solicitud de anticipo la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo de su remuneración, y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se descuente íntegramente de su liquidación de haberes, los valores o montos que estuvieran pendientes de pagar. k) Si la o el servidor cesa en sus funciones, el valor del anticipo se cubrirá en su liquidación de haberes, o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas en la concesión del anticipo. l) Los pagos por anticipo de remuneraciones solo se efectuarán en la cuenta que la o el servidor mantiene registrada en la universidad para que se acredite su remuneración mensual unificada.	
5.2	**Controles** a) Recepción y revisión de Solicitud b) Capacidad de endeudamiento c) Registro del anticipo d) Verificación de rechazos y causas e) Valores pendientes de pago de anticipos	
5.3	**Registros** a) Solicitudes de anticipos aprobadas b) Solicitudes de anticipos rechazadas c) Registros de Garantías d) Reporte de anticipos otorgados e) Reporte de anticipos rechazados	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recepta la solicitud de anticipo de las y los servidores, verificar si los datos están correctos y completos.	**ASISTENTE TALENTO HUMANO**
7.2	Autoriza el trámite para que siga el proceso de solicitud de anticipo y envía a la Dirección Financiera para que continúe el trámite.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.3	Recibe de Talento Humano la solicitud de anticipo de remuneraciones, autoriza continúe el trámite y envía a Contabilidad.	**DIRECTOR FINANCIERA**

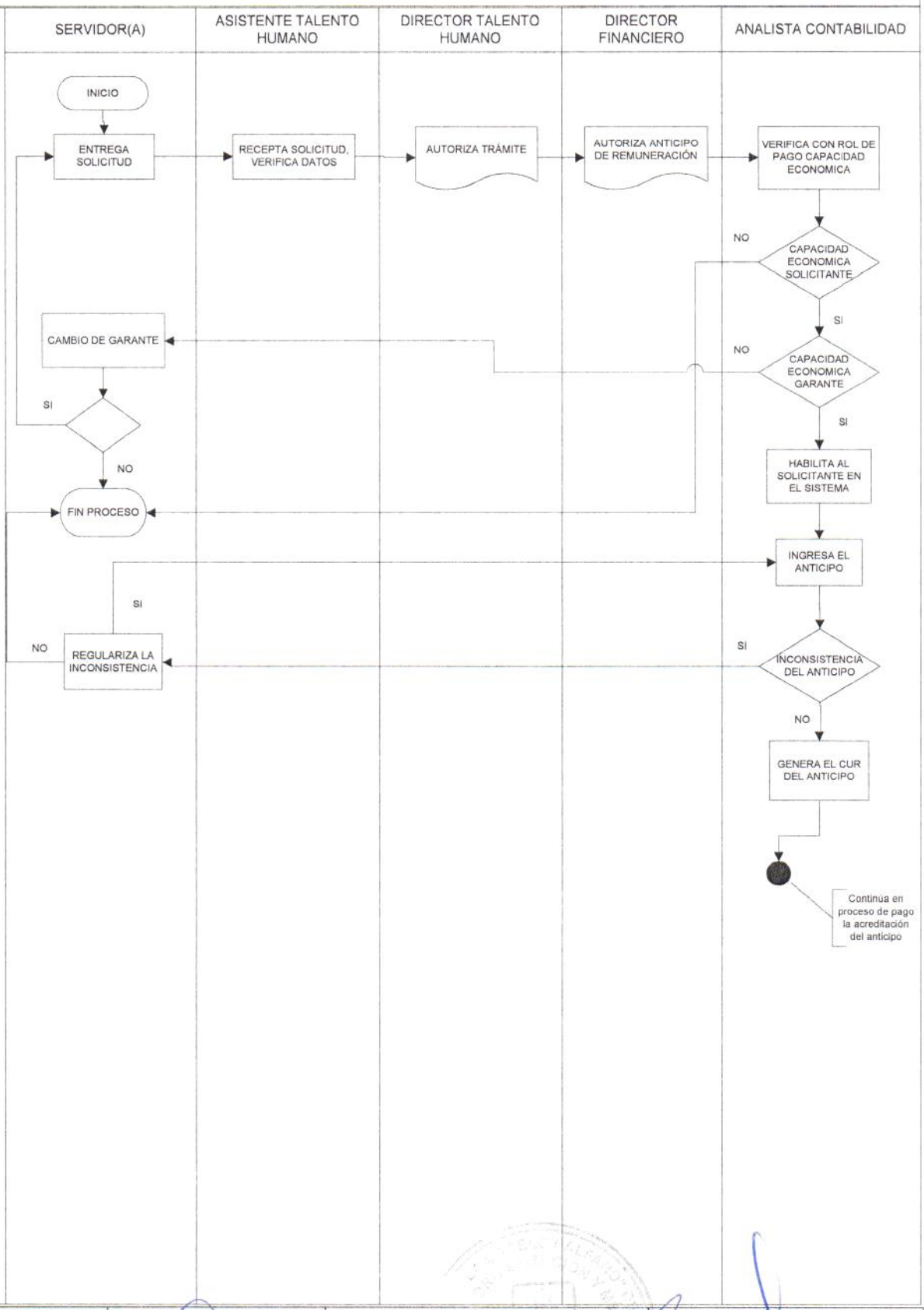
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.4	Recibe las solicitudes aprobadas para su trámite y verifica con Talento Humano la capacidad económica del solicitante y del garante	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.5	Si la o el solicitante no tiene capacidad económica rechaza el trámite y finaliza el proceso.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.6	Si la o el garante no tiene capacidad económica rechaza el trámite para cambio de garante.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.7	Habilita al solicitante en el sistema e-SIGEF, módulo contabilidad, ruta anticipo de remuneraciones en exceso, para que pueda acceder al anticipo.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.8	Ingresa el anticipo del sistema, detallando el monto, cédulas de solicitante y garante.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.10	Si el sistema rechaza la solicitud del anticipo verifica las causas del rechazo, se notifica al o el servidor solicitante para que regularice, si es factible continúa con el siguiente paso (7.11), de lo contrario se rechaza la solicitud y termina el proceso.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.11	Genera el CUR del anticipo y se continúa con el proceso de pago y acreditación del anticipo (ver procedimiento de pago)	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
7.12	Archivar y mantener registro documental de las solicitudes, autorizaciones de débito de remuneraciones y de garantías otorgadas.	**ANALISTA DE CONTABILIDAD**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador** 1) Porcentaje de solicitudes de anticipo de remuneraciones acreditadas 2) Índice de servidores que solicitan anticipo de remuneración **Fórmula de Cálculo** 1) % de solicitudes acreditadas = $\frac{Nº\ de\ solicitudes\ de\ anticipo\ acreditadas}{Nº\ de\ solicitudes\ de\ anticipo\ presentadas} * 100$ 2) % de servidores con anticipo de remuneraciones = $\frac{Nº\ de\ solicitudes\ presentadas}{Nº\ total\ de\ servidores\ de\ la\ ULEAM} * 100$	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR TALENTO HUMANO 02 DIRECTOR FINANCIERO 03 CONTADORA 04 ANALISTA DE CONTABILIAD 05 ROLES DE PAGO	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Anticipo de Remuneraciones	María Salas **Analista OyM**	Eco. Lidia Cadena **Contadora** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Eco. Juan Carlos Lara **Director Financiero**	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27-02-2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

ANTICIPO DE REMUNERACIONES



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Contadora, Director OyM**	**Director Financiero**