

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

SECCIÓN I DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

SUBSECCIÓN I

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2018-004 de 27 de abril de 2018, publicada en Registro Oficial No. 250 de 29 de mayo de 2018)

Art. 1.- Aprobar el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Parágrafo I

Del direccionamiento estratégico

Art. 2.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 3.- Misión: Somos una institución pública que contribuye a la estabilidad y confianza del sistema financiero nacional y de seguros privados, protegiendo los recursos de la ciudadanía, a través de la gestión eficiente y responsable del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Art. 4.- Principios y Valores: La gestión y el ejercicio de las funciones de todas las personas que conforman la COSEDE están guiadas por cuatro valores éticos fundamentales, interdependientes y complementarios, identificados mediante un proceso de diálogo institucional horizontal e incluyente, los cuales se encuentran plasmados en los siguientes valores institucionales:

Excelencia: Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos que la eficiencia permite alcanzar la excelencia, aplicando normas y conductas tendientes a la optimización de recursos para lograr productos y procesos de calidad superior en constante perfeccionamiento.

Confianza: Radica en la credibilidad, apoyada por la experiencia, de las acciones, procesos y pronunciamientos de la institución y quienes la conforman, generando seguridad hacia usuarios internos y externos, y coadyuvando a la confianza y seguridad del sistema financiero en general.



Respeto: Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos como valor transversal el respeto, tanto en lo personal como en lo profesional y en todas las interacciones con usuarios externos y compañeros, demostrando permanentemente una actitud positiva y de servicio.

Compromiso: Se deriva con la institución, la sociedad y el Estado ecuatoriano, en dar ejemplo de trabajo y buenas prácticas, de modo que todas las personas que nos rodean reciban lo mejor del esfuerzo individual encaminado a los mejores resultados colectivos. Implica ir más allá de las obligaciones adquiridas, con actitud proactiva.

Art. 5.- Objetivos Institucionales: La gestión que realiza de la COSEDE contribuye directamente a la consecución de los objetivos descritos en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, a través de su alineación a los ejes "Economía al servicio de la sociedad y "Más sociedad y mejor Estado", específicamente al objetivo No. 4 "Consolidar la sostenibilidad del sistema económico, social y solidario y afianzar la dolarización"; de manera transversal se alinea al objetivo No. 7 "Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía" y al objetivo No. 8 "Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social".

A continuación los objetivos estratégicos de la COSEDE:

1. Incrementar la calidad del análisis y evaluación del Riesgo Sistémico.
2. Incrementar la eficiencia en la administración y control de los Fideicomisos.
3. Incrementar la eficiencia en el pago y recuperación del Seguro de Depósitos y Seguros Privados.
4. Incrementar el nivel de posicionamiento de la gestión institucional hacia la ciudadanía.
5. Incrementar la eficiencia Institucional.
6. Incrementar el desarrollo del talento humano.
7. Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

Parágrafo II

Del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Parágrafo III

De los procesos y la estructura institucional

Art. 7.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

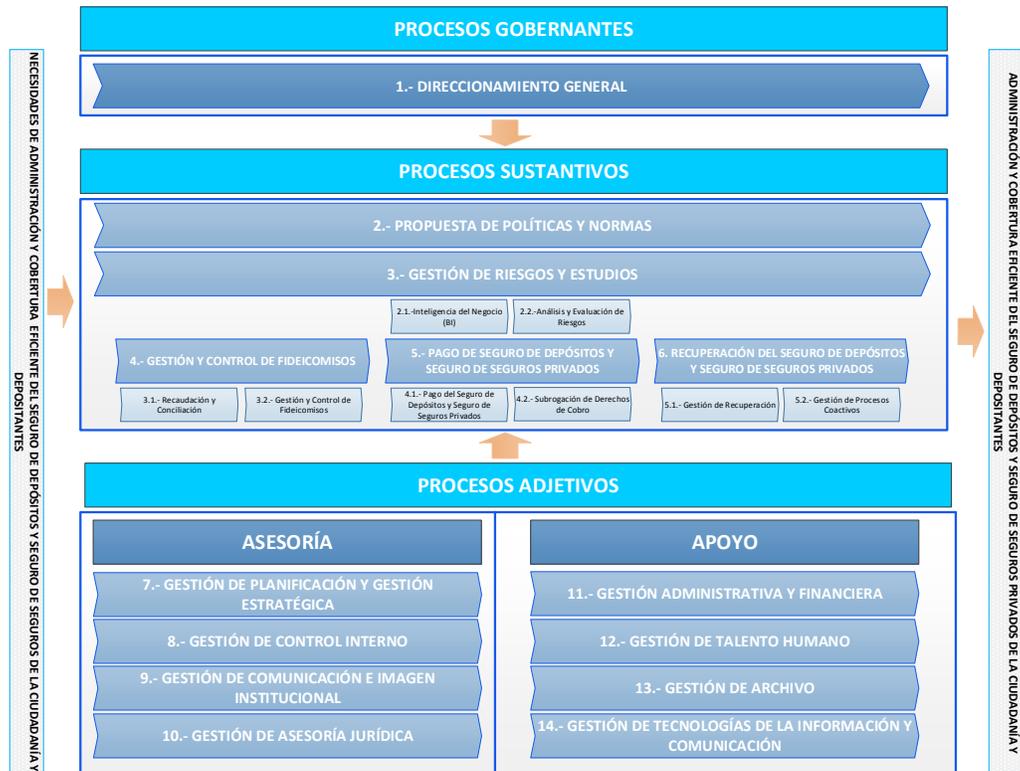
- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



Art. 9.- Estructura Institucional.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTION CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento General.
Responsable: Presidente del Directorio.

1.1.1.2. Direccionamiento General.
Responsable: Gerente General.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Operativo.-

1.2.1.1. Gestión de Riesgos y Estudios.
Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Riesgos y Estudios.

1.2.1.2. Gestión y Control de los Fideicomisos.

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Gestión y Control de Fideicomisos.

1.2.1.3. Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera.

1.2.1.4. Gestión de Protección de Seguros y Fondos

Responsable(s): Coordinador(a) Técnico(a) de Protección de Seguros y Fondos.

1.2.1.5. Gestión de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

Responsable(s): Director(a) de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Responsable: Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director (a) de Auditoría Interna.

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social.

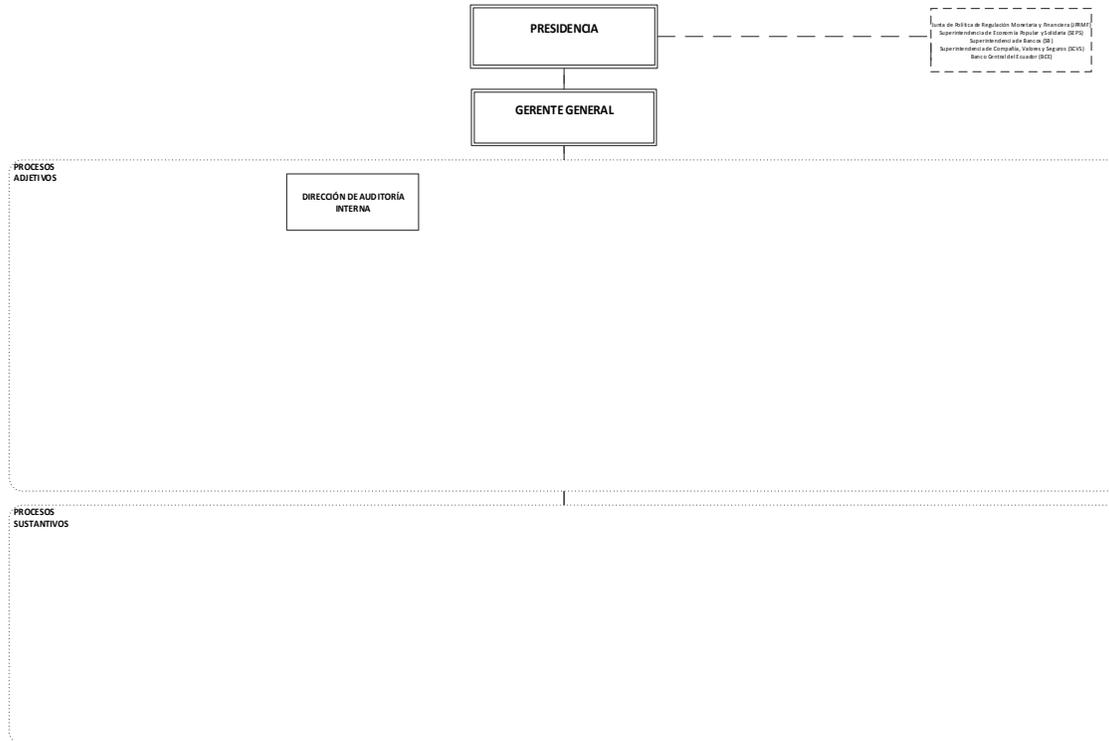
1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a).

Art. 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



Parágrafo IV
De la estructura organizacional descriptiva

Art. 11.- Estructura Descriptiva.-

11. Nivel de Gestión Central

11.1. Procesos Gobernantes

11.1.1. Nivel Directivo

11.1.1.1. Direccionamiento General Directorio

La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá, el titular de la Cartera de Estado a cargo de la planificación nacional o su delegado y el titular de la Secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado.

El Superintendente de Bancos, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros y el Gerente General del Banco Central del Ecuador o sus delegados participarán en las sesiones del directorio en el ámbito de sus competencias

con voz y sin voto.

Actuará como secretario del directorio el Gerente General de la Corporación, quien participará en las deliberaciones con voz, sin derecho a voto.

- Responsable: Presidente del Directorio

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar las políticas definidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados;
- b) Aprobar los créditos extraordinarios de liquidez;
- c) Aprobar la devolución de los aportes al Fondo de Liquidez, de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Junta;
- d) Informar semestralmente o a pedido de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera sobre sus actividades;
- e) Seleccionar a la firma de auditoría externa;
- f) Aprobar el presupuesto anual de la Corporación, previo a su envío al ente rector de las finanzas públicas;
- g) Designar al Gerente General;
- h) Calificar como reservada la información que pudiera poner en peligro el normal desenvolvimiento del sistema financiero nacional;
- i) Dictar las normas administrativas y expedir los manuales operativos que regirán su funcionamiento;
- j) Proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el monto de la cobertura del seguro de seguros privados; y,
- k) Las demás que le asigne la ley y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

11.1.1.2. Direccionamiento General - Gerencia General

Gerencia General

- Misión: Dirigir, gestionar, administrar y propiciar la aplicación eficiente y eficaz de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, su Directorio, el Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para lograr un adecuado cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución

- Responsable: Gerente General

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Corporación;
- b) Disponer el pago del Seguro de Depósito y del Fondo de Seguros Privados;
- c) Ejecutar las políticas dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y su directorio;

- d) Autorizar la compra de activos o la realización de inversiones en el proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos, respetando la regla del menor costo;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación;
- f) Celebrar a nombre de la Corporación los actos, contratos, convenios y negocios jurídicos que requiera la gestión institucional y las obligaciones que contraiga;
- g) Actuar como autoridad nominadora;
- h) Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Corporación;
- i) Ejercer y delegar la jurisdicción coactiva; y,
- j) Ejercer las demás funciones que le asigne la ley.

11.2. Procesos Sustantivos

11.2.1. Nivel Organizacional Operativo

11.2.1.1. Gestión de Riesgos y Estudios

- Misión: Analizar y evaluar información financiera y económica mediante la aplicación de metodologías de gestión de riesgos y herramientas de inteligencia de negocios, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones que permita una gestión eficiente del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

- Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Riesgos y Estudios.

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar metodologías, aplicaciones y herramientas tecnológicas que permitan recopilar, depurar y transformar la información relacionada con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para su análisis y toma de decisiones oportuna;
- b) Construir y mantener operativa una solución integral de inteligencia de negocios sostenible y escalable, orientada a proporcionar información confiable e íntegra;
- c) Administrar las herramientas tecnológicas del giro del negocio de la institución, asegurando disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información;
- d) Garantizar el cumplimiento de los requerimientos tecnológicos para el consumo de información respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y la institución en general;
- e) Diseñar, proponer e implementar políticas y metodologías para la cuantificación del riesgo, para cada uno de los fondos administrados por la institución;
- f) Mantener un sistema de información actualizado para la ciudadanía respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- g) Formular informes técnicos que permitan la evaluación de la exposición al riesgo de las entidades que contribuyen al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, y que aportan al Fondo de Liquidez;
- h) Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para el intercambio de información y dar seguimiento de su implementación;
- i) Recomendar la regla del menor costo y la forma de participación de la COSEDE en los procesos de

exclusión y transferencia de activos y pasivos, conforme lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

- j) Formular propuestas de fijación de primas, aportes y contribuciones al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, según corresponda;
- k) Proponer el monto de cobertura del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados;
- l) Gestionar e informar a la autoridad competente sobre eventos contingentes de vulnerabilidad financiera que puedan generar riesgo para la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- m) Establecer los requerimientos de liquidez mínima de los fideicomisos administrados por la COSEDE ante eventos de liquidación forzosa tanto en el Sector Financiero Privado y Popular y Solidario, y Sistema de Seguros Privados; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Inteligencia de Negocios.
- Gestión de Análisis y Evaluación de Riesgos.

Entregables:

Gestión de Inteligencia de Negocios:

1. Plan de solución integral de inteligencia de negocios sostenible y escalable para la toma de decisiones para la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
2. Informe de evaluación del Modelo de la Estructura de datos conforme a las necesidades relacionadas con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y propuestas de mejora.
3. Informe de evaluación integral de los sistemas del giro del negocio.
4. Reporte de alertas de riesgo de las entidades financieras y empresas de seguros privados (creación, cambios de status).
5. Informe del cumplimiento y funcionalidad de la herramienta de inteligencia de negocio para el consumo de información respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Gestión de Análisis y Evaluación de Riesgos:

1. Ficha técnica de vulnerabilidad financiera del sector financiero privado y popular y solidario; y, del sistema de seguros privados.
2. Informe técnico de monitoreo para la valoración del nivel y calificación de riesgo por sector financiero y sistema de seguros privados.
3. Ficha gerencial de costo contingente por sector financiero.
4. Informe técnico o reporte sobre el monto de pago del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado

por la normativa legal vigente.

5. Informe técnico o reporte para la selección de agentes pagadores del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
6. Reporte del margen adicional a la tasa de interés activa referencial para los créditos corrientes de liquidez.
7. Publicaciones estadísticas mensuales.
8. Reporte de Georeferenciación de entidades del sector financiero privado, popular y solidario y agentes pagadores.
9. Ficha técnica para evaluar la viabilidad de los emisores de títulos valores.
10. Informe técnico sobre la determinación de liquidez inmediata del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
11. Informe técnico de revisión de las contribuciones básicas y variables ajustadas por riesgo al Fondo de seguros privados.
12. Informe técnico de revisión del monto hasta cual debe acumularse el Fondo de Seguros Privados.
13. Informe técnico de revisión del monto de cobertura del Fondo de Seguros Privados.
14. Informe técnico de actualización de las metodologías de calificación de riesgo de las entidades de los sectores financieros privado y popular y solidario, de agentes pagadores y de las empresas de seguros privados.
15. Informe de suscripción, seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales de intercambio de información.
16. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

11.2.1.2. Gestión y Control de los Fideicomisos

- Misión: Administrar eficientemente el Fondo de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, mediante un seguimiento y control a la recaudación de contribuciones y aportes; gestión de los portafolios de los fideicomisos; y evaluación de los recursos invertidos en activos adquiridos en procesos de ETAP; de acuerdo con las políticas, normativa y procedimientos aprobados por la autoridad competente.

- Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Gestión y Control de Fideicomisos.

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, metodologías y procedimientos relacionados a la administración del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- b) Controlar la recaudación y conciliar las contribuciones al Seguro de Depósitos y al Fondo de Seguros Privados y analizar los ajustes que correspondan;
- c) Asegurar la correcta ejecución de los procesos relacionados con las contribuciones al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados; y los aportes al Fondo de Liquidez;
- d) Evaluar las peticiones presentadas por las entidades en proceso de liquidación forzosa respecto de los pagos indebidos o en exceso de las contribuciones efectuadas;
- e) Evaluar las peticiones presentadas por las entidades financieras respecto de la devolución de aportes al Fondo de Liquidez;



- f) Gestionar eficientemente los portafolios de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad competente;
- g) Coordinar el seguimiento a la administración fiduciaria de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y requerir la rendición de cuentas al respectivo administrador fiduciario;
- h) Verificar el cumplimiento del proceso de aprobación, valoración y administración de activos transferidos a los Fideicomisos Mercantiles de Garantías del Fondo de Liquidez de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario;
- i) Formular propuestas para la selección de las firmas de auditoría externa de los fideicomisos administrados por la Institución;
- j) Evaluar y proponer la necesidad de préstamos entre fondos del Seguro de Depósitos y del Fondo de Liquidez;
- k) Informar a la autoridad competente, sobre la gestión realizada correspondiente a la Administración y Control de los Fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- l) Gestionar las solicitudes de los créditos extraordinarios del Fondo de Liquidez de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario;
- m) Recomendar las condiciones de inversión dentro de los procesos de exclusión y transferencia de activos y pasivos;
- n) Coordinar la atención de las consultas efectuadas dentro del ámbito de su gestión; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Recaudación y Conciliación.
- Gestión y Control de los Fideicomisos.

Entregables:

- Gestión de Recaudación y Conciliación:

1. Reporte de recaudación de las entidades de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, así como de las empresas de Seguros del Sistema de Seguros Privados.
2. Reporte de conciliación de contribuciones.
3. Reporte de las notificaciones a las entidades financieras y empresas aseguradoras, con saldos a favor o en contra de las contribuciones realizadas.
4. Oficio a los organismos de control sobre entidades financieras y empresas aseguradoras que mantienen contribuciones pendientes al Seguro de Depósitos o Fondo de Seguros Privados.
5. Reporte sobre la gestión de cobro de las contribuciones pendientes al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
6. Informe técnico y/o proyecto de respuesta a la solicitud de devolución de contribuciones efectuadas por las entidades en proceso de liquidación forzosa.
7. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.
8. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones

informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

- Gestión y Control de los Fideicomisos

1. Informe sobre las propuestas de políticas, metodologías y procedimientos relacionados a la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
2. Informes de selección de firmas auditoras para los fideicomisos.
3. Formulario de entidades elegibles para acceder créditos corrientes.
4. Informe para otorgamiento de créditos extraordinarios.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de obligaciones del Administrador Fiduciario.
6. Informe técnico de viabilidad de inversiones.
7. Informe o reporte de disponibilidad de liquidez para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
8. Informe de estructura del portafolio por cada fideicomiso del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.
9. Informes de razonabilidad de la pro forma presupuestaria, POA y PAC por cada fideicomiso administrado por la COSEDE.
10. Reporte de la matriz de seguimiento del cumplimiento de instrucciones emitidas al administrador fiduciario.
11. Liquidación de cobro de los valores adeudados por concepto del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
12. Informe de inversión dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos.
13. Informe para la enajenación activos dentro del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos.
14. Informe técnico de las solicitudes de devolución de los aportes efectuados al Fondo de Liquidez.
15. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.
16. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

11.2.1.3. Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados

- Misión: Coordinar y viabilizar el pago del seguro de depósitos y seguro de seguros privados de entidades en liquidación forzosa así como gestionar los procesos de subrogación de derechos que aportan a la recuperación de valores mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable.

- Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Mecanismos de Seguridad Financiera.

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados de las entidades en liquidación forzosa;
- b) Establecer mecanismos y procedimientos para optimizar los procesos del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados de las entidades financieras y empresas de seguros en liquidación forzosa y la subrogación de derechos respecto de los valores pagados del Seguro de



Depósitos y del Seguro de Seguros Privados;

c) Coordinar acciones previas, durante y posteriores a la ejecución del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados, con los organismos de control, liquidadores, agentes de pago, así como con las coordinaciones y demás unidades de la COSEDE que intervienen en los procesos de pago del Seguro de Depósitos;

d) Gestionar la calificación y suscripción de convenios marco con Agentes Pagadores;

e) Gestionar la restitución de valores desembolsados a los Agentes Pagadores, que no han sido utilizados en el proceso de pago del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados;

f) Gestionar la certificación de acreencias y comprobantes de pago, para la subrogación de derechos del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;

g) Establecer la capacidad de pago de las entidades liquidadas para la recuperación de valores desembolsados por concepto del pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;

h) Informar a la autoridad competente, sobre el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados, realizados en procesos de liquidación forzosa; la devolución de los montos desembolsados a los agentes de pago; y demás acciones realizadas para gestionar la subrogación de derechos;

i) Coordinar la atención de las consultas efectuadas dentro del ámbito de su gestión; y,

j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y del Seguro de Seguros Privados.

- Gestión de Subrogación de Derechos de Cobro.

Entregables:

- Gestión de Pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados:

1. Comprobantes de recepción de las bases de datos para el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

2. Informe Técnico de Pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

3. Comprobantes de Pagos del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados a través de las oficinas de la COSEDE.

4. Informe de gestión y seguimiento a los procesos del pago de Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

5. Informe de propuestas para la restitución de los valores transferidos y no utilizados a los agentes pagadores.

6. Informes del proceso de calificación de agentes de pago.

7. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

8. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.

- Gestión de Subrogación de derechos de cobro:

1. Acta de comprobantes de pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

2. Registro de los certificados de acreencias.
3. Informe de análisis de la información financiera remitida por los liquidadores de las entidades en liquidación forzosa.

11.2.1.4. Gestión de Protección de Seguros y Fondos

- Misión: Generar políticas y normativa para la administración eficiente del seguro de depósitos, fondo de liquidez y fondo de seguros privados, gestionar la recuperación de los valores pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados; así como asesorar en materia jurídica a las autoridades en las áreas de derecho aplicables a la gestión institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y la defensa de los intereses institucionales; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

- Responsable: Coordinador(a) Técnico(a) de Protección de Seguros y Fondos.

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar la rigurosidad jurídica en la elaboración y actualización de políticas y normativa legal que regula la gestión de la institución;
- b) Coordinar la ejecución de los procesos coactivos para la recuperación de los recursos pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados y otras obligaciones adeudadas a la COSEDE;
- c) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Coordinar la elaboración de la codificación y mantener actualizada la normativa legal que emita el Directorio para la administración del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- e) Dirigir la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional;
- f) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- g) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- h) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente e intervenir en procesos de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- i) Sustanciar los reclamos y recursos administrativos propuestos en contra de los actos emitidos por la administración;
- j) Las demás atribuciones que le fueren asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Políticas y Normativa
- Gestión de Patrocinio

Entregables:

- Gestión de Políticas y Normativa

1. Proyectos de creación, reforma y derogatoria de políticas y normas relacionados con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
2. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico vigente.
3. Informes para las resoluciones de pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros privados cuando corresponda.
4. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
5. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
6. Codificación de la normativa legal en relación al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
7. Expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, y procedimientos de terminación de contratos.

- Gestión de Patrocinio:

1. Escritos procesales y recursos de impugnación en sede administrativa y judicial.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes de gestión de patrocinio de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
4. Expedientes de sustanciación de procesos administrativos y judiciales.

11.2.1.4.1. Gestión de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados

- Misión: Gestionar la recuperación de los valores pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados y demás obligaciones adeudadas a la COSEDE, aplicando las garantías constitucionales del debido proceso y las demás disposiciones legales vigentes en materia de derecho procesal y derecho administrativo.

- Responsable: Director(a) de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

- Atribuciones y Responsabilidades:

- Proponer políticas, reglamentos, procedimientos y/o estrategias para ejecución de la recuperación de recursos del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
- Coordinar acciones con las instituciones que corresponda, para obtener información necesaria para la recuperación de los recursos del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
- Gestionar la recuperación en sede administrativa y/o a través de la jurisdicción coactiva de los recursos pagados del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, y otras obligaciones adeudadas a la COSEDE.
- Informar a la autoridad competente sobre las gestiones realizadas para la recuperación de valores pagados por el Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados, y otras obligaciones adeudadas a la COSEDE;
- Dirigir la organización y control del archivo y custodia de expedientes de los juicios coactivos;



- Asegurar el registro actualizado de los procesos coactivos;
- Coordinar la atención de consultas efectuadas dentro del ámbito de su gestión; y,
- Las demás atribuciones que le fueren asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

- Gestión de Recuperación:

1. Plan de recuperación de los valores pagados por el Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
2. Registro de liquidaciones de cobro de las obligaciones adeudadas por el pago del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.
3. Registro de accionistas y administradores de las entidades, responsables de las causales de liquidación forzosa.
4. Reporte de las notificaciones de liquidación de cobro a los obligados.
5. Informe de gestión de cobro en sede administrativa y/o inicio del proceso coactivo.
6. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.

- Gestión de Procesos Coactivos:

1. Título de crédito.
2. Auto de Pago.
3. Citación del auto de pago.
4. Providencias para la sustanciación de los juicios coactivos.
5. Informe de gestión de los procesos coactivos.
6. Informe de presunción de insolvencia.
7. Expediente de sustanciación de los procesos coactivos.
8. Registro de los procesos coactivos.
9. Reporte sobre consultas atendidas, en el ámbito de su gestión.
10. Informe de especificaciones técnicas para la creación, actualización o mejora de aplicaciones informáticas relacionadas a los procesos en el ámbito de su gestión.

11.3. Procesos Adjetivos

11.3.1. Nivel Organizacional de Asesoría

11.3.1.1. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

- Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos institucionales a través de la gestión de planificación, proyectos y seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

- Responsable: Director (a) de Planificación y Gestión Estratégica.

- Atribuciones y Responsabilidades:



- a) Determinar y garantizar la aplicación de normas, políticas, metodologías, directrices y procedimientos establecidos por los organismos rectores y mejores prácticas para la gestión de planificación, proyectos, procesos, servicios, gestión de cambio institucional, clima laboral y cultura organizativa y tecnologías de la información;
- b) Coordinar la gestión de los planes estratégicos y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo; del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al Plan Estratégico Institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- c) Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- d) Determinar e implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y control, a la planificación estratégica y operativa, proyectos, procesos institucionales y calidad de los servicios; así como generar los respectivos informes;
- e) Definir y administrar el portafolio de planes, programas, proyectos y procesos institucionales y de Tecnologías de la Información, así como el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- f) Gestionar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Promover la implementación de un modelo de gestión por procesos, clima laboral, cultura organizativa y gestión del cambio institucional orientado al mejoramiento continuo y eficiencia institucional;
- h) Identificar y coordinar la gestión de los riesgos operativos relacionados a los planes, programas, proyectos y procesos institucionales;
- i) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad operativa y carga de trabajo;
- j) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de gestión de cambio institucional;
- k) Controlar y garantizar la infraestructura tecnológica, mediante la administración, mantenimiento y buen uso de los recursos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones tecnológicas;
- l) Establecer y garantizar la aplicación de protocolos para la asistencia y soporte tecnológico;
- m) Definir y controlar el cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas institucionales y nacionales;
- n) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación de las políticas de la seguridad de la información; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Planificación y Seguimiento de Planes.
- Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.
- Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación.

Entregables:

- Gestión de Planificación y Seguimiento de Planes:

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Metodologías, herramientas e instrumentos para la gestión de la planificación estratégica, operativa y proyectos institucionales.
6. Informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación a la gestión institucional.
7. Portafolio de planes, programas y proyectos institucionales.
8. Matriz de indicadores y metas institucionales.
9. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas, proyectos institucionales.

- Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio:

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Matriz de evaluación del nivel de madurez de los procesos institucionales.
3. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
4. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
5. Plan de estandarización y/o mejora de procesos institucionales.
6. Matriz de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
7. Informes de estandarización y/o mejora de procesos.
8. Informe de evaluación de procesos.
9. Informe de medición del clima y cultura laboral.
10. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
11. Plan de gestión de riesgos y derivados de planes, programas, proyectos y procesos institucionales.

- Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
2. Portafolio de la gestión de los proyectos tecnológicos y control del versionamiento.
3. Memorias técnicas de operaciones, aplicativos y sistemas implementados.
4. Manuales de usuario de aplicativos y sistemas implementados.
5. Diagramas de aplicaciones e infraestructura tecnológica institucional.
6. Plan de mejora de disponibilidad tecnológica e informes técnicos del estado y avance.
7. Plan de adquisición y mantenimiento de equipos y servicios tecnológicos de la institución.
8. Matriz del inventario y estado de los bienes tecnológicos.
9. Informes de necesidad y términos de referencia para la contratación de proyectos de T.I.
10. Plan de acciones y mejoras al soporte tecnológico interno.
11. Informes de aplicación de las políticas de seguridad tecnológica.

11.3.1.2. Gestión de Auditoría Interna



- Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

- Responsable: Director (a) de Auditoría Interna.

- Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Entregables:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

11.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de Comunicación Social

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas.
- Gestión de Comunicación Interna.

Entregables:

Gestión de Comunicación Externa y Relaciones Públicas:

1. Plan y programa de comunicación e informes de ejecución y avance.
2. Propuestas de presentaciones, discurso político unificado (DPU), guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución, alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación o al Consejo Sectorial de lo Económico.
3. Reporte de impacto en medios de comunicación.
4. Informes de talleres, eventos institucionales y capacitaciones de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen institucional y relaciones públicas.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa.
6. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas.
7. Redacción, diseño y producción de material informativo institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, publicaciones, boletines informativos, etc.).
8. Reporte consolidado de los requerimientos de solicitudes de información realizados por los diferentes canales de comunicación.
9. Agenda de medios institucional e informe posrealización.
10. Base de datos sistematizada de medios.
11. Productos comunicacionales sobre el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.
12. Revista institucional externa.

- Gestión de Comunicación Interna

1. Cartelera institucional de la entidad.
2. Piezas comunicacionales informativas internas.
3. Agenda de eventos internos.
4. Registro gráfico, audiovisual o multimedia de la gestión institucional interna.
5. Comunicaciones internas a través de correo institucional (mailling interno).
6. Revista institucional interna.

11.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo

11.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

- Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas



legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

- Responsable: Coordinador(a) General Administrativo (a) Financiero (a)

- Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas, mecanismos y procedimientos específicos para la gestión del talento humano, gestión financiera, administrativa y de documentación y archivo de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- d) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e) Formular y poner en conocimiento de la autoridad competente, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, chatarrización o destrucción de bienes institucionales;
- f) Coordinar, evaluar, asesorar y ejecutar los procesos de contratación pública;
- g) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- h) Autorizar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- i) Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- k) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- l) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- m) Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- n) Presentar el Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- o) Coordinar la implementación de normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- q) Generar procedimientos para la administración de los archivos de gestión, central e intermedio; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestión Interna:

- Gestión de Adquisición de bienes y servicios.
- Gestión de Servicios Generales.
- Gestión de Presupuesto y Tesorería.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Administrativa de Talento Humano.
- Gestión de Archivo.

Entregables:

- Gestión de Adquisición y Control de bienes y servicios:

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas-PAC.
2. Informe de constatación física de bienes muebles e inmuebles, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de bienes institucionales asegurados.
4. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates y donaciones de bienes de la institución.
5. Informes de contrataciones de ínfima cuantía.
6. Informe de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
7. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes de documentos precontractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
9. Actas de entrega recepción de bienes muebles, equipos, etc.
10. Órdenes de compra para las adquisiciones de bienes y/o servicios y obras.
11. Registros de adquisición de bienes.

- Gestión de Servicios Generales:

1. Plan de mantenimiento de vehículos.
2. Plan de emergencia y contingencia institucional.
3. Expedientes de documentos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Inventario de suministros y materiales de oficina.
5. Registro de documentos habilitantes para conducción de vehículos.
6. Salvoconductos u orden de movilización.
7. Expediente de solicitud de pago de servicios generales, suministros, combustibles, lubricantes, mantenimiento de vehículos y otros.
8. Solicitudes de transporte institucional atendidos.
9. Reporte de accidentes de tránsito.

- Gestión de Presupuesto y Tesorería

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria de la institución.
3. Reporte de ejecución presupuestaria.



4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones y Liquidaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Reformas presupuestarias.
8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
9. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
10. Formulario de cálculo de viáticos al interior y exterior.
11. Comprobantes de pago.
12. Reporte de retenciones, garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución), seguimiento de contratos y órdenes de compras vigentes, entre otros.
13. Informes de la gestión de la recuperación de cuentas por cobrar del presupuesto institucional.
14. Comprobantes de retención de impuestos.
15. Reporte de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
16. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias.
17. Actas de entrega recepción de expedientes de pagos entregados a la Unidad de Contabilidad.

- Gestión de Contabilidad

1. Registro de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables.
3. Reporte de creación, regularización y liquidación de fondos.
4. Registro de contratos.
5. Declaración de impuestos y anexos del SRI.
6. Conciliación de cuentas contables.
7. Arqueo de caja chica y fondos rotativos.
8. Archivo físico y digital de la documentación financiera, relacionada a los pagos.
9. Informe financiero anual.

- Gestión Administrativa de Talento Humano:

1. Manual de Puestos e informes técnicos para reformas integrales y/o parciales.
2. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
3. Convenios institucionales para prácticas y pasantías pre profesionales.
4. Informe técnico de contratación.
5. Contratos de trabajo.
6. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, entre otros).
7. Programa de inducción general y específica.
8. Plan anual de formación y capacitación. (Reportes de avance).
9. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
10. Informe de evaluación del desempeño.
11. Informe de la Planificación anual de Talento Humano.
12. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
13. Reporte de avisos de entrada y salida del IESS.



14. Registros, listas y reportes de asistencia y permisos.
15. Certificados laborales.
16. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos del talento humano.
17. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
18. Reglamento Interno de administración de talento humano.
19. Código de Ética institucional.
20. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
21. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
22. Liquidación de haberes.
23. Planilla de horas extras.
24. Reformas presupuestarias de remuneraciones.
25. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
26. Nómina de remuneraciones.
27. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
28. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
29. Capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
30. Informe de cumplimiento de inspecciones y auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Gestión de Archivo:

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional.
2. Reporte de la administración del archivo de gestión y archivo central.
3. Instructivo de archivo de gestión y archivo central.
4. Inventario de transferencias y baja documental.
5. Inventario de archivo central.
6. Guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
7. Copias certificadas de documentos de la institución.
8. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación que gestiona el archivo central.
9. Informe del control de correspondencia recibida y despachada del archivo central.

Disposición General.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

SUBSECCIÓN II

Del domicilio de la Corporación

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2015-007 de 10 de septiembre de 2015, publicado en Registro Oficial No. 622 de 06 de noviembre de 2015)

Art. 12.- El domicilio principal de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados será la ciudad de Quito por así convenir a los intereses institucionales.

SUBSECCIÓN III

Código de ética para el buen vivir de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2016-012 de 10 de junio de 2016, publicado en Registro Oficial No. 884 de 17 de noviembre de 2016)

Art. 13.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa, cuya estructura, funciones y responsabilidades se encuentran reguladas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones aplicables de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y las resoluciones de su Directorio.

Además de los establecidos en la Ley y la normativa, la gestión de la COSEDE, en complementariedad con las demás entidades de la Red de Seguridad Financiera, tiene entre sus objetivos brindar servicios de calidad mediante procesos ágiles y transparentes, con seguridad financiera y jurídica, así como efectuar el seguimiento de los sectores financieros privado y popular y solidario, a fin de identificar potenciales riesgos sistémicos. La finalidad última de la entidad es la protección de los derechos de la ciudadanía, fomentando la confianza en el sistema financiero nacional y en el sistema de seguro privado, con enfoque humanista e incluyente. En este sentido, coadyuva a la difusión y fortalecimiento de la cultura financiera entre la población, a fin de que cada usuario de estos sistemas conozca y ejercite plenamente sus derechos, y emplee mejores prácticas en la gestión de sus recursos.

Art. 14.- MISIÓN.- Contribuir a la estabilidad de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, mediante la administración eficiente del Fondo de Liquidez, del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, otorgando créditos de liquidez, participando en procesos de enajenación y transferencia de activos y pasivos de entidades con problemas de liquidez al menor costo posible y cumpliendo con el pago oportuno de depósitos cubiertos y siniestros pendientes de los asegurados, con la finalidad de mantener la confianza de la ciudadanía en el sistema financiero nacional.¹

Art. 15.- VISIÓN.- Ser una institución con alto nivel de credibilidad y liderazgo en la administración del Fondo de Liquidez, del Seguro de Depósitos y del Fondo de Seguros Privados, aplicando técnicas de administración efectiva y mejores prácticas, en estricto apego a la normativa vigente.²

Art. 16.- VALORES.- La gestión y el ejercicio de las funciones de todas las personas que conformamos la COSEDE están guiados por cinco valores éticos fundamentales, interdependientes y complementarios, identificados mediante un proceso de diálogo institucional horizontal e incluyente para la construcción del presente Código de Ética para el Buen Vivir.

¹ Artículo 5, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

² Artículo 6, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

1. **RESPETO.-** Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos como valor transversal el respeto, tanto en lo personal como en lo profesional y en todas las interacciones con usuarios externos y compañeros, demostrando permanentemente una actitud positiva y de servicio.

Entendemos que el respeto se compone de los siguientes elementos indispensables:

- a. **Puntualidad.-** La puntualidad se plasma en el cumplimiento adecuado y pertinente de las tareas emprendidas, que implica la presencia oportuna y el respeto al tiempo propio y ajeno.
 - b. **Empatía.-** La empatía permite comprender al otro e identificar sus necesidades. En este sentido, supera a la tolerancia y a la consideración debidas, para ofrecer un trato cálido y personalizado.
 - c. **Cordialidad.-** La cordialidad implica el reconocimiento del otro como interlocutor válido en igualdad de condiciones, la horizontalidad en las relaciones humanas y la equidad en la ejecución de tareas y disposiciones.
2. **RESPONSABILIDAD.-** Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos que la responsabilidad debe guiar nuestras actuaciones, que deben realizarse con justicia y dedicación para el cumplimiento de objetivos puntuales y de largo alcance.

Entendemos que la responsabilidad se compone de los siguientes elementos indispensables:

- a. **Prudencia.-** La prudencia determina la fortaleza para lograr los objetivos trazados, mediante el análisis estratégico y objetivo de todos los factores en juego para la toma adecuada de decisiones a todo nivel. Permite, asimismo, el control sobre las propias acciones y sus consecuencias.
 - b. **Compromiso.-** El compromiso con la entidad, la sociedad y el Estado ecuatoriano, implica dar ejemplo de trabajo y buenas prácticas, de modo que todas las personas que nos rodean reciban lo mejor del esfuerzo individual encaminado a los mejores resultados colectivos. Implica ir más allá de las obligaciones adquiridas, con actitud proactiva.
 - c. **Aprendizaje.-** El aprendizaje es continuo, mediante un proceso de formación personal permanente encaminado a forjar hábitos y conductas en constante progreso, generando un valor agregado tanto para el individuo como para la entidad y sus entornos.
3. **EFICIENCIA.-** Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos que la eficiencia permite alcanzar la excelencia, aplicando normas y conductas tendientes a la optimización de recursos para lograr productos y procesos de calidad superior en constante perfeccionamiento.

Entendemos que la eficiencia se compone de los siguientes elementos indispensables:

- a. **Eficacia.-** La eficacia está íntimamente relacionada con el cumplimiento de objetivos, dentro de los parámetros y plazos adecuados a la necesidad específica que se presente.
- b. **Orden.-** El orden remite a la meticulosidad en la elaboración y revisión de productos, así como a la atención al detalle en las actuaciones de cada persona y la precisión en los conceptos y su ejecución en la práctica. Asimismo, forman parte del orden la organización y diseño de procesos, al igual que su automatización en determinados casos, siempre dentro de la planificación estratégica de la entidad.
- c. **Disciplina.-** La disciplina se refleja en la capacidad de seguir los procesos establecidos de manera adecuada y proactiva, haciendo al mismo tiempo un esfuerzo crítico que permita identificar debilidades y proponer soluciones efectivas.



- 4. INTEGRIDAD.-** Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos que la integridad es un valor necesario en toda actividad humana, que en el ámbito laboral y en la función pública es sinónimo de profesionalidad. La buena gestión, que incluye el manejo de documentación reservada e información privilegiada, depende en gran medida de la conducta íntegra de quienes prestan sus servicios a la entidad.

Entendemos que la integridad se compone de los siguientes elementos indispensables:

- a. Honestidad.-** La honestidad en el ejercicio de las funciones, del mismo modo que en el ámbito privado y el fuero interno de cada uno, es un factor transversal del comportamiento humano. Implica mantener la reserva, además de guardar la confidencialidad y el secreto profesional, respecto de la información a la que se tenga acceso, directa o indirectamente, por motivo de las funciones desempeñadas.
 - b. Transparencia.-** La transparencia permite difundir información adecuada, oportuna y veraz, así como efectuar la rendición de cuentas respecto de las actividades, funciones y gestiones realizadas. Proporciona los mecanismos de seguimiento necesarios para el perfeccionamiento del desempeño personal e institucional.
 - c. Lealtad.-** La lealtad implica entregar el contingente individual a las causas y objetivos generales, amparándose en la ética y las normas jurídicas aplicables a cada caso. Se refleja en la vocación de servicio de cada individuo, que se presenta al otro para serle útil en la consecución de sus metas.
- 5. SOLIDARIDAD.-** Todas las personas que conformamos la COSEDE reconocemos que la solidaridad es un valor presente en la conducta personal y organizacional, con especial enfoque en prestar ayuda y soporte a quien lo requiera, indiscriminadamente, dentro de las capacidades de cada individuo y grupo.

Entendemos que la solidaridad se compone de los siguientes elementos indispensables:

- a. Colaboración.-** La colaboración es la base del trabajo en equipo, en el cual cada persona ayuda a identificar debilidades y fortalezas a fin de que tanto el trabajo propio como el de los demás cumplan con las especificaciones y lineamientos de calidad necesarios.
- b. Humildad.-** La humildad es el reconocimiento de las capacidades propias y ajenas, el espíritu crítico que permite dar alternativas y soluciones razonadas y fundamentadas. Del mismo modo, facilita la interrelación cordial y el apoyo entre todas las personas que conforman la entidad.
- c. Confianza.-** La confianza radica en la credibilidad, apoyada por la experiencia, de las acciones, procesos y pronunciamientos de la entidad y quienes la conforman, generando seguridad hacia usuarios internos y externos, y coadyuvando a la confianza y seguridad del sistema financiero en general.

Art. 17.- DECLARACIÓN: Todas las personas que conformamos la COSEDE nos acogemos al presente Código de Ética para el Buen Vivir de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y, en los demás aspectos de esta materia, al Código de Ética para el Buen Vivir de la Función Ejecutiva, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 960 de 23 de mayo de 2013 y sus reformas.

SUBSECCIÓN IV

Reglamento interno de trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2016-034 de 12 de diciembre de 2016)

Parágrafo I

Objeto, ámbito y administración

Art. 18.- OBJETO.- el objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano de las y los trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE bajo Código del Trabajo, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 19.- AMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores de la COSEDE sometidos al régimen del Código de Trabajo.

Art. 20.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General de la COSEDE es la Autoridad Nominadora con atribuciones para contratar, sancionar y cesar al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos normativos legales pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones

Art. 21.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano de la COSEDE será de responsabilidad de la o el Gerente General y la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las y los responsables de las diferentes coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la institución.

Parágrafo II

Unidad de Talento Humano

Art. 22.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresarán a la COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso.

Art. 23.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos de Talento Humano de forma programada, para garantizar su dotación calidad en función de la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual (POA).

El Gerente General durante el último trimestre de cada año, aprobará la Planificación de Talento Humano de acuerdo a la normativa determinada por el Ministerio del Trabajo, la cual regirá para el

siguiente ejercicio fiscal. Una vez aprobada por la máxima autoridad administrativa, la Unidad de Administración del Talento Humano enviará al Ministerio del Trabajo para su conocimiento y registro.

Parágrafo III

De la jornada y horarios de trabajo

Art. 24.- JORNADA Y HORARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Código de Trabajo, las y los trabajadores de la COSEDE cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08H30 a 17H00, con treinta minutos de receso destinados al refrigerio, que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio se establecerán horarios en la que las y los servidores y trabajadores harán uso de este derecho. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable, siempre que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 25.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria de las y los trabajadores a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinadora o Coordinador General Administrativo Financiero.

Art. 26.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de permanencia de las y los trabajadores es de responsabilidad de cada uno de las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias del personal que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 27.- ATRASOS.- Son atrasos cuando las y los trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

De ocurrir un atraso, la trabajadora o trabajador deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Art. 28.- FALTAS.- Las y los trabajadores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documento y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un días desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece el Código de Trabajo.

Art. 29.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- En caso de que las y los trabajadores se ausenten o abandonen su puesto de trabajo injustificadamente, las y los

coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

Parágrafo IV

Régimen interno de administración del talento humano

Art. 30.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO.- de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código de Trabajo, son deberes de las y los trabajadores de la COSEDE:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
2. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
3. Trabajar, en caso de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañero o del empleador.
4. Observar buena conducta durante el trabajo.
5. Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
6. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
7. Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen a la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.
8. Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades;
9. Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 31.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.- Son derechos de las y los trabajadores de la COSEDE:

1. Percibir la remuneración que corresponda en los términos del contrato y de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo.
2. Contar con instalaciones en el lugar de trabajo sujetas a medidas de prevención, seguridad e higiene y demás posiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, las normas que precautelen el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Tener a su disposición los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
4. Solicitar y que se les conceda el tiempo necesario para ser atendido por profesionales de la salud o para atender requerimientos de notificaciones judiciales;
5. Poder conformar asociaciones de trabajadores;
6. Ser tratados con la debida consideración, sin maltratos de palabra o de obra;
7. Solicitar y recibir certificados relativos al trabajo cuantas veces lo solicitaren, de manera gratuita;
8. Ser atendidos con diligencia a la presentación de sus reclamos legales;
9. Recibir el pago de su remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando sea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente;

10. Recibir el pago por gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones de servicios, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, conforme a lo normado por el Ministerio del Trabajo;
11. Obtener permiso o ser declarado en comisión de servicios hasta por un (1) año, con derecho a remuneración hasta por seis (6) meses, siempre que tenga mínimo dos (2) años de trabajo, para la realización de estudios relacionados con la actividad laboral que ejercita, para especializarse en establecimientos oficiales del país o cuando obtuviere una beca de estudios en el extranjero; cuando la COSEDE, cuente con más de 15 trabajadores y el número de becarios no exceda de dos por ciento (2%) del total de los trabajadores.
12. Tener tres (3) días de licencia con remuneración completa en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad;
13. Estar registrado en el IESS desde el primer día de labores;
14. A conservar su puesto cuando se decidiera a realizar el servicio militar en las Fuerzas Armadas, siempre que se presente dentro de los treinta (30) días siguientes al de su licenciamiento;
15. Los demás estipulados en el Código de Trabajo

Art. 32.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Código de Trabajo, se prohíbe:

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de sus lugares de trabajo;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
3. Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
4. Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
5. Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
6. Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
7. Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; y,
8. Abandonar el trabajo sin causa legal.

Parágrafo V De las vacaciones

Art. 33.- PERÍODO.- Conforme lo dispone el artículo 69 del Código de Trabajo, las y los trabajadores de la COSEDE, tienen el derecho de hacer uso de quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales, debiéndose considerar adicionalmente:

1. Gozar de quince (15) días ininterrumpidos de vacaciones anuales, incluidos los días no laborables.
2. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años, tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada año excedente a los cinco años o a recibir en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.
3. Los días de vacaciones adicionales no excederán de quince (15) días, salvo que las partes, mediante documento legal respectivo, convinieren ampliar tal beneficio. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero corresponderá al empleador.

Art. 34.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las y los trabajadores de la COSEDE, en la fecha prevista en el calendario de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora, con la aprobación de la o el jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera y la UATH.

Art. 35.- CALENDARIO.- El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las o los coordinadores, directores responsables de las unidades administrativas no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

Art. 36.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularlo necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Art. 37.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando las y los trabajadores cesaren en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Parágrafo VI

De las licencias y permisos

Art. 38.- LICENCIAS Y PERMISOS.- La o el Gerente General o su delegado concederá licencia con o sin remuneración a las y los trabajadores de la COSEDE conforme al siguiente detalle:

- a) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
- b) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupan conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la

remuneración correspondiente al tiempo perdido.

- c) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- d) Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de este, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido;
- e) El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más;
- f) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o con condiciones de cuidado especial se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días hecho que justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional;
- g) En caso de fallecimiento de la madres durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido;
- h) El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.
- i) Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado;
- j) La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

- k) Los demás estipulados en el Código del Trabajo.

Art. 39.- CONCESOIN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.- Para la concesión de permiso para estudios regulares, las y los trabajadores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o a su delegado previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaria del establecimiento académico
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Parágrafo VII
Del régimen disciplinario

Art. 40.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los trabajadores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en el Código de la materia y este instrumento normativo.

Art. 41.- FALTAS LEVES.- Se consideran como faltas leves todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los trabajadores y de manera específica las determinadas en el artículo 45 del Código de Trabajo y las siguientes:

1. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores a fin de que tomen las medidas que el caso requiera;
2. Utilizar indebidamente los equipos de oficina, vehículos, teléfonos, copadoras, impresoras, servicios de internet, para fines ajenos a las actividades de trabajo;
3. No proporcionar información personal fidedigna a la institución con la finalidad de actualizar sus datos en la UATH, cuando así lo requiera;
4. No asistir a los cursos de capacitación o formación de los que la institución lo haya asignado;
5. Incumplimiento en la entrega de los productos, información en general definidos en los procesos a su cargo en los plazos convenidos;
6. Ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
7. No demostrar la debida consideración y respeto en la relación con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
8. Permanecer, sin justificación alguna, por treinta (30) minutos o más en lugares que no correspondan a su sitio de trabajo;
9. Descuidar la conservación de los equipos, documentos, materiales, enseres y/o bienes de la Institución;
10. Fumar dentro del edificio institucional;
11. Ausentarse injustificadamente de la oficina o abandonarla antes del horario de salida, por dos (2) ocasiones en un mes; y,
12. Transferir la credencial a otra persona; o, activar el lector de entrada o salida con la credencial de otro servidor.

Art. 42.- FALTAS GRAVES.- Se consideran faltas graves todas las transgresiones a las obligaciones señaladas en el artículo 46 del Código de Trabajo y las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, así como el cumplimiento de cualquier instrucción superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;
2. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la institución utilizando vocabulario soez o impropio;
3. Ingerir bebidas alcohólicas en las oficinas de la institución o en el ejercicio de sus funciones;
4. Introducir, usar o tomar en las oficinas de la institución o en el ejercicio de sus funciones sustancias psicotrópicas y drogas;

5. Divulgar información confidencial que posee el trabajador en virtud de las labores que desempeña;
6. No cumplir con las disposiciones que dicte la institución para el uso de vehículos de propiedad de la COSEDE siempre que no atente contra la normativa legal vigente;
7. Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
8. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la institución a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por el jefe inmediato, asimismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean propias de su función o cargo;
9. Retardar o negar injustificadamente, el trámite de los asuntos a su cargo o la presentación de servicios a la que está obligado; y,
10. Extraviar documentación que está bajo la responsabilidad del servidor;

Art. 43.- DE LAS SANCIONES.- La aplicación de sanciones disciplinarias para los trabajadores quedará registrada en su expediente y se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) FALTA LEVE señalada en el artículo 24 del presente reglamento:
 1. Será sancionado con una amonestación verbal, por primera vez la cual tendrá un soporte escrito para su constancia;
 2. La o el trabajador que reincidiera en el cometimiento de más de dos (2) faltas leves en el mismo mes, será sancionado con una amonestación escrita que se registrará en su expediente;
 3. La o el trabajador que reincidiera en el cometimiento de más de tres (3) faltas leves en el mismo mes, será sancionado con visto bueno;
- b) FALTA GRAVE
 1. El trabajador que cometiere cualquiera de las faltas graves determinadas en el Art. 25 de este reglamento, será sancionado con una multa de hasta diez por ciento (10%) de la remuneración;
 2. El trabajador que cometiere en un mismo mes más de dos faltas graves será sancionado con visto bueno.

Art. 44.- VISTO BUENO.- La autoridad nominadora podrá dar por terminado el contrato de trabajo, por visto bueno, de acuerdo a las causales establecidas en el artículo 172 del Código de Trabajo, que son:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,

Art. 45.- Previamente a la imposición de cualquier tipo de sanción, la autoridad nominadora velará

que se hayan observado las normas del debido proceso y se haya concedido al trabajador, el legítimo derecho a la defensa, consagrado en el artículo 76 de la Constitución de la República.

Parágrafo VIII

De la cesación de funciones

Art. 46.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las y los trabajadores de la COSEDE, las determinadas en el Código de Trabajo.

Art. 47.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.- La trabajadora o trabajador cesante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Informe de Fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato;
3. Credencial de identificación institucional;
4. Uniforme institucional, en caso de que lo tenga;
5. Token;
6. Acta entre – recepción en la unidad administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior; y;
7. El formulario de liquidación de haberes debidamente firmado.

Art. 48.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex trabajador no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre que haya cumplido con la entrega de la documentación necesaria para su salida, en especial la contemplada en el artículo 110 del Reglamento a la LOSEP, esto es la acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 49.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL DE BIENESTAR SOCIAL.- La COSEDE, velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los trabajadores promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 50.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.- En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las y los trabajadores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Parágrafo IX

Del bienestar social

Art. 51.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.- La COSEDE velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los trabajadores promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que

conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 52.- BENEFICIOS.- Las y los trabajadores de la COSEDE, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de transporte;
2. Servicio de guardería;
3. Dotación de uniformes.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetarán estrictamente a la disponibilidad presupuestaria de la institución y procesos de contratación respectiva.

Parágrafo X Del uso de uniformes

Art. 53.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.- Las y los trabajadores de la COSEDE, recibirán la dotación de uniformes en consideración a los límites establecidos en la Norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo y la disponibilidad presupuestaria.

Es obligación del personal de la COSEDE, el uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

Art. 54.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.- El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juegos, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Art. 55.- RESPONSABILIDAD.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de las y los trabajadores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la institución, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

Parágrafo XI Remuneraciones e ingresos complementarios

Art. 56.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los trabajadores de la COSEDE, se hará por mensualidades vencidas.

Art. 57.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.- Las y los trabajadores de la COSEDE podrán percibir un valor por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios

institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 58.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requieren que las y los trabajadores laboren horas extraordinarias y/o suplementarias, tendrán derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Disposiciones Generales

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Código de Trabajo, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos siempre que no se vulneren los derechos de los trabajador, en encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será de obligatorio para todos las y los trabajadores de la COSEDE.

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los trabajadores de la COSEDE, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

SUBSECCIÓN V

Reglamento interno de administración del talento humano de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE

(Emitido mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2016-033 de 12 de diciembre de 2016, publicada en Registro Oficial No. 247 de 23 de mayo de 2018)

Parágrafo I

Objeto, ámbito y administración

Art. 59.- OBJETO.- Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las y los servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 60.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de la COSEDE, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 61.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General de la COSEDE es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.



Art. 62.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la COSEDE será de responsabilidad de la o el Gerente General y la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las y los responsables de las diferentes coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la institución.

Parágrafo II
Del ingreso

Art. 63.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.
2. Exigir a las personas que ingresarán a la COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso.

Art. 64.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos de Talento Humano de forma programada, para garantizar su dotación y calidad, en función de la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual (POA).

El Gerente General durante el último trimestre de cada año, aprobará la Planificación del Talento Humano de acuerdo a la normativa determinada por el Ministerio del Trabajo, la cual registrará para el siguiente ejercicio fiscal. Una vez aprobada por la máxima autoridad administrativa, la Unidad de Administración del Talento Humano enviará al Ministerio del Trabajo para su conocimiento y registro.

Art. 65.- DISPONIBILIDAD.-

1. Para ingresar a laborar en la COSEDE, sea por nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.
2. Los responsables de las coordinaciones, direcciones y unidades administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 66.- INGRESO.-

1. El ingreso a la carrera del servicio público en la COSEDE se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.
2. Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

3. Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en la COSEDE, deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.
4. En el caso de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Art. 67.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de la COSEDE, comprenden:

1. Coordinadoras y Coordinadores;
2. Directoras o Directores Técnicos de Área; y,
3. Asesoras o Asesores.

Art. 68.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- La COSEDE podrá incorporar personal a través de contratos de servicios ocasionales, para lo cual el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y con las limitaciones establecidas en el artículo 58 de la Ley de la materia.

Estos contratos terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 69.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Art. 70.- POSESIÓN DEL CARGO.- Para posesionarse en el cargo, las y los servidores a nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y los contratados por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

Parágrafo III

De la jornada y horario de trabajo

Art. 71.- JORNADA Y HORARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público las y los servidores de la COSEDE cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H30 a 17H00, con treinta minutos de receso destinados al refrigerio, que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio se establecerán horarios en la que las y los servidores harán uso de este derecho. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable, siempre que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 72.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria de las y los servidores a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinadora o Coordinador General Administrativo Financiero.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan de la obligación de registro, y en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las y los servidores.

Art. 73.- CONTROL DE PERMANENCIA.- El control de permanencia de las y los servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias del personal que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Art. 74.- ATRASOS.- Son atrasos cuando las y los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

De ocurrir un atraso, la o el servidor, deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Art. 75.- FALTAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito falten a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 76.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- En caso de que las y los servidores se ausenten o abandonen su puesto de trabajo injustificadamente, las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

Parágrafo IV

Régimen interno de administración del talento humano

Art. 77.- DEBERES DE LAS Y LOS Y SERVIDORES.- Son deberes de las y los servidores de la COSEDE, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Registrar las entradas y salidas de la jornada determinada para el refrigerio en el reloj biométrico;



4. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
5. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
6. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
7. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
8. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
9. Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;
10. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
11. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
12. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,
13. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Art. 78.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son derechos de las y los servidores de la COSEDE, a más de los establecidos en la Constitución de la República y artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Recibir pasajes y viáticos para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo;
3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
6. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
7. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;
8. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
9. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
10. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Art. 79.- PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son prohibiciones de las y los servidores de la COSEDE, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;

2. Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
5. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;
11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; e,
12. Ingresar o permanecer en las dependencias de la COSEDE, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera o la máxima autoridad.

Parágrafo V De las vacaciones

Art. 80.- PERÍODO.- Conforme lo dispone el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público las y los servidores de la COSEDE, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Art. 81.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Las o los servidores que laboren en la COSEDE, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Art. 82.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores de la COSEDE, en la fecha prevista en el calendario de vacaciones aprobado por la autoridad nominadora, con la aprobación de la o el jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Coordinación General

Administrativa Financiera y la UATH.

Art. 83.- CALENDARIO.- El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad o su delegado para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las o los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

Art. 84.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Gerencia General, las y los coordinadores, directores y responsables de las unidades administrativas, en común acuerdo con las y los servidores, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período, precautelando que dichas vacaciones sean tomadas dentro del primer semestre de este período.

Art. 85.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Cuando las y los servidores cesaren en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Se considerará el límite de 60 días establecidos por la LOSEP.

Art. 86.- PERSONAL CAUCIONADO.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Art. 87.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de la COSEDE, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Art. 88.- DOCUMENTO HABILITANTE.- El único documento habilitante para que las y los servidores hagan uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Parágrafo VI
De las licencias

Art. 89.- LICENCIAS.- La o el Gerente General o su delegado concederán licencia con o sin

remuneración a las y los servidores de la COSEDE conforme a lo establecido en los artículos 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 33 al 39 de su Reglamento General.

Parágrafo VII De los permisos

Art. 90.- PERMISOS.- Las y los servidores de la COSEDE tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

- a. Para atención médica, dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario "Permiso de Salida" autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH, a su retorno deberá entregar el certificado médico respectivo emitido por el profesional que atendió el caso, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.
- b. Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, el horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.
- c. En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.
- d. Para el cumplimiento de asuntos oficiales, cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.
- e. Se concederá hasta dos horas diarias a las y los servidores, que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.
- f. Previo informe de la UATH, las y los servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las y los servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario "permiso de salida" cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH antes de producirse la salida.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un

máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Art. 91.- SUSPENSIÓN DE CLASES.- Las y los servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en la COSEDE, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Art. 92.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.- Para la concesión de permiso para estudios regulares, las y los servidores deberán dirigir una solicitud a la autoridad nominadora o su delegado previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Parágrafo VIII

De las comisiones de servicio con y sin remuneración

Art. 93.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de la COSEDE podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la autoridad nominadora o su delegado, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Art. 94.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- La autoridad nominadora podrá conceder comisión de servicios con remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Art. 95.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- La autoridad nominadora podrá conceder comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Art. 96.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte de la COSEDE, mientras dure esta comisión.

Art. 97.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la o el servidor en la COSEDE, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.
2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.

3. Para fines de registro y control, al momento que la o el servidor se reintegre a la COSEDE, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.
4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos de la COSEDE, se reintegrará la o el servidor a otra unidad administrativa.
5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Art. 98.- CONSTATACIÓN PREVIA.- Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Parágrafo IX

De los traslados, traspasos y cambios administrativos

Art. 99.- INFORME PREVIO.- La UATH será la responsable de emitir el informe previo a elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Parágrafo X

Del régimen disciplinario

Art. 100.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las y los servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la o el Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados o su delegada o delegado.

En cualquiera de los casos previstos en la Ley para la imposición de sanción administrativa, la autoridad nominadora o su delegado y la Unidad Administrativa de Talento Humano, garantizará al servidor el derecho a la defensa y observará las normas del debido proceso contempladas en el artículo 76 de la Constitución Política de la República.

Art. 101.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los documentos, equipamiento, bienes muebles asignados para su utilización;
2. Uso indebido de suministros y materiales;
3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
4. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
5. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo; y,
6. Por atrasos injustificados superiores a quince minutos por más de dos ocasiones en el mes.

Art. 102.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;
3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
4. Por ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
5. Por abandonar sus labores sin causa justificada, incumpliendo los horarios de trabajo establecidos; y,
6. Las demás que establezca la Ley.

Art. 103.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;
2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;
4. Por revelar o entregar a terceras personas ajenas a la institución claves personales de acceso a servidores, ordenadores y aplicaciones informáticas;
5. Por provocar o estar involucrado en riñas o altercados con agresiones físicas en el lugar de trabajo;
6. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,
7. Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinada de acuerdo con la gravedad de la falta.

Art. 104.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización de la o el Gerente General, cualquier dato o información relativas a la COSEDE que

tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,

4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora o su delegado o delegada, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 105.- DESTITUCIÓN.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Parágrafo XI

De la cesación de funciones

Art. 106.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las y los servidores de la COSEDE, las determinadas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 107.- RENUNCIA.- La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Gerencia General con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Art. 108.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.- La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Informe de fin de gestión con la aprobación del jefe inmediato;
3. Credencial de identificación institucional;
4. Uniforme institucional, en caso de que lo tenga;
5. Token;
6. Acta entrega - recepción en la unidad administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior; y,
7. El formulario de liquidación de haberes debidamente firmado.

Art. 109.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.- El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la o el ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones, siempre que haya cumplido con la entrega de la documentación necesaria para su salida, en especial la contemplada en el artículo 110 del Reglamento a la LOSEP, esto es la acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Art. 110.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 111.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.- Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Art. 112.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.- En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Art. 113.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN.- En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las y los servidores tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Parágrafo XII

Del sistema integrado de desarrollo de recursos humanos

Art. 114.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.- Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Art. 115.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Art. 116.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Art. 117.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Art. 118.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.- Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir

de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Art. 119.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- La COSEDE, capacitará a las y los servidores de manera general y especializada, a través de la UATH, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio público emita para el efecto.

El personal de la COSEDE, que obtuviera nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberá presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y sus expedientes personales.

De ser necesario, la institución, expedirá el instructivo que regule el financiamiento de estudios regulares de cuarto nivel para sus servidoras y servidores.

Art. 120.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Parágrafo XIII Del bienestar social

Art. 121.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.- La COSEDE, velará por el pleno respeto a la dignidad de las y los servidores promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 122.- BENEFICIOS.- Las y los servidores de la COSEDE, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de transporte;
2. Servicio de guardería y,
3. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará evaluando la necesidad del mismo con respecto al número de las y los servidores que presten su servicio en la Institución. En todo caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria de la institución y procesos de contratación respectiva.

Parágrafo XIV Del uso de uniformes



Art. 123.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.- Las y los servidores de la COSEDE, recibirán la dotación de uniformes en consideración a los límites establecidos en la Norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo y la disponibilidad presupuestaria.

Es obligación del personal con nombramiento regular y contrato de servicios ocasionales suscrito por el correspondiente ejercicio fiscal en la COSEDE, el uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerado como un derecho, no tendrá acceso a este beneficio. El personal a contrato deberá concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.

Art. 124.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.- El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Art. 125.- USO DE UNIFORME POR DÍA.- Las y los servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La UATH, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional, de ningún modo las y los servidores los días que no sea exigible el uso de uniforme podrán concurrir a laboral con ropa de deporte o informal.

Art. 126.- RESPONSABILIDAD.- En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de las y los servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la institución, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

Parágrafo XV

Remuneraciones e ingresos complementarios

Art. 127.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de la COSEDE, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su Reglamento de aplicación.



Art. 128.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.- Las y los servidores de la COSEDE, podrán percibir un valor por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 129.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que las y los servidores laboren horas extraordinarias y/o suplementarias, tendrán derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto, siempre que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 130.- APORTES AL IESS POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

Disposiciones Generales

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos las y los servidores de la COSEDE.

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores de la COSEDE, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

SUBSECCIÓN VI

Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

(Emitido mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2016-027 de 25 de octubre de 2016, publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 512 de 03 de agosto de 2018)

RAZON SOCIAL:

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados (COSEDE).

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

Actividades de la Administración Pública.

OBJETIVOS:

1. Prevenir y controlar los accidentes laborales y enfermedades profesionales mediante el establecimiento de condiciones seguras y estándares;
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, señalando los actos o condiciones inseguros;
3. Crear una cultura de prevención de riesgos laborales en las actividades relacionadas con sus funciones;
4. Garantizar un ambiente sano y agradable para que las y los servidores y trabajadores de la COSEDE desempeñen sus labores en un ambiente sano y amigable.

Parágrafo I

De las disposiciones reglamentarias

Art. 131.- OBLIGACIONES DE LA COSEDE.- El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad en el trabajo:

1. Establecer la política institucional y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
2. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
3. Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en las y los servidores y trabajadores, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores, servidores y trabajadores.
5. Informar a las y los servidores y trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, mitigarlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.
6. Designar, según el número de servidores y trabajadores y la naturaleza de sus actividades, a las y los servidores y trabajadores como delegados al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo.
7. Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de las y los servidores y trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo. El Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo deberá ser revisado y actualizado periódicamente con la participación de empleadores, servidores y trabajadores.
8. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.

9. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y bienestar de las y los servidores y trabajadores en los lugares de trabajo.
10. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, equipos, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
11. Entregar gratuitamente a las y los servidores y trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
12. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de las y los servidores y trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
13. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la institución.
14. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la COSEDE, con especial atención a los directivos, técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
15. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la institución.
16. Informar, inmediatamente, a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el centro de trabajo y entregar una copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo de la COSEDE.
17. Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo de la COSEDE, todos los informes que reciba respecto a la prevención de riesgos.

Art. 132.- OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES.-

Todas las y los servidores y trabajadores tendrán derecho a:

1. Desarrollar sus actividades en un ambiente adecuado de trabajo que garantice su salud, seguridad y bienestar.
2. Las y los servidores y trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho, comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.
3. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, las y los servidores y trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros servidores y trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
4. Las y los servidores y trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

Las y los servidores y trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:



1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
2. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
3. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
4. Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe por motivos razonables un peligro para la seguridad o la salud de las y los servidores y trabajadores.
5. Informar a su jefe directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.
6. Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la institución.
7. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas, estupefacientes o psicotrópicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
8. Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

Art. 133.- PROHIBICIONES A LA COSEDE.- Quedará totalmente prohibido a la COSEDE:

1. Obligar a sus servidores y trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
2. Permitir a las y los servidores y trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier tóxico.
3. Facultar a las y los servidores y trabajadores el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de las y los servidores y trabajadores.
4. Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Higiene y Seguridad del trabajo.
5. Permitir que las y los servidores y trabajadores realicen una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
6. Contratar niñas, niños y adolescentes.

Art. 134.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES.- Está prohibido a las y los servidores y trabajadores:

1. Participar en riñas, juegos de azar en lugares y horas de trabajo.
2. Cometer imprudencias o actos que puedan causar accidentes de trabajo.



3. Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la institución. A la persona que infrinja esta regla se le retirará del área de trabajo y se le aplicará el régimen disciplinario que corresponda.
4. Efectuar trabajos sin el debido permiso o entrenamiento previos.
5. Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la institución.

Art. 135.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.- La COSEDE adoptará las medidas necesarias para sancionar a quienes, por acción u omisión, incumplan lo previsto en el presente Reglamento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicará tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

Art. 136.- En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Reglamento, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y servidores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación:

1. Faltas leves: se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física de las y los servidores y trabajadores, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la institución.
2. Faltas graves: se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a las y los servidores y trabajadores, a la institución o a terceros relacionados con la institución, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
3. Faltas muy graves: se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a las y los servidores y trabajadores, a los bienes de la institución o a la integridad de terceros relacionados con la institución o que sean resultado de un evento reincidente.

Se tomarán medidas disciplinarias contra las y los servidores y trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la institución, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la institución, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y a la gravedad de la falta, serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria unificada.
- d) Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 del Código de Trabajo.

Tratándose de las y los servidores de la COSEDE, las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación verbal.

- b) Amonestación Escrita.
- c) Sanción pecuniaria administrativa.
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración.
- e) Destitución.

Parágrafo II

Del sistema de gestión de seguridad y salud

Art. 137.- DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará conformado por tres representantes de las y los servidores y trabajadores y tres representantes del empleador, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y un Secretario que durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a las y los servidores y trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y el Secretario.

Los representantes de las y los servidores y trabajadores serán elegidos en asamblea general por mayoría simple, la misma que será registrada mediante un acta en la cual deberán constar las firmas de los asistentes, quienes en número deberán ser al menos la mitad más uno de las y los servidores y trabajadores.

Los titulares del Servicio Médico de la institución, cuando existiere, y de la unidad de administración del talento humano, formarán parte del Comité, actuando con voz pero sin voto.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor a ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia del presidente del Comité.

Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio del Trabajo y al IESS, así como al empleador y a los representantes de las y los servidores y trabajadores. Igualmente, se remitirá durante el mes de enero un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.

El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.

Art. 138.- FUNCIONES DEL ORGANISMO PARITARIO.-

1. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
2. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE, a tramitarse en el Ministerio del Trabajo. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE.

3. Realizar la inspección general del edificio, instalaciones y equipos del centro de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
4. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la institución.
5. Realizar sesiones bimensuales.
6. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores y trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
7. Analizar las condiciones de trabajo en la institución y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Art. 139.- PROCESO DE SEGURIDAD Y SERVICIO DE SALUD.- La institución buscará mecanismos para atender los servicios de salud de las y los servidores y trabajadores de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y capacidad de infraestructura física y con aplicación de las normas legales y reglamentarias.

Art. 140.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO RESPECTO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos.
2. Control de riesgos profesionales.
3. Promoción y adiestramiento de las y los servidores y trabajadores.
4. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
5. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamiento adecuado, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
6. Será obligación de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) de la institución colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público; y, comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Trabajo.

Art. 141.- DEL SERVICIO MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN.- La institución conservará en el lugar de trabajo un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus servidores y trabajadores, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

Art. 142.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE SALUD.- Para llegar a una efectiva protección de la salud, la UATH coordinará acciones para cumplir con lo siguiente:

1. Funciones Generales:
 - a) El servicio de salud cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de las y los servidores y trabajadores, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación del ser humano al trabajo y viceversa.



2. Higiene del trabajo:
 - a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad.
 - b) Estudio de fijación de los límites (para una prevención efectiva) de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por: ruido, vibraciones, radiación, exposición a solventes y materiales líquidos, sólidos o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo.
 - c) Análisis y clasificación de puestos de trabajo para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, tomando en cuenta los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - d) Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo.
 - e) Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva.
 - f) Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.

3. Estado de salud de las y los servidores y trabajadores:
 - a) Si el caso aplica, abrir la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de las y los servidores y trabajadores a la institución, mediante el formulario que al efecto proporcionare el IESS.
 - b) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores y trabajadores, si aplicare.

4. De la educación higiénico-sanitaria de las y los servidores y trabajadores:
 - a) Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
 - b) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario.
 - c) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

5. De la salud y seguridad en favor de la productividad:
 - a) Asesorar a la institución en la distribución racional de las y los servidores y trabajadores según los puestos de trabajo y la aptitud del personal.
 - b) Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos.
 - c) Acompañar el trabajo de personas disminuidas física y/o psicológicamente y contribuir a su integración laboral y social.
 - d) Clasificación y determinación de tareas para las y los servidores y trabajadores mencionados en el literal anterior.

Art. 143.- RESPONSABILIDADES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- El Gerente General de la COSEDE asume la plena responsabilidad de la seguridad y la salud ocupacional de las y los servidores y trabajadores de la institución determinada en la Política de Seguridad, y con apego al financiamiento de los programas de seguridad y salud y la evaluación periódica de su cumplimiento.

Art. 144.- RESPONSABILIDADES DE LOS MANDOS MEDIOS.- Los distintos niveles de supervisión de la COSEDE además de sus competencias y atribuciones, tienen la responsabilidad de:

1. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la higiene y seguridad del personal a su cargo, corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificadas o informadas por los servidores y trabajadores.
2. Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área, de ser el caso.
3. Determinar las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con la Unidad de Seguridad y Salud o con su responsable.
4. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
5. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión definitiva que se adopte.

Parágrafo III

De la prevención de riesgos de la población vulnerable

Art. 145.- PREVENCIÓN DE RIESGOS QUE INCIDAN EN LAS FUNCIONES DE PROCREACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES.- La autoridad nominadora deberá tener en cuenta, en las evaluaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de las y los servidores y trabajadores, en particular por su exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Art. 146.- PROTECCIÓN A LAS SERVIDORAS Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS.- Cuando las actividades que normalmente realiza una servidora o trabajadora embarazada resulten peligrosas durante el período de embarazo o lactancia, la COSEDE deberá adoptar las medidas necesarias para evitar su exposición a tales riesgos.

Para ello adoptarán las medidas administrativas correspondientes, incluyendo el traslado temporal a un puesto de trabajo distinto y compatible con su condición, hasta tanto su estado de salud permita su reincorporación al puesto de trabajo correspondiente. En cualquier caso, se garantizará a la trabajadora sus derechos laborales, conforme a lo dispuesto en la legislación nacional.

Art. 147.- PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- El empleador deberá garantizar la protección de las y los servidores y trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Para el efecto, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.

Art. 148.- PERSONAL EXTRANJERO.- En caso de contar con personal extranjero, se garantizará a su

ingreso las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Parágrafo IV

De la prevención de riesgos propios de la actividad laboral

Art. 149.- FACTORES DE RIESGO FÍSICO.- La COSEDE tomará en consideración que el riesgo es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adverso o la medida de la posibilidad y magnitud de los impactos adversos, siendo la consecuencia del peligro, y ésta en relación con la frecuencia con que se presente el evento. Es una forma potencial de pérdida económica o lesión en términos de la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado junto con la magnitud de las consecuencias.

Se considerarán los siguientes factores de riesgos:

1. Ruido y vibración:

El sonido consiste en un movimiento ondulatorio producido en un medio elástico por una fuente de vibración. La onda es de tipo longitudinal cuando el medio elástico en que se propaga el sonido es el aire y se regenera por variaciones de la presión atmosférica por sobre y bajo el valor normal, originadas por la fuente de vibración.

La velocidad de propagación del sonido en el aire a 0 °C es de 331 metros por segundo y varía aproximadamente a razón de 0,65 metros por segundo por cada °C de cambio en la temperatura.

A efectos de prevenir enfermedades ocasionadas por este factor, la institución debe realizar investigaciones generales para una primera aproximación a un problema dado con la utilización de instrumentos simples de sensibilidad limitada.

La COSEDE efectuará la gestión técnica necesaria a fin de proteger a las y los servidores y trabajadores, expuestos al ruido y vibraciones a través de la capacitación y dotación de equipos de protección personal.

2. Temperatura:

La temperatura en los diferentes lugares de trabajo estará comprendida entre 17 y 24 grados centígrados en los lugares de trabajo donde sus instalaciones generen calor, se procurará evitar temperaturas máximas de 24°C de ser el caso se debe mejorar la infraestructura con ventilación natural o la instalación de equipos destinados a mantener los grados de temperatura adecuada y evitar de esta manera la proliferación de factores que afecten a la salud.

3. Iluminación:

Todas las áreas de trabajo y tránsito deberán estar dotadas de suficiente iluminación natural o artificial, para que los servidores y trabajadores puedan efectuar sus labores con seguridad y sin daño

para su visión.

Se mantendrá la siguiente tabla de niveles de iluminación:

ILUMINACIÓN	ACTIVIDADES
20 LUXES	Pasillos de la COSEDE
200 LUXES	En auditorio y áreas de congestión y reuniones
300 LUXES	Oficinas del personal administrativo

4. Radiación producida por monitores de computador:

Será controlada con equipos adecuados a fin de evitar las radiaciones producidas por monitores de computadoras y equipos similares.

5. Electricidad:

Se protegerá este factor de riesgo a través de:

- Ningún servidor o trabajador de la COSEDE está calificado o capacitado para realizar trabajos eléctricos.
- Toda revisión o reparación eléctrica debe ser notificada y realizada por empresas externas.
- Cualquier daño o desperfecto se notificará al área responsable del proceso de servicios institucionales.
- Se prohíbe instalar o conectar artefactos eléctricos en las tomas de energía regulada de la institución.
- Cada servidor y trabajador es responsable de controlar el uso de equipos eléctricos y/o electrónicos a su cargo.

Art. 150.- FACTORES DE RIESGO MECÁNICO

La COSEDE identificará todos los objetos, máquinas, equipos y herramientas que puedan ocasionar accidentes laborales, por falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo, carencia de medidas de seguridad en el sistema de transmisión de fuerza, falta de herramientas de trabajo y elementos de protección personal, sobre todo en conductores y personal de limpieza.

Dentro de los factores de riesgos mecánicos se debe poner atención especial en los siguientes factores de riesgo:

1. Desplazamiento en transporte terrestre:

Todos los vehículos que se utilicen para transportar a las y los servidores y trabajadores así como

materiales y equipos de la COSEDE, sus conductores cumplirán con las normas establecidas por la Agencia Nacional de Tránsito en materia de circulación vehicular, a fin de proteger tanto al recurso humano como los bienes materiales.

2. Orden y limpieza:

Sobre este factor se debe tomar en cuenta que la carencia de orden y limpieza en las instalaciones no solo puede generar enfermedades profesionales, sino también accidentes de trabajo. Como factores inminentes de riesgo que se deben tomar en cuenta se mencionan los siguientes:

- a) Ubicación de herramientas equipos materiales, archivadores, escritorios, etc., en lugares inadecuados.
- b) Espacios desorganizados.
- c) Almacenamiento inadecuado.
- d) Apilamiento desordenado.
- e) Cosas inservibles.
- f) Pasillos bloqueados.
- g) Rincones sucios y atestados.
- h) Estantes sobrecargados.
- i) Cajones y recipientes muy llenos.
- j) Objetos fuera del sitio apropiado.
- k) Basura y desperdicios de cada área.
- l) Sustancias y alimentos sin cuidados de higiene que permiten la proliferación de moscas y roedores.
- m) Falta de recipientes identificados para el acopio de materiales de reciclaje y falta de recopilación de sustancias.
- n) Limpieza y aseo simultáneo a la actividad laboral todos los días.

La UATH y la Unidad de Servicios Generales deberán tomar las acciones preventivas y correctivas a efecto de garantizar el orden y limpieza en las dependencias y unidades de la institución.

Art. 151.- FACTORES DE RIESGO QUÍMICO

Son todas las sustancias o materiales que, según su estado, naturaleza, condiciones físico-químicas y presentación pueden causar alteración del ambiente, enfermedades o lesiones. La COSEDE, a través de la unidad responsable del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional, identificará los contaminantes químicos a los que se encuentren expuestos las y los servidores y trabajadores; y, establecerá mecanismos para controlar las concentraciones o establecerá medidas de control de acuerdo a los límites de exposición permitidos. Entre ellos, tomará en cuenta la dotación de equipos de protección personal y medidas colectivas de protección y prevención.

Dentro de los elementos contaminantes, respecto de los cuales se deben tomar las correspondientes medidas, se mencionan:

1. Uso de desinfectantes (cloro, limpiador de pisos):

Las y los servidores y trabajadores deberán utilizar los elementos de protección personal para su manipulación, y uso de desinfectantes como cloro, limpiadores de pisos, paredes de baños, equipos de cómputo, artefactos de madera, etc., de igual manera se sensibilizará en las normas establecidas para su debido uso, además instruirá sobre el mantenimiento de estos productos en áreas totalmente secas y que dispongan de suficiente ventilación; los envases deben permanecer siempre cerrados y almacenados correctamente en sitios especiales destinados para el efecto, los cuales no estarán ubicados en áreas de permanente flujo de personas.

2. Desengrasantes:

El uso adecuado de este elemento evitará daños a la salud y proliferación de enfermedades a las y los servidores y trabajadores por el uso de este contaminante. Se debe evitar verter estos productos en el alcantarillado público y arrojarlos por cañerías, sifones u otros lugares de desagüe, así como se exigirá utilizar los elementos de seguridad industrial entregados en dotación.

Cuando estos productos no estén en uso deben mantenerse cerrados, además debe garantizarse una adecuada ventilación evitando almacenarlos en lugares cerrados húmedos y expuestos a altas temperaturas.

3. Desinfectantes:

Las y los servidores y trabajadores deben abstenerse de utilizar cualquier tipo de desinfectante, su compra y dotación para mantenimiento de determinadas áreas de la institución debe realizarse bajo estrictas recomendaciones de uso recomendadas por el fabricante y serán notificadas en forma escrita por el área responsable de la adquisición de estos insumos, quienes se encuentren autorizados para el uso de estos elementos deberán ser provistos y utilizar en forma obligatoria los elementos de protección para su manipulación. El producto debe mantenerse en un área fría, seca y bien ventilada y los envases deberán estar cerrados y embodegados correctamente.

Art. 152.- FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICO.- Se cumplirá con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, emitido mediante Decreto Ejecutivo 2393, Publicado en el Registro Oficial 565 de 17 de noviembre de 1986 y sus reformas. Se consideran riesgos biológicos los siguientes:

1. Todo servidor expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios o microorganismos nocivos para la salud, sobre todo aquellos relacionados con el contacto permanente con archivos, deberá contar con elementos de protección personal.
2. Se evitará la acumulación de materias orgánicas en estado de putrefacción, igualmente deberán mantenerse libres de insectos y roedores los medios de transporte, talleres, locales de reunión, sus instalaciones y alrededores.
3. La eliminación de desechos sólidos, líquidos o gaseosos se efectuará con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre contaminación de medio ambiente. Todos los miembros del Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene en el Trabajo velarán por su cumplimiento, y cuando observaren cualquier contravención lo comunicarán a las autoridades competentes.



4. Mantener las instalaciones sanitarias bajo condiciones de limpieza.
5. En los lugares destinados al consumo de alimentos se debe mantener estrictas medidas de higiene, tales como mantenimiento de lavaderos, limpieza de microondas y evacuación adecuada y oportuna de desechos.

Art. 153.- FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO.-

1. Valoraciones ergonómicas.- La COSEDE, realizará valoraciones ergonómicas a sus diferentes puestos de trabajo, según la gravedad de los riesgos asociados y la cantidad de personal expuesto a los mismos.
2. Riesgos ergonómicos.- La COSEDE, establecerá acciones para cada uno de los factores de riesgo ergonómico existentes en los diferentes puestos de trabajo, tales como:
 - a) Capacitación en normas y procedimientos a fin de prevenir enfermedades debido a largas jornadas laborales.
 - b) Dotación de equipamiento ergonómicamente adecuado para evitar afecciones a la salud. Las estaciones de trabajo deben tener espacio adecuado para la ubicación y posición correcta de las piernas y pies.
 - c) Establecer pausas activas que generen espacios de relajación sobre todo para las actividades rutinarias y de alta carga emocional.
 - d) Las maquinarias y equipos deberán cumplir con las medidas y características 2,5 ergonómicas, a fin de evitar daños a la salud.
 - e) El personal que labore en puestos de trabajo expuesto a posturas incorrectas recibirá capacitación específica para evitar dicho factor, la misma que se impartirá y se aplicará según las actividades de cada puesto de trabajo.
 - f) La COSEDE priorizará la adquisición de teclados y “mouse” con características ergonómicas para el personal que trabaja continuamente con este tipo de hardware.
 - g) En actividades donde exista restricción de movimientos, se efectuarán pausas o interrupciones que eviten la generación de trastornos músculo-esqueléticos.
 - h) La exposición al trabajo repetitivo y a diversos factores de importancia para la salud, se deberá alternar a lo largo de la jornada con pausas en función de la actividad para garantizar la salud física y mental de las y los servidores y trabajadores.

Art. 154.- FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIALES.- La COSEDE, a través de la UATH responsable del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional, coordinará la realización de valoraciones psicosociales y establecerá medidas para controlar los riesgos psicosociales encontrados, así como evitar la proliferación de nuevos riesgos, principalmente en los siguientes aspectos:

1. Mejoramiento de las condiciones de iluminación.
2. Mediciones de ruido tenue.
3. Dotación y equipamiento del puesto de trabajo: mobiliario ergonómico, útiles y herramientas.
4. Evitar la monotonía.
5. Promover mecanismos de planificación y estrategias para evitar el trabajo a presión.
6. Actividades de mejoramiento de las relaciones interpersonales y evitar la cultura del rumor.
7. Mejorar los canales de comunicación e información.

Parágrafo V

De los accidentes mayores

Art. 155.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.- Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión, se adoptarán los siguientes controles:

1. Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
2. No modificar ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
3. Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
4. Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
 - 4.1. El área donde se los almacena deberá estar alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de fuego.
 - 4.2. Usar envases y tapas que cierren correctamente.
 - 4.3. Mantener identificados todos los envases.

Art. 156.- ORGANIZACIÓN PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS

La COSEDE, ante una situación de emergencia, deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a las y los servidores y trabajadores. Para esto, dentro de las instalaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación;
2. Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro;
3. Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio;
4. Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal;
5. Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio; y,
6. Conocer la ubicación de extintores, hidrantes o cajetines de emergencia en los proyectos donde se ejecuten actividades.

Parágrafo VI

De la señalización y señalética

Art. 157.- SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.- La COSEDE desarrollará un programa de señalización y comunicación visual, tanto en áreas internas como externas. Para el efecto, se aplicarán las regulaciones establecidas por el INEN (Instituto Ecuatoriano de Normalización) en los lugares donde exista peligro por la presencia de materiales inflamables, circulación peatonal y vehicular y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a las y los servidores y trabajadores.

A continuación se detalla el tipo de colores de señalización:

COLOR DE SEGURIDAD	DE	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
--------------------	----	-------------	----------------------------

ROJO	PARO	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias.
	PROHIBICIÓN	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
	MATERIAL, EQUIPO Y SISTEMAS PARA COMBATE DE INCENDIOS	Identificación y localización.
AMARILLO	ADVERTENCIA DE PELIGRO	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos.
	DELIMITACIÓN DE ÁREAS	Límites de áreas restringidas o de usos específicos.
	ADVERTENCIA DE PELIGRO POR RADIACIONES	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso.
VERDE	CONDICIÓN SEGURA	Identificación de tuberías. Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
AZUL	OBLIGACIÓN	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal.

Descripción de las señales de seguridad:

CARACTERÍSTICA	USO	EJEMPLO
<p>PROHIBICIÓN:</p> <p>Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja.</p>	<p>Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.</p>	
<p>OBLIGACIONES:</p>		

<p>Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul.</p>	<p>Uso de equipos de protección personal.</p>	
<p>SOCORRO O SALVAMENTO: Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde.</p>	<p>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad lavaojos.</p>	
<p>ADVERTENCIA: Advierte peligros existentes. Es un triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo.</p>	<p>Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.</p>	
<p>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS: Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo.</p>	<p>Extintores, hidrantes monitores, pulsadores de alarmas.</p>	

Parágrafo VII
De la vigilancia de la salud de las y los servidores y trabajadores

Art. 158.- VIGILANCIA DE LA SALUD.-

1. El Representante Legal será responsable de que las y los servidores y trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores, de ser el caso. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán costo alguno para las y los servidores y trabajadores; y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
2. Las y los servidores y trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando las y los servidores y trabajadores otorguen su consentimiento expreso.

Parágrafo VIII

Del registro e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales

Art. 159.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

1. Es obligación del responsable de la UATH, investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
2. Todo incidente, accidente y enfermedad profesional deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de la institución.
3. El responsable de Seguridad y Salud deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo incidente, accidente y enfermedad profesional con baja; es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, dentro del término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Instituciones Contratistas, los representantes de dichas instituciones deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
4. En los meses de enero y julio, el responsable de Seguridad y Salud junto con el médico que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la salud enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y morbilidad laboral al Ministerio del Trabajo.

Art. 160.- REGISTRO DE INCIDENTES - ACCIDENTES

1. Será obligación del Responsable de la UATH llevar el registro de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales de trabajo ocurridos, así como las estadísticas de accidentabilidad respectiva;
2. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los incidentes y accidentes de trabajo;

3. Establecer las consecuencias derivadas del incidente o accidente del trabajo; y,
4. En los meses de enero y julio, el responsable de la UATH enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y morbilidad laboral al Ministerio del Trabajo y al IESS.

Parágrafo IX

De la información y capacitación en prevención de riesgos

Art. 161.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Las y los servidores y trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, el Representante Legal dará las informaciones necesarias a las y los servidores y trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la higiene y seguridad de los mismos.
2. Todo servidor y trabajador que ingresa a la COSEDE, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
3. La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
 - 3.1 Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
 - 3.2 Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
 - 3.3 Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
 - 3.4 Educación para la salud.
4. La UATH es la responsable de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con la higiene y seguridad en el trabajo.

Parágrafo X

De los equipos de protección personal

Art. 162.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO

1. La institución, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
2. El equipo de protección individual requerido para las y los servidores y trabajadores, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realizan, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Todas las y los servidores y trabajadores, de ser el caso, deberán ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utilizan, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.

Parágrafo XI

De la gestión ambiental

Art. 163.- GESTIÓN AMBIENTAL.- La Institución cumplirá con la legislación nacional aplicable y

vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientales sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades ambientales de control.

Disposición General

Quedan incorporadas al presente Reglamento, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica del Servicio Público y sus reglamentos, los reglamentos sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS, las mismas que prevalecerán en todo caso. Forma parte del presente Reglamento la Matriz de Riesgos, que se incorpora al mismo como Anexo 1.

Disposición Transitoria

La plena implementación del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE se realizará una vez que la institución haya trasladado sus oficinas a la Plataforma Gubernamental Financiera, prevista en el año 2017.

SUBSECCIÓN VII

Reglamento interno para la utilización de vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos,
Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2015-011 de 27 de octubre de 2015, publicada en Registro Oficial No. 412 de 08 de diciembre de 2015)

Parágrafo I

Normas generales

Art. 164.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con el parque automotor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Art. 165.- Para efectos de aplicación de este Reglamento, se considerará como vehículos de la entidad, los registrados y matriculados a nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; los que sean objeto de contratos de comodato suscritos con otras instituciones del sector público; y, los que se encuentren en su poder bajo cualquier otro título: depósito, custodia, donaciones u otro tipo análogo.

Parágrafo II

De las políticas sobre el uso de vehículos

Artículo 166.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se ejercerá a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

La Coordinación General Administrativa Financiera verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente y aplicable.

Art. 167.- Para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades:

1. Los funcionarios y servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán:
 - a. Solicitar el servicio de los vehículos institucionales necesarios para llevar a cabo los trabajos relacionados con sus asuntos oficiales, funciones y de la dependencia a su cargo;
 - b. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias; y,
 - c. Las demás que determinen la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

2. El Coordinador General Administrativo Financiero deberá:
 - a. Previa autorización de la Gerencia General y las entidades públicas correspondientes, efectuar los trámites correspondientes para la compra de vehículos;
 - b. Efectuar los trámites correspondientes para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, con la adquisición y control de uso de llantas, reencache, adquisición de combustible, contratación de servicios de mantenimiento, reparación y seguros, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa aplicable vigente;
 - c. Considerar, en el presupuesto general, el monto para la contratación del servicio de compra o reencache de neumáticos para los vehículos institucionales;
 - d. Supervisar periódicamente el cumplimiento de todas las actividades determinadas para el Asistente Administrativo respecto del control preventivo del parque automotor;
 - e. Efectuar periódicamente la constatación física de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
 - f. Autorizar las órdenes de movilización para el desplazamiento de los funcionarios y servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/ o fines de semana, o que implique el pago de viáticos y/ o subsistencias;

- g. Distribuir los vehículos oficiales de uso preferente a los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
- h. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa aplicable vigente.

3. El Asistente Administrativo deberá:

- a. Planificar, programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional;
- b. Administrar el aplicativo CGEmovilización diseñado por la Contraloría General del Estado y manejar la clave de usuario correspondiente;
- c. Llevar un registro de combustible utilizado por cada vehículo institucional, mismo que deberá estar acorde con el kilometraje del vehículo;
- d. Presentar informes a su jefe inmediato superior, dentro de los cinco primeros días de cada mes, relacionados con el uso, control, mantenimiento y seguros de cada unidad vehicular;
- e. Verificar, gestionar y disponer que cada unidad vehicular a nivel nacional tenga los documentos habilitantes en regla, esto es: matrícula, revisión vehicular, seguros vehiculares, tarjeta de combustible, registro de mantenimientos y demás relacionados con el mismo;
- f. Controlar el movimiento de los vehículos a nivel nacional, para lo cual podrá ejecutar revisiones cuando lo considere pertinente;
- g. Solicitar y recibir los informes y reportes de uso y movilización de los vehículos;
- h. Llevar un registro actualizado con el historial de cada uno de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- i. Mantener actualizados los documentos relacionados con los vehículos institucionales, tales como: matrículas, seguros, inventarios, accesorios, herramientas, control de mantenimiento, órdenes de movilización, registro de ruta diaria de vehículos, parte de novedades y accidentes, control de lubricantes, combustibles y actas de entrega recepción;
- j. Elaborar los informes que sean necesarios para formalizar acciones legales y/ o los reclamos en la compañía aseguradora en caso de siniestro de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- k. Realizar el control sistemático de la presión, rotación, reparación, vulcanización y mantenimiento en general de todos los neumáticos nuevos y reencauchados de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, que permita el retiro oportuno de circulación de neumáticos para enviarlos a reencauche;
- l. Mantener un inventario de unidades de transporte y neumáticos reencauchables;
- m. Identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados, emitiendo para tal efecto un reporte;
- n. Elaborar y entregar al Coordinador General Administrativo Financiero un informe semestral en el que se detalle el estado del parque automotor de la Entidad;
- o. Por delegación del Coordinador General Administrativo Financiero, suscribir y aprobar las órdenes de movilización de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para el desplazamiento de los funcionarios y servidores en días y horas laborables, de acuerdo a la normativa vigente y de conformidad con el formato establecido;

- p. Asignar un conductor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para cada unidad vehicular; y,
- q. Distribuir los vehículos oficiales de uso no exclusivo ni preferente a las y los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las prioridades institucionales dentro de la jornada de trabajo legalmente establecida; y,
- r. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y la normativa vigente y aplicable.

4. Los conductores de automotores deberán:

- a. Conducir el automotor asignado, observando la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la normativa relacionada con la materia y demás disposiciones institucionales;
- b. Velar por el buen uso, estado y limpieza del automotor;
- c. Mantener su licencia de conducir profesional debidamente actualizada y legalizada;
- d. Efectuar el mantenimiento preventivo básico del automotor a su cargo, que consiste en verificar diariamente los niveles de combustible, aceites, lubricantes, neumáticos y partes sujetas a desgaste por uso y notificar de manera oportuna el cumplimiento de especificaciones técnicas para el mantenimiento;
- e. Coordinar con el Asistente Administrativo las fechas y períodos de mantenimiento del vehículo;
- f. Informar inmediatamente al Asistente Administrativo, en un lapso máximo de doce (12) horas, sobre cualquier siniestro que hubiere sufrido el automotor a su cargo;
- g. Asumir por cuenta propia las multas y sanciones pecuniarias que, por uso indebido del vehículo automotor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados que se encuentra bajo su responsabilidad, se emitieren por parte de la Policía Nacional del Ecuador, la Policía Metropolitana o autoridades descentralizadas; y,
- h. Las demás que determine la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable.

Parágrafo III

Del uso de vehículos

Art. 168.- Se prohíbe el uso de los vehículos del parque automotor institucional, excepto los vehículos de asignación exclusiva y preferencial, para:

- a. Trasladar a los servidores públicos a su domicilio u otro lugar que no sea para uso oficial;
- b. Trasladar a los servidores públicos a las terminales terrestres, aéreas y fluviales;
- c. Trasladar a personas que no pertenecen a las instituciones públicas; o,
- d. Movilizar equipos, materiales, entre otros, que no sean para uso de las instituciones públicas.

Los vehículos no podrán ser utilizados para fines personales o actividades con fines religiosos o proselitistas.

Los vehículos podrán ser utilizados para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

Se prohíbe el uso de altavoz y sirenas en vehículos institucionales, excepto para los vehículos de uso

exclusivo y de seguridad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Art. 169.- Se dispone la asignación exclusiva de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los siguientes cargos:

- a. Presidente del Directorio: un (1) vehículo; y,
- b. Gerente General: un (1) vehículo.

Art. 170.- Se podrá disponer la asignación preferencial de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los funcionarios que determine la Gerencia General.

Art. 171.- Los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a nivel nacional, deberán acreditar al menos la siguiente documentación:

- a. Matrícula vigente; y,
- b. Seguro contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

Art. 172.- Todos los vehículos institucionales o que presten su servicio a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional deberán identificarse plenamente portando lo siguiente:

- a. Las placas ubicadas en la parte delantera y posterior del vehículo;
- b. Los adhesivos de identificación con el nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y el logotipo institucional ubicado en los costados del vehículo;
- c. El adhesivo con la leyenda "Informe como conduzco", con el teléfono de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y,
- d. El adhesivo con el número codificado de la unidad vehicular.

Parágrafo IV

De las normas de control interno

Art. 173.- El Asistente Administrativo designará a un conductor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados como custodio y responsable de cada vehículo.

Cada conductor deberá suscribir, con el Asistente Administrativo, un acta de entrega recepción del vehículo asignado, dejando constancia del estado del automotor y de sus accesorios, herramientas y documentación. Este requisito será aplicado cada vez que se produzca un encargo, cambio de conductor, cambio de vehículo o que se lo entregue a una comisión de servicios.

Son responsables de la custodia de los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de

Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a nivel nacional, el conductor asignado a cada unidad vehicular y el Asistente Administrativo.

En el caso de que un vehículo hubiere sido destinado al cumplimiento de una comisión de servicios, estará bajo la custodia exclusiva del conductor y de los servidores en comisión, quienes velarán por el correcto uso del mismo.

Si el vehículo pernoctara fuera de la ciudad a la que estuviere destinado normalmente, será responsabilidad del conductor estacionarlo en un lugar seguro.

Art. 174.- El Coordinador General Administrativo Financiero designará dos o más servidores como responsables del ingreso de la información en el aplicativo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Los servidores designados solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- a. Carta de autorización suscrita por el Coordinador General Administrativo Financiero, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;
- b. Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando el formulario "Convenio para uso de servicios electrónicos" publicado en la página web de la Contraloría General del Estado; y,
- c. Copia legible de cédula de ciudadanía del servidor designado.

Cuando, por razones justificadas, se reemplace a cualquiera de los servidores designados, la Coordinación General Administrativa Financiera notificará a la Contraloría General del Estado para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

Art. 175.- Para que el conductor movilice un vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados fuera de sus instalaciones, deberá contar con la respectiva orden de movilización.

La orden de movilización es el documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos de propiedad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

El servidor que requiera utilizar un vehículo para su movilización en días y horas laborables, deberá solicitar la respectiva orden de movilización con al menos dos (2) horas de anticipación, para la cual bastará notificar por escrito, de conformidad con el formato establecido para el efecto, al responsable de la gestión administrativa del parque automotor institucional, quien autorizará el desplazamiento.

Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- a. Determinación de la dependencia que solicita el vehículo;



- b. Fecha de la solicitud;
- c. El motivo por el que se requiere el vehículo y el destino;
- d. Nombre del servidor o servidores que utilizarán el vehículo;
- e. Tiempo de utilización del vehículo (incluyendo traslado y retorno);
- f. Identificación de la unidad vehicular del parque automotor institucional, información a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera; y,
- g. Determinación del kilometraje del vehículo con la referencia del inicio y fin de la movilización, información a cargo del Asistente Administrativo.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/ o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/ o subsistencias, será otorgada por el Coordinador General Administrativo Financiero. En tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

1. Los servidores comisionados solicitarán por correo electrónico institucional o por escrito la respectiva orden de movilización a la Coordinación General Administrativa Financiera, con anticipación al traslado;
2. El servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo de la Contraloría General del Estado, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario para la aprobación del Coordinador General Administrativo Financiero y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento; y,
3. Una vez obtenida la orden de movilización, ésta será colocada en un lugar visible del automotor, tanto para su interior como para el exterior del vehículo. En ningún caso la orden de movilización tendrá el carácter de permanente, indefinido y sin restricciones.

En el caso de vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio que, por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificado, no pudieren retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la orden de movilización, el conductor deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Asistente acerca de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contado a partir de su retorno al lugar de origen.

El Asistente Administrativo será el responsable de verificar la disponibilidad de los vehículos y observará que su utilización se realice en los días y horas autorizados.

Art. 176.- El Asistente Administrativo elaborará un registro diario sobre la movilización de los vehículos institucionales. Se deberá registrar siempre la hora de entrada y salida del vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, el nombre del conductor asignado a la unidad vehicular y su firma.

Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del conductor. Los vehículos que no se encuentren en actividades institucionales deberán permanecer en los estacionamientos asignados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Una copia de las llaves de todos los vehículos deberá estar bajo custodia del Asistente

Administrativo.

Terminadas las labores normales, inclusive en fines de semana y/ o feriados, todos los vehículos deberán permanecer en los estacionamientos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

No podrá movilizarse ningún vehículo sin contar con su respectiva orden de movilización y documentación habilitante para el traslado.

Para fines de control, registro y seguimiento de los vehículos institucionales, el Asistente Administrativo, deberá mantener un registro de los siguientes documentos:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b. Control de mantenimiento;
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular;
- d. Ordenes de movilización;
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro;
- f. Partes de novedades y accidentes;
- g. Registro de Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- h. Ordenes de provisión de combustible y lubricantes;

- i. Registro de entrada y salida de vehículos;
- j. Libro de novedades; y,
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 177.- El Asistente Administrativo, efectuará el control y verificación permanente sobre el uso de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, debiendo reportar dicho control en forma mensual al Coordinador General Administrativo Financiero.

Art. 178.- El Asistente Administrativo elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

El Asistente Administrativo proporcionará a los conductores el formulario "Control de Mantenimiento", en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas, que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para

evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán repararse en talleres autorizados de la marca del vehículo, cuando la garantía del vehículo se encuentre vigente o cuando así justifique la necesidad; sin embargo, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá realizar el mantenimiento de los vehículos en talleres particulares, únicamente en los siguientes casos:

- a. Por falta de personal especializado para el efecto;
- b. Insuficiencia de equipos, herramientas y/ o accesorios;
- c. Falta de convenios de garantía de uso, o que el mismo no se encuentre vigente, con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos; o,
- d. Cuando la póliza de seguro de los vehículos institucionales así lo determine. El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

El Asistente Administrativo, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una "Autorización de Mantenimiento", que será aprobada por el Coordinador General Administrativo Financiero. En dicha autorización se especificarán los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento. Al ingresar el vehículo al taller se solicitará la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y quien entregue el vehículo.

El conductor del vehículo será el responsable del seguimiento, mantenimiento y reparación de la unidad vehicular y deberá permanecer en el taller durante el tiempo necesario, hasta cuando el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y realizados en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad imprevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el conductor de manera inmediata al Asistente Administrativo.

El kardex de mantenimiento es el documento mediante el cual se lleva a cabo el control del mantenimiento regular del vehículo, que deberá ser suscrito por el conductor y el responsable del taller autorizado una vez finalizados todos los trabajos solicitados en la autorización de mantenimiento. El kardex de mantenimiento será elaborado por el Asistente Administrativo, quien deberá mantener un registro de dicha documentación.

El conductor, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, que deberá ser entregada en forma inmediata al Asistente Administrativo, adjuntando un informe de conformidad con los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo, según corresponda.

El Asistente Administrativo deberá gestionar el pago oportuno, a través del Administrador del contrato correspondiente.

El Asistente Administrativo deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones y compras de repuestos y accesorios de todos los vehículos, que son propiedad o prestan sus servicios al Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a nivel nacional, en forma individualizada.

Art. 179.- Los neumáticos de todos los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán ser obligatoriamente reencauchados al menos una vez, de conformidad con las siguientes reglas:

- a. Deberán ser reencauchados los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales livianos, a partir del rin quince (15);
- b. Se deberán reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos institucionales pesados, a partir del rin dieciséis (16);
- c. Serán reencauchables los neumáticos de los vehículos institucionales que cumplen con lo establecido en el numeral 4.1. de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 582:2011 y que, por lo tanto, son susceptibles de someterse al referido proceso; y,
- d. La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá contratar el servicio de reencauche exclusivamente con las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad.

A la entrada en vigencia de este Reglamento, el Asistente Administrativo deberá elaborar, en el plazo de treinta (30) días calendario, un primer inventario de neumáticos reencauchables, con el objeto de identificar los neumáticos susceptibles de reencauche y aquellos que por su estado no podrán ser reencauchados; pudiendo sustentarse en un informe técnico realizado por una empresa reencauchadora registrada en el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO).

El inventario de neumáticos reencauchables se incrementará en caso de incorporación de nuevos vehículos a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y se reducirá en el caso de pérdida, robo, accidente, siniestro u otro incidente de caso fortuito o fuerza mayor con efecto equivalente, que reduzca la flota vehicular y cuyas circunstancias sean debidamente comprobables.

Para la elaboración del inventario de neumáticos reencauchables, se deberá utilizar como mínimo los datos que constan en el Cuadro 1 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Será obligación del Asistente Administrativo elaborar el inventario de neumáticos reencauchables de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados cada tres meses.

Cuando los neumáticos hubieren sido declarados como no susceptibles de reencauche por el Asistente Administrativo, la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados podrá sustituir dichos neumáticos a través de la compra de llantas nuevas o reencauchadas, que se incorporarán al inventario de neumáticos reencauchables.

Esta información deberá ser publicada en la página web de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y remitida trimestralmente, al proyecto REUSA LLANTA del Ministerio de Industrias y Productividad.

Para evitar la paralización de los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la entidad deberá abastecerse con un lote de neumáticos nuevos o reencauchados para recambios temporales durante el proceso de reencauche. El tamaño de este lote deberá estar acorde con las disposiciones que constan en el Cuadro 2 del Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013, el mismo que se incorpora como política institucional de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

A partir de la vigencia del presente Reglamento, la Coordinación General Administrativa Financiera deberá reportar de forma trimestral al Ministerio de Industrias y Productividad, el número de unidades reencauchadas por tipo de vehículo, para lo cual se deberá tomar en cuenta los siguientes porcentajes de reencauche mínimos:

1. A partir del año 2014, en el caso de vehículos livianos (rin quince), se considerará un reencauche anual mínimo del 60% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos; y,
2. A partir del año 2014, en el caso de vehículos pesados (rin dieciséis en adelante), se considerará un reencauche anual mínimo del 80% de los neumáticos reencauchables, sujeto a un informe técnico que determine las razones que impiden prestar este servicio a los demás neumáticos.

A efectos del cálculo de los respectivos porcentajes de reencauche, se considerará el número total de neumáticos reencauchables que requieren recambio incluyendo los de repuesto.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá reportar al MIPRO las reducciones del número de neumáticos reencauchables por razones de fuerza mayor (accidentes, robo o pérdidas, etc.) que sean debidamente probadas documentadamente.

La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando el neumático susceptible de reencauche a ser reemplazado, haya sido reencauchado al menos una vez y conforme el cumplimiento de los porcentajes de reencauche especificados en el artículo precedente, declaración que deberá constar en los pliegos de los procesos de compras públicas para adquisición de neumáticos.

En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, respecto del reencauche de llantas de vehículos institucionales, se aplicará como política oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1327, publicado en Registro Oficial No. 821 de 31 de octubre de 2012; y, el Instructivo para el Uso de Servicio de Reencauche en los Neumáticos de los Vehículos de la Administración Pública Central e Institucional, expedido mediante Resolución No. 256 del Ministerio de Industrias y Productividad, publicada en Registro Oficial No. 918 de 22 de marzo de 2013.

Art. 180.- El conductor será responsable de abastecer al vehículo en la proveedora del combustible autorizada por la Coordinación General Administrativa Financiera, debiendo entregar el correspondiente recibo u orden de combustible al Asistente Administrativo, quien deberá verificar el mismo de manera semanal.

El Asistente Administrativo establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario y la orden de provisión de combustibles, en el establecimiento contratado por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Art. 181.- Los vehículos de uso oficial de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán, en forma obligatoria, contar con un sistema de rastreo satelital que garantice el control y monitoreo de vehículos a nivel nacional, así como la seguridad y el manejo de contingencias en situaciones de riesgo o emergencia.

Art. 182.- Todos los vehículos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados serán asegurados obligatoriamente contra pérdida parcial o total, robo, accidentes y riesgos contra terceros.

El Asistente Administrativo será el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios para la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de conformidad al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo deberá informar del particular por escrito al Asistente Administrativo, en un término máximo de doce (12) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- b. Un informe detallado de lo acontecido, el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c. Fotocopia de la licencia del conductor;
- d. Copia de la matrícula del vehículo; y,
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

El Asistente Administrativo presentará, en el término máximo de veinticuatro (24) horas, al Coordinador General Administrativo Financiero un informe integral acerca del siniestro incluyendo

en forma comparativa las disposiciones de movilización del vehículo y los registros correspondientes. Dentro del mismo término, el Asistente Administrativo notificará del particular a la compañía aseguradora.

El Asistente Administrativo deberá elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo, de conformidad con lo establecido en el Libro Tercero del COMF y en la póliza de seguros.

El Asistente Administrativo será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; y, de que la compañía indemnice, dentro del alcance de la póliza, por los daños ocasionados a terceros de ser el caso.

El Asistente Administrativo, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, deberá verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, acordando las garantías que hubiere a lugar. Adicionalmente, deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora y solicitar el pago del deducible respectivo ante el Coordinador General Administrativo Financiero.

Si por causas imputables al conductor del vehículo no se informan a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, o si el Asistente Administrativo no notificare a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido dentro del plazo establecido por la ley, éstos serán responsables en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos y deberán asumir el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluidos los de bodegaje.

En caso de robo, el Asistente Administrativo efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además, enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, a la Coordinación General Administrativa Financiera, la que pondrá de inmediato los hechos en conocimiento de la Gerencia General para el trámite correspondiente con la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. Al efecto, el Coordinador General Administrativo Financiero deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

El Asistente Administrativo dará el seguimiento correspondiente en la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada, descontando los valores por deducible.

La Coordinación General Administrativa Financiera coordinará con la Tesorería la recepción de los valores correspondientes a la indemnización del seguro; y, la Tesorería registrará oportunamente los

valores entregados.

En caso de que un reclamo no sea aceptado por la compañía aseguradora o que, aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia de un servidor o trabajador, debidamente comprobada, el Coordinador General Administrativo Financiero remitirá al Área de Administración del Talento Humano copia de toda la documentación relacionada con los hechos, para que éste disponga el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar, en cuyo caso se coordinará con la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la máxima autoridad para iniciar las acciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

El deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a pedido del Coordinador General Administrativo Financiero. En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual unificada.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo, el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar al servidor o trabajador responsable.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuere superior al cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero la suscripción de un convenio de pagos. El Coordinador General Administrativo Financiero analizará el pedido y, en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor, definirá el plazo y modalidad de pago.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados ante la aseguradora; y, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados por concepto de deducible. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Asistente Administrativo deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito SIAT de la Policía Nacional.

Art. 183.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponderá exclusivamente al conductor a cargo del vehículo por multas generadas por inoperancia debidamente comprobada, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, orden

de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuere retenido por autoridad competente debido a la comisión de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. La Coordinación General Administrativa Financiera deberá ejecutar los procedimientos necesarios a efecto de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

Ningún vehículo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se podrá constituir como fianza o caución bajo circunstancia alguna.

Art. 184.- El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de es el Asistente Administrativo.

El Asistente Administrativo, elaborará una comunicación dirigida al Servicio de Rentas Internas, solicitando la exoneración de impuestos para vehículos estatales, adjuntando todos los requisitos legales solicitados por dicha entidad y aprobados por el Coordinador General Administrativo Financiero.

De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el Asistente Administrativo solicitará y gestionará el mismo ante la Tesorería.

El Asistente Administrativo coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

Art. 185.- El Área de Administración del Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir tipo profesional;
- b. Experiencia mínima de un (1) año;
- c. Examen médico de reflejos visuales;
- d. Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año, en las entidades autorizadas correspondientes para cada caso;
- e. Certificados de trabajo, de ser el caso; y,
- f. Cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso al sector público y los demás establecidos por la normativa legal vigente.

De acuerdo a la necesidad institucional, el Asistente Administrativo, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, con permisos y licencias.

Art. 186.- El servidor que incurra en la inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normativa vigente será sancionado de conformidad con la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a las que hubiere lugar.

En caso de identificarse a los servidores públicos que no hubieren dado cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Coordinador General Administrativo Financiero lo comunicará a la Gerencia General y a la Contraloría General del Estado, a fin de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Disposición General Única.- De la aplicación del presente Reglamento será responsable el Gerente General. Para este efecto, la Gerencia General designa como su delegado al Coordinador General Administrativo Financiero o quien hiciere sus veces.

SUBSECCIÓN VIII

Designación del Gerente General

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2018-021 de 12 de octubre de 2018, publicada en Registro Oficial No. 368 de 15 de noviembre de 2018)

Art. 187.- Designar como Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados al ingeniero Luis Antonio Velasco Berrezueta, a partir del día lunes 15 de octubre de 2018, fecha en la cual tomará posesión del cargo.

SUBSECCIÓN IX

Índice temático

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2018-011 de 31 de julio de 2018, publicada en Registro Oficial No. 335 de 26 de septiembre de 2018)

Art. 188.- Actualizar el índice de expedientes clasificados como reservados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, con la siguiente información:

1. Estado de situación con cuentas detalladas a más de cuatro dígitos de los Fideicomisos del Seguro de Depósitos Privado y Popular y Solidario y Fondo de Seguros Privados;
2. Montos nominados de aportes al Fondo de Liquidez excepto para la propia entidad aportante;
3. Montos nominados de contribuciones al Seguro de Depósitos excepto para la propia entidad contribuyente; y,
4. Montos nominados de contribuciones al Seguro de Seguros Privados excepto para la propia entidad contribuyente.

Art. 189.- La información comprendida en el listado que antecede, en cualquier formato o soporte, perderá la calidad de reservada luego de transcurridos quince (15) años desde su fecha de elaboración o recepción.

Art. 190.- El Presidente del Directorio se encuentra autorizado y facultado a transmitir o entregar

información reservada a terceros, cuando así lo considere necesario, o a levantar la reserva de la información clasificada como tal, conforme la normativa legal vigente.

Art. 191.- La difusión por cualquier medio u acto, de la información reservada, dará lugar al ejercicio de las acciones legales pertinentes, así como la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

Art. 192.- Los servidores públicos y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, están impedidos de reproducir, transmitir, revelar o en general utilizar para beneficio personal o de terceros, ni siquiera para fines informativos o académicos, la información declarada como reservada por esta Corporación y la declarada como reservada por las entidades de la administración pública central e institucional. En todo momento se deberán adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva de la información o documentación.

Disposiciones Generales

PRIMERA.- Los miembros plenos o sus delegados, que hubieren actuado en las sesiones del Directorio de la COSEDE, tendrán acceso a toda la documentación referente a las mismas, previa solicitud por escrito al Secretario de este cuerpo colegiado, quien se la entregará trasladando la reserva de que fuere del caso.

SEGUNDA.- Esta resolución mantendrá su vigencia mientras el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez o Fondo de Seguros Privados no la reforme o derogue.

SECCIÓN II

DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

SUBSECCIÓN I

Reglamento para el procedimiento de ejecución coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

(Emitido con Resolución No. COSEDE-DIR-2019-001 de 21 de enero de 2019)

Parágrafo I

Generalidades

Art. 193.- Definiciones. Para los efectos de la presente resolución se entenderán las siguientes definiciones:

Empleado Recaudador: Es el/la Gerente General en su calidad de Representante Legal o su delegado (s) quien ejerce privativamente el procedimiento coactivo de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, normas legales vigentes y este Reglamento.

Órgano Ejecutor: Es la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a través de su Gerente General y/o su delegado (s) quien estará a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor.

Órgano Resolutorio: Es la Coordinación que según la naturaleza de la obligación, comunica al órgano

ejecutor la existencia de valores pendientes de pago a favor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Orden de Cobro: Es el acto administrativo expedido por el órgano resolutorio correspondiente, con el que informa al órgano ejecutor la existencia de una obligación dineraria impaga a favor de la administración pública.

Art. 194.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que aseguren la Ejecución Coactiva ejercida por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para la recuperación de todo tipo de obligaciones, que por cualquier concepto se adeuden a la institución o de terceros, en aplicación de lo contemplado en el artículo 10 del Código Orgánico Monetario y Financiero, incluyendo el cobro de multas y otras obligaciones pendientes de pago.

Art. 195.- Ámbito y marco jurídico. La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados ejercerá la potestad coactiva para el cobro de los créditos y cualquier tipo de obligaciones a su favor o de terceros.

En el procedimiento de ejecución coactiva se observarán las disposiciones inherentes a los siguientes cuerpos legales: Constitución de la República; Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Civil, Código Orgánico General de Procesos, resoluciones del Directorio y la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y otras normas complementarias, en lo que fuere aplicable.

Art. 196.- Titularidad de la potestad de Ejecución Coactiva. De conformidad con la Ley, la Corporación de Seguro de Depósito, Fondos de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es la titular de la potestad de ejecución coactiva que será ejercida por la o el Gerente General, en calidad de representante legal, quien será el representante del órgano ejecutor, pudiendo delegar mediante resolución el ejercicio de la misma a uno o varios funcionarios, quienes actuarán con sujeción a la Constitución de la República y leyes aplicables a la materia.

La o el Gerente General podrá, a su criterio, en cualquier tiempo cambiar la delegación para ejercer la potestad de ejecución coactiva, lo cual será notificado al o los funcionarios delegados salientes.

Parágrafo II

Del empleado recaudador y demás personal del proceso de ejecución coactiva

Art. 197.- Atribuciones y Responsabilidades del Empleado Recaudador. De conformidad con lo que establece el presente Reglamento y demás normas conexas, para el cumplimiento de su función, el Empleado Recaudador, titular o delegado, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Actuar en forma privativa en calidad de Empleado Recaudador a nombre de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, sea en calidad de titular o en virtud de la delegación conferida y, en consecuencia, ejecutar y cobrar las obligaciones que se adeuden a la Institución o de terceros;
2. Dirigir el procedimiento de ejecución coactiva aplicando la normativa vigente;

3. Designar los funcionarios necesarios para la tramitación de las causas, con la correspondiente verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento;
4. Ejecutar de forma personal las funciones a su cargo con responsabilidad, eficiencia y lealtad procesal;
5. Impulsar en forma inmediata y sin dilación alguna el procedimiento de ejecución coactiva una vez emitida la orden de cobro;
6. Dictar la orden de pago inmediato al o los deudores y a sus garantes, de haberlos, para que paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la notificación;
7. Ordenar las medidas cautelares correspondientes en la orden de pago o posteriormente, en todos los casos se aplicará lo señalado en el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo;
8. Supervisar y verificar el adecuado mantenimiento del archivo de los expedientes coactivos;
9. Presentar en forma trimestral o cuando así se lo requiera, informes sobre la gestión y recuperación de las causas a la o el Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, previa revisión del jefe inmediato;
10. Requerir informes correspondientes a la Dirección de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados;
11. Revocar de oficio o a petición de parte, los actos expedidos dentro del procedimiento de ejecución coactiva, cuando el caso lo amerite y de acuerdo a lo establecido en las leyes para el ejercicio de la acción coactiva y el presente Reglamento;
12. Continuar con diligencia y, según el caso, el procedimiento de ejecución coactiva, cuando sus actos se hayan dejado sin efecto, de conformidad con el literal anterior;
13. Verificar el registro de ingreso de la documentación pertinente para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva;
14. Aclarar, rectificar o subsanar los errores de copia, referencia, de cálculos numéricos y, en general los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo, siempre que estos no afecten la validez del procedimiento de ejecución coactiva;
15. Disponer a la Dirección de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados, que a través del funcionario designado, obtenga certificados de la Superintendencia de Bancos; Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; Registros de la Propiedad, Registro Mercantil y Agencia Nacional de Tránsito, Servicio de Rentas Internas y otras entidades públicas y privadas, respecto de los bienes de propiedad de los coactivados y la situación de las personas jurídicas demandadas, así como el nombre de sus representantes legales, accionistas y su estado actual, con la finalidad de recabar la información concerniente a los bienes de propiedad de los deudores y a su ubicación domiciliaria. Deberá así mismo utilizar la información disponible que se haya obtenido por vía electrónica con las diferentes instituciones;
16. En general supervisar todas las actividades del personal encargado del procedimiento de ejecución coactiva; y,
17. Las demás establecidas por la Ley, este Reglamento y las que fueren asignadas por la o el Gerente General.

El personal designado por el empleado recaudador, podrá estar conformado por servidores de la institución y/o personal externo contratado mediante servicios profesionales o civiles, de conformidad con los intereses institucionales y este Reglamento.

Art. 198.- Actos Administrativos o de Simple Administración del Empleado Recaudador. Los Actos Administrativos o de Simple Administración que emita el Empleado Recaudador, serán motivados según las normas pertinentes y contendrán al menos los siguientes datos:

1. El número del proceso coactivo, nombre, denominación o razón social del deudor y del tercero según corresponda, así como el número de su documento de identificación;
2. Lugar y fecha de emisión;
3. Los fundamentos que la sustentan;
4. Expresión clara y precisa de lo que se dispone y ordena;
5. El nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la resolución, así como el término para su cumplimiento; y,
6. Firma del Empleado Recaudador.

Art. 199.- Prohibiciones al Empleado Recaudador. Está prohibido al Empleado Recaudador:

1. Tramitar el proceso sin cumplir lo establecido en la normativa legal vigente y el presente Reglamento;
2. Retardar, en forma injustificada, la tramitación de los procesos coactivos;
3. Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados;
4. Conocer causas en las que estuvieren involucrados, en calidad de coactivado o abogado defensor, sus parientes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en cuyo caso deberá excusarse;
5. Emitir criterio o pronunciarse sobre casos sometidos a su conocimiento por fuera del procedimiento coactivo;
6. Emitir resoluciones sin la correspondiente y debida motivación; y,
7. Tener conflicto de intereses con los responsables de la liquidación forzosa de entidades financieras, las empresas de seguros privados o contra quienes se haya iniciado el procedimiento de ejecución coactiva.

Art. 200.- Abogado sustanciador del proceso de ejecución coactiva. El Empleado Recaudador o su delegado designará al Abogado sustanciador, quien será responsable del proceso coactivo e impulsará el mismo hasta su conclusión.

Art. 201.- Requisitos mínimos del Abogado Sustanciador. Para ser designado Abogado se requiere:

1. Título de Tercer Nivel en Derecho legalmente registrado;
2. Haber ejercido la profesión por al menos dos años;
3. Acreditar una experiencia mínima de un año en la gestión de procesos coactivos; y,
4. No estar incurso en las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente para ser funcionario público, salvo en el caso de que se trate de personal externo, para lo cual se establecerán los requisitos específicos al inicio del proceso de su contratación.

Art. 202.- Atribuciones y Responsabilidades del Abogado Sustanciador. De conformidad con lo que

establece este Reglamento y demás normas vigentes, para el cumplimiento de su función el Abogado Sustanciador tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Tramitar e impulsar sin dilación alguna y custodiar los procesos coactivos a su cargo;
2. Elaborar los documentos que sean necesarias para impulsar el proceso coactivo;
3. Notificar y sentar razones de notificación a los coactivados;
4. Notificar inmediatamente de emitidos los documentos que se emitan dentro de los procesos coactivos;
5. Verificar la identificación del coactivado. En el caso de sociedades con personalidad jurídica, se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo o en información otorgada electrónicamente por las Instituciones públicas que mantengan dichos registros;
6. Mantener en forma ordenada los expedientes a su cargo debidamente foliados y rubricados; y mantener un archivo digital de cada uno de los procesos coactivos;
7. Elaborar de ser el caso, proyectos de documentos en las que conste la presunción de quiebra o insolvencia, cuando no sea posible recuperar los dineros mediante el proceso coactivo; y, notificar al área correspondiente para que inicie el respectivo juicio de quiebra o insolvencia según corresponda;
8. En caso de ser personal externo contratado mediante servicios profesionales, percibir sus honorarios de conformidad con el contrato cuando, respecto de los valores recaudados, exista la correspondiente certificación de hallarse acreditados en las cuentas de esta institución;
9. En caso de terminación del contrato del personal externo y previo al pago de sus honorarios, deberán entregar los expedientes completos y actualizados de los procesos impulsados de forma física, debidamente foliados, y en archivo digital, adjuntando una base de datos electrónica (archivo Excel) del estado actual de los procesos coactivos;
10. En caso de que el abogado sustanciador fuera reemplazado, éste deberá entregar los expedientes completos y actualizados de los procesos impulsados de forma física, debidamente foliados, y en archivo digital, adjuntando un archivo Excel del estado actual de los procesos coactivos; y,
11. Las demás previstas en la ley, el presente Reglamento y las que fueren asignadas por la o el Gerente General.

Art. 203.- Prohibiciones al Abogado Sustanciador. Está prohibido al Abogado Sustanciador:

1. Mantener, sin la debida custodia y orden, los expedientes que les hubieren sido asignados;
2. Llevar los expedientes coactivos fuera de la institución, sin autorización del Empleado Recaudador;
3. Entregar los expedientes de los procesos coactivos a otra persona que no sea el Empleado Recaudador o el Director de Recuperación del Seguro de Depósito y Seguro de Seguros Privados, salvo autorización expresa; y,
4. Las previstas en el artículo 7 de este Reglamento.

Art. 204.- Registro de Procesos Coactivos.- La Dirección de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados llevará un registro físico y digital de los procesos coactivos iniciados por la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, donde

conste, al menos, la siguiente información:

1. Número de proceso de ejecución coactiva;
2. Nombre e identificación de cédula/RUC de las personas naturales o jurídicas que se constituyen como los deudores;
3. Cuantía del proceso coactivo;
4. Fecha de la orden de pago;
5. Fecha de emisión del Título de Crédito;
6. Montos Recuperados;
7. Observaciones; y,
8. Cada proceso de ejecución coactiva se llevará individualmente, debiendo tener una carátula de identificación en la que claramente se detalle el número y año del proceso, nombres de los coactivados, nombre del Empleado Recaudador y del Abogado Sustanciador encargado del proceso, el valor de la cuantía y la fecha de la orden de pago; además deberá estar debidamente foliado y rubricado.

Art. 205.- Depositario. Es la persona natural o jurídica designada por el Empleado Recaudador para custodiar los bienes embargados hasta la adjudicación de los que fuesen rematados o la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Art. 206.- Atribuciones y Responsabilidades del Depositario. Son atribuciones y responsabilidades del depositario:

1. Tomar posesión de su cargo ante el Empleado Recaudador y desempeñarlo de acuerdo a la normativa vigente e instrucciones del Empleado Recaudador;
2. Ejecutar todas las medidas cautelares ordenadas por el Empleado Recaudador, con la máxima diligencia y responsabilidad aplicando la norma vigente;
3. Inscribir los embargos dispuestos;
4. Llevar un inventario fotográfico de los bienes a su cargo;
5. Informar, en forma documentada, de sus actuaciones y estado de los bienes que estén a su cargo, mínimo en forma trimestral o cuando el Empleado Recaudador lo requiera;
6. Custodiar y mantener en buenas condiciones los bienes entregados en depósito y devolverlos, en forma inmediata, previa liquidación y pago de las costas que correspondan, cuando lo ordene el Empleado Recaudador;
7. Permitir y dar facilidades a los interesados en adquirir los bienes que se encuentran embargados y que están en etapa de remate, para que los puedan conocer de manera directa;
8. Informar de manera inmediata sobre alguna actividad inusual en los bienes custodiados, pérdidas, invasiones, etc.;
9. Requerir de ser el caso, el apoyo de la fuerza pública para realizar las diligencias correspondientes dentro de los procesos coactivos;
10. En caso de ser personal externo contratado mediante servicios profesionales, percibir sus honorarios de conformidad con el Capítulo IV del Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales y Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales, cuando respecto de los valores recaudados, exista la correspondiente certificación de hallarse acreditados en las cuentas de la institución;

11. Cuando fuere pertinente el propio titular y propietario de los bienes puede fungir como Depositario de los mismos, cumpliendo para ello en todo momento con las responsabilidades aquí señaladas; y,
12. Todas las demás disposiciones previstas en la normativa vigente y en el presente reglamento, así como las disposiciones emanadas del Empleado Recaudador.

Art. 207.- Prohibiciones al depositario. Está prohibido al Depositario:

1. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
2. Dilatar en forma injustificada la ejecución de medidas cautelares requeridas por el Empleado Recaudador;
3. Permitir, en forma injustificada, el deterioro, pérdida de valor o desaparición de los bienes objeto de depósito;
4. Hacer uso del bien para beneficio personal o de terceros; y,
5. Las previstas en el artículo 7 de este Reglamento.

Art. 208.- Perito Valuador. Es la persona natural o jurídica, servidor público, experto externo, nacional o extranjero, que por razón de sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales está en condiciones de informar a la administración pública sobre algún hecho o circunstancia relacionado con la materia del procedimiento.

Los peritos valuadores, salvo el caso de servidores públicos, percibirán sus honorarios de conformidad con su contrato cuando el avalúo haya sido notificado a las partes, y no exista nulidad de la pericia por vicios técnicos.

Art. 209.- Requisito mínimo del perito valuador.- Dependiendo de la materia del avalúo, para ser designado perito valuador, deberá estar debidamente calificado como perito valuador por la Superintendencia de Bancos; la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o por el Consejo Nacional de la Judicatura, en lo que corresponda. En los casos de pericias por fuera de las materias señaladas y de carácter de especializadas, se atenderá a los términos de referencia que para su contratación se definan.

Art. 210.- Funciones del Perito Valuador.- Son responsabilidades del perito valuador:

1. Tomar posesión de su cargo;
2. Emitir, sus informes dentro del plazo no mayor a cinco días prorrogables por una sola vez a petición del perito; y,
3. Emitir el informe pericial, conforme las disposiciones del Código Orgánico General de Procesos; y, los procedimientos establecidos por los organismos de control o el Consejo Nacional de la Judicatura, según corresponda; en los cuales se evidenciará, al menos, el estado legal y físico, la situación de pagos por concepto de impuesto predial, valores de matriculación, gravámenes, litigios pendientes, multas y demás valores pendientes del mueble o inmueble materia de la pericia.

El perito legalmente será responsable de la veracidad y profesionalismo en la ejecución y emisión de

su informe.

Art. 211.- Prohibiciones al Perito Valuador. Está prohibido al perito valuador:

1. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;
2. Emitir informes sin el debido sustento técnico y legal;
3. Emitir informes parciales, incompletos o mutilados;
4. Emitir informes fuera del término concedido;
5. Sobrevaluar o subvalorar intencionalmente uno o más bienes sometidos a peritaje; y,
6. Las establecidas en el artículo 7 de este Reglamento.

Art. 212.- Pago de honorarios.- Con el propósito de determinar el valor de honorarios para el pago de abogados sustanciadores externos y peritos evaluadores la Coordinación General Administrativa Financiera realizará un estudio de mercado con al menos tres referencias de Honorarios contratados por el sector público, considerando para ello información pública emitida ya sea por Bancos Públicos, Privados, Compañías de Seguros o Cooperativas de Ahorro y Crédito; adicionalmente, y de acuerdo al caso considerará en sus estudios al menos una tabla de pago de honorarios de las siguientes instituciones u órganos: Superintendencia de Bancos; la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o por el Consejo de la Judicatura, pudiendo establecerse una tabla de honorarios de acuerdo a la cuantía o a los montos de recuperación de ser el caso que será fijada por el Gerente General de la Corporación de Seguro de Depósito, Fondos de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y que formará parte integral del contrato de honorarios.

Parágrafo III

De las solemnidades del procedimiento de ejecución coactiva

Art. 213.- Solemnidades sustanciales.- Son solemnidades sustanciales del procedimiento de ejecución coactiva de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las siguientes:

1. Legal intervención del Empleado Recaudador o de quien hiciere sus veces;
2. Legitimidad de personería del coactivado;
3. Aparejar al expediente del proceso coactivo los documentos establecidos en el artículo 22 del presente reglamento, según corresponda;
4. Que la obligación sea determinada, una vez que se ha identificado al deudor y se ha fijado el valor de lo adeudado por lo menos quince días antes de la fecha de emisión de la orden de cobro;
5. Que la obligación sea actualmente exigible desde la notificación al deudor; y,
6. La notificación de la liquidación, de la orden de cobro y de la orden de pago.

Art. 214.- Títulos de Crédito. Estarán suscritos por la o el Gerente General o su delegado.

Los títulos de crédito se emitirán por obligaciones vencidas y que no hayan sido pagadas, sobre la base de:



1. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con el Código Orgánico Administrativo;
2. Títulos ejecutivos;
3. Determinaciones o liquidaciones practicadas por la administración pública o por su orden;
4. Catastros, asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza;
5. Cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria a su favor; y,
6. Cualquier otro instrumento, que pruebe la existencia de una obligación con la COSEDE;

Art. 215.- Contenido del Título de Crédito.- Cuando se requiera emitir títulos de crédito por obligaciones a favor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, reunirán al menos, los siguientes requisitos:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite;
2. Identificación de la o del deudor;
3. Lugar y fecha de la emisión;
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente;
6. La fecha desde la cual se devengan intereses;
7. Liquidación de intereses y costas hasta la fecha de emisión;
8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente;
9. Fecha de exigibilidad de intereses.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Art. 216.- Notificación con el Título de Crédito. Emitido el título de crédito, será notificado al o los deudores o a sus herederos, concediéndoles para la impugnación o pago el término de diez días, a partir de la fecha de notificación.

Art. 217.- Contenido de la orden de pago.- El Empleado Recaudador emitirá el correspondiente orden de pago que deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Fecha y lugar de expedición de la correspondiente orden de pago;
2. Nombres completos del coactivado y número de cédula de identidad o RUC;
3. Valor adeudado incluido capital, intereses, costas y multas de ser el caso, aclarando que al valor señalado se incluirán los intereses de mora y demás gastos generados hasta la fecha efectiva del pago;
4. Orden para que el deudor en el término de tres días pague el valor que adeuda o dimita bienes equivalentes dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales;
5. Medidas cautelares, cuando corresponda;
6. Firma del Empleado Recaudador.

Parágrafo IV

Fase preliminar y facilidades de pago

Art. 218.- Pago voluntario.- En el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo, el órgano a cargo de la resolución requerirá que la o el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro diez días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

El órgano ejecutor, requerirá el pago de las obligaciones ejecutables originadas en instrumentos distintos a los previstos en el párrafo anterior, el que debe ser notificado junto con una copia certificada de la fuente o título de la que se desprenda. En este acto se concederá a la o al deudor diez días para que pague voluntariamente la obligación, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del requerimiento de pago.

Art. 219.- Orden de cobro.- El órgano ejecutor procederá al cobro de las obligaciones, en favor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en virtud de la orden de cobro expedida por los órganos resolutorios respectivos. Una vez notificada la orden de cobro el órgano ejecutor podrá suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago, propuesto una demanda de excepciones a la coactiva luego de la consignación de la cantidad que asciende la deuda, sus intereses y costas o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente.

La orden de cobro puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado, en cuyo caso, se acompañará copia certificada del título o la fuente de la obligación a ser recaudada.

Art. 220.- Facilidades de pago.- Le corresponde al órgano resolutorio correspondiente, la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al deudor que las solicite conforme los requisitos y procedimiento previstos en el Código Orgánico Administrativo.

Parágrafo V

Fase de apremio

Art. 221.- Garantías.- El procedimiento de ejecución coactiva deberá observar en todo momento las garantías constitucionales del debido proceso, el derecho a la defensa y a la seguridad jurídica, sujetándose a lo previsto en la Constitución, las leyes y este Reglamento.

Art. 222.- Emisión de la Orden de Pago.- El empleado Recaudador fundado en el título de crédito debidamente notificado y cuando el deudor no hubiere satisfecho la obligación en la Fase Preliminar y Facilidades de Pago, dictará la orden de pago ordenando que el deudor, pague la deuda o dimita bienes, dentro del término de tres días, contados desde el siguiente día al de la notificación con la orden de pago, apercibiéndoles que de no hacerlo se embargarán bienes equivalentes a la deuda, inclusive los intereses y costas.

Art. 223.- De la notificación.- Emitida la orden de pago se procederá a la notificación, que se llevará

a efecto, conforme a las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

El Abogado designado por el empleado recaudador o su delegado, es el encargado de ejecutar la diligencia de notificación, quien deberá tomar la debida constancia fotográfica del lugar de notificación y elaborar las respectivas actas de la diligencia de notificación, señalando el lugar, día y la hora de la misma, con firma de responsabilidad. El abogado Sustanciador sentará la razón correspondiente en el proceso, bajo su responsabilidad.

Si una parte manifiesta que conoce determinada petición o resolución o se refiere a ella en escrito o en acto del cual quede constancia en el proceso, se considerará notificado en la fecha de presentación del escrito o en la del acto al que haya concurrido.

Art. 224.- Oportunidad para dictar medidas cautelares. El órgano ejecutor puede disponer, en la misma orden de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes o solicitar al juzgador competente, mediante procedimiento sumario, se disponga la prohibición de ausentarse de país del deudor.

El órgano ejecutor no necesita trámite previo alguno para imponer medidas cautelares, para cuya ejecución adoptará el criterio general y prevaleciente de la menor afectación a los derechos de las personas.

Art. 225.- Dimisión de bienes. Notificado con la orden de pago, dentro del término de tres días, el deudor puede pagar o dimitir bienes. En este último caso, el Empleado Recaudador, a su juicio y precautelando los intereses de la institución, se reserva la facultad de aceptar o no la dimisión y, de considerarlo pertinente, requerirá de un informe pericial motivado, para lo cual designará a un perito a costa del deudor.

Art. 226.- Aceptación de la dimisión de bienes.- Si la dimisión efectuada por el deudor es aceptada por el Empleado Recaudador, continuará con el trámite previsto en el Código Orgánico Administrativo para el procedimiento de ejecución coactiva y el presente reglamento, hasta el remate del bien y se aplicará a la deuda de acuerdo con el orden de prelación previsto en este Reglamento, en función del valor efectivamente recibido producto del remate.

Art. 227.- Del embargo. Si el coactivado no pagare la deuda o no hubiere dimitido bienes equivalentes al valor de la deuda en el término ordenado en la orden de pago o si la dimisión fuere maliciosa, o no alcanzaren para cubrir la obligación, el Empleado Recaudador ordenará el embargo de fondos, cuentas por cobrar, bienes muebles, inmuebles o cualquier otro activo, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada.

Art. 228.- Procedimiento para el embargo, peritos, avalúo, remate y venta directa. El procedimiento referente al embargo, peritos, avalúo, remate y venta directa será el contemplado en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 229.- Levantamiento o suspensión de medidas cautelares.- El Empleado Recaudador, en forma motivada y bajo su responsabilidad, podrá levantar o suspender las medidas cautelares ordenadas, si ello permite el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la o el coactivado.

Art. 230.- Liquidación de la obligación.- El Empleado Recaudador, en forma oportuna, solicitará la correspondiente liquidación de la obligación objeto del proceso coactivo, en la que se incluirán capital, intereses y costas procesales de ser el caso, al órgano resolutorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, según corresponda.

Art. 231.- Orden de prelación.- El orden de prelación para la liquidación de intereses, capital y costas procesales de ser el caso, es el siguiente:

1. Intereses;
2. Capital,
3. Costas procesales, que contienen los siguientes rubros:
 - a) Honorarios de personal contratado para la ejecución coactiva;
 - b) Gastos por citación y/o notificaciones;
 - c) Gastos por realización de embargo;
 - d) Gastos por publicaciones;
 - e) Gastos por almacenaje, bodegaje y custodia de bienes;
 - f) Pago de tasas y aranceles;
 - g) Gastos por copias certificadas;
 - h) Gastos de movilización destinados al cumplimiento de las resoluciones;
 - i) Otros que correspondan.

El liquidador de costas podrá ser un funcionario de la entidad que posea título de tercer nivel en contabilidad o áreas afines.

Art. 232.- Insolvencia o quiebra del deudor.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, promoverá la declaratoria de insolvencia o quiebra del deudor, conforme a la ley, en caso de que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan satisfacer totalmente la obligación adeudada.

Parágrafo VI

Procedimiento para tercerías y excepciones

Art. 233.- Derecho preferente y tercerías.- Para la tramitación de tercerías, presentadas por terceros afectados aduciendo derecho preferente, se aplicarán las reglas establecidas en el Código Orgánico Administrativo y el Código Orgánico General de Procesos, en lo que corresponda.

Art. 234.- Demanda de Excepciones.- La o el deudor únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante la autoridad judicial competente, conforme las reglas establecidas en el Código Orgánico Administrativo y el Código General de Procesos.

Art. 235.- Remisión a la Autoridad Judicial Competente.- Presentadas las excepciones dentro del término o notificada su recepción en la forma y términos señalados por el Código Orgánico Administrativo y el Código Orgánico General de Procesos, el Empleado Recaudador de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados remitirá a la autoridad judicial competente copia certificada del proceso coactivo, de los documentos anexos y de las excepciones con sus observaciones, señalando domicilio para notificaciones posteriores, conforme a las normas que rigen la materia.

[Disposiciones Generales](#)

PRIMERA.- Las costas procesales, gastos y honorarios, producto del procedimiento de ejecución coactiva, serán de cuenta y cargo del coactivado.

SEGUNDA.- Los gastos y costas generados dentro de la gestión de recuperación de los valores pagados por concepto del Seguro de Depósitos, provendrán de los fideicomisos correspondientes y serán con cargo al coactivado. En el caso de recuperaciones por obligaciones propias de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, se efectuarán con fondos de la institución con cargo al coactivado. A los abogados sustanciadores y depositarios externos se les cancelará una vez que efectivamente exista la recuperación. Queda prohibido realizar anticipos de pago de cualquier concepto.

TERCERA.- Los pagos efectuados en la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva serán reembolsados contra factura, siempre que correspondan a gastos relacionados con trámites de inscripciones, pago tasas, multas, obtención de certificados o cualquier otro rubro relacionado con la tramitación del proceso coactivo.

CUARTA.- El pago de toda obligación se realizará mediante, transferencia o depósito bancario en las cuentas que para tal efecto la Entidad establezca, cheque certificado de gerencia a la orden de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Y con dimisión de bienes en función de lo que establece el Art. 33 y siguientes de esta norma.

QUINTA.- Los servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a cargo del procedimiento de ejecución coactiva no podrán recibir ningún tipo de pago correspondiente a la ejecución coactiva.

SEXTA.- En lo que no conste dentro del presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones de manera exacta o supletoria el Código Orgánico Monetario y Financiero, Código Orgánico Administrativo, las disposiciones del Código Orgánico General de Procesos y el Código Orgánico de la Función Judicial, en dicho orden y en lo que corresponda.

SÉPTIMA.- El Empleado Recaudador podrá solicitar al liquidador de la entidad financiera en liquidación forzosa, en cualquier momento el estado de la liquidación, los saldos pendientes de pago y el estado de los procesos coactivos de la entidad en liquidación, a fin de coordinar acciones con la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

OCTAVA.- Una vez iniciado el procedimiento de ejecución coactiva no se admitirá ningún tipo de



excepción o incidente que genere dilaciones injustificadas.

Disposición Transitoria Única.- Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Reglamento, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.