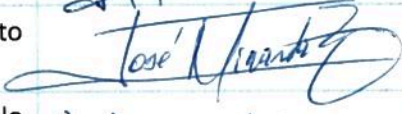
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES			Código: PR-DES-ATH-004
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/DES	Revisado por: DES/ADF/AJ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-08-15	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Procedimiento para la concesión de anticipo de remuneraciones		
Código:	PR-DES-ATH-004		
Versión:	02		
Proceso / Subproceso:	DESARROLLO CORPORATIVO/ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
Observación:	Se actualiza formato del documento. Se actualizan todas las secciones del documento.		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mariela Castro	Técnica de Nómina	
	José Miranda	Técnico de Talento Humano	
	Washington Michilena	Director de Desarrollo de Talento Humano	
	John Nieto	Director de Talento Humano (E)	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	Enrique Decker	Gerente Administrativo Financiero	
	Mauricio López	Gerente de Desarrollo Corporativo	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:		27 OCT 2016	



	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES			Código: PR-DES-ATH-004
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/DES	Revisado por: DES/ADF/AJ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-08-15	

1 Objetivo

Normar las actividades a seguir para el otorgamiento de anticipo de remuneraciones a favor de los servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores que requieran de anticipos, área de Talento Humano y área Financiera en Oficina Central y Unidades de Negocio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

3 Definiciones

CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO: Es el límite de endeudamiento de cada solicitante, el mismo que no debe exceder del 30% de su remuneración líquida después de los descuentos.

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (RMU): Es la suma de los ingresos mensuales que recibe el servidor.

SERVIDORES PÚBLICOS: Son todas las personas que en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA: Es el personal encargado de funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción, que integran los niveles estructurales de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

SERVIDORES PÚBLICOS DE CONTRATO OCASIONAL O EVENTUAL: Son servidores que ejercen actividades en los diversos niveles estructurales, la permanencia no excederá del tiempo estipulado en sus contratos.

SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN: Son aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como la o el Gerente General; las o los Gerentes Corporativos; la o el Secretario General; las o los Asesores; las o los Administradores de Unidades de Negocio; la o el Coordinador Ejecutivo; y, las o los Gerentes de Proyectos, las o los Coordinadores Corporativos.

TIPOS DE ANTICIPOS: Se establecen los siguientes tipos de anticipos:

TIPO A: Anticipo de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas de la o el servidor. Este anticipo será concedido de acuerdo a la capacidad de pago del servidor solicitante y recaudado al momento de realizar el pago mensual de las respectivas remuneraciones, en un plazo que no podrá exceder de 18 meses.

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 de otorgado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES			Código: PR-DES-ATH-004
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/DES	Revisado por: DES/ADF/AJ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-08-15	

UN: Unidades de Negocio

4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
 - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 - ✓ Divulgar y velar por cumplimiento del presente documento.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
 - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO/DIRECCIÓN FINANCIERA Y SUS SIMILARES EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1 La Dirección Financiera de Oficina Central/ UN de acuerdo al flujo de caja provisionará un valor mensual correspondiente al 5 % del presupuesto de mano de obra, con la finalidad de otorgar al servidor que requiera un anticipo de remuneraciones.
- 5.2 Las solicitudes de anticipos se receptorán por el área de Talento Humano hasta el 10 de cada mes y se atenderán de manera secuencial.
- 5.3 En los casos de solicitud de anticipos cuyo motivo sea por calamidad doméstica, si el servidor es el afectado directo, un familiar podrá realizar el trámite respectivo, previo informe de Trabajo Social que dé el aval de la incapacidad y necesidad del servidor.
- 5.4 Se otorgará hasta una vez por año cualquiera de los dos tipos de anticipos existentes.
- 5.5 Se otorgará el anticipo de remuneraciones siempre y cuando no exista otro de este tipo vigente, o se liquide el valor total del mismo. No se concederá un anticipo para cancelar otro.
- 5.6 Cualquier anticipo otorgado que no cumpla con las directrices establecidas en este procedimiento, será de exclusiva responsabilidad del servidor que solicita y de los que autorizan.
- 5.7 No se podrá conceder ninguno de los tipos de anticipos existentes en los meses de enero y diciembre de cada ejercicio fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES			Código: PR-DES-ATH-004
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/DES	Revisado por: DES/ADF/AJ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-08-15	

- 5.8 Para los servidores que se encuentren con traslados administrativos en otras Unidades de Negocio deberán solicitar los anticipos en la Unidad de Negocio en donde se encuentre registrado y esta misma descontará los valores en nómina.
- 5.9 No se otorgarán anticipos a servidores que se encuentren en comisión de servicios, licencias por enfermedad superiores a 30 días y licencias sin remuneración.
- 5.10 Los descuentos por el *anticipo de remuneraciones (tipo A o tipo B)* concedido, se efectuarán durante el plazo convenido en cuotas mensuales aplicada en la segunda quincena.
- 5.11 Para servidores de carrera o con nombramiento, el plazo máximo para descontar el *anticipo tipo A* es de 18 meses.
- 5.12 El *anticipo de remuneraciones tipo A* solicitado por el servidor contratado eventualmente y/o de forma ocasional será concedido si tiene mas de un año laborando en la Corporación, y el valor otorgado se descontará durante la vigencia de su contrato, por ende el plazo de pago no excederá la fecha de término del mismo.
- 5.13 Para servidores de nombramiento de libre remoción, el plazo máximo para descontar el *anticipo de remuneraciones tipo A* será hasta que dure el ejercicio de su función sin que su plazo exceda los 18 meses.
- 5.14 Para asegurar la recuperación del *anticipo de remuneraciones tipo A o tipo B* se debe anexar a la solicitud un pagaré firmado por el solicitante y un garante que será servidor activo de la Corporación.
- 5.15 Para la Unidad de Negocio que mantega su contrato colectivo vigente y cuyas clausulas estén relacionadas con los anticipos mencionados en este documento, se aplicará lo establecido en dicho acuerdo legal.
- 5.16 No se concederán anticipos de la décimo tercera y décimo cuarta remuneración.
- 5.17 No se concederán anticipos de la pensión jubilar.

6 Desarrollo

- 6.1 El servidor que requiera un anticipo ya sea Tipo A o Tipo B debe presentar el formato **FO-DES-ATH-012 "Formulario para anticipo de remuneraciones"** al Responsable de Trabajo Social de Oficina Central o de las UN.
- 6.2 El Técnico de Nómina de Oficina Central o su similar en UN evalúa a través del sistema de nómina la capacidad de endeudamiento del solicitante y genera el **Formulario de Capacidad de Pago**, en un día hábil.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES			Código: PR-DES-ATH-004
				Versión: 02
	Elaborado por: CDG/DES	Revisado por: DES/ADF/AJ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-08-15

6.2.1 Si el valor solicitado por el servidor no excede la capacidad de endeudamiento (30% del líquido promedio), se envía la solicitud y documentos soportes al Gerente de Desarrollo Corporativo/Director de Talento Humano para aprobación.

6.2.2 Si el valor solicitado por el servidor excede la capacidad de endeudamiento (30% del líquido promedio), se le debe informar cual es el monto máximo que se le puede otorgar como anticipo y el plazo. Si el servidor está de acuerdo con ese valor se procede con el paso 6.3, caso contrario se finaliza la solicitud.

6.3 El Gerente de Desarrollo Corporativo/Director de Talento Humano, revisa la solicitud de anticipo con los soportes correspondientes y aprueba.

6.4 El Técnico de Nómina de Oficina Central o su similar en UN solicita al servidor firmar como garantía un **Pagaré** según formato **FO-DES-ATH-014**, se debe incluir en el pagaré el nombre y firma del garante y adjuntar copias de cédulas de identidad de ambos.

6.5 El Técnico de Nómina de Oficina Central o su similar en UN envía a la Dirección Financiera según corresponda, la solicitud de anticipo debidamente aprobada y demás documentos soportes para que proceda con las transferencias. Se continua con la actividad 6.6.

TRANSFERENCIAS

6.6 La Dirección Financiera de Oficina Central/UN, procede a verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria y económica, en un día hábil.

6.6.1 De no existir la disponibilidad, se informa al servidor solicitante y al área de Talento Humano de Oficina Central o UN que no se puede realizar el pago hasta que exista la disponibilidad de recursos económicos.

6.6.2 De existir la disponibilidad y verificado los documentos, realiza el pago correspondiente por el anticipo solicitado, en un plazo máximo de dos días hábiles.

6.7 La Dirección Financiera de Oficina Central/UN notifica al área de Talento Humano sobre el pago del anticipo realizado (indicando monto) para su respectivo registro y descuento en rol.

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de anticipos otorgados por mes	Medir el porcentaje de anticipos otorgados al mes	$= (\text{Número de anticipos otorgados al mes} / \text{Número de anticipos solicitados}) * 100$

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES			Código: PR-DES-ATH-004
				Versión: 02
Elaborado por: CDG/DES	Revisado por: DES/ADF/AJ	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-08-15	

8 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 11 de junio de 2015.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de octubre de 2009, última modificación 13 de octubre de 2011.
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP
- “Reglamento y Procedimiento para la concesión de anticipos”, Acuerdo No. 00054 del Ministerio de Relaciones Laborales, publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo del 2011.
- Norma para el pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración, Acuerdo Ministerial 87, publicado en el Registro Oficial Suplemento 494 del 06 de mayo de 2015, última modificación 14 de mayo de 2015.

9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-DES-ATH-012	Formulario para anticipo de remuneraciones
FO-DES-ATH-014	Pagaré
N/A	Formulario de Capacidad de Pago

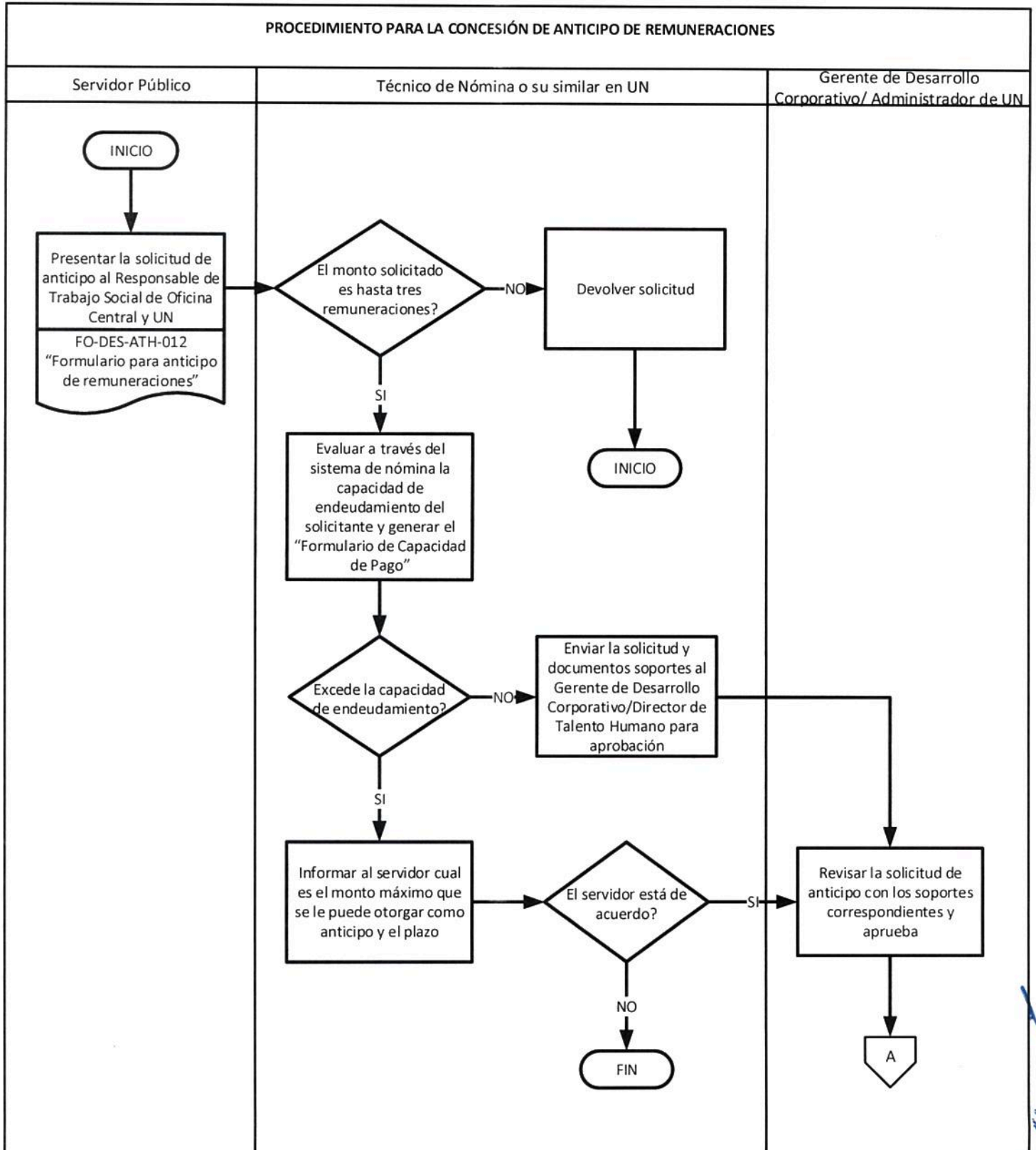
10 Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo

Anexo 2: FO-DES-ATH-012 “Formulario para anticipo de remuneraciones”

Anexo 3: FO-DES-ATH-014 “Pagaré”

(Anexo 1)
DIAGRAMA DE FLUJO



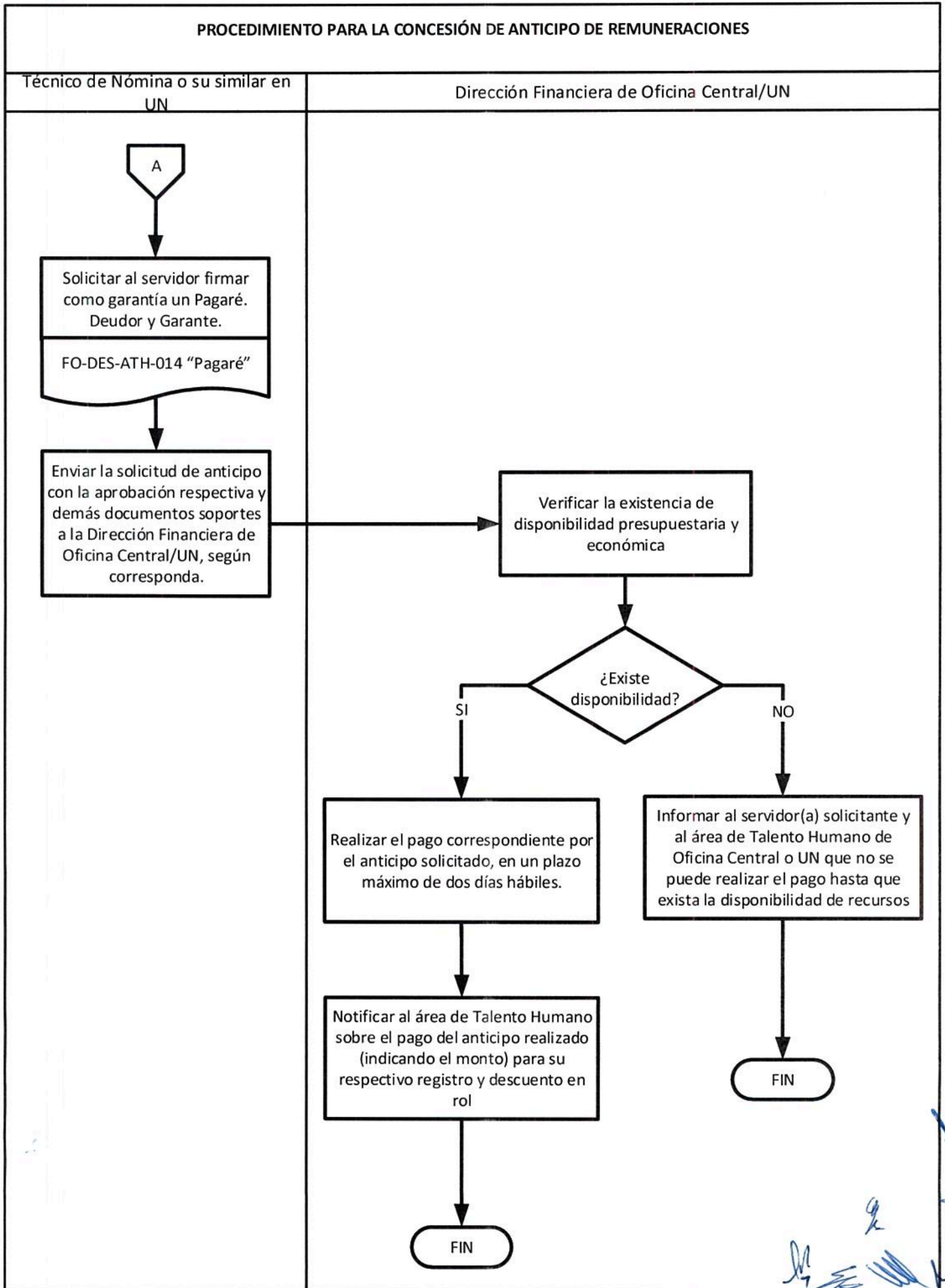
Handwritten notes and signatures in blue ink:

la ?

g

Handwritten signatures and scribbles.

(Anexo 1)
DIAGRAMA DE FLUJO





FORMULARIO PARA ANTICIPO DE REMUNERACIONES No.

HASTA TRES (3) REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR (A):

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

NÚMERO DE CÉDULA: _____ CÓDIGO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ DEPARTAMENTO: _____

MODALIDAD DE RELACIÓN LABORAL: LOEP CÓDIGO DE TRABAJO

TIPO DE CONTRATO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:- _____

Ciudad,

Señor (a)

Director (a) de Talento Humano

En su despacho

De conformidad con lo determinado en el Artículo 241 de las Normas Internas de Administración de Talento Humano de CNEL EP, agradeceré a Usted, concederme un anticipo con cargo a mis remuneraciones mensuales unificadas, por el valor de US\$ _____, el mismo que me comprometo a cancelar en _____ meses.

En caso de cesación de mis funciones y terminación del contrato autorizo se descuente de la liquidación de mis haberes, íntegra y totalmente los valores a que hubiere lugar.

Firma de Solicitante

Dirección domiciliaria: _____

Teléfono: _____

Fecha de Recepción:

Firma y Sello de Trabajadora Social



No.

— P

Fecha de expedición: _____

Valor total del Préstamo:

\$

DEBO Y PAGARÉ

A la **Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP**, la cantidad de **XXXX/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA** por concepto de saldo pendiente por Anticipo otorgado en el año _____

Me comprometo a realizar las cancelaciones a la cuenta única que determine la Corporación **CNELEP** a través de transferencia bancaria en un plazo de () meses a partir de la fecha de emisión del presente documento.

Este documento se considera una garantía de pago y está sujeto a la condición de que, al no pagarse a su vencimiento será exigible de pago desde la fecha de vencimiento hasta el día de la liquidación.

Autorizo a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Asesoría Jurídica para que al momento de renovar o por la falta de pago oportuno de una o cualesquiera de las cuotas mensuales, permitirá al Acreedor anticipar y declarar de plazo vencido las cuotas posteriores y exigir al(los) Deudores y /o Aavales el pago total de la obligación contenida en este pagaré, más los gastos y costos a que hubiere lugar.

En caso de mora, pagaré desde su vencimiento hasta su total cancelación, sobre los valores no pagados, la tasa máxima de interés de mora que para el efecto haya dispuesto la Autoridad Monetaria correspondiente, vigentes a la respectiva fecha de vencimiento. Además, pagaré las comisiones y todos los gastos Judiciales, extrajudiciales y honorarios profesionales que ocasione el cobro, bastando para determinar el monto de tales gastos, la sola aseveración del acreedor.

Renuncio fuero y domicilio y quedo expresamente sometido a los jueces competentes de la ciudad de _____ o del lugar en que se me reconenga, y al trámite ejecutivo o verbal sumario, a elección del demandante; obligándome irrevocablemente al fiel cumplimiento de lo aquí estipulado con todos mis bienes presentes y futuros. El pago no podrá hacerse por partes ni aún por mis herederos.

De manera responsable y solidaria en calidad de deudor, autorizo voluntariamente a la **Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNELEP**. a descontar de la Liquidación de Haberes a la que tuviere derecho el saldo que tuviere pendiente de la presente obligación al momento del término de la relación laboral.

Quedan aceptados todos los términos establecidos en el presente documento, para lo cual suscriben las partes.

Fecha de elaboración: 23/08/2016

FO-DES-ATH-014

Página 1 de 2

Deudor

f) _____
C.C. _____

Garante (En caso de aplicar)

f) _____
C.C. _____

p. CNEL CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD CNEL-EP

f) _____
_____ CNEL CORPORACION NACIONAL DE
ELECTRICIDAD CNEL-EP
RUC 0968599020001

