



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

### EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

#### CONSIDERANDO:

**Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros 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 Art. 315 de la Constitución de la República determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

**Que,** en conformidad al artículo 229 de la Constitución de la república reconoce como servidores públicos y establece que: "...Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público..."

**Que,** el control interno, de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *"es responsabilidad de cada institución del Estado y corresponde a cada titular de las entidades públicas Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno"*;

**Que,** de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 11, numeral 8 indica los deberes y atribuciones del Gerente General "...Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley..."

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 00054 de 11 de marzo de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, expidió el Reglamento y Procedimiento para la Concesión de Anticipos;

**Que,** de acuerdo al Reglamento interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P. en su art. 43 Remuneración mensual unificada, indica "...La empresa podrá conceder anticipos de sueldos a sus servidores y obreros de hasta 3 remuneraciones mensuales unificadas del servidor u obrero, sin necesidad de justificación previa, pagaderos en cuotas de hasta 18 meses contados desde la concesión del anticipo; y, anticipos de una remuneración mensual





**Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006**

**Guayaquil, 15 de marzo de 2023**

Estrada Aguilar, Gerente General de la Institución, para que, desde el 01 de septiembre de 2022, ejerza sus funciones en calidad de Gerente General.

**Por lo expuesto, en ejercicio de las competencias y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de creación de ESPOL-TECH E.P.; el Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.,**

## **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES A FAVOR DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES Y OBREROS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO**

**Art.1.- Objeto.-** El presente reglamento es de carácter interno de ESPOL-TECH E.P. y tiene por objeto normar, regular y establecer el procedimiento para la solicitud, autorización, concesión y liquidación de los anticipos de remuneración para sus servidores, obreros y trabajadores.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Tendrán derecho a solicitar anticipos de remuneración los servidores y trabajadores de ESPOL-TECH E.P. comprendidos bajo cualquier modalidad de nombramiento o contrato, siempre que tengan relación de dependencia con la empresa y cumplan con los requisitos de este reglamento. Consta también por este reglamento los formularios que se utilizarán para la solicitud del anticipo de remuneración y el de precalificación de la solicitud.

### **CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y CLASES DE ANTICIPOS**

**Art. 3.- Anticipos. -** Podrán solicitar anticipos de sus remuneraciones mensuales unificadas los servidores y trabajadores bajo cualquier modalidad de contratación y/o nombramiento, siempre que tengan relación de dependencia con la entidad por el tiempo mínimo establecido en este reglamento, y que la forma de su remuneración sea de pago mensual.

**Art. 4.- Tipos de anticipos. -** Se establecen los siguientes tipos de anticipos:

Unidad Ejecutiva - Sistema de Gestión - Planificación y Control - Recursos Humanos - Contabilidad - Informática - Mantenimiento - Seguridad - Otros  
**Teléfonos:** 2269269-2269142-2269180-2269133-2269159-2269161-2269218. **Fax:** 2854413  
**E-MAIL:** [techep@espol.edu.ec](mailto:techep@espol.edu.ec)



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

### a) **Anticipo tipo 1 ordinario.-**

Es aquel que se concede hasta por un monto de máximo equivalente a una remuneración mensual unificada.

### b) **Anticipo tipo 2 extraordinario.-**

Es aquel que se concede hasta por un monto de máximo de tres remuneraciones mensuales unificadas.

Cualquiera de los dos tipos de anticipos deberá cumplir con los requisitos aquí indicados y será de obligatoria presentación las garantías y avales descritos también en este instrumento.

## CAPÍTULO III

### REQUISITOS, CONCESIÓN DE ANTICIPOS Y PROCEDIMIENTO

**Art. 5.- Requisitos para anticipos.** – Para poder acceder al beneficio otorgamiento de los anticipos, las y los servidores, trabajadores y obreros de la ESPOL-TECH E.P. deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos 3 meses de continuidad con la empresa en cualquier modalidad contractual bajo relación de dependencia.
- b) Su nivel de endeudamiento mensual debe ser inferior al 50% de su ingreso mensual, para lo cual se considerarán los valores que el servidor, servidora, trabajador u obrero tenga para cancelar préstamos quirografarios, hipotecarios, descuentos y cualquier otro valor que disminuya su remuneración mensual.
- c) El garante debe cumplir con el literal a) indicado anteriormente.
- d) Cumplir con el procedimiento indicado en el siguiente artículo.

**Art. 6.- Procedimiento.** - Para el otorgamiento de los anticipos, las y los servidores, trabajadores y obreros de ESPOL-TECH E.P. deberán proceder de la siguiente manera:

- a) **Sobre el formulario de anticipo.-** Llenar el formulario “SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN” Y “GARANTÍA”, conforme el formulario que se anexa; y lo entregará al responsable de la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

En la solicitud se hará constar:

1. Nombres y apellidos completos
2. Número de cédula de ciudadanía
3. Dirección de domicilio completa y sector



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

4. Números telefónicos (convencional y celular)
5. El monto solicitado de anticipo de remuneración en números y letras
6. Tipo de anticipo (Tipo 1 o Tipo 2)
7. Número y valor de cuotas a ser descontadas
8. Autorización expresa para que ESPOL-TECH E.P. a través de la Jefatura Administrativa y Talento Humano realice los descuentos de manera mensual y directa de la remuneración unificada del servidor.
9. Autorización expresa para que se realice los descuentos de la liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos del servidor o servidora deudor en caso de no haber culminado con la totalidad del monto otorgado.
10. Únicamente para el caso de servidores, servidoras, trabajadores y obreros que están contratados por los diferentes proyectos que la empresa administra, se deberá adjuntar la autorización expresa del director del proyecto para que se realice el anticipo de sueldo con cargo a dicho centro de costo.

**b) Sobre la garantía y avales.-** En la garantía se hará constar:

1. Nombres y apellidos completos del garante solidario
2. Número de cédula de ciudadanía del garante solidario
3. Dirección de domicilio completa y sector del garante solidario
4. Números telefónicos (convencional y celular) del garante solidario
5. Autorización expresa para que ESPOL-TECH E.P. a través de la Jefatura Administrativa y Talento Humano realice los descuentos de manera mensual y directa de la Remuneración Unificada del servidor garante, misma que se ejecutaría en caso de que no haya cancelado el deudor.
6. Autorización expresa para que se realice los descuentos de la liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos del servidor o servidora garante en caso de no haber culminado con la totalidad del monto otorgado por parte del servidor deudor, misma que se ejecutaría en caso de que no haya cancelado el deudor.

**c) Trámite interno:**

1. Las solicitudes de anticipos de remuneraciones deberán ser presentadas con los requisitos completos establecidos en este reglamento ante la Jefatura Administrativa y Talento Humano.

2. Jefatura Administrativa y Talento Humano:

- i. La Jefatura Administrativa y Talento Humano entregará juntamente con la “SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN” la garantía que en todos los casos será otorgada por un servidor o trabajador que mantenga relación de dependencia con ESPOL-TECH E.P., bajo cualquier modalidad contractual, servidor o servidora que se hará responsable de la deuda de manera automática, desde el primer incumplimiento.
- ii. La Jefatura Administrativa y Talento Humano calificará y certificará con el último rol de pagos la



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

capacidad de endeudamiento del solicitante y garante.

iii. La Jefatura Administrativa y Talento Humano determinará la capacidad de pago y límite de endeudamiento, sobre los egresos del último rol de pago, así mismo, validará los requisitos entregados por el o la solicitante. Para determinar la capacidad de endeudamiento, revisará los valores descontados de la remuneración y lo declarado por el propio solicitante, sin que sea necesario otra verificación adicional, salvo que exista prueba suficiente que haga necesario validar lo declarado.

iv. La Jefatura Administrativa y Talento Humano realizará el cálculo para establecer la cuota límite de endeudamiento mensual, misma que no podrá superar el 50% de la RMU incluyendo las deudas con el IESS. Para el efecto, se restará de la remuneración o salario unificado, todos los rubros a que hubiere lugar por concepto de egresos.

v. La o el servidor solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados en este reglamento.

### 3. Dirección Administrativa Financiera:

i. Los anticipos se otorgarán en función de la disponibilidad económica del centro de costo en el que el servidor, servidor, trabajador u obrero está contratado; y, con cargo a las remuneraciones y salarios mensuales unificados del presupuesto anual vigente de la empresa.

ii. La Contadora deberá certificar que existe la disponibilidad económica en el centro del costo en el que el servidor está contratado.

iii. La Tesorería General elaborará la tabla de amortización o pagos para el solicitante. El descuento del anticipo concedido al servidor o servidora, y los trabajadores se efectuará mensualmente, de manera prorrateada, durante el plazo convenido acorde a lo previsto en el art. 8 de este reglamento.

4. La Jefatura Administrativa y Talento Humano pre aprobará o pre negará la solicitud de anticipos en virtud del cumplimiento de los requisitos y capacidad de pago del servidor, obrero y/o trabajador.

### 5. Otras reglas:

i. La renovación de los anticipos otorgados se realizará únicamente cuando se haya cancelado la totalidad del anticipo vigente.

ii. ESPOL-TECH E.P. no podrá conceder ningún anticipo enunciado en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

iii. El servidor o servidora, los trabajadores y obreros podrán pre cancelar con fondos propios los anticipos otorgados con la finalidad de optar por otro anticipo.

iv. Los anticipos se entregarán mediante transferencia bancaria en la cuenta registrada en el área de tesorería por el servidor.

**Art. 7.- Concesión de anticipos.** – Previo a la concesión de anticipos por parte de la Dirección Administrativa Financiera se deberá contar con:

a) Visto bueno de la Jefatura Administrativa y Talento Humano con sus correspondientes soportes.





## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

b) Visto bueno de la Contadora con la evidencia de disponibilidad económica. Realizada la autorización del anticipo, será la Jefatura Administrativa y Talento Humano la responsable de verificar que se ha creado jurídica y contablemente la obligación del servidor, para lo cual realizará las pertinentes notificaciones a las áreas pertinentes. Para el control posterior, será la Jefatura Administrativa y Talento Humano la que verificará los cumplimientos e incumplimientos del servidor y las acciones oportunas en caso de incumplimiento. Los anticipos se otorgarán en función de la disponibilidad económica del centro de costos en el que el servidor, servidora, trabajador u obrero está contratado; y, con cargo a las remuneraciones y salarios mensuales unificados del presupuesto anual vigente de la empresa; en ningún caso se considerará al anticipo como un derecho del servidor o trabajador, si no de una potestad de la máxima autoridad de la empresa que resolverá bajo criterios de conveniencia.

### CAPÍTULO IV DESCUENTOS, GARANTÍAS E IMPEDIMENTOS

**Art. 8.- Descuento por el anticipo concedido.** – Se procederá a los siguientes descuentos de acuerdo al anticipo solicitado:

#### **Para contratos o nombramientos con plazo superior a 12 meses:**

- Descuento en anticipo tipo 1 ordinario: El valor del anticipo será descontado de la remuneración mensual del servidor o servidora, y los trabajadores en un plazo de SEIS (6) meses desde la fecha que se otorgó el mismo. Por circunstancias excepcionales justificadas de casos fortuitos o fuerza mayor podrá ampliarse el plazo inicial hasta por hasta NUEVE (9) meses.
- Descuento en anticipo tipo 2 extraordinario: El valor del anticipo será descontado, de manera prorrateada, de las remuneraciones mensuales de la y el servidor, dentro del plazo máximo de DOCE (12) meses, contados desde la fecha de otorgamiento de éste. Por circunstancias excepcionales justificadas de casos fortuitos o fuerza mayor podrá ampliarse el plazo inicial hasta por hasta DIECIOCHO (18) meses.

#### **Para contratos o nombramientos con plazo igual o inferior a 12 meses:**

- En el caso de que la contratación del servidor, servidora, trabajador u obrero tenga un plazo inferior a 12 meses desde la fecha de su solicitud, el valor del anticipo será descontado de la remuneración mensual hasta la fecha efectiva de finalización de su contrato/nombramiento. Para la determinación de los descuentos, la Jefatura Administrativa y Talento Humano tendrá en cuenta los límites establecidos en el art. 7 de este reglamento.

**Art. 9.- Garantía de los anticipos.** - Los anticipos de remuneraciones de los que trata el presente reglamento se avalan de la siguiente forma:

- El solicitante rendirá una garantía personal a través de un pagaré suscrito personalmente.
- El solicitante además deberá presentar un garante solidario que deberá ser servidor o trabajador



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

de ESPOL-TECH E.P. que cumpla con las mismas condiciones de tiempo mínimo de relación de dependencia requerida al solicitante.

c) Los servidores y/o trabajadores de la empresa solo podrán conceder una garantía personal.

### CAPÍTULO V

#### CONTROL POSTERIOR A LA CONCESIÓN DEL ANTICIPO

**Art. 10.- Descuento por cesación de funciones, fin de contrato o cualquier otra forma de terminación de la relación laboral.** – De producirse la cesación de funciones de la o el beneficiario del anticipo, el valor del saldo del anticipo concedido se cubrirá con la parte correspondiente a su última remuneración, liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos.

En caso de que los valores resultantes de la liquidación de haberes no sean suficientes para la cancelación total del anticipo otorgado, la Jefatura Administrativa y Talento Humano notificará al deudor y al garante el saldo pendiente adeudado a la institución, otorgando un plazo de 10 días para la cancelación de la deuda.

En caso de incumplimiento en el pago, sin perjuicio de la recuperación de los valores por parte del garante, la Dirección Administrativa Financiera de ESPOL-TECH E.P. previo informe de la Jefatura Administrativa y Talento Humano; deberá notificar al Ministerio de Trabajo solicitando el impedimento laboral por adeudar a ESPOL-TECH E.P. y con copia al garante.

Ante el incumplimiento de la obligación por parte del servidor cesante, la Dirección Administrativa Financiera de ESPOL-TECH E.P. emitirá órdenes de cobro al garante para continuar con el pago, a efectos de que se proceda a su cobro inmediato, con la finalidad de precautelar los recursos institucionales, sin perjuicio del derecho del garante que le asiste la norma.

**Art. 11.- Control posterior, a la concesión de anticipos.-** Una vez autorizado o concedido un anticipo, deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

a) La Jefatura Administrativa y Talento Humano, con la autorización del gasto solicitará la revisión y pago a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando toda la documentación original de respaldo.

b) La Dirección Administrativa Financiera autorizará el registro contable, aprobará el pago a través de transferencia a la cuenta individual del servidor, obrero y/o trabajador solicitante hasta el (18) dieciocho de cada mes, y llevará el control y custodia de las garantías en la tesorería de la empresa.

c) La confirmación de la transferencia del anticipo será informada a la Jefatura Administrativa y Talento Humano mediante correo electrónico para socializar con los solicitantes.





## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

- d) Una vez liquidado el anticipo, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la tesorería, devolverá a los servidores y/o trabajadores la respectiva garantía en los casos que corresponda.
- e) El área de contabilidad llevará el control, registro e historial de las cuentas por cobrar por concepto de anticipos concedidos, por servidor o trabajador y su saldo mensual.
- f) En el caso de que el servidor, servidora, trabajador u obrero cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos y de corresponder mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo, acorde a lo previsto en el art. 10 de este reglamento.
- g) La Jefatura Administrativa y Talento Humano una vez que el servidor o trabajador haya cesado en funciones, deberá realizar el cálculo de los valores pendientes de cobro por concepto de anticipo de remuneración, dicho análisis deberá incluir la liquidación de haberes siempre y cuando el servidor haya entregado los documentos respectivos del caso.
- h) El servidor o trabajador que se desvincule por cualquier motivo de la empresa tendrá como plazo máximo diez (10) días para solicitar por escrito, la suscripción del instrumento de facilidad de pago de los valores adeudados, el mismo que deberá ser solicitado a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, a un plazo máximo de (12) doce meses, dentro del ejercicio fiscal vigente; para lo cual, tendrá que haber entregado la documentación completa para la liquidación de haberes.
- i) El instrumento de facilidades de pago deberá ser elaborado por la Jefatura Administrativa y Talento Humano, revisado y validado por la Asesoría Jurídica de la empresa, salvo que se genere modelos previamente autorizados para el efecto.
- j) El instrumento de facilidades de pago deberá ser suscrito con el deudor de la empresa, en el término máximo de (15) quince días posteriores a la recepción de la solicitud.
- k) En un término de (3) tres días previo a la suscripción del instrumento de facilidad de pago, el servidor o trabajador cesante deberá realizar un abono inicial del 10% del monto total adeudado a la fecha.
- l) En caso que la terminación de la relación laboral se produzca por el fallecimiento del servidor, trabajador u obrero la Jefatura Administrativa y Talento Humano cargará directamente los valores pendientes de la liquidación final de haberes; lo que se comunicará a los herederos que se presenten ante la entidad con esa calidad. Si ya se hubiere suscrito con el servidor o trabajador un documento de facilidades de pago, deberá comunicarse a los herederos o legatarios respectivos para que suscriban un



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

nuevo instrumento de facilidades de pago, en los mismos términos y condiciones antes citados.

m) En caso de que el ex servidor, trabajador u obrero incumpliera las condiciones de devolución acordadas en el instrumento de facilidad de pago, éste se dará por terminado inmediatamente, y Dirección Administrativa Financiera comunicará a la Asesoría Jurídica que gestionará la recuperación de los valores pendientes a través de la coactiva o de los órganos jurisdiccionales, según corresponda.

n) El servidor, servidora trabajador y obrero, previo a que se lo declare en comisión de servicios con o sin remuneración, deberá cancelar inmediatamente el saldo que tuviere pendiente por concepto de anticipo de remuneraciones, lo cual deberá ser informado a la Gerencia General.

### **Art. 12.- Prohibiciones.- Por este reglamento se prohíbe lo siguiente:**

- a) En ningún caso se podrá otorgar un adelanto remunerativo a los servidores y trabajadores de ESPOL-TECH E.P. si no se presenta la Solicitud de Anticipo de Remuneración y la Garantía debidamente legalizada, acorde a lo indicado en este Reglamento.
- b) Los servidores y trabajadores, podrán pre cancelar con fondos propios el saldo de los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente.

**Art. 13.- Impedimento para ejercer cargos públicos.** – ESPOL-TECH E.P. en relación a este reglamento, podrá solicitar el registro de impedimento en el Ministerio de Trabajo, en los siguientes casos:

- a) Cuando haya transcurrido treinta días plazo desde la fecha de desvinculación, y el ex servidor/a o trabajador/a con saldos pendientes de anticipo de remuneración, no ha presentado el formulario de paz y salvo con todos sus sustentos a fin de realizar su liquidación de haberes;
- b) Cuando no ha solicitado de manera escrita la suscripción del instrumento de facilidades de pago, en el plazo establecido para el efecto;
- c) Si después de realizar la liquidación de haberes, existieron valores pendientes por cubrir, y a pesar de que se haya notificado al deudor/a para que haga la restitución (íntegra o mediante convenio de pago), este no ha presentado respuesta alguna dentro de los treinta días plazo posteriores a dicho comunicado; y,
- d) Por incumplimiento parcial o total del instrumento de facilidades de pago celebrado con la empresa.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – En lo no previsto en el presente reglamento se considerará la normativa vigente que rige la prestación de este beneficio para los servidores públicos y los trabajadores.



## Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006

Guayaquil, 15 de marzo de 2023

**SEGUNDA.** – Los formularios de solicitud de anticipo de remuneraciones y garantías que señala el presente reglamento se encontrarán en el área de Talento Humano, quién será responsable de la difusión a las y los servidores, y los trabajadores de ESPOL-TECH E.P.

**TERCERA.** – Todos los servidores y servidoras, y los trabajadores de ESPOL-TECH E.P., sin excepción alguna, deberán cumplir con el procedimiento interno establecido para los adelantos remunerativos establecidos en este reglamento.

**CUARTA.** – La legalidad y veracidad de los documentos señalados en este Reglamento, será de responsabilidad absoluta del servidor, obrero y/o trabajador solicitante que los presenta o remite a la unidad correspondiente; ESPOL-TECH E.P. se reserva el derecho de verificar la documentación que consideren pertinente.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** – Encárguese a la Jefatura Administrativa y Talento Humano, la difusión del presente reglamento y la capacitación necesaria para su implementación.

**SEGUNDA.-** Encárguese al asistente de soporte técnico de la empresa la publicación de este Reglamento en la página web institucional de ESPOL-TECH E.P.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** – Se deroga en forma expresa cualquier reglamento, reglamento, manual o guía referente a la concesión de adelantos remunerativos, de los servidores y servidoras, y los trabajadores de ESPOL-TECH E.P.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** – El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 15 de marzo de 2023.

Dada y firmada en el Despacho de Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., en Guayaquil, a los 15 día(s) del mes de Marzo de 2023



**Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0006**

**Guayaquil, 15 de marzo de 2023**

*Documento firmado electrónicamente*

Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar  
**GERENTE GENERAL ESPOL-TECH E.P**

Anexos:

- anexos de reglamento interno anticipo.pdf

Copia:

Abogado  
Daniel Alexander Román Izquierdo  
**Abogado 1**

Abogada  
Evelyn Tatiana Solari Dávila  
**Asesor Jurídico**

Ingeniera  
Micaela Doménica Reyes Castro  
**Analista Administrativo**