



**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
CONTABLES –
PRESUPUESTARIOS DEL
GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN
ANTONIO**

BASE LEGAL

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Reglamento Interno
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contratación General del Estado
- Manuales y procedimientos gubernamentales



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contable presupuestario es una contribución al área Administrativa Financiera del GAD Parroquial que comprende la descripción de las funciones que deben seguirse para el buen desempeño de las actividades cotidianas, así como el establecimiento de políticas y procedimientos para la administración de las actividades y procesos.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General. –

Fortalecer la gestión administrativa, contable y presupuestaria con directrices y lineamientos que garanticen la eficacia y efectividad operativa, mediante la correcta aplicación de políticas, procesos y procedimientos de control interno en el GAD Parroquial.

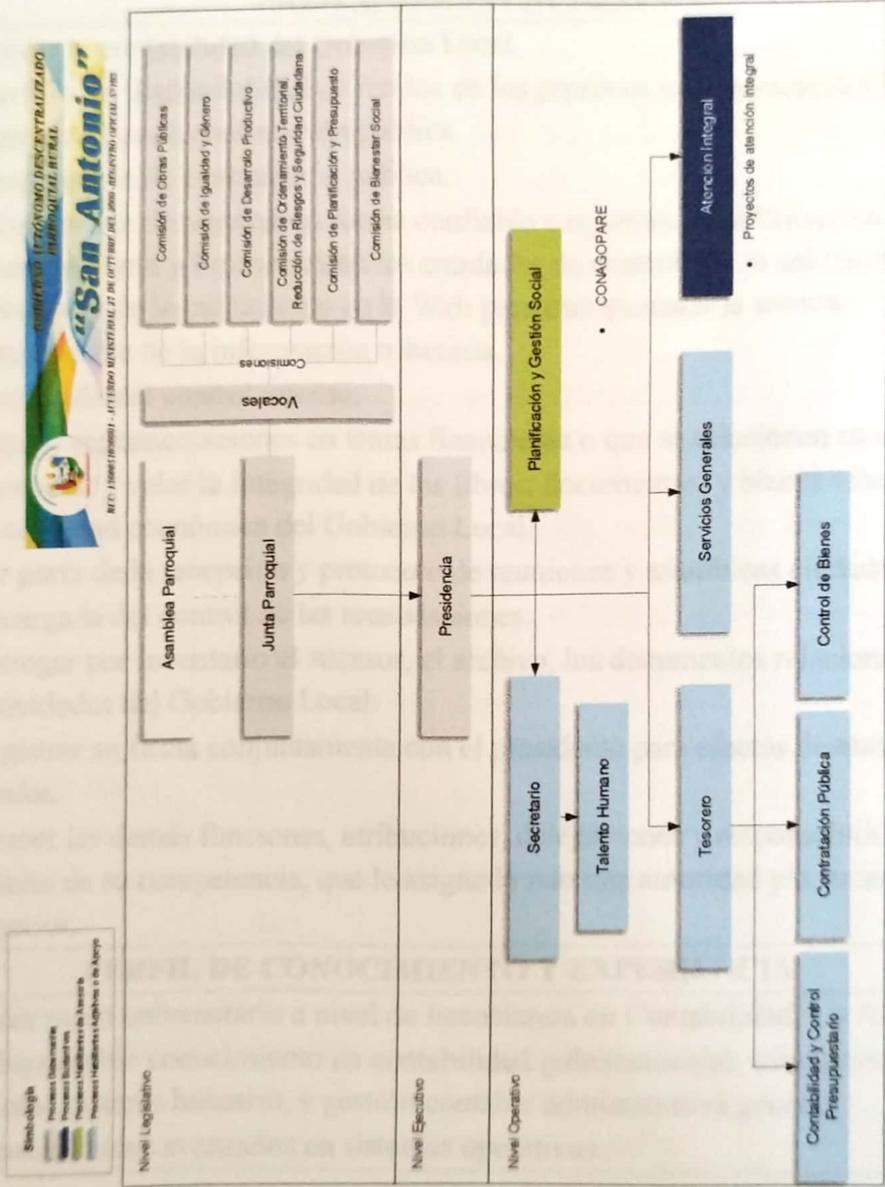
2.2. Objetivos Específicos. –

- Promover que se cumplan las políticas y procedimientos contables del GAD Parroquial mediante la aplicación de las Leyes, normas de la Contraloría General y directrices emitidas por el ente regulador del Ministerio de Finanzas.
- Direccionar el logro de la confiabilidad en los procesos de sus registros del GAD Parroquial mediante objetivos, políticas y procedimientos de control interno.
- Orientar el alcance, la eficiencia y eficacia de las operaciones del GAD Parroquial mediante la evaluación del control interno.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Manual de Contabilidad Gubernamental

4. ESTRUCTURA ORGANICA





PERFIL TESORERA

REPORTA A: Presidente GAD Parroquial

FINALIDAD DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros asignados a la institución para el desarrollo de programas, planes y proyectos, proveer la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisions.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad del Gobierno Local.
- Certifica la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública.
- Responsable de contratación pública.
- Responsable de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la Web para transparentar la misma.
- Responsable de la información tributaria.
- Encargada del control interno.
- Sugerir reglamentaciones en temas financieros o que se relacionen en el mismo.
- Custodiar y velar la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del Gobierno Local.
- Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- Encargada del control de las recaudaciones.
- Entregar por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del Gobierno Local.
- Registrar su firma conjuntamente con el presidente para efectos de movilización de fondos.
- Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su inmediato superior.

PERFIL DE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA

- Tener título universitario a nivel de licenciatura en Contabilidad y Auditoria.
- Indispensable conocimiento en contabilidad gubernamental, tributación, legislación laboral, sistema bancario, y gestión contable administrativa general.
- Conocimientos avanzados en sistemas operativos.



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cargo:

Tesorero/a

POLITICAS CONTABLES

- Los Estados financieros contienen las firmas de responsabilidad del presidente de la junta parroquial y la tesorera encargada del área contable.
- Análisis y evaluación constante de cambios en el sistema de registro contable en función de cada una de las necesidades de control del Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio o basadas a normas establecidas por organismos reguladores.
- Los registros contables deben ser consolidados, controlados y verificados para que los hechos generados en el área contable se ajusten de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptada y las disposiciones legales.
- Los privilegios de acceso que tienen las personas que utilizan el sistema de registro y proceso automatizado con el objeto de salvaguardar la integridad de los registros y la información.
- El personal del área contable debe tener un amplio conocimiento de la normativa y proceso contable que realiza para lograr el cumplimiento y transparencia en el manejo de las actividades diarias que realiza.
- Comunicación constante con la máxima autoridad de la junta parroquial. Entrega oportuna y confiable de los informes contables.
- Soluciones posibles a las dificultades que se presenten en el Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio.
- Control y registro oportuno de los activos fijos.

PROCEDIMIENTOS

- Inicio del procedimiento
- Realizar los controles previos según la norma de control de la Contraloría General del Estado.
- Verificar la documentación y comprobantes entregados;
- Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados;
- Realizar los respectivos comprobantes de retención; ingresos y egresos.
- Archivar de manera secuencial la documentación contable



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Responsable del procedimiento

GAD Parroquial Rural San Antonio

POLÍTICAS

- La estructura del presupuesto se basa en las disposiciones expresamente señaladas en el COOTAD, "en la ley respectiva y en la reglamentación general que expedirá el gobierno central" Capítulo VII, art 220.
- Para la elaboración del presupuesto de las juntas parroquiales el ejercicio económico inicia desde el 1 de enero con corte al 31 diciembre de cada año.
- El Presupuesto anual debe ser elaborado de manera participativa con las peticiones de los sectores involucrados, de acuerdo con lo prescrito en el Capítulo VII, art 215 del COOTAD.
- Debe estar aprobado por el órgano legislativo y de fiscalización de la Junta Parroquial.
- No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.
- Para la elaboración del Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria, en primer lugar, el presidente del GAD Parroquial Rural San Antonio debe presentar la estimación definitiva de ingresos, con la asesoría de la tesorera, establecido el cálculo definitivo mostrar a la Junta Parroquial.
- El presupuesto se regirá por el principio de Unidad Presupuestaria del COOTAD, Capítulo VII, art. 217.
- Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión, según el COOTAD, Capítulo VII art 219.



ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El GAD Parroquial efectúa las disposiciones como la elaboración de presupuestos, adquisición de bienes o servicios conforme lo establece la ley que rigen las juntas parroquiales.

Nro.	Responsable del procedimiento	Tarea / Actividad
1.-	Tesorero/a	Elaborar el presupuesto en el que están implícitos los diferentes desembolsos tales como: adquisiciones de bienes y servicios, la cancelación al personal que utilizará la junta parroquial durante el período.
2.-	Tesorero/a	Realizar un bosquejo en borrador el presupuesto para verificar.
3.-	Presidente	Analizar las estimaciones de los ingresos y gastos que se utilizará por parte de la máxima autoridad y directivos de la junta parroquial.
4.-	Tesorero/a	Realizar los respectivos ajustes que sean necesarios.
5.-	Tesorero/a	Presentar el respectivo presupuesto a la máxima autoridad y los directivos de la junta parroquial para su estudio final.
6.-	Presidente	Aprobar el presupuesto.
7.-	Junta Parroquial	Presentar el documento que contiene el presupuesto con su respectiva copia.
Fin del procedimiento.		



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable	Tesorera
Etapa	Primera

En la programación presupuestaria se debe proyectar con la fianza de la CPA; en base a los objetivos del POA y a las disponibilidades presupuestarias se definen programas, proyectos y actividades que constarán en el presupuesto del GAD Parroquial.

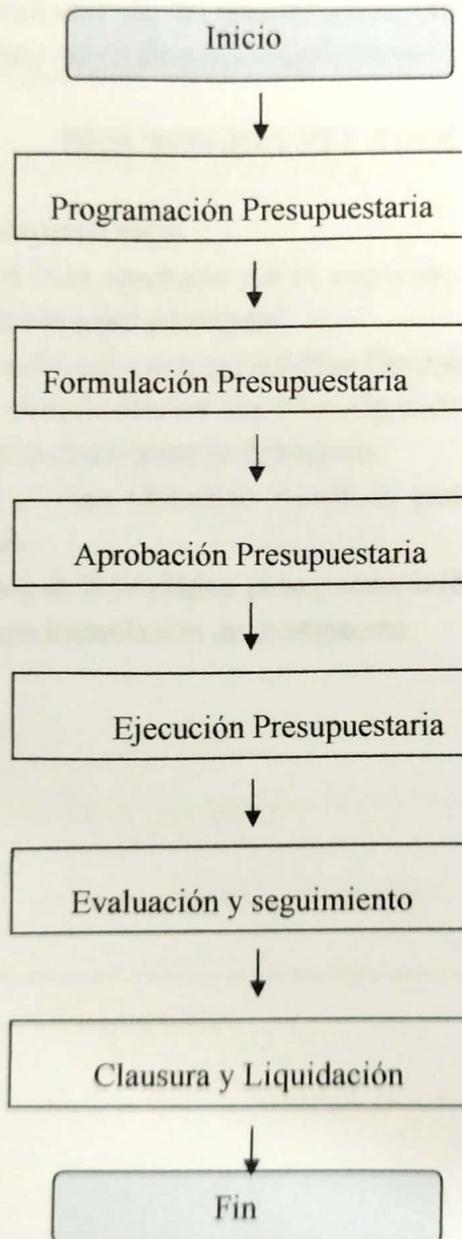
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Inicio de primera etapa;
- Inicia con la necesidad de elaborar un presupuesto de acuerdo a la normativa establecida para el efecto.
- La comunidad según el art. 267 de la Constitución de la República solicita obras al GAD Parroquial que le sean competentes.
- Se atiende la solicitud y se convoca a una reunión con la máxima autoridad y los directivos de la junta parroquial receptando las obras propuestas por la comunidad.
- Se elabora y se entrega un acta con la aprobación de las necesidades de la comunidad.
- Se requiere del acta de aprobación de las necesidades y una copia.
- Se da prioridad a las obras de mayor importancia para efectuarlas en el ejercicio vigente.
- Se elabora el Plan Operativo Anual (POA) con la prioridad de las obras.
- Se socializa el POA, si aprueba o no.
- Luego se entrega el POA para formular el presupuesto que es la segunda etapa.
- Fin etapa. Programación Presupuestaria.



ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

(Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2010) Art 96 "El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas: Programación presupuestaria, formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, ejecución presupuestaria, evaluación y seguimiento presupuestario, clausura y liquidación presupuestaria





FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable Tesorera

Etapa segunda

(Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2010) Art 98 indica que "Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Inicio de segunda etapa.
- Solicitar el POA aprobado con la respectiva copia de respaldo por parte del área financiera a la junta parroquial.
- Receptar solicitud y entrega del Plan Operativo Anual al área financiera. Receptar documentación del Plan Operativo Anual por parte de la junta parroquial al departamento financiero.
- Convertir el Plan Operativo Anual en partidas presupuestarias (área financiera).
- Elaboración de la proforma presupuestaria (área financiera).
- Fin de etapa formulación de presupuesto.



1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 -REGISTRO OFICIAL N°193

APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable

Tesorera

Etapa

Tercera

(Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2010) Art.106 indica que “La aprobación del presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecido en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el presidente reelecto enviara proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona la máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del estado y el COPFP.”

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **Inicio de tercera etapa**
 - Solicita la junta parroquial Proforma presupuestaria con su respectiva copia de respaldo al área financiera.
 - Receptar la solicitud y entrega proforma presupuestaria el área financiera a la junta parroquial.
 - Convocan a sesión para la aprobación (Junta Parroquial)
 - Emisión del presupuesto aprobado por parte de la junta parroquial al área financiera.
 - Foliar documento aprobado
 - Fin etapa Aprobación presupuestaria



1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 -REGISTRO OFICIAL N°193

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Responsable	Tesorería
Etapa	Cuarta

(Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2010) art. 113 "Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios, obras en cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Inicio de cuarta etapa;
- Solicitar ejecución de los proyectos (junta parroquial);
- Receptar solicitud de ejecución de proyectos (área financiera);
- Crear el Plan anual de contratación conforme a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública (área financiera);
- Ejecutar los proyectos según el plan anual de contrataciones (área financiera);
- Fin etapa de ejecución presupuestaria.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable

Tesorera

Etapa

Quinta

(Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2010) Art.119 “Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas”

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Inicio de quinta etapa;
- Verificación del cumplimiento de lo programado (junta parroquial/máxima autoridad);
- Convocatoria a sesión para análisis del desempeño de ejecución presupuestaria (junta parroquial/máxima autoridad);
- Emisión de resoluciones tomadas en la sesión;
- Fin etapa de seguimiento y evaluación presupuestaria.



CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO	
Responsable	Tesorera
Etapas	Sexta
<p>(Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas, 2010) Art.121 “Los presupuestos anuales se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto”</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none">• Inicio de la sexta etapa;• Clausura del presupuesto (área financiera);• Liquidación presupuestaria conforme a la normativa legal vigente (área financiera);• Emisión de informe de liquidación presupuestaria con su respectiva copiado respaldo (área financiera);• Recpta informe por parte del área financiera a la junta parroquial;• Fin de Clausura y liquidación presupuestaria.	



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

Nombre del procedimiento	Elaboración del Plan Anual de Contratación
Responsable del procedimiento	GAD Parroquial

POLÍTICAS

- El plan anual de contratación será elaborado de manera conjunta con el presupuesto de conformidad con la planificación plurianual de la institución y a los presupuestos del Estado.
- Su estructura se basa en funciones, programas, y proyectos, siendo en esta última clasificación donde surge la conceptualización del POA.
- La máxima autoridad da cada entidad contratante o su delegado debe revisar detalladamente y aprobar el mismo.
- El plan anual de contratación se deberá publicar en el portal institucional con el módulo facilitador de Contratación pública USHAY obligatoriamente dentro de los 15 días del mes de enero de cada año, según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Se aplicará solo para la adquisición de bienes y servicios.

PROCEDIMIENTOS

- Antes de realizar un procedimiento precontractual, la Tesorera debe contar con un estudio del presupuesto actual del GAD.
- Elabora un borrador en Excel donde constan todas las adquisiciones de los bienes y servicios que se tiene presupuestado comprar durante el año.
- Presenta para su aprobación
- Una vez aprobado accede al Portal de compras públicas www.sercop.gov.ec con su respectiva clave institucional.
- Ingresa la información del borrador.
- Graba dicha información en el Portal de COMPRAS PUBLICAS.
- Se publica el PAC en la página web del Gobierno Parroquial, conjuntamente con la Resolución del PAC.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

Responsable del procedimiento

Tesorera

POLÍTICAS

- El monto total a transferir que le corresponden a las juntas parroquiales es el 6% según el COOTAD, Capítulo IV, art 192.
- Las transferencias se deberán registrar en el sistema informático en el momento que se reciban.
- La transferencia correspondiente a la Junta Parroquial se la realizará en forma mensual.
- Las transferencias recibidas se deberán registrar con la especificación de la fecha, número de asiento y las transferencias realizadas entre instituciones del sector público no financiero.
- Todas las transferencias recibidas deberán tener el respectivo comprobante de ingresos y documentos de respaldo.
- Se revisa el presupuesto del año anterior este liquidado y debidamente justificado
- Se Analiza el POA de la institución y los proyectos que quedaron pendientes.
- Dar prioridad a las necesidades.

PROCEDIMIENTOS

- Ingresar al sistema con su clave la secretaria del GAD Parroquial
- Verificar la asignación presupuestal correspondiente al mes, mediante su saldo en la cuenta del Banco Central perteneciente al GAD Parroquial
- Realizar el registro de la cantidad correspondiente en la cédula de ingresos.
- Elaborar el comprobante de ingreso para luego archivarlo.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS DE SERVICIOS DE VIÁTICOS

Responsable del procedimiento	Tesorería
Artículo 123 de la LOSEP, señala: “Que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley” El pago de viáticos a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD debe contar con el debido requerimiento autorizado por la máxima autoridad, para las capacitaciones tiene que tener programación anual.	

POLÍTICAS

- El pago de viáticos a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD debe contar con el debido requerimiento autorizado por la máxima autoridad, para las capacitaciones es necesario contar en programación anual.

PROCEDIMIENTOS

- El requerimiento para el servicio de comisión lo elaborará la unidad solicitante en un formulario denominado **Solicitud de Comisión**.
- La solicitud de comisión deberá contener las especificaciones claras, firmada por el área solicitante, certificación de fondos disponibles por Tesorería y la autorización de Presidencia.
- La unidad solicitante debe entregar la solicitud debidamente legalizado a Tesorería.
- Tesorería hace la recepción de los documentos y procede a revisión, con la finalidad de constatar si toda la documentación completa y proceder con la contabilización.
- Las transacciones económicas que ocurran deben tener su comprobante de respaldo debidamente enumerado, sellado y legalizado.
- Todos los recursos que se ha emitido debe estar soportados con las firmas autorizadas especificando las causas que los originaron.
- Todos los informes deben estar adjuntas las facturas, debe cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta; para que se consideren como válidos para poder contabilizarlos y dar el respectivo proceso.

Documentos habilitantes: Informes con sus respectivas facturas, boletos, recibos de los gastos ocasionados y la certificación de asistencia al cual fue designado la comisión.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS DE REMUNERACIONES Y SALARIOS.

Responsable del procedimiento

GAD Parroquial

POLÍTICAS

- Para el pago de remuneraciones a los funcionarios, empleados y trabajadores del GAD, se debe contar con el debido informe de asistencia laboral por parte de talento humano, aprobado y autorizado por la máxima autoridad, tomando en cuenta el trato que se debe dar a los procesos de cancelación, ya que los funcionarios y empleados se encuentran amparados a la LOSEP, y los trabajadores se encuentran amparados al Código de Trabajo.

PROCEDIMIENTOS

- En el proceso de pago de las remuneraciones debe verificar lo siguiente:
- El Informe favorable por parte de Talento Humano, para los funcionarios, empleados los mismos que están amparados a la LOSEP y de igual forma a los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, certificación de disponibilidad de fondos y la autorización de la Máxima Autoridad.
- Roles emitidos por talento humano por separado de los funcionarios, empleados y trabajadores, en caso de los funcionarios por elección popular deberá adjuntar el informe mensual de sus actividades realizadas.
- Informe de remuneraciones debe ser aprobado por la Máxima Autoridad, con su respectiva rubrica de legalización.
- Comprobar que los rubros a cancelar en los roles de pago, correspondan a las disposiciones legales correspondientes.
- La documentación completa, contabilidad procede con el proceso de contabilizar los registros contables, afectando al presupuesto respectivo.
- Los movimientos económicos en gastos de remuneraciones, deberá existir comprobantes enumerados, y legalizados por las personas responsables del manejo de los recursos.

Documentos habilitantes: Informe de Talento Humano, con su respectivo registro de asistencia y el cálculo de los roles.

Para el caso de los vocales adicional el informe de actividades.



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ANTICIPOS DE
REMUNERACIONES.**

Responsable del procedimiento

Tesorería

POLÍTICAS

- Tipo de Anticipo. - Las y los Servidores Públicos tendrán derecho a anticipos según lo que estipula la norma 405-08 literal a) de las Normas de Control Interno y se clasifican en los siguientes tipos de anticipos a la remuneración mensual unificada:
- Tipo A.- Anticipo de hasta tres Remuneraciones mensuales unificadas. - 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 12 meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores públicos con nombramiento; y el tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores públicos que laboren a contrato de servicios ocasionales.
- Tipo B.- Anticipo de una Remuneración mensual unificada. - 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 2 meses, contados desde la concesión del anticipo.
- Los descuentos de este tipo de anticipo se efectuarán mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido, de acuerdo con la programación de pagos solicitada y debidamente aprobada por la dirección de Tesorera, excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá al valor del 70% de una remuneración mensual unificada de la o el servidor.
- En el caso que, por cualquier eventualidad, no pudiere cubrirse el porcentaje mínimo de descuentos señalado para el mes de diciembre de los servidores (as) a contrato se procederá a descontar el saldo pendiente de la liquidación correspondiente.
- Aquellos servidores que hayan superado el período de prueba y se les haya



"San Antonio"

1360051030001 - ACUERDO MUNICIPAL N° 27 DE 2009 DEL 27 DE OCTUBRE DEL 2009 REGISTRO OFICIAL N° 193

- podrán solicitar una reprogramación del pago, siempre que este sea dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- Queda prohibida la concesión de los anticipos con cargo al décimo tercer o décimo cuarto
- sueldo

PROCEDIMIENTOS

- El anticipo de remuneración deberá ser requerido mediante solicitud escrita y debidamente firmada por el servidor interesado, dirigida al presidente, en el formato establecido para el efecto, quince días de cada mes, a esta solicitud se adjuntará copia del último rol de pagos y copia de la cédula de la o del servidor público parroquial.
- En la indicada solicitud, el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo del pago de sus haberes.
- En el caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, el servidor autorizará se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiere lugar.
- La Tesorería certificará la situación laboral del solicitante.
- Las solicitudes se atenderán cronológicamente de acuerdo a la fecha de presentación, a excepción de los casos de emergencia debidamente comprobada, que serán atendidas dentro de las veinte y cuatro horas a partir de la presentación de la petición o solicitud, siempre que esta cumpla con todos los requisitos.
- La Tesorería luego del análisis de la capacidad de endeudamiento, de la situación laboral del solicitante y del cumplimiento de los requisitos que exige el presente instrumento, según el caso aprobará o negará las solicitudes de anticipo.
- A la máxima Autoridad le competará la autorización de los anticipos que fueren solicitados por las servidoras y los servidores públicos del GAD Parroquial.

Documentos habilitantes: Solicitud de anticipo con firmas de autorización y tabla de amortización.